



# **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.

### **IV. MAPA DE PROCESOS.**

### **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.**

### **3.1. 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.

### **3.2. Misión.**

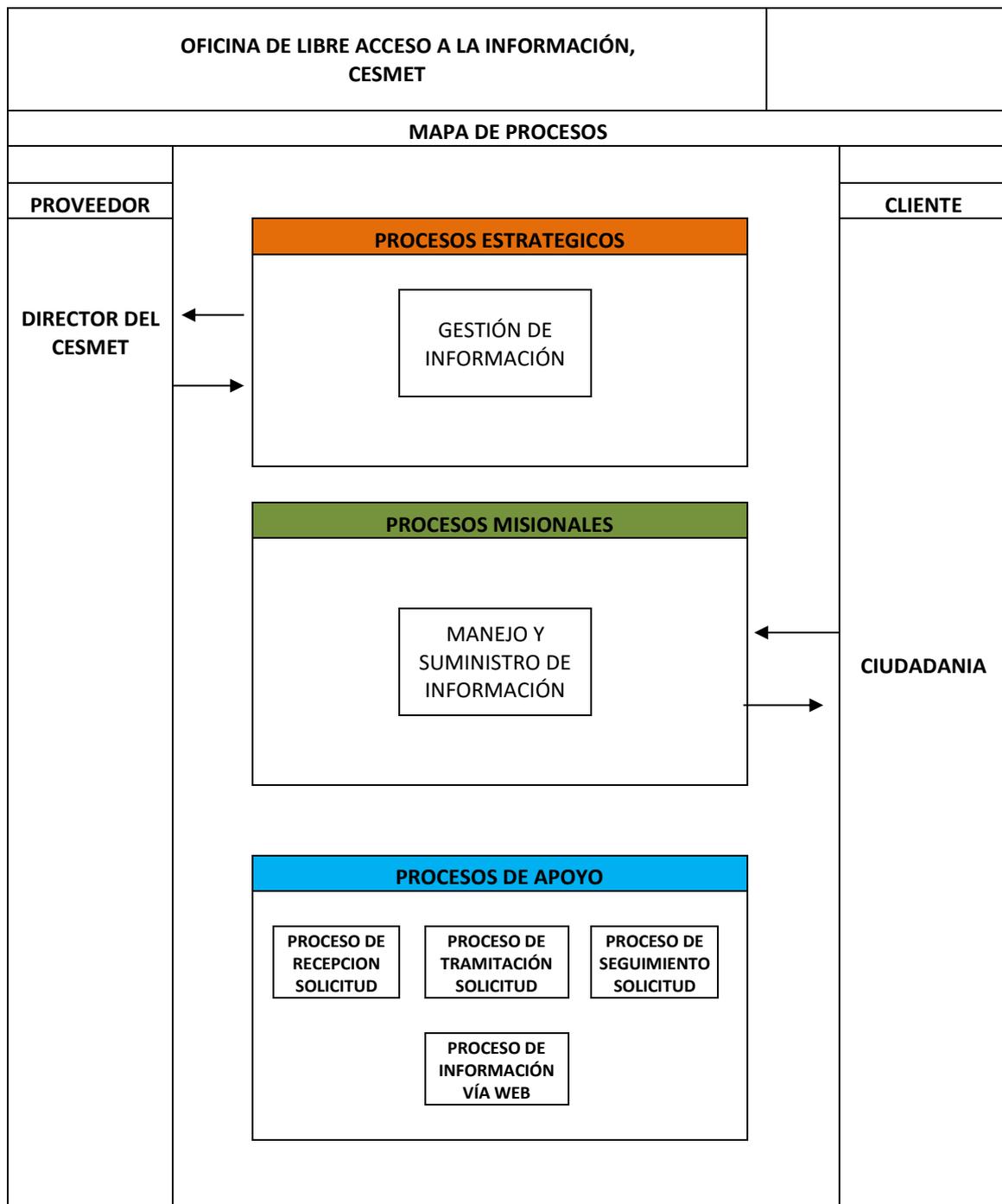
Ser ejemplo de las demás Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública trazando las pautas en Organización, eficiencia y profesionalidad, colocando al Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (**CESMET**), dentro de las Instituciones con mayor índice de transparencia.

