# CUERPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE, (CESFRONT)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).

**TABLA DE CONTENIDOS:**


**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**
1.1 Objetivos del Manual.
1.2 Distribución del Manual.
1.3 Puesta en Vigencia.
1.4 Edición, Actualización y Publicación.

**II. INFORMACIONES GENERALES DEL CESFRONT.**
2.1 Marco Estratégico.
2.2 Origen y Evolución.
2.3 Base Legal Institucional.
2.4 Objetivo General.

**III. INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, CESFRONT.**
3.1 Marco Estratégico. (Misión, Visión y Valores).
3.2 Origen y Evolución.
3.3 Base Legal Institucional.
3.4 Objetivo General.

**IV. ORGANIZACION.**
4.1 Niveles Jerárquicos.
4.2 Estructura Organizativa.
4.3 Organigrama.
4.4 Funciones de la oficina de libre acceso a la información pública.
4.5 Funciones del Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.
4.6 Funciones del Sub-Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

**V. CONCEPTO Y JUSTIFICACION.**

**VI. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.**
6.1 Asesor Jurídico.
6.1.1 Funciones del Asesor Jurídico.
6.2 Asesor Jurídico.

**VII. UNIDADES DE APOYO.**
7.1 Oficial enlace.
7.2 División Administrativa.
7.3 Sección Auxiliar de Información Pública.
7.4 Sección de Archivo y Correspondencia.
7.5 Unidad de Digitador.
7.6 Unidad de Recepcionista.
7.7 Unidad de Mensajero.
7.8 Unidad de Conserje.

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de descripción de funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), así como también sus interrelaciones internas y externas, y el perfil que se requiere para aspirar a los puestos.

El manual contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organización del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), para su mejor uso el mismo agrupa los puestos por elementos de organización.

La descripción de puesto contiene el nombre del puesto, a quien se reporta, quien supervisa, además de la descripción general específica y las relaciones de trabajo.

Es importante señalar que en el presente manual los nombres de los puestos se han establecido según la función realizada. Este manual está siendo elaborado en base a las normativas de trabajo de este Cuerpo Especializado y a los principios doctrinales que guían el accionar de los miembros de las Fuerzas Armadas.

## 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.

Presentar una visión de la Estructura Organizativa de esta dependencia, mostrando contenido que detalle la estructura de cargos, descripción de funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación.

Hacer la coordinación entre las diferentes direcciones, departamentos, divisiones, secciones y unidades, delimitando claramente las actividades correspondientes de cada uno de ellos.

Dotar a esta dependencia de una estructura organizativa, basada en los principios del Ministerio de Administración Pública (MAP), para modernizar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los Recursos Humanos.

Ayudar para que el personal en especial el de nuevo ingreso, se capacite, lo que nos permitirá una mejor ubicación del empleado en su área de trabajo, a tono con sus conocimientos, aptitudes y preparación.

## 1.2 DISTRIBUCION DEL MANUAL.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

- Los Sub-Directores (as), Oficiales Coordinadores, Encargados (as) de Departamento, y todo el resto del personal interesado podrán tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado mediante la carpeta ubicada en el Sistema de Calidad en el Correo institucional.

## 1.3 PUESTA EN VIGENCIA.

El Manual del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución aprobada por el Director General del CESFRONT, previa revisión e introducción del mismo por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## 1.4 EDICION, ACTUALIZACION Y PUBLICACION.

El Manual de Organización y Funciones debe revisarse y actualizarse cada vez que ocurra un cambio significativo en la misión y tareas asignadas a esta Dependencia del Ministerio de Defensa, el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESFRONT, es responsable de su actualización periódica y de hacer que cada uno de sus subordinados, conozca las funciones que va a desempeñar y de hacer que estos al recibir la inducción sobre sus funciones, firmen las cartas compromiso en la que aseguren el entendimiento de los objetivos que deberán alcanzar dentro de la Institución.

El Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, en función del control administrativo del personal, planificara los talleres de inducción a ser impartidos al personal que sea designado para prestar servicio en esta Dependencia. Igualmente coordinara todo lo relativo a la distribución, edición y actualización del Manual.

