

República Dominicana

MINISTERIO DE DEFENSA
REPÚBLICA DOMINICANA



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TABLA DE CONTENIDO

- I.- Presentación.
- II.- Objetivos Generales.
- III.- Marco Estratégico.
 - 3.1. Misión.
 - 3.2. Visión.
 - 3.3. Valores.
- IV.- Mapa de Procesos.
- V.- Procedimientos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
 - 5.1. Procedimiento del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.
 - 5.1.1. Título del Procedimiento.
 - 5.1.2. Propósito o Misión.
 - 5.1.3. Alcance.
 - 5.1.4. Dueño o Responsable.
 - 5.1.5. Documentos de Referencias.
 - 5.1.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.1.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.1.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.1.9. Anexos.
 - 5.1.10. Registros
 - 5.1.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.1.12. Tiempo de Respuesta.
 - 5.2. Procedimiento de Gestión de Proyectos.
 - 5.2.1. Título del Procedimiento.
 - 5.2.2. Propósito o Misión.
 - 5.2.3. Alcance.
 - 5.2.4. Dueño o Responsable.
 - 5.2.5. Documentos de Referencias.
 - 5.2.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.2.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.2.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.2.9. Anexos.
 - 5.2.10. Registros

- 5.2.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
- 5.2.12. Tiempo de Respuesta.
- 5.3. Procedimiento de Control de Documentos.
 - 5.3.1. Título del Procedimiento.
 - 5.3.2. Propósito o Misión.
 - 5.3.3. Alcance.
 - 5.3.4. Dueño o Responsable.
 - 5.3.5. Documentos de Referencias.
 - 5.3.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.3.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.3.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.3.9. Anexos.
 - 5.3.10. Registros
 - 5.3.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.3.12. Tiempo de Respuesta.
- 5.4. Procedimiento de Biblioteca.
 - 5.4.1. Título del Procedimiento.
 - 5.4.2. Propósito o Misión.
 - 5.4.3. Alcance.
 - 5.4.4. Dueño o Responsable.
 - 5.4.5. Documentos de Referencias.
 - 5.4.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.4.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.4.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.4.9. Anexos.
 - 5.4.10. Registros
 - 5.4.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.4.12. Tiempo de Respuesta.
- 5.5.- Procedimiento de Soporte Técnico.
 - 5.5.1. Título del Procedimiento.
 - 5.5.2. Propósito o Misión.
 - 5.5.3. Alcance.
 - 5.5.4. Dueño o Responsable.
 - 5.5.5. Documentos de Referencias.
 - 5.5.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.5.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.5.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.5.9. Anexos.
 - 5.5.10. Registros
 - 5.5.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.5.12. Tiempo de Respuesta.

