



CUERPO ESPECIALIZADO PARA LA SEGURIDAD DEL METRO, (CESMET)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).**

TABLA DE CONTENIDOS:

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVOS GENERALES

III. MARCO ESTRATÉGICO

3.1 Misión.

3.2 Visión.

3.3 Valores.

V. Procedimientos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

1. Recepción de Solicitudes de Información Vía Telefónica.
2. Recepción de Solicitudes de Información Vía Web.
3. Recepción de Solicitudes de Información Personales.
4. Recepción de Solicitudes de Información, Quejas y Sugerencias.
5. Tramitación de información para entrega al ciudadano.
6. Canalización de Denuncias y Mejoras de procesos.
7. Difusión de manuales.
8. Socialización Código de Ética.

I. Presentación.

EL presente documento es el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, 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 este Cuerpo Especializado, en este trabajo se describen únicamente los procedimientos que lleva a cabo la OAI, así como los documentos y formatos que utilizan.

El Manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para mantener informado al personal del Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (**CESMET**), a su vez 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.

Asegurar que la solicitud y suministro de la Informaciones Públicas relacionadas a las actividades que realiza este Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (**CESMET**), se realicen de manera eficiente y en apego a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, No.200-04 y su reglamento de aplicación.

III.- Marco Estratégico.

Misión

Ser ejemplo de las demás Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública trazando las pautas en Organización, eficiencia y profesionalidad, colocando al Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (**CESMET**), dentro de las Instituciones con mayor índice de transparencia.

Visión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Director del Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (**CESMET**), como una forma de validar la transparencia de la institución.

Valores

- Integridad.
- Responsabilidad.
- Profesionalidad.
- Solidaridad.

IV.- Procedimientos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
CESMET-01	Recepción de Solicitudes de Información Vía Telefónica				
					