Las peticiones y recomendaciones de cambios y actualizaciones, podrán ser recomendadas por el personal del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, las cuales deberán ser sometidas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser sometidas a consideración del Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, y serán socializadas con los encargados de las diferentes áreas que conforman esta dependencia, luego de ser aprobada deberá realizarse una revisión por lo menos una vez al año, como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

## II. INFORMACIONES GENERALES DEL CESFRONT:

### 2.1 MARCO ESTRATÉGICO.

### MISIÓN

Establecer un dispositivo de seguridad y control permanente en los puntos formales de entrada y salida, así como en las áreas que le sean asignadas a lo largo de la frontera terrestre dominicana. Realizar patrullaje y establecer puestos de control, observación y chequeo, aplicando todas las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo de operaciones conjuntas con las diferentes agencias destacadas a todo lo largo de la frontera dominico-haitiana.

### VISIÓN

Ser un Cuerpo Especializado capaz de controlar y asegurar la frontera dominico-haitiana, mediante la capacitación continua y renovada de sus miembros, sirviendo de ente coordinador al ejecutarse operaciones conjuntas con las demás instituciones y agencias destacadas en la frontera.

### VALORES

- Integridad
- Responsabilidad
- Profesionalidad
- Solidaridad
- Lealtad
- Disciplina

### 2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN.

El Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre, (CESFRONT), fue creado mediante el decreto 325 del 08 de agosto del año 2006.

El decreto 323 del 3 de Julio del 2007 le asigna la responsabilidad de garantizar la permanencia de un dispositivo especializado de seguridad y control en los puntos formales de entrada y salida en la frontera terrestre dominico haitiana; también establecer patrullaje y puestos de control complementario en las áreas que le sean asignada en toda la franja fronteriza.

El CESFRONT entró en operaciones el 26 de septiembre del año 2007, mediante la Orden General número 56 de fecha 6 de agosto del año 2007 del Ministerio de Defensa.

El propósito fundamental del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre, CESFRONT, es controlar la penetración a territorio dominicano del crimen organizado en sus expresiones tales como; terrorismo, narcotráfico, y sus delitos conexos, tráfico de armas y mercancías, migración ilegal, trata de personas, destrucción del medio ambiente y los recursos naturales.

## 2.3 BASE LEGAL INSTITUCIONAL.

**Decretos No. 325 de fecha 08-08-2006 y No. 323 de fecha 03-07-2007**

El Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT), fue creado y puesto en operación mediante los decretos No.325 de fecha 8 de Agosto del ario 2006 y 323 de fecha 3 de julio del 2007, del Poder Ejecutivo, atendiendo a las nuevas amenazas ya los nuevos roles de las Fuerzas Armadas, asignándole el último de estos decretos la misión de establecer un dispositivo de Seguridad y Control permanente en los puntos de entrada y salida a los largo de la Frontera Terrestre Dominicana.

**Decreto número 189-07 sobre Directiva de Seguridad y Defensa Nacional**

A partir del referido Decreto, así como en la propuesta de Estrategia Nacional de Desarrollo (END), en la cual el sector de la Defensa Nacional, se encuentra insertado en el primer Eje Estratégico cuyo objetivo específico número 1.8 establece "Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestre, marítima y aéreo, mediante el fortalecimiento del Sistema de Seguridad Nacional" que a su vez contempla en su número 1.8.3: "Fortalecer el sistema de gestión de recursos humanos para profesionalizar los cuerpos castrenses, fortalecer la carrera militar y el desempeño e idoneidad de sus integrantes, incorporando un enfoque de equidad de género":

## 2.4 OBJETIVO GENERAL.

Establecer un dispositivo de seguridad y control permanente en los puntos formales de entrada y salida, así como en las áreas que le sean asignadas a lo largo de la frontera terrestre dominicana. Realizar patrullaje y establecer puestos de control, observación y chequeo, aplicando todas las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo de operaciones conjuntas con las diferentes agencias destacadas a todo lo largo de la frontera dominico-haitiana.

## III. INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, CESFRONT.

### 3.1 MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).

**MISIÓN:**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**), como una forma de validar la transparencia de la institución.

**VISIÓN:**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**), apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

**VALORES:**

- Integridad.
- Responsabilidad.
- Profesionalidad.
- Solidaridad.
- Lealtad.
- Disciplina.
- Imparcialidad.
- Excelencia.
- Equidad.
- Igualdad.
- Justicia.

### 3.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN.

El Director General del CESFRONT, pone en funcionamiento esta oficina mediante el Memorándum No.21341 de fecha 05 de Diciembre del 2018, por el cual designa al primer Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (**CESFRONT**).

### 3.3 BASE LEGAL INSTITUCIONAL.

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05, Reglamento de Aplicación Ley Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones.
- Ley No. 311-14, Declaración Jurada de Patrimonio.

### 3.4 OBJETIVO GENERAL.

1.- Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.