- 4.6. Procedimiento de Nómina.
 - 5.6.1. Título del Procedimiento.
 - 5.6.2. Propósito o Misión.
 - 5.6.3. Alcance.
 - 5.6.4. Dueño o Responsable.
 - 5.6.5. Documentos de Referencias.
 - 5.6.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.6.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.6.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.6.9. Anexos.
 - 5.6.10. Registros.
 - 5.6.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.6.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.7.- Procedimiento de Libramiento de Nómina.
 - 5.7.1. Título del Procedimiento.
 - 5.7.2. Propósito o Misión.
 - 5.7.3. Alcance.
 - 5.7.4. Dueño o Responsable.
 - 5.7.5. Documentos de Referencias.
 - 5.7.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.7.7. Descripción de las Actividades del Proceso
 - 5.7.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.7.9. Anexos.
 - 5.7.10. Registros
 - 5.7.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.7.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.8.- Procedimiento de Raciones Alimenticias.
 - 5.8.1. Título del Procedimiento.
 - 5.8.2. Propósito o Misión.
 - 5.8.3. Alcance.
 - 5.8.4. Dueño o Responsable.
 - 5.8.5. Documentos de Referencias.
 - 5.8.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.8.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.8.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.8.9. Anexos.
 - 5.8.10. Registros
 - 5.8.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.8.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.9.- Procedimiento de Viáticos.
 - 5.9.1. Título del Procedimiento.
 - 5.9.2. Propósito o Misión.
 - 5.9.3. Alcance.
 - 5.9.4. Dueño o Responsable.
 - 5.9.5. Documentos de Referencias.
 - 5.9.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.9.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.9.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.9.9. Anexos.
 - 5.9.10. Registros
 - 5.9.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.9.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.10.- Procedimiento de Raciones y Viáticos.
 - 5.10.1. Título del Procedimiento.
 - 5.10.2. Propósito o Misión.
 - 5.10.3. Alcance.
 - 5.10.4. Dueño o Responsable.
 - 5.10.5. Documentos de Referencias.
 - 5.10.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.10.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.10.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.10.9. Anexos.
 - 5.10.10. Registros
 - 5.10.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.10.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.11. Procedimiento de Combustible.
 - 5.11.1. Título del Procedimiento.
 - 5.11.2. Propósito o Misión.
 - 5.11.3. Alcance.
 - 5.11.4. Dueño o Responsable.
 - 5.11.5. Documentos de Referencias.
 - 5.11.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.11.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.11.8. Descripción de las Actividades.
 - Responsable.
 - Descripción.
 - 5.11.9. Anexos.
 - 5.11.10. Registros
 - 5.11.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.11.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.12. Procedimiento de Libramiento de Combustible.
 - 5.12.1. Título del Procedimiento.
 - 5.12.2. Propósito o Misión.
 - 5.12.3. Alcance.
 - 5.12.4. Dueño o Responsable.
 - 5.12.5. Documentos de Referencias.
 - 5.12.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.12.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.12.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.12.9. Anexos.
 - 5.12.10. Registros
 - 5.12.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.12.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.13. Procedimiento de Compras.
 - 5.13.1. Título del Procedimiento.
 - 5.13.2. Propósito o Misión.
 - 5.13.3. Alcance.
 - 5.13.4. Dueño o Responsable.
 - 5.13.5. Documentos de Referencias.
 - 5.13.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.13.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.13.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.13.9. Anexos.
 - 5.13.10. Registros
 - 5.13.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.13.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.14. Procedimiento de Auditoría Interna.
 - 5.14.1. Título del Procedimiento.
 - 5.14.2. Propósito o Misión.
 - 5.14.3. Alcance.
 - 5.14.4. Dueño o Responsable.
 - 5.14.5. Documentos de Referencias.
 - 5.14.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.14.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.14.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.14.9. Anexos.
 - 5.14.10. Registros
 - 5.14.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.14.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.15. Procedimiento de S-4 Propiedades.
 - 5.15.1. Título del Procedimiento.
 - 5.15.2. Propósito o Misión.
 - 5.15.3. Alcance.
 - 5.15.4. Dueño o Responsable.
 - 5.15.5. Documentos de Referencias.
 - 5.15.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.15.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.15.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.15.9. Anexos.
 - 5.15.10. Registros
 - 5.15.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.15.12. Tiempo de Respuesta.

- 5.16. Procedimiento de Servicios Generales.
 - 5.16.1. Título del Procedimiento.
 - 5.16.2. Propósito o Misión.
 - 5.16.3. Alcance.
 - 5.16.4. Dueño o Responsable.
 - 5.16.5. Documentos de Referencias.
 - 5.16.6. Políticas del Procedimiento.
 - 5.16.7. Descripción de las Actividades del Proceso.
 - 5.16.8. Descripción de las Actividades.
Responsable.
Descripción.
 - 5.16.9. Anexos.
 - 5.16.10. Registros
 - 5.16.11. Historial de Cambios es Inspecciones.
 - 5.16.12. Tiempo de Respuesta.

VI.- Anexos.

- 6.3.- Glosario de Términos.

I.- Presentación.

El presente documento es el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, el cual fomenta el control interno, al contar con sus políticas y procedimientos en forma escrita. Las funciones de este manual se encuentran comprendidas en el Manual de Organización y Funciones de la institución. En este trabajo se describen únicamente los procedimientos que lleva a cabo la DILAI, así como los documentos y formatos que utilizan.

El Manual de Procedimientos es 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. Éste hace que las instrucciones sean decisivas, 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.- Objetivo General.

Incrementar, de una manera integrada, el nivel de desempeño de sus labores diarias, arrojando productos y servicios con una mayor eficacia, colaborando de esta manera con la consecución de los objetivos estratégicos del Ministerio de las Fuerzas Armadas.

III.- Marco Estratégico.