### **3.3. Valores.**

- Integridad.
- Responsabilidad.
- Profesionalidad.
- 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 del CESMET, donde se detallan los procesos estratégicos, de planificación y 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			
CESMET-01		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Recibir vía telefónica las solicitudes de información de los ciudadanos.					
<b>2.0 Alcance: EL CESMET</b> <b>Empieza:</b> Recibir las solicitudes de información. <b>Incluye:</b> Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad. <b>Termina:</b> Suministrar la información solicitada.					
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESMET.					
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual De Cargos.					
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.					
<b>6.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
<b>7.0 ANEXOS:</b>					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
	Recepción vía tecnología	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Refrendado por</b>
		Auxiliar Técnico	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

<b>CÓDIGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>			
CESMET-02		 <p>Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).</p>			
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Recibir vía página web las solicitudes de información de los ciudadanos.					
<b>2.0 Alcance:</b> <b>Empieza:</b> Recibir las solicitudes de información vía correo electrónico. <b>Incluye:</b> Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad. <b>Termina:</b> Suministrar la información solicitada.					
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESMET.					
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.					
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.					
<b>6.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
Encargado OAI, CESMET.		5.- En caso de ser aprobada, remitir al Encargado.			
		6.- Autoriza el suministro de la información requerida.			
<b>7.0 ANEXOS:</b>					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Recepción vía Web	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b> El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

<b>CÓDIGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>			
CESMET-03		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Recibir las solicitudes de información de los ciudadanos.					
<b>2.0 Alcance: CESMET</b> <b>Empieza:</b> Recibir las solicitudes de información. <b>Incluye:</b> Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad. <b>Termina:</b> Suministrar la información solicitada.					
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESMET.					
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.					
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.					
<b>6.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
Encargado Sección Correspondencia		3.- En caso de cumplir con los parámetros, remite la solicitud a la Sección de Correspondencia.			
Encargado OAI, CESMET.		4.- Remite la solicitud de información al Director del CESMET.			
		5.- En caso de ser aprobada, remitir al Encargado.			
		6.- Autoriza el suministro de la información requerida.			
<b>7.0 ANEXOS:</b>					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Recepción vía Personal	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

<b>CÓDIGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>			
CESMET-04		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>2.0 Propósito o Misión:</b> Recibir las solicitudes de información, quejas y sugerencias de los ciudadanos.					
<b>3.0 Alcance: CESMET</b> <b>Empieza:</b> Recibir las solicitudes de información. <b>Incluye:</b> Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad. <b>Termina:</b> Suministrar la información solicitada.					
<b>4.0 Dueño o Responsable:</b> Auxiliar de Acceso a la Información.					
<b>5.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.					
<b>6.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.					
<b>6.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
<b>7.0 ANEXOS:</b>					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
	Recepción Información	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Refrendado por</b>
		Auxiliar Acceso Información	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

<b>CÓDIGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>				
CESMET-05		<b>Tramitación de información para entrega al ciudadano</b>			Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).	
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET			<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Recibir y tramitar las informaciones solicitadas por la ciudadanía.						
<b>2.0 Alcance:</b> <b>Empieza:</b> Entregar la solicitud de información a la Sección de Correspondencia. <b>Incluye:</b> Dar seguimiento a la solicitud. <b>Termina:</b> Tramitar el documento con la información solicitada.						
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado Sección de Correspondencia.						
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.						
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.						
<b>6.0 Descripción de las Actividades:</b>						
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>				
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.				
<b>7.0 ANEXOS:</b>						
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos						
<b>8.0 REGISTROS:</b>						
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>	
	Tramitación Información	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET.	
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>						
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Refrendado por</b>	
		Sección de Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET.	
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>						
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.						