	(CESMET). Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro				
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.	Aprobado por: Director General del CESMET			Fecha de Emisión: 09-04-2021	
1.0 Propósito o Misión: Recibir vía telefónica las solicitudes de información de los ciudadanos.					
2.0 Alcance: EL CESMET 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, CESMET.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual De Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESMET, 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:					
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 OAI, CESMET.			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.		
7.0 ANEXOS: 7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Recepción vía tecnología	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Auxiliar Técnico	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-02		Recepción de Solicitudes de Información Vía Web			
		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
1.0 Propósito o Misión: Recibir vía página web las solicitudes de información de los ciudadanos.					
2.0 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, CESMET.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESMET, 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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado OAI, CESMET.		1.- Recibe correo electrónico de notificación de solicitud en la página web del CESMNET.			
		2.- Imprime y analiza la solicitud de información.			
		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 Director del CESMET.			
		5.- En caso de ser aprobada, remitir al Encargado.			
Encargado OAI, CESMET.		6.- Autoriza el suministro de la información requerida.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Recepción vía Web	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-03		Recepción de Solicitudes de Información Personales			
 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).					
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
1.0 Propósito o Misión: Recibir las solicitudes de información de los ciudadanos.					
2.0 Alcance: CESMET 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, CESMET.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESMET, 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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado OAI, CESMET.		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 Director del CESMET.			
Encargado OAI, CESMET.		5.- En caso de ser aprobada, remitir al Encargado.			
		6.- Autoriza el suministro de la información requerida.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Recepción vía Personal	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-04		Recepción de Solicitudes de Información, quejas y sugerencias			
		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
2.0 Propósito o Misión: Recibir las solicitudes de información, quejas y sugerencias de los ciudadanos.					
3.0 Alcance: CESMET Empieza: Recibir las solicitudes de información. Incluye: Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad. Termina: Suministrar la información solicitada.					
4.0 Dueño o Responsable: Auxiliar de Acceso a la Información.					
5.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
6.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, del CESMET 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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Auxiliar de Acceso a la Información.		1.-Accede el enlace, a través del link			
		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 CESMET.			
		4.-En caso de existir solicitudes pendientes, conecta a DILAI-02.			
7.0 ANEXOS: 7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Recepción Información	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Auxiliar Acceso Información	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-05		Tramitación de información para entrega al ciudadano			
		 (CESMET)			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
1.0 Propósito o Misión: Recibir y tramitar las informaciones solicitadas por la ciudadanía.					
2.0 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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado Sección de Correspondencia.		1.- Recibe del Encargado la solicitud de información.			
		2.- Remite al Director del CESMET para ponderación.			
		3.- Da seguimiento a la solicitud.			
		4.- Luego de recibirla de vuelta, elabora la comunicación de respuesta.			
Encargado OAI, CESMET.		5.- Analiza la solicitud de información y supervisa que cumpla con la ley 200-04			
		6.- Autoriza la remisión de la información.			
7.0 ANEXOS: 7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Tramitación Información	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección de Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-06		Reporte de Novedades			
		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
1.0 Propósito o Misión: Permitir a los colaboradores reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.					
2.0 Alcance: CESMET 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:					
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.-Recibirlos lineamientos del Encargado para la resolución de los inconvenientes.			
		4.-Informar a las secciones y unidades las medidas a ejecutar.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Reporte Novedad	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-07		Canalización de Denuncias y Mejoras de procesos Mejoras de procesos			
		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
1.0 Propósito o Misión: Permitir que el personal pueda comunicar las denuncias y recomendar las mejoras de los procesos.					
2.0 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:					
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. 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.			
Encargado Sección de Correspondencia		7.- Elaborar un informe de manera periodica contentivo de las propuestas de mejoras de los procesos para su sometimiento a la consideración de la MAE.			
7.0 ANEXOS: 7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Canalización Denuncias	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO								
CESMET-08	Difusión de manuales		Cuerpo Especializado para la Seguridad (CESMET).						
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.	Aprobado por: Director General del CESMET	Fecha de Emisión: 09-04-2021							
<p>1.0 Propósito o Misión: Comunicar a los encargados y colaboradores acerca de los manuales e instructivos.</p> <p>2.0 Alcance: CESMET</p> <p>Empieza: Elaborando una comunicación remitiendo los manuales a las secciones y unidades.</p> <p>Incluye: Anexar los diferentes manuales elaborados y/o actualizados y elaborar el formulario de compromiso.</p> <p>Termina: Solicitar al Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística.</p> <p>3.0 Dueño o Responsable: Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística.</p> <p>4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.</p>									
<p>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.</p>									
<p>6.0 Descripción de las Actividades:</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="180 884 386 911">RESPONSABLE:</th> <th data-bbox="386 884 1427 911">DESCRIPCIÓN:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="180 911 386 1100">Sub-Director Recursos Humanos</td> <td data-bbox="386 911 1427 1100"> 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. </td> </tr> </tbody> </table>						RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	Sub-Director Recursos Humanos	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.
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:								
Sub-Director Recursos Humanos	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.								
<p>7.0 ANEXOS: 7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.</p> <p>8.0 REGISTROS:</p>									
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición				
	Difusión Manuales	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET				
<p>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</p>									
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por				
		Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET				
<p>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.</p>									

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-09		Socialización Código de Ética			
					
