



República Dominicana
Ministerio de Defensa



Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas
(COPREMFA)

“Todo por la Patria”

Santo Domingo, D.N.
10 de marzo de 2021.-

Oficio Núm. 0059.-

Al : *Ministro de Defensa.*

Del : *Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMFA).*

Asunto : *Solicitud aprobación de la actualización de las Políticas y Procedimientos de Información y Comunicación, y del Plan de Seguridad Física y Tecnológica de la Información.*

Anexos : *a) Políticas y Procedimientos de Información y Comunicación.*
b) Plan de Seguridad Física y Tecnológica de los Activos de Tecnología de la Información.

Respetuosamente, tenemos a bien dirigirnos a ese superior despacho, con la finalidad de solicitar, salvo su mejor parecer, la aprobación de la actualización de las Políticas y Procedimientos de Información y Comunicación y del Plan Seguridad Física y Tecnológica de los Activos de Tecnología de la Información, los cuales constituyen requisitos de vital importancia que sirven como evidencia para presentar en el proceso de evaluación de la implementación de la Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), cuyas normas exigen que dichas evidencias deben ser aprobadas por la máxima autoridad, actualizadas y socializadas con las partes interesadas


ELVIS A. ALMONTE SANTANA
General de Brigada, ERD.



AS/AG.-
OM/Familia.-

www.copremfa.mil.do

Avenida 27 de Febrero, Esquina Avenida Luperón, Santo Domingo, D.N.
Teléfono: 809-534-4879; Email: reformaforzasarmadas@hotmail.com

República Dominicana Ministerio de Defensa



PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MIDE.

**Santo Domingo, D.N.
Avenida 27 de Febrero, Esquina Avenida Luperón, Santo
Domingo, D.N. Teléfono: 809-537-1052; Email:
juntaderetiro@Juntaderetiroffaa.gob.d**

Introducción.....	4
1.0 Objetivo General	5
1.1 Objetivos Específicos.	5
1.2 Marco Legal.....	5
1.3 Alcance	6
2.0 Políticas Generales:	6
3.0 Calidad y Suficiencia de la Información	7
3.1 Pertinencia de la Información.	8
4.0 Comunicación Interna y Externa.....	8
4.0.1 Comunicación Interna	8
4.0.2 Comunicación Externa.....	9
4.0.2.3 El portal electrónico del Ministerio de Defensa.....	9
5.0 Sistema Integrado de Información.	10
6.0 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE, (OLAIP).....	10
7.0 Archivo Institucional.....	11
7.1 Archivo y Registro	11
8.0 Actualización de la Guía de Información y Comunicación.....	11
Anexo I: Resumen, Roles y Responsabilidades	12
Tabla I Resumen, Roles y Responsabilidades	12
Anexo II Requerimientos, medios y resultados de información y comunicación.	14
Tabla II Requerimientos, Medios y Resultados de Información y Comunicación.....	14
Anexo III Plan de Información y Comunicación.....	15
Tabla III Plan de Información y Comunicación.	15
BIBLIOGRAFÍA	16

Introducción

La presente guía, ha sido elaborada por el Ministerio de Defensa (MIDE), a fin de regular todos los aspectos en materia de creación, manejo, divulgación y monitoreo de la información vinculada con el MIDE y sus dependencias.

En ese mismo orden de ideas, esta edición se realizó en consonancia con los lineamientos que rigen el Estado dominicano en materia de comunicación e información, fiscalización, transparencia, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República, las líneas de acción de la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIDE.

En tal sentido, el Ministerio de Defensa, mediante estas políticas y procedimientos, procura garantizar la calidad y suficiencia del Sistema de Control Interno (SCI), mediante un esquema integrado que pueda satisfacer las necesidades de comunicación e información a los públicos internos y externos, estableciendo los controles que sean necesarios tanto administrativa y tecnológicamente, los canales y medios a utilizar, así como el archivo y almacenamiento que produzca todo el sistema.

En resumen, en el presente documento se detallan las responsabilidades de las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa, que tendrán a su cargo su implementación y seguimiento con miras a garantizar que el Sistema de Control Interno (SCI), logre una efectiva y eficiente diseminación de las comunicaciones e informaciones institucionales tanto internas como externas de manera oportuna, certera y confiable.

Al presentar este documento a todos los miembros del Ministerio de Defensa, se hace entrega de una compilación de datos que contiene las políticas públicas referentes al manejo de la información y la comunicación del MIDE, el cual tiene la responsabilidad de crear, promover, establecer y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento continuo de su SCI y a través de su personal, cumplir y hacer cumplir lo previsto en estas normas.