3.1. Visión.

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

3.2. Misión.

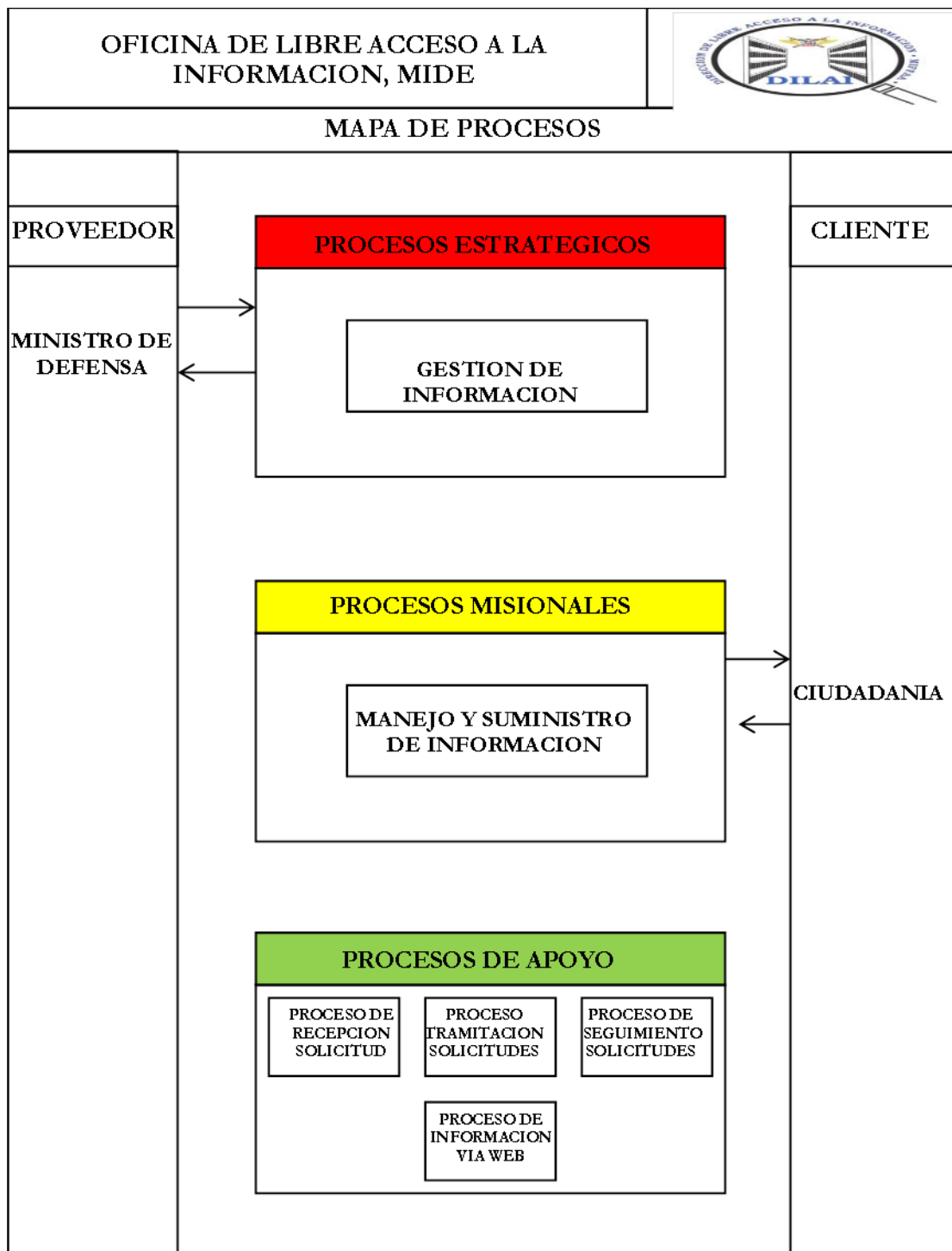
Ser ejemplo de las demás Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública trazando las pautas en Organización, eficiencia y profesionalidad, colocando al Ministro de Defensa dentro de las Instituciones con mayor índice de transparencia.

3.3. Valores.

- 3.3.1.-Integridad.
- 3.3.2.- Responsabilidad.
- 3.3.2.- Profesionalidad.
- 3.3.2.- Solidaridad.

IV.- MAPA DE PROCESOS.

El presente mapa de procesos presenta una clasificación de los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, mostrando los procesos estratégicos, de planificación o control, los procesos misionales, sustantivos o de operaciones, y los procesos de apoyo, donde se visualiza una interrelación de los procesos mediante flujos que significan la colaboración entre ellos para la consecución de los productos y servicios como consecuencia de la realización transformadora de las actividades que imprimen el valor agrado necesario para darle a los clientes lo demandado, y así llegar a los objetivos planificados.