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado de 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.			
7.0 ANEXOS: 7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Socialización código de ética.	Archivo Personal	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
CESMET-10	Actualización del portal de transparencia CESMET				
Preparado por:	Aprobado por:		Fecha de Emisión:		
Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.	Director General del CESMET		09-04-2021		
1.0 Propósito o Misión: Actualizar el portal de transparencia del CESMET, acorde con lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública (200-04) y su reglamento de aplicación.					
2.0 Alcance: Empieza: Con la recepción de información a ser actualizada. Incluye: Ley de acceso a la información pública 200-04, y su reglamento de aplicación 130-05. Termina: Cuando el portal que da actualizado con la nueva información.					
3.0 Dueño o Responsable: Encargado del Departamento Ley de Libre Acceso a la Información Pública.			Supervisa Subdirector de Relaciones Publicas		
4.0 Documentos de Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de acceso a la información pública 200-04, y su reglamento de aplicación 130-05. • Plan de informe del CESMET 					
5.0 Políticas del Procedimiento: <p>5.1 La Dirección de Informática de las Fuerzas Armadas es responsable de actualizar de manera mensual el portal de transparencia del CESMET o cuando exista información nueva, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05.</p> <p>5.2 Las dependencias deben de enviar las informaciones a más tardar el día 5 de cada mes al Departamento de Libre Acceso a la Pública.</p>					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dependencias del CESMET.		1.- Envían la información a ser revisada al Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Pública.			
Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Pública		2. Revisa la información suministrada por las dependencias del CESMET. 2.1 En caso de estar correcta la remite al de Manejador portal de Transparencia. 2.2 En caso de no estar correcta la devuelve al departamento correspondiente, con las observaciones de lugar, para su respectiva corrección.			
Manejador portal de Transparencia.		3 Recibe la información y verifica si esta correcta. 3.1 En caso de estar correcta, actualiza el portal con la referida información. 3.2 En caso de no estar correcta, la devuelve Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Pública del CESMET, para su corrección.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo: Ley de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, y su reglamento de aplicación 130-05.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Actualización del portal de transparencia	Portal de transparencia		5 años	Sub-Director de Relaciones Publicas
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo que dure dicho procedimiento.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-11		Realización de encuesta de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de Libre Acceso a la Información Pública.			
Preparado por Encargado del Depto. de Libre Acceso a la Información Pública.		Aprobado por: Director General del CESMET		Fecha de Emisión: 09-04-2021	
1.0 Propósito o Misión: Verificar el nivel de satisfacción de los usuarios que acuden a buscar información vía Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, CESMET, con el propósito de identificar los puntos débiles, para poder así realizar los ajustes necesarios para poder brindar un mejor servicio a los usuarios.					
2.0 Alcance: Empieza: Con la solicitud de información por parte de los usuarios. Incluye: Formulario de Verificación de Satisfacción de los Usuarios. Termina: Cuando el solicitante entrega el formulario de satisfacción de los usuarios.					
3.0 Dueño o Responsable: Encargado del Depto. de Libre Acceso a la Información Pública.					
4.0 Documentos de Referencias: Formulario de Verificación de Satisfacción de los Usuarios.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Depto. de Libre Acceso a la Información Pública es el responsable de entregar vía correo electrónico el Formulario de Verificación de Satisfacción de los Usuarios a los solicitantes cada vez que se le entrega la información solicitada, debiendo de orientar al usuario como se llena el referido formulario, así como la importancia de su llenado. El Encargado del Depto. de Libre Acceso a la Información Pública es el responsable de realizar un informe de manera trimestral sobre la encuesta de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de libre acceso a la información Pública					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Solicitante.		1.- Solicita la información por las vías disponibles, (Vía web (SAIP), presencial o llamada telefónica).			
Departamento Libre Acceso a la Información.		2.-Le entrega al solicitante elFormulario de Verificación de Satisfacción de los Usuarios,vía correo electrónico para realizar la evaluación del servicio brindado.			
Solicitante.		3.- Llena el Formulario de Verificación de Satisfacción, tomando en cuenta la calidad de servicio brindado. 3.1. Envía por correo electrónico el referido formulario al Departamento Libre Acceso a la Información.			
Departamento Libre Acceso a la Información.		4.- Recibe formulario, lo analiza, toma en cuenta las debilidades para su aplicar mejoras y archiva el referido formulario.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Formulario de Verificación de Satisfacción de los Usuarios					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Realización de encuesta de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de Libre Acceso a la Información Pública.	Archivo físico del CE	Archivo digital CE	5 años	Subdirector de Relaciones Publicas
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
			Nuevo procedimiento.		
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA, CESMET.**

Elaborado por:


ROSMERY NEUMANN SUERO

Encargada del Departamento de Libre Acceso a la
Información Pública del CESMET.

Aprobado por:



**MANUEL ANTONIO LACHAPELLE DE LOS
SANTOS**

**General de Brigada, ERD.
Director General del CESMET.**