1.0 Objetivo General

Definir las políticas, criterios y medios existentes para el manejo de la información y comunicación, para así fortalecer los medios de comunicación destinados tanto al público tanto interno como externo del MIDE, en forma integrada, coordinada y alineada con la misión y visión institucional, así como los elementos constitutivos del Componente IV “Información y Comunicación” de la NOBACI.

1.1 Objetivos Específicos.

- Motivar la creación de información apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva, verificable, accesible, consistente y uniforme acorde a la misión institucional del MIDE.
- Facilitar y agilizar el manejo, la divulgación y el monitoreo del flujo de información a los públicos internos y externos del MIDE.
- Establecer procedimientos formales donde estén incluidos los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce.
- Establecer controles en los sistemas de información institucional basados en la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Plantear las bases del sistema de archivo institucional del Ministerio de Defensa.
- Definir los diversos canales de comunicación interna y externa que tiene el MIDE.

1.2 Marco Legal

El presente documento contiene las políticas referentes al manejo de la Información y Comunicación del MIDE, de conformidad con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República, las cuales constituyen el marco fundamental para el establecimiento y desarrollo de un control moderno y eficaz.

Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), establecen una serie de requerimientos a tener en consideración respecto a la “Información y Comunicación” de los públicos que confluyen en una institución.

En su Guía IV de Información y Comunicación, instruye que “la información deberá ser preparada y comunicada a la máxima autoridad, miembros y a terceros, cuando corresponda, de tal forma que les apoyen en el cumplimiento de sus responsabilidades y contribuya a la rendición transparente de cuentas”.

En el MIDE, esas informaciones son remitidas al J5, Dirección de Asuntos Civiles del EMACON, que a su vez se encarga de divulgar por los canales que corresponda, tanto internos como externos según corresponda.

La NOBACI, dentro de sus cinco normas, contempla que la Información y Comunicación debe contribuir a:

- Revelar los hechos que tienen lugar en la entidad.

- Mejora los índices de transparencia

En el MIDE las acciones de implementación de la Comunicación Institucional están a cargo del Director de Asuntos Civiles del EMACON (J5), así como también, se encarga de establecer las políticas de comunicación para crear, planificar, divulgar y monitorear las informaciones creada acorde a la misión de las FFAA.

1.3 Alcance

La aplicación de la Guía de Información y Comunicación del MIDE, abarca al MIDE y todas sus dependencias.

Las informaciones que necesiten ser publicadas de manera interna y externa, para cualquiera de las plataformas establecidas, deben ser analizadas y elaboradas por la Subdirección de Asuntos Civiles de J-5 y es canalizada por el Director de Asuntos Civiles J5 del EMACON a las dependencias del MIDE, que requieren de su apoyo a través y la difundirá por las plataformas institucionales de comunicación interna y externa establecidas, según corresponda.

En el caso de aquellas dependencias que posean sus propias oficinas de relaciones públicas que requieran de asesorías para crear, manejar y divulgar informaciones deben de solicitarlos al J-5 Director de Asuntos Civiles del EMACON vía el Ministro de Defensa.

2.0 Políticas Generales:

La información en el MIDE juega un rol importante, debido a que, si el sistema muestra debilidades, podría provocar serias cadenas de errores. Asimismo, debe quedar claro que se obtiene y genera información para fines internos y externos. Es decir, hay datos obtenidos para apoyar el flujo de operaciones en los procesos internos y datos que son consolidados u ordenados de manera tal que sirvan de medio para rendir cuentas a terceros.

El Director del Estado Mayor Personal, es responsable de administrar todo lo relacionado con el manejo de la información de gestión interna.

El Contralor General de las Fuerzas Armadas es el responsable de la administración de la información financiera.

El J-5, Dirección de Asuntos Civiles del EMACON tiene dentro de sus prerrogativas la administración de transparencia y/o Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

El Director de Asuntos Civiles del EMACON, J-5 es responsable de liderar el cumplimiento de la Política de Información y Comunicación del MIDE, por lo cual deberá contar con el apoyo de la Subdirección de

Asuntos Civiles y la Subdirección de Relaciones Públicas, las cuales a su vez, direccionan el trabajo que realizan los Departamentos de: Prensa, Audiovisuales, la Revista de la FF.AA. y la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación por otra parte, es responsable de garantizar la confiabilidad de los sistemas y plataforma tecnológica que da soporte al Director de Asuntos Civiles del EMACON, J5.