<b>CÓDIGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>			
CESMET-06		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Permitir a los colaboradores reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.					
<b>2.0 Alcance: CESMET</b> <b>Empieza:</b> Llenado de formulario por los miembros de la dependencia. <b>Incluye:</b> Especificar la novedad ocurrida y remitirla al encargado del departamento. <b>Termina:</b> Tomar las medidas pertinentes para su resolución.					
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado División Administrativa.					
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.					
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.					
<b>6.0 Descripción de las Actividades:</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
<b>7.0 ANEXOS:</b>					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
	Reporte Novedad	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Refrendado por</b>
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESMET-07		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Permitir que el personal pueda comunicar las denuncias y recomendar las mejoras de los procesos.					
<b>2.0 Alcance:</b> <b>Empieza:</b> Elaborar un formulario de denuncias y recomendaciones para los reportes de los miembros. <b>Incluye:</b> Informar e instruir a los miembros acerca de la manera de uso correspondiente al formulario. <b>Termina:</b> Tomar las medidas correspondientes para asumir las acciones que permitan la resolución de las denuncias y la mejora de los procesos.					
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado División Administrativa.					
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.					
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.					
<b>6.0 Descripción de las Actividades:</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
<b>7.0 ANEXOS:</b>					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
	Canalización Denuncias	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Refrendado por</b>
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO															
CESMET-08		<b>Difusión de manuales</b> <div style="text-align: center;">  <p>Cuerpo Especializado para la Seguridad (CESMET).</p> </div>															
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019													
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Comunicar a los encargados y colaboradores acerca de los manuales e instructivos.																	
<b>2.0 Alcance: CESMET</b> <b>Empieza:</b> Elaborando una comunicación remitiendo los manuales a las secciones y unidades. <b>Incluye:</b> Anexar los diferentes manuales elaborados y/o actualizados y elaborar el formulario de compromiso. <b>Termina:</b> Solicitar al Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística.																	
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Logística.																	
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.																	
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.																	
<b>6.0 Descripción de las Actividades:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE:</th> <th>DESCRIPCIÓN:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Sub-Director Recursos Humanos</td> <td>1.- Elaborar la comunicación de remisión de manuales e instructivos.</td> </tr> <tr> <td>2.- Elaborar y anexar un formulario compromiso donde los participantes confirmen que entiende los procedimientos establecidos en los manuales.</td> </tr> <tr> <td>3.- Anexar a la comunicación los manuales e instructivos.</td> </tr> <tr> <td>4.- Enviar la comunicación a los departamentos.</td> </tr> <tr> <td>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.																
<b>7.0 ANEXOS:</b> 7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.																	
<b>8.0 REGISTROS:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Almacenado</th> <th>Archivado</th> <th>Tiempo</th> <th>Disposición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Difusión Manuales</td> <td>Archivo Administrativo</td> <td>CD/USB</td> <td>Mediano plazo</td> <td>Encargado OAI, CESMET</td> </tr> </tbody> </table>						Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición		Difusión Manuales	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición												
	Difusión Manuales	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET												
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Revisiones</th> <th>Fecha</th> <th>Dpto.</th> <th>Descripción</th> <th>Revisado por</th> <th>Refrendado por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Creación</td> <td>Asesor Jurídico</td> <td>Encargado OAI, CESMET</td> </tr> </tbody> </table>						Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por			Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por												
		Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET												
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b> El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.																	

<b>CÓDIGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>			
CESTRONT-09		 Cuerpo Especializado para la Seguridad del Metro (CESMET).			
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESMET.		<b>Aprobado por:</b> Director General del CESMET		<b>Fecha de Emisión:</b> 11-07-2019	
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Este procedimiento tiene como propósito la socialización del código de ética con el personal, dejando constancia del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.					
<b>2.0 Alcance:</b> <b>Empieza:</b> Con la solicitud al Encargado para la autorización y difusión a las dependencias. <b>Incluye:</b> La coordinación y los preparativos para la socialización con el personal. <b>Termina:</b> La realización de los talleres de inducción al personal para su conocimiento en lo relativo al código de ética.					
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Encargado Sección de Recursos Humanos y Logística.					
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> Manual de Cargos.					
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 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.					
<b>6.0 Descripción de las Actividades:</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
<b>7.0 ANEXOS:</b>					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
	Socialización código de ética.	Archivo Personal	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESMET
<b>9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Refrendado por</b>
		Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESMET
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

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

Elaborado por:



**Rosaura Santos Ortiz,  
Teniente de Navío, ARD.**

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

Aprobado por:



**Daniel Martínez Lorenzo,  
General de Brigada, ERD.  
Director General del CESMET**