V.- Procedimientos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO |  OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE | | | |
|---|--|---|-------------|-----------------|-----------------------|
| OFI-ACCESO-01 | Recepción de Solicitudes de Información Vía Telefónica | | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | | | |
| 1.0 Propósito o Misión: Recibir vía telefónica las solicitudes de información de los ciudadanos. | | | | | |
| 2.0 Alcance: Empieza: Recibir las solicitudes de información. 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: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al recibir y suministrar las informaciones solicitadas por los ciudadanos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Auxiliar Técnico de Información | | 1.- Recibe las solicitudes vía telefónica. | | | |
| | | 2.- Requiere al solicitante la información personal. | | | |
| | | 3.- Solicita una dirección de correo electrónico para el envío de la información. | | | |
| | | 4.- Hace de conocimiento del Encargado la solicitud. | | | |
| Encargado DILAI, MIDE | | 5.- Revisa, clasifica, evalúa y autoriza el suministro de la información requerida. | | | |
| Auxiliar Técnico de Información | | 6.- Suministra vía correo electrónico la información requerida. | | | |
| | | 7.- En caso del solicitante no poseer una dirección de correo, orienta para que realice la solicitud de manera personal. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-01 | Recepción vía Telefónica | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Auxiliar Técnico | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-------------------|---|--------------------|---|-----------------------|
| OFI-ACCESO-02 | | Recepción de Solicitudes de Información Vía Web | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Recibir vía página web las solicitudes de información de los ciudadanos. | | | | | |
| 3.0 Alcance: Empieza: Recibir las solicitudes de información vía correo electrónico. 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: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al recibir y suministrar las informaciones vía web solicitadas por los ciudadanos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado OFILAI, MIDE | | 1.- Recibe correo electrónico de notificación de solicitud en la página web MIDE. | | | |
| | | 2.- Imprime y analiza la solicitud de información. | | | |
| Encargado Sección Correspondencia | | 3.- En caso de cumplir con los parámetros, remite la solicitud a la Sección de Correspondencia. | | | |
| | | 4.- Remite la solicitud de información al Señor Ministro de Defensa. | | | |
| Encargado OFILAI, MIDE | | 5.- En caso de ser aprobada, remitir al Encargado. | | | |
| | | 6.- Autoriza el suministro de la información requerida. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-02 | Recepción vía Web | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Sección Correspondencia | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|------------------------|---|-------------|-------------------------------------|-----------------------|
| OFI-ACCESO-03 | | Recepción de Solicitudes de Información Personales | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Recibir las solicitudes de información de los ciudadanos. | | | | | |
| 4.0 Alcance: Empieza: Recibir las solicitudes de información. 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: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al recibir y suministrar las informaciones solicitadas por los ciudadanos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado OFILAI, MIDE | | 1.- Recibe de modo personal la solicitud formal de información. | | | |
| | | 2.- Analiza la solicitud conforme a los requisitos de la ley 200-04. | | | |
| | | 3.- En caso de cumplir con los parámetros, remite la solicitud a la Sección de Correspondencia. | | | |
| Encargado Sección Correspondencia | | 4.- Remite la solicitud de información al Señor Ministro de Defensa. | | | |
| | | 5.- En caso de ser aprobada, remitir al Encargado. | | | |
| Encargado OFILAI, MIDE | | 6.- Autoriza el suministro de la información requerida. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-03 | Recepción vía Personal | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Sección Correspondencia | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------|---|-----------------------|
| OFI-ACCESO-04 | |  <p>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE</p> | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Recibir las solicitudes de información, quejas y sugerencias de los ciudadanos. | | | | | |
| 5.0 Alcance: Empieza: Recibir las solicitudes de información. Incluye: Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad. Termina: Suministrar la información solicitada. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Auxiliar de Acceso a la Información. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al recibir y suministrar las informaciones, quejas y sugerencias solicitadas por los ciudadanos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Auxiliar de Acceso a la Información | | 1.- Accede el enlace, a través del link crm1.cac.gob.do . | | | |
| | | 2.- Realiza un chequeo de las solicitudes de información pendientes. | | | |
| | | 3.- Notifica al Gerente CCG de la OPTIC en caso de existir solicitudes pendientes del MIDE. | | | |
| | | 4.- En caso de existir solicitudes pendientes, conecta a DILAI-02. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-04 | Recepción Información | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Auxiliar Acceso Información | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------|---|-----------------------|
| OFI-ACCESO-05 | | Tramitación de información para entrega al ciudadano | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Recibir y tramitar las informaciones solicitadas por la ciudadanía. | | | | | |
| 6.0 Alcance: Empieza: Entregar la solicitud de información a la Sección de Correspondencia. Incluye: Dar seguimiento a la solicitud. Termina: Tramitar el documento con la información solicitada. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado Sección de Correspondencia. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado de la Sección de Correspondencia es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al tramitar las informaciones solicitadas por los ciudadanos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado Sección de Correspondencia | | 1.- Recibe del Encargado la solicitud de información. | | | |
| | | 2.- Remite al Señor Ministro de Defensa para ponderación. | | | |
| | | 3.- Da seguimiento a la solicitud. | | | |
| | | 4.- Luego de recibirla de vuelta, elabora la comunicación de respuesta. | | | |
| Encargado OFILAI, MIDE | | 5.- Analiza la solicitud de información y supervisa que cumpla con la ley 200-04 | | | |
| | | 6.- Autoriza la remisión de la información. | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-05 | Tramitación Información | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Sección de Correspondencia | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-----------------|---|--------------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-06 | | Reporte de Novedades | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Permitir a los colaboradores reportar inconvenientes relacionados con sus funciones. | | | | | |
| 7.0 Alcance: Empieza: Llenado de formulario por los miembros de la dependencia. Incluye: Especificar la novedad ocurrida y remitirla al encargado del departamento. Termina: Tomar las medidas pertinentes para su resolución. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al recibir, informar y tomar las medidas para la resolución de inconvenientes. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado División Administrativa | | 1.- Elaborar un formulario de informe de inconvenientes. | | | |
| | | 2.- Recibir las novedades consignadas en los formularios para hacerlos de conocimiento del Encargado. | | | |
| | | 3.- Recibir los lineamientos del Encargado para la resolución de los inconvenientes. | | | |
| | | 4.- Informar a las secciones y unidades las medidas a ejecutar. | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-06 | Reporte Novedad | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|------------------------|--|-------------|-------------------------------------|-----------------------|
| OFI-ACCESO-07 | | Canalización de Denuncias y Mejora de procesos | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Permitir que el personal pueda comunicar las denuncias y recomendar las mejoras de los procesos. | | | | | |
| 8.0 Alcance: Empieza: Elaborar un formulario de denuncias y recomendaciones para los reportes de los miembros. Incluye: Informar e instruir a los miembros acerca de la manera de uso correspondiente al formulario. Termina: Tomar las medidas correspondientes para asumir las acciones que permitan la resolución de las denuncias y la mejora de los procesos. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al recibir, estudiar y resolver las denuncias y mejoras de los procesos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado División Administrativa | | 1.- Elaborar un formulario de denuncias y mejora de los procesos. | | | |
| | | 2.- Instruir a la Sección de Correspondencia para su elaboración. | | | |
| | | 3.- Crear un buzón donde los miembros puedan depositar los formularios, manteniendo la confidencialidad en caso de situaciones impropias. | | | |
| Encargado Sección de Correspondencia | | 4.- Instruir al digitador para la elaboración del manual. | | | |
| | | 5.- Asegurar que todos los formularios lleguen a conocimiento del Encargado de la División Administrativa. | | | |
| | | 6.- Supervisar de forma rutinaria el cumplimiento del proceso de denuncias y manejo de procesos. | | | |
| | | 7.- Elaborar un informe de manera periódica contentivo de las propuestas de mejoras de los procesos para su sometimiento a la consideración de la MAE. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-07 | Canalización Denuncias | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano Plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Div. Adm. | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-------------------|--|-------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-08 | | Difusión de manuales | | | |
| | |  | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Comunicar a los encargados y colaboradores acerca de los manuales e instructivos. | | | | | |
| 9.0 Alcance: Empieza: Elaborando una comunicación remitiendo los manuales a las secciones y unidades. Incluye: Anexar los diferentes manuales elaborados y/o actualizados y elaborar el formulario de compromiso. Termina: Solicitar al Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al remitir los manuales e instructivos a las secciones y unidades. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística | | 1.- Elaborar la comunicación de remisión de manuales e instructivos. | | | |
| | | 2.- Elaborar y anexar un formulario compromiso donde los participantes confirmen que entiende los procedimientos establecidos en los manuales. | | | |
| | | 3.- Anexar a la comunicación los manuales e instructivos. | | | |
| | | 4.- Enviar la comunicación a los departamentos. | | | |
| | | 5.- Solicitar al Auxiliar de Recursos Humanos la coordinación de los Talleres de inducción. | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-08 | Difusión Manuales | Archivo Administrativo | Físico | Mediano Plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Recursos Humanos | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE.