En el caso de la Subdirección de Asuntos Civiles, esta se encarga de asistir en el desarrollo de los asuntos administrativos, de Operaciones cívicos-militares.

La Subdirección de Relaciones Públicas, es responsable de crear las alianzas con los públicos internos y externos del MIDE, para la elaboración de contenidos institucionales.

Todas las Dependencias del MIDE, cuando se generen informaciones de interés (impacto de imagen), deben enviarlas al Ministro de Defensa.

El J-5 Director de Asuntos Civiles del EMACON, es el vocero oficial del Ministerio de Defensa en la divulgación de la comunicación externa.

El Director de Tecnología de Información y Comunicación debe realizar anualmente una encuesta o, en su defecto, se valdrá del método que considere oportuno, para medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los diferentes sistemas.

El Director del Estado Mayor Personal, es el responsable de administrar y controlar todo lo relacionado con el archivo Institucional del MIDE en forma centralizada.

La Revista de las FFAA es una publicación periódica que tiene como fin de difundir las informaciones y actividades oficiales realizadas por este Ministerio, así como también orientar a los miembros de los diferentes cuerpos castrenses sobre sus deberes y derechos, y estimular el talento crítico y creativo de los miembros de las Fuerzas Armadas y la sociedad civil. También, publicar las informaciones concernientes a las políticas de Defensa Nacional del Ministerio de Defensa y sus dependencias a favor de la sociedad dominicana, difundiendo el accionar de los cuerpos castrenses de la República, sirviendo como el principal medio escrito informativo, ilustrativo y pedagógico para el soldado dominicano.

3.0 Calidad y Suficiencia de la Información

Las informaciones compartidas para ser socializadas con el público interno y externo, según proceda, deben ser elaboradas por la dependencia de origen y debe contener todos los datos necesarios para su buena comprensión.

Esta información será revisada finalmente, para su correcta preparación, por la Subdirección de Asuntos Civiles y la Subdirección de Relaciones Públicas según proceda, a fin de ser distribuida por los canales

correspondientes.

3.1 Pertinencia de la Información.

Los productos informativos deben cumplir con el objetivo de la pertinencia y oportunidad. Las informaciones deben ser enviadas a tiempo por las Direcciones según las necesidades propias, del Ministro de Defensa o de la Dirección de Asuntos Civiles. Estas informaciones deberán ser clasificadas para identificar los canales de divulgación adecuados. Las informaciones podrán ser:

- **Confidenciales:** Solo de conocimiento del Ministro de Defensa, involucrados, y a quien el Ministro autorice.
- **Privilegiada:** Solo para consumo del personal que labora en el MIDE o el grupo o persona que el Ministro de Defensa autorice.
- **De divulgación abierta:** De conocimiento para todo el público.

4.0 Comunicación Interna y Externa

4.0.1 Comunicación Interna

La comunicación interna se refiere a la información generada dentro de todos los departamentos del MIDE, la cual a su vez involucra la interacción que estas mantienen con sus miembros. En ese sentido, este proceso es imprescindible para la comprensión y seguimiento de las políticas, procedimientos y fortalecimiento de los controles internos, pero también para estar enterados de todo lo que acontece dentro del MIDE y que involucre a sus miembros.

Los canales de comunicación interna relativos a la correspondencia y oficios son canalizados por la Dirección de Correspondencia del MIDE. Las estructuras de la comunicación interna, son definidas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Correspondencia del Ministerio de Defensa.

Las comunicaciones internas deben ser remitidas a las Dependencias del MIDE a través de mensajeros. En cuanto al uso de correo electrónico, sólo serán divulgadas informaciones oficiales y en ningún caso será utilizado para fines personales. El Ministerio de Defensa se ampara para la comunicación interna, de los medios escritos que se definen a continuación:

- **Oficio:** es un tipo de correspondencia militar en el cual se utiliza un lenguaje sencillo y reducido, donde se explica su contenido con exactitud y claridad, sin el uso excesivo de palabras rebuscadas.
- **Memorándum:** es una forma de correspondencia usada para transmitir instrucciones, consejos o para recomendar acciones dentro de las actividades colaterales o subalternas. El memorándum se contesta con una correspondencia militar que haga referencia a la

comunicación recibida.

