

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.

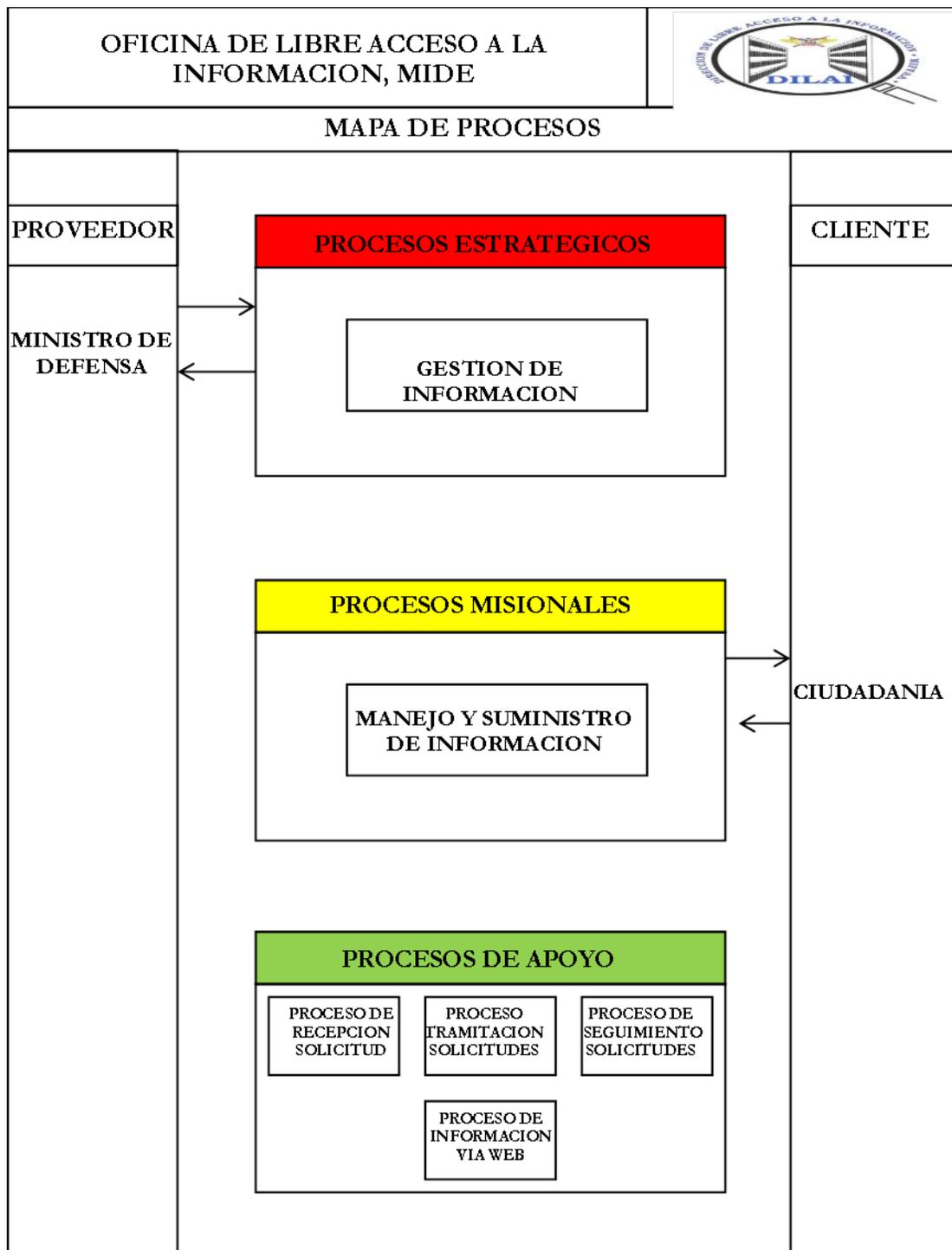
Ser ejemplo de las demás Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública trazando las pautas en Organización, eficiencia y profesionalidad, colocando al Ministro de Defensa dentro de las Instituciones con mayor índice de transparencia.

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.					



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
OFI-ACCESO-04		Recepción de Solicitudes de Información, Quejas y Sugerencias			
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.					



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE

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.					



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, MIDE.

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
OFI-ACCESO-10		Autoevaluación de Controles Internos			
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 INFORMACIÓN, 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 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 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.					



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: _____