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| OFI-ACCESO-09 | | Corrección de irregularidades en los Controles | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos. | | | | | |
| 10.0 Alcance: Empieza: Estableciendo un plan de supervisión y monitoreo de los departamentos. Incluye: Mantener contacto permanente con los encargados durante la ejecución de los procesos. Termina: Elaborar un informe interno sobre la conclusión de la supervisión. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al asegurar la correcta aplicación de los controles internos en la ejecución de los procesos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística | | 1.- Planificar un plan de supervisión y monitoreo de los procesos. | | | |
| | | 2.- Realizar visitas periódicas a los departamentos. | | | |
| | | 3.- Cooperar con los departamentos en la aplicación de los controles internos. | | | |
| | | 4.- Elaborar un informe concluyente donde se especifiquen las novedades y los correctivos aplicados. | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-09 | Corrección Irregularidades | Archivo Logística | CD/USB | Mediano Plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Logística | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|--|-----------------------------|--|--------------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-10 | | Autoevaluación de Controles Internos | | | |
| | | OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE. | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Permitir a las dependencias autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos. | | | | | |
| 11.0 Alcance: Empieza: Elaborando un formulario de autoevaluación. Incluye: Incluir las instrucciones en los talleres de inducción. Termina: Supervisar la aplicación de las autoevaluaciones. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al inducir y supervisar la autoevaluación de los controles internos en las secciones y unidades. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado División Administrativa | | 1.- Elaborar un formulario de autoevaluación para los departamentos. | | | |
| | | 2.- Realizar visitas periódicas a las secciones y unidades. | | | |
| | | 3.- Coordinar con la Sección de Recursos Humanos y Logística para la inclusión de este procedimiento en los talleres de inducción. | | | |
| | | 4.- Mantener una constante supervisión de la aplicación de las autoevaluaciones en las dependencias. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-10 | Autoevaluación de Controles | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE.