- **Informe Militar:** se puede definir como la redacción por escrito de un hecho o acontecimiento que por su naturaleza o el impacto militar, político y social pueda causar resulta del interés de los superiores, aún con la participación o no de algún miembro de las Fuerzas Armadas.
- **Carta:** medio de comunicación que tanto se puede usar de manera “**interna o externa**”. También, es un instrumento escrito de formato común usado por este organismo en el trámite de sus actividades interinstitucionales, tanto del sector público como del sector privado, interrelacionados con el Ejército de República Dominicana, Armada de República Dominicana, la Fuerza Aérea de República Dominicana y otras dependencias militares.

Otro aspecto que sin lugar a dudas fortalecerá el manejo de la comunicación interna es que, en todas las dependencias del Ministerio de Defensa, deben elaborar o actualizar los murales informativos y cumplir con los requerimientos establecidos para el manejo de las informaciones a través de las normativas de la OGTIC, DIGEIG y del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública. Este espacio estará destinado a la publicación de informaciones de interés general de sus miembros, las autoridades gubernamentales y la opinión pública en general. En las comunicaciones escritas remitidas a fuentes tanto internas como externas, que ameriten ser enviadas a través del correo electrónico, sólo deberán difundirse a través de los correos oficiales de la entidad.

4.0.2 Comunicación Externa.

La Dirección de Asuntos Civiles del EMACON (J5), la Dirección de Estado Mayor Personal y la Dirección de Tecnología de Comunicación e información, son responsables de la divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación externa e interna. De igual modo, deben preparar los planes de comunicación donde se establezcan los estándares, responsabilidades y métodos para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.

La comunicación externa es el medio que le permite al MIDE, mantener informada al público externo (opinión pública y sociedad en general) mensajes que se consideren necesarios para establecer y mantener las buenas relaciones, una identidad favorable e imagen institucional. Para divulgar la comunicación externa el MIDE cuenta con los siguientes medios de comunicación institucional:

4.0.2.3 El portal electrónico del Ministerio de Defensa

Este medio digital (<https://www.mide.gob.do/>) lo administra la Dirección de Tecnología de

Información y Comunicación del MIDE, con insumos proporcionados por las Direcciones de Asuntos Civiles del EMACON (J5) y el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, debiendo tomar en cuenta las normas y estándares de la OGTIC.

Asimismo, el J-5, Dirección de Asuntos Civiles del EMACON, es responsable a través Departamento Audiovisual del MIDE de administrar las cuentas de redes sociales que se detallan a continuación:



<https://es-la.facebook.com/MDefensaRD/>



<https://twitter.com/MDefensaRD>



<https://www.instagram.com/mdefensard/>

5.0 Sistema Integrado de Información.

La Contraloría de las FFAA es responsable de velar por el debido funcionamiento y actualización de los registros presupuestarios del MIDE, de manera que cuando se procese una transacción, después de ser validadas las modificaciones presupuestarias, las mismas se reflejen durante la ejecución. Además, debe analizar conjuntamente con las dependencias que considere necesario, si son suficientes los sistemas nacionales de la información para soportar la gestión de la entidad.

La Dirección Financiera, con el soporte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), utiliza como Sistema Integrado de Información Financiera, el Portal Transaccional y el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF). Estas herramientas permitirán el registro de las transacciones administrativas y financieras, de tal forma que se mantenga la seguridad y agilidad en la información y se puedan utilizar para los propósitos que considere pertinente la alta superioridad. En caso de que se implementen sistemas paralelos, estos deberán estar soportados con estudios técnicos y a la vez, dar constancia de que están funcionando.

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

Esta oficina tiene como misión garantizar el acceso a los usuarios a la información sobre la gestión del Ministerio de Defensa como una forma de validar la transparencia de la institución, así como también asegurar el libre acceso a la información de forma completa, veraz y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, asegurándose del cabal cumplimiento de lo consagrado en la Ley 200-04

General de Libre Acceso a la Información Pública.

El Encargado de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistemas es responsable de actualizar de manera mensual o cuando llegue una información nueva, el portal de transparencia del MIDE, conforme a lo establecido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05, para así cumplir con lo establecido en las referidas normativas y ser una institución apegado a la transparencia.

Director de TIC y el Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública son responsables de supervisar la actualización del portal de transparencia del MIDE. en cumplimiento de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto no. 130-05.

7.0 Archivo Institucional

El sistema de archivo del MIDE, está administrado por la Sección de Archivo del MIDE, la cual está adscrita a la Dirección de Estado Mayor Personal. En ese sentido, este funcionario debe velar por que se puedan crear los mecanismos para que se pueda facilitar la consulta ágil y la conservación de la información. Otra responsabilidad importante de esta dependencia, es que la destrucción o eliminación de documentos se realice de conformidad con lo establecido en la Ley No. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana y su Reglamento de Aplicación o las normas generales dictadas por el Archivo General de la Nación.

7.1 Archivo y Registro

La comunicación interna y externa será archivada trimestralmente. Se llevarán registros o **monitoreos trimestrales** que especifiquen el cumplimiento de esta política.

8.0 Actualización de la Guía de Información y Comunicación

La actualización de este documento es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Civiles (J5). Esta Guía de Información y Comunicación será revisada y actualizada cuando haya un cambio en la estructura de cualquier dependencia del J-5 Dirección de Asuntos Civiles. En caso que corresponda ser actualizada, el documento será socializado con los encargados de áreas informando los cambios. Este documento deberá estar disponible en la intranet para conocimiento de los miembros de la institución.

Anexo I: Resumen, Roles y Responsabilidades

La Comunicación Interna y Externa del MIDE recae en todo el personal, con roles y responsabilidades diferenciadas según su nivel.

Tabla I Resumen, Roles y Responsabilidades

Actor	Rol	Responsabilidades
Ministro de Defensa.	Autoriza	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar la política de Información y comunicación. - Tomar decisiones y autoriza medidas y propuestas.
J5, Director de Asuntos Civiles.	Ejecuta y Coordina	<ul style="list-style-type: none"> - Ser vocero oficial de la institución. - Diseñar, planificar, formular e implementar las políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento de las relaciones cívicas militares, debiendo establecer, mantener, influenciar y explotar las conexiones entre las fuerzas militares y las autoridades civiles gubernamentales, no gubernamentales y con la población civil, en las áreas de operaciones, ya sean estas amigas, neutras o enemigas con el fin de consolidar los objetivos operacionales, además en todo lo relacionado con la proyección o promoción de las actividades realizadas por el MIDE, en el cumplimiento de sus misiones hacia lo interno y hacia el público en general.
La Subdirección de Asuntos Civiles, J-5	Coordina	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y analizar tendencias de las organizaciones y sus públicos. - Diagnosticar situaciones y predecir comportamientos, característica importante de las RRPP. - Asesorar a niveles directivos en la administración de los procesos relacionales y comunicacionales. - Evaluar el balance social y responsabilidad pública de las organizaciones. - Estructurar, actualizar y gestionar el monitoreo de las informaciones institucionales servidas ante la opinión pública. Este monitoreo serán realizado de forma continua.
Departamento de Prensa, J-5	Ejecuta	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y divulga notas de prensa, comunicados, convocatorias, anuncios, comunicados de todas las actividades en el Ministerio de Defensa y sus dependencias. - Ejecuta y mantiene una buena relación con los periodistas y los medios de comunicación que estos representen, para fortalecer la imagen institucional. - Planifica, coordina, supervisa las publicaciones de los órganos informativos internos, da seguimiento a las redes sociales del MIDE y a la página institucional las informaciones institucionales de interés. - Da seguimiento a todos los medios de comunicación, monitorear la prensa a diario.
Departamento Audiovisual del MIDE	Ejecuta	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y elaborar productos audiovisuales y otros recursos gráficos necesarios a fin de ser anclaje de imagen de todas las actividades que lleve a cabo el Ministerio de Defensa y sus dependencias.

Departamento de la Revista de las FF.AA.	Ejecuta	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir las informaciones y actividades oficiales realizadas por el MIDE, así como también orientar a los miembros de los diferentes cuerpos castrenses sobre sus deberes y derechos, y estimular el talento crítico y creativo de los miembros de las Fuerzas Armadas y la sociedad civil. - Publicar las informaciones concernientes a las políticas de Defensa Nacional del Ministerio de Defensa y sus dependencias a favor de la sociedad dominicana, difundiendo el accionar de los cuerpos castrenses de la República, sirviendo como el principal medio escrito informativo, ilustrativo y pedagógico para el soldado dominicano.
Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP).	Ejecuta	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el libre acceso a la información de forma completa, veraz y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, asegurándose del cabal cumplimiento de lo consagrado en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación 130-05.
División de Redes Sociales	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, difusión y promoción la imagen y reputación institucional del Ministerio de Defensa y sus dependencias, a través de las redes sociales - Administrar y gestionar las redes sociales del Ministerio de Defensa, con contenidos creativos, pertinentes y con lenguaje digital oportuno.