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|----------------|--|-------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-11 | | Elaboración informes de Evaluación | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión. | | | | | |
| 12.0 Alcance: Empieza: Elaborando un informe al Encargado de Acceso a la Información, MIDE. Incluye: Incluir las observaciones, causas, acciones, recomendaciones y lecciones aprendidas. Termina: Dar seguimiento a los informes. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al elaborar los informes de evaluación y asegurar la práctica del seguimiento. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado División Administrativa | | 1.- Elaborar un informe sobre los procesos evaluados. | | | |
| | | 2.- Realizar las observaciones y especificar las acciones tomadas. | | | |
| Encargado DILAI, MIDE | | 3.- Socializar con el Encargado División Administrativa los aspectos de los informes. | | | |
| | | 4.- Remitir al Señor Ministro de Defensa. | | | |
| | | 5.- Establecer los lineamientos para la puesta en marcha del seguimiento y supervisión de los informes y planes de acción. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-11 | Elab. Informes | Archivo Administrativo | Físico | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|--|-------------------|--|-------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-12 | |  <p>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE.</p> | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados. | | | | | |
| 13.0 Alcance: Empieza: Coordinando con las secciones y unidades la elaboración de informes de los procesos. Incluye: Incluir los avances o limitaciones que se susciten en los planes de acción. Termina: Remitir y dar seguimiento a los informes. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado Sección de Correspondencia. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Sección de Correspondencia es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al elaborar los informes de avances o limitaciones en la ejecución de los planes de acción. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado Sección de Correspondencia | | 1.- Coordinar con las secciones y unidades la elaboración de los informes. | | | |
| | | 2.- Incluir los avances o limitaciones que se presenten en los planes de acción. | | | |
| | | 3.- Recibir de las dependencias los informes elaborados. | | | |
| | | 4.- Remitir al Encargado de Libre Acceso a la Información. | | | |
| | | 5.- Supervisar que se mantenga la aplicación de los correctivos en caso de limitaciones. | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-12 | Avance/Limitación | Archivo Administrativo | Físico | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Sección Corresp. | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE.

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-13 | | Emisión de Informes sobre Cumplimiento | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos. | | | | | |
| 14.0 Alcance: Empieza: Recopilar información que evidencie el cumplimiento de políticas y procedimientos. Incluye: Elaborar un informe que contemple el cumplimiento y/o cambios en las políticas y procedimientos. Termina: Remitir el informe al Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al remitir los informes periódicos sobre cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado Sección Recursos Humanos y Logística | | 1.- Solicitar a las secciones y unidades, por escrito, información que evidencie el cumplimiento de las políticas y procedimientos. | | | |
| | | 2.- Recopilar y clasificar la información para la elaboración de los informes. | | | |
| | | 3.- Elaborar un informe de cumplimiento y/o cambios de políticas y procedimientos. | | | |
| Encargado División de Ayudantía Administrativa | | 4.- Remitir al Encargado de Libre Acceso a la Información, MIDE para su conocimiento y fines correspondientes. | | | |
| | | 5.- Difundir a las secciones en caso de presentarse cambios en las políticas y procedimientos. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-13 | Emisión Informes | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE.