Anexo II Requerimientos, medios y resultados de información y comunicación.

La información y la comunicación son factores transversales a todos los niveles y en todas las funciones del MIDE. Trascienden la organización cuando dan a conocer a otras instituciones del gobierno y a terceros interesados, el quehacer de dicha entidad. También revelan en qué estado se encuentran y como han sido manejados los recursos de los que esta es responsable. Igualmente, la información y la forma en que esta se comunica son actividades de decisiones que benefician o afectan las operaciones de las dependencias del MIDE.

Tabla II Requerimientos, Medios y Resultados de Información y Comunicación

Requerimiento	Medio facilitador	Resultados
Calidad y suficiencia de la información.	Para generar información de calidad y suficiencia se debe disponer de políticas, planes de información y comunicación, procedimientos, responsabilidades y medios tecnológicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Decisiones correctas y oportunas (internas y externas) basadas en la confiabilidad de la información. 2- Imagen de solidez y transparencia. 3- Comunicación fluida interna y externamente.
Sistema integrado de Información (Financiera o de gestión)	Este elemento es complementario de la calidad y suficiencia. Puede decirse que es uno de los medios más importantes para lograr los objetivos de información y comunicación. Un sistema integrado favorece la confiabilidad cuando centraliza la información en bases de datos, manteniéndola segura y libre de inconsistencias. La integración requiere que cualquier operación que influya o sea influida por otra, cumpla ciertas condiciones para asegurar que simultáneamente, afecta distintos módulos, o componentes integrados sin tener que recurrir a dobles o múltiples procesos, exponiendo a error o inconsistencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1- En general se emiten, informes precisos, actualizados y oportunos. 2- Cumplimiento de obligaciones legales sobre la rendición de cuentas. 3- Mayor seguridad de la información. 4- Facilidad para practicar auditorías, seguimiento o monitoreo de la gestión.
Controles en los sistemas de información basados en la tecnología.	Este elemento se refiere a las condiciones específicas de administración de la información, especialmente en ambientes basados en tecnología. De conformidad con este elemento deben definirse reglas claras para regular el gobierno de las TI (tecnología de la información), la cual incluye la estrategia de la inversión en tecnología y los controles que deben diseñarse para gestionar los riesgos cambiantes, tanto en el entorno de la administración de la tecnología como en el funcionamiento propiamente dicho de las aplicaciones y el mantenimiento de las bases de datos, creando mecanismos de seguridad informática que permitan visualizar como los usuarios administran, hacen uso, divulgan y borran la información, de manera que esta solo pueda ser borrada y efectivamente borrada cumpliendo los procedimientos de seguridad y administración de la información establecidos por el alto mando militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Confiabilidad y seguridad de la información. 2- Buen gobierno de la información, fácil asignación de responsabilidad y control posterior. <p>Agilidad en las respuestas de los sistemas de información.</p>
Canales de comunicación interna y externa.	La comunicación externa es la clave para mantener actualizada la organización sobre lo que ocurre en su entorno y para transmitir a terceros los mensajes requeridos por sus normas y aquellos facultativos que se consideren necesarios para mantener excelentes relaciones con el entorno.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Informes confiables y oportunos dirigidos a los destinatarios apropiados. 2- Captación oportuna de la satisfacción de los usuarios internos y externos. La entidad consigue saber que se piensa y espera de ella. 3- Aumenta la eficiencia operacional y la eficacia del control interno.
Archivo institucional	El archivo de una institución constituye su memoria histórica y debe estar regido por las normas que le sean aplicables. Una entidad sin apego a las normas y a las mejores prácticas de conservación se expone a sí misma y a terceros a serios perjuicios. Son medios idóneos para la gestión de archivos como parte de control interno: la asignación de responsabilidad en la preparación, actualización y conservación del archivo; Los reglamentos para el acceso, modificación y disposición (eliminación) de la información archivada.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Agilidad en la ubicación de la información. 2- Seguridad de la información. 3- Cumplimiento de normas legales sobre custodia y conservación de documentos.

Fuente: elaborada por los autores con información de la guía de I y C.

Anexo III Plan de Información y Comunicación.

En ese orden de ideas, la información que se produce a lo interno del MIDE, debe contar con la suficiente calidad y suficiencia. Por lo tanto, se hace necesario que cuente con los siguientes requerimientos:

Tabla III Plan de Información y Comunicación.

Informe a Emitir	Objetivo del Informe	Características del Informe	Responsable de Preparación	Fecha (Periodicidad)	Destinatario	Utilidad	Seguridad y Archivo
Informe sobre las actividades realizadas por la Contraloría General de las FFAA.	Mantener informado al Ministro de Defensa, sobre el manejo presupuestario y financiero del MIDE, para facilitar la toma de decisiones.	Es un informe del comportamiento Administrativo y Financiero del Ministerio, efectuado cada mes.	Contralor General de las FFAA., prepara este informe físico y digital a principio del mes siguiente.	Mensual	Ministro de Defensa.	Contribuye a priorizar el empleo de los recursos, para eficientizar la operatividad de la institución.	Quedará una copia del ejemplar en el archivo central de la institución y otra en el archivo de la Contraloría General de las FFAA
Informe sobre el nivel de cumplimiento del plan anual de capacitación	Medir el nivel de cumplimiento del plan anual de capacitación.	Este informe contempla el contenido de los avances del Plan Anual de Capacitación a través de indicadores de gestión y criterios de aceptación.	Rector del INSUDE	Anual.	Ministro de Defensa	Incrementa la mejora continua del personal de las FFAA.	Deben quedar copias de este informe en el archivo del MIDE y el IMSUDE.
Relación de proveedores con facturas pendientes de pago.	Poder determinar el compromiso de deudas del MIDE	Contiene una relación detallada de las facturas pendientes por pagar. Debe contener las deudas en orden de antigüedad	Encargado del Departamento de Cuentas por Pagar y debe remitirlo de manera mensual.	Periódicamente según las necesidades	Director Financiero del MIDE.	El Financiero del MIDE toma las medidas en cuanto a los pagos	Queda archivado en el sistema.
Informe sobre novedad.	Comunicar al Ministro de Defensa de todas las novedades ocurridas durante el turno de servicio.	Este informe persigue comunicar a primeras horas al Ministro de Defensa, todo lo ocurrido durante el día y noche anterior en el país	- Comandante del recinto Matías Ramón Mella y Oficial Ejecutivo - Oficial Supervisor de Servicio.	Diario a las 0800 horas, y cuando se presente novedad	Ministro de Defensa	Contribuye a la búsqueda de soluciones oportunas y atinadas a las diferentes novedades ocurridas.	Quedan copia en el archivo de cada unidad remitente y en el Archivo Central del Ministerio de Defensa.
Informe de Gestión.	Mantener informado al Ministro de Defensa de los logros alcanzados en la institución.	En este informe se emiten los avances del cumplimiento de lo planificado durante la gestión.	COPREMFA, Director de Planificación y Desarrollo de la COPREMFA, preparado en formato físico y digital, a final de cada Gestión.	Anualmente.	Ministro de Defensa.	Contribuye a mantener un informe detallado de las ejecutorias de toda la gestión.	Quedará una copia en el archivo del MIDE y la COPREMFA
Informe de seguimiento de los planes	Mantener informado al Ministro de Defensa, del cumplimiento de lo establecido en el PEI y POA-MIDE	Se detallan los avances de las líneas estratégicas establecidas en el (PEI Y POA).	COPREMFA y el Director de Planificación y Desarrollo de la COPREMFA, preparado en formato físico y digital.	Anualmente	Ministro de Defensa.	Permite a mantener un seguimiento y control de los avances de lo planificado.	Quedará una copia en el archivo del MIDE y la COPREMFA.

BIBLIOGRAFÍA

Contraloría General de la República (2011). **Guía de Información y comunicación.** GuíaIV, Diagnostico del Componente Información y Comunicación.

Contraloría General de la República (2011). **Matriz de Información y Comunicación.**

Universidad del Pacifico. (2002).**Política de Comunicación Interna y Externa**

Artigas J. (2016).**Política de Comunicación Institucional.** Contaduría General de la República.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
SANTO DOMINGO, D.N.

“TODO POR LA PATRIA”

REGISTRO DE PARTICIPANTES CON LOS ENLACES DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI) , PARA SOCIALIZAR EL PLAN DE INFORMACION Y COMUNICACION, LLEVADA A CABO EN EL AULA DE LA ESCUELA DE GRADUADOS DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATEGICOS, (EGAE), A LAS 09:00 AM., DEL DIA 17 DE ENERO DEL AÑO 2022.