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|------------------|--|-------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-14 | | Elaboración de formulario de Archivo de correspondencia | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Limitar el acceso a archivos a individuos diferentes a los responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. | | | | | |
| 15.0 Alcance: Empieza: Elaborando un formulario de archivo de correspondencia. Incluye: Asignar las responsabilidades al Encargado de la Sección de Correspondencia. Termina: Clasificar en archivos físicos las correspondencias de entrada y salida. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado de la División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al elaborar un formulario de archivo que limite el acceso a los documentos. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado División Administrativa | | 1.- Elaborar un formulario de archivo de correspondencia. | | | |
| | | 2.- Asignar responsabilidad al digitador para el manejo del formulario. | | | |
| | | 3.- Recibir y enviar las correspondencias. | | | |
| Encargado Sección de Correspondencia | | 4.- Clasificar en un archivo físico las correspondencias de entrada y salida. | | | |
| | | 5.- Mantener un registro cronológico de los documentos. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-14 | Elab. Formulario | Archivo Administrativo | Físico | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--------------------|---|-------------|---|-----------------------|
| OFI-ACCESO-15 | | Verificación de la Información OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE. | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Establecer los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce. | | | | | |
| 16.0 Alcance: Empieza: Asignar las responsabilidades al digitador y mensajero sobre el manejo de flujo de información. Incluye: Clasificar la información de acuerdo a su tipo. Termina: Asegurar a través de la supervisión la calidad de la información. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado de la División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al establecer las responsabilidades y supervisiones que garanticen la calidad de la información. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado División Administrativa | | 1.- Coordinar en conjunto con el Encargado de la Sección de Correspondencia la planificación del manejo de información. | | | |
| Encargado Sección Correspondencia | | 2.- Instruir para que los responsables de la información de cada dependencia estén ajustados a los requerimientos de calidad y suficiencia. | | | |
| | | 3.- Despachar y trabajar las informaciones de acuerdo a la oportunidad en que se requieran. | | | |
| Digitador | | 4.- Clasificar y asegurar los documentos. | | | |
| | | 5.- Mantener un registro ordenado de los documentos que permita el fácil acceso en caso de ser requeridos. | | | |
| Encargado División Administrativa | | 6.- Supervisar que las informaciones estén elaboradas con la calidad requerida y en el momento oportuno. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-15 | Verif. Informacion | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|--|----------------|---|--------------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-16 | | Elaboración y supervisión de correspondencia | | | |
| | | OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE. | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Establecer calidad y suficiencia de la información interna y externa, considerando la planificación y clasificación de la información. | | | | | |
| 17.0 Alcance: Empieza: Elaborar la correspondencia. Incluye: Asignar las responsabilidades al Encargado de la Sección de Correspondencia. Termina: Clasificar en archivos físicos las correspondencias de entrada y salida de acuerdo a su importancia. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al elaborar un formulario de archivo que limite el acceso a los documentos conforme a su importancia. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado División Administrativa | | 1.- Elaborar un formulario de archivo de correspondencia. | | | |
| | | 2.- Asignar responsabilidad al mensajero para el manejo del formulario. | | | |
| | | 3.- Recibir y enviar las correspondencias. | | | |
| Digitador | | 4.- Clasificar en un archivo físico las correspondencias de entrada y salida de acuerdo a su importancia. | | | |
| | | 5.- Mantener un registro cronológico de los documentos. | | | |
| | | 6.- Almacenar en un archivo físico los documentos de modo que esté asegurado con acceso limitado. | | | |
| Encargado Sección de Correspondencia | | 7.- Supervisar de forma rutinaria los archivos de la División Administrativa. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-16 | Elab. Corresp. | Archivo Administrativo | Físico | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |




| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-17 | | Entrega y Recibo de correspondencia | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Establecer los parámetros para el recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los estándares y asignando las responsabilidades para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas. | | | | | |
| 18.0 Alcance: Empieza: Aplicar el uso del formulario de recibo y entrega de correspondencia. Incluye: Asignar las responsabilidades al Encargado de la Sección de Correspondencia. Termina: Supervisar que las comunicaciones cumplan con los estándares requeridos. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado División Administrativa. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado División Administrativa es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al aplicar el formulario de recibo y entrega, así como supervisar los estándares. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado Sección de Correspondencia | | 1.- Aplicar el uso del formulario de recibo y entrega de correspondencia. | | | |
| Digitador | | 2.- Asignar responsabilidad al digitador para el manejo del formulario. | | | |
| Encargado Sección de Correspondencia | | 3.- Exigir que al recibir correspondencias el formulario sea debidamente llenado y firmado. | | | |
| Encargado División Administrativa | | 4.- Supervisar que las correspondencias de entrada cumplan con los parámetros establecidos. | | | |
| | | 5.- Elaborar las correspondencias conforme a las normas establecidas. | | | |
| | | 6.- Supervisar periódicamente que cada procedimiento se esté cumpliendo. | | | |
| | | 7.- Elaborar un informe que sirva de evidencia referente a la supervisión de los procedimientos de este departamento. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-17 | Entrega y Recibo | Archivo Administrativo | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | División Administrativa | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE.