Dependencia	Rango	Nombres y Apellidos	Inst.	Teléfono	Correo	Firma
J-6	2 ^{do} Lt. Ec.	Alejandro Cruz Rubiano	FARD	829-521-5705	Fuerza 809 @Gmail.com	Alejandro Cruz R.
Juez Coordinador	May Ab	Gonzalez R. NOVA R.	ERD	829-986-1258	GonzalezR25@gmail.com	Guy R. Nova
Contraloría MIDE	Tte. cor. Cont.	Juana A. Rincón S.	FARD	829-534-6527	alexarincora@gmail.com	Juana A. Rincón S.
JURIDICA	TTA Froq	Jose L. PUSOLS	ARRD	829-921-1762	lpo.pusols81@gmail.com	Jose L. Pusols
CSI	Coronel	Hector de la Cruz Hdez	ERD	829-368-9633	hcruc44@hotmail.com	Hector de la Cruz
Procuraduría	2 ^{do} Cor.	Rosario A. del Valle Zangas	ERL	829-370-0617	adelicorvallezangas@gmail.com	Rosario A. del Valle
VICE-ERD	1 ^{er} Lt.	Juan Miguel Valerio	ERD	809-604-8552	VICE.MINISTROERDD@mide.gob.do	Juan Miguel Valerio
DIRITIA	1 ^{er} Lt.	José de la Cruz Grullon	ERD	809-878-2955	DIRITIA@mindef.gob.do	José de la Cruz
DGO DE	1 ^{er} Lt.	Daniel Pérez Y.	ERD	809-459-0336	DANIELDAEZ@GMAIL.COM	Daniel Pérez
J-2	CAPITAN	Ramón E. ADAMES REYES	FARD	829-591-6093	ADAMES504 @GMAIL.COM	Ramón E. Adames

Dependencia	Rango	Nombres y Apellidos	Inst.	Teléfono	Correo	Firma
VIC- FARD	Tte. Coronel	Dagulin E. Novoa M.	FARD	809-985-326	Viceministerio FARD @gmail	
Emisora	Mayor	Lustina Jery Quintan	ERD	809-709-0778		
J-3	2do Pte	Liliana Gómez Gómez	ERD	809-917 7764	liliana.gomezgomez@hotmail	
Quisno Radio	cc.	Candida Hielg	FARD	809-907 7960	kilycandida@gmail.com	
VIC- ARD	T/E	Garibaldy Rojas GREEN	ARD	829-875 7366	VIC. MINA EY CASTELLAS @ Gmail	
Comunicaciones	S/M	Bellouis Rosier Sobr	ERD	809-867-5878	bellouis.Rosier.40@hotmail	Bellouis Rosier
Comando Conj OTC	Hec (cc)	Margari A. Rys Benoo	FARD	809-309-5129	comandocconjuntoeste@hotmail	Margari A. Rys B.
J-1	Mayor	Ana R. Durón R.	FARD	809-729-8712	anadurona129@gmail	
Auditoria Gral FFA	S/M	Julián Méndez	ERD	809-714 0614	Julio.mendez28@gmail.com	
Estado Mayor Personal MOP	T.P.	Johnatan Pimentel V.	ARD	809-919 0001	Johnatan.Pimentel	
Proyectos, Programación, Estadística CAS	teniente Coronel	Johnny R. Buysos	FARD	809-722 0782	johnyrosedurose@gmail.com	
comando conpu norte	CNEL.	Luis A. Díaz Guzmán	FARD.	809-816-1490	C-3 personal CCN.	Luis A. Díaz
DIRECCIÓN DE ARMAS Y EXPLOSIVOS	Tte. Coronel	Pedro R. Torres Pam	FARD	809-754-2290	Pedro_Torres12@gmail.com	
Comando Conjunto Sur	Ofette.	José B. Sierra Fabian	FARD	809-342-1282	comandocconjuntosurser@gmail.com	
RG H	Captan	Miguel Ángel Soto	FARD	829-261-5159	miguelsangelsoto198108Hot	
Cocam	Cor.	Ramón Duarte Domercio	ERD	829-259-7446	ramonduarteplominio@gmail.com	
Plan Social MIDE	Coronel	Luis M. Viquez Santos	FARD	809-762-6694	luisviquez.vic@gmail.com	
Inspección Gen.	Coronel	Franklin Camilo Penabaz	ERD	845-340-0125	FRANKLINCP@hotmail	