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------|--|-----------------------|
| OFI-ACCESO-18 | | Implementación de Inducción para nuevos miembros | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Orientar a los nuevos miembros de los departamentos acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. | | | | | |
| 19.0 Alcance: Empieza: Coordinar las inducciones a los nuevos miembros. Incluye: Gestionar los facilitadores que implementarán las inducciones y orientaciones. Termina: Informar al Encargado de Libre Acceso a la Información el cumplimiento y dar seguimiento a los nuevos miembros. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado Sección de Recursos Humanos y Logística. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Sección de Recursos Humanos y Logística es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al implementar las inducciones y orientaciones a los nuevos miembros. | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado Sección de Recursos Humanos y Logística | | 1.- Reservar el local o salón donde se impartirá la inducción. | | | |
| | | 2.- Coordinar y gestionar la preparación del material de inducción previa autorización del Encargado. | | | |
| | | 3.- Gestionar los facilitadores que implementarán las inducciones. | | | |
| | | 4.- Preparar listado de participantes. | | | |
| | | 5.- Mantener contacto con los facilitadores. | | | |
| | | 6.- Informar al Encargado la conclusión. | | | |
| | | 7.- Supervisar a los nuevos miembros para asegurar la implementación de lo aprendido. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-18 | Implementación Inducción | Logística | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Recursos Humanos | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |

| CÓDIGO | | PROCEDIMIENTO | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------------|---|-----------------------|
| OFI-ACCESO-19 | | Socialización Código de Ética | | | |
| | |  | | | |
| | | OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE. | | | |
| Preparado por: Encargado División Administrativa | | Aprobado por: Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE | | Fecha de Emisión: 20-Agosto-2017 | |
| 1.0 Propósito o Misión: Este procedimiento tiene como propósito la socialización del código de ética con el personal, dejando constancia del conocimiento, entendimiento y apego del mismo. | | | | | |
| 2.0 Alcance: Empieza: Con la solicitud al Encargado para la autorización y difusión a las dependencias. Incluye: La coordinación y los preparativos para la socialización con el personal. Termina: La realización de los talleres de inducción al personal para su conocimiento en lo relativo al código de ética. | | | | | |
| 3.0 Dueño o Responsable: Encargado Sección de Recursos Humanos y Logística. | | | | | |
| 4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos. | | | | | |
| 5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Sección de Recursos Humanos y Logística es responsable de la aplicación del presente procedimiento, ejecutar coordinar los recursos humanos y económicos que faciliten la inducción del personal acerca del código de ética . | | | | | |
| 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: | | | | | |
| 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: | | | | | |
| RESPONSABLE: | | DESCRIPCIÓN: | | | |
| Encargado Sección de Recursos Humanos y Logística | | 1.- Solicitar e informar al Encargado acerca de la necesidad de sensibilización del personal acerca del código de ética. | | | |
| | | 2.- Informar a las dependencias para envío del personal. | | | |
| | | 3.- Gestionar el espacio físico y los recursos humanos para la inducción. | | | |
| | | 4.- Establecer los horarios de los talleres. | | | |
| | | 5.- Elaborar formularios de constancia de conocimiento, entendimiento y apego al Código de ética y que sea firmado por el personal participante. | | | |
| | | 6.- Remitir y presentar los informes de los resultados de los talleres al Encargado. | | | |
| | | | | | |
| 8.0 ANEXOS: | | | | | |
| 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos. | | | | | |
| 9.0 REGISTROS: | | | | | |
| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo | Disposición |
| OFI-ACCESO-19 | Socialización Código de Etica | Archivo Personal | CD/USB | Mediano plazo | Encargado DILAI, MIDE |
| 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES: | | | | | |
| Revisiones | Fecha | Dpto. | Descripción | Revisado por | Refrendado por |
| Ver 0.01 | 20/08/17 | Recursos Humanos | Creación | Asesor Jurídico | Encargado DILAI, MIDE |
| 11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo. | | | | | |

**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por:
Departamento de Libre acceso a la
Información Pública, MIDE
Mayor,
JOSE EUGENIO PICHARDO REYNOSO, ERD
Encargado

Firma: _____



Aprobado por:
Teniente General,
RUBEN DARIO PAULINO SEM, ERD
MINISTRO DE DEFENSA

Firma: _____