2.- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

3.- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.

4.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

5.- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

6.- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

7.- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

8.-

9.- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones con un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

10.-Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

11.-Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad del Organismo, Institución o Entidad.

12.-Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el Organismo, Institución o Entidad y los particulares.

## IV. ORGANIZACIÓN.

### 4.1 NIVELES JERÁRQUICOS.

**a). Nivel Ejecutivo Máximo.**

- 1.- Encargado del Departamento.

**b). Nivel Ejecutivo Medio.**

- 1.- División Administrativo.
- 2.- Asesor Jurídico.
- 3.- Oficial Enlace Institucional.

**c). Nivel Operacional.**

- 1.- Auxiliar de Información Pública.
- 2.- Sección de Archivo y Correspondencia.
- 3.- Unidad de Digitador.
- 4.- Unidad de Recepcionista.
- 5.- Mensajero.
- 6.- Conserje.

## 4.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO.**
  División Administrativa.
  Asesoría Jurídica.
  Oficial enlace Institucional.

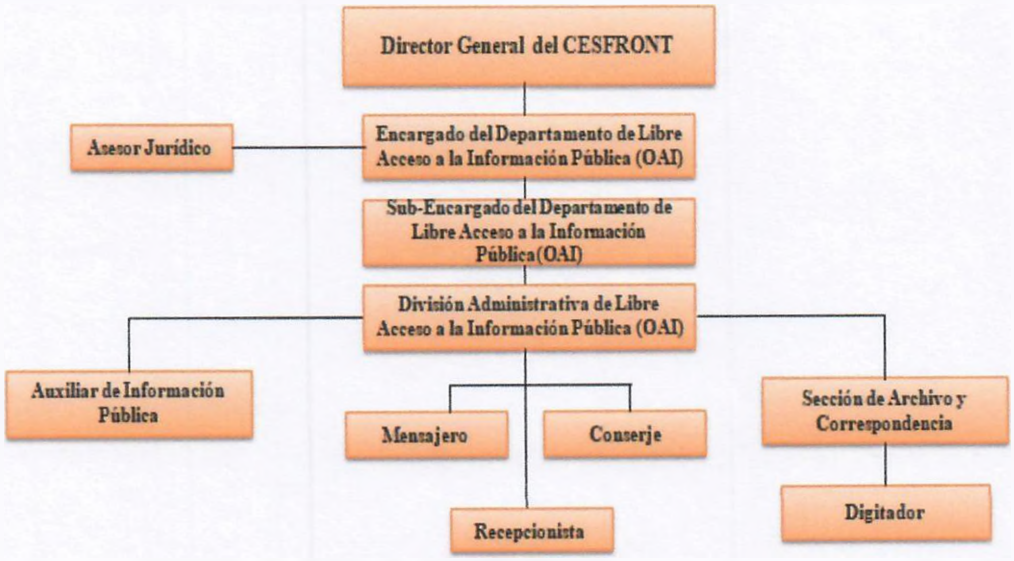
- **DIVISION ADMINISTRATIVA.**
  Auxiliar de Información Pública.
  Sección de Archivo y Correspondencia.

- **SECCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ARCHIVO.**
  Unidad de Digitador.
  Unidad de Recepcionista.
  Mensajería.

## 4.3 ORGANIGRAMA.

CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE
(CESFRONT)

**Estructura Orgánica de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública OAI.**




**DEIBYS LEBRON PEREZ**
2do. Tte. Lic. En Informática, ERD.

## 4.4. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

1.- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.

2.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

3.- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

4.-

5.- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.

6.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

7.- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

8.-

9.- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

10.-Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

11.-Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus
12.-instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

13.-Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

14.-Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

15.-Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

## 4.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, CESFRONT.

1.- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del Director General del CESFRONT, autoridad máxima de este Cuerpo Especializado.

2.- Enviar a la OAI de la institución u organismo pendiente, aquellas solicitudes que fueran presentadas en el CESFRONT, pero que no fueran de competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7, Párrafo II de la ley 200-04, para que la solicitud de información sea atendida adecuadamente.

3.- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de Acceso a la Información Pública de los demás organismos., instituciones y entidades descrita en el Artículo 1 y en el Articulo 4, párrafo único, de la Ley 200-04, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

4.- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del CESFRONT, en materia de clasificación y conservación de documentaciones así también como la organización de archivos.

5.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

6.- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la gestión eficiente de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, elaborando un programa destinado a facilitar la elaboración de información en la institución, programa que deberá ser actualizado periódicamente y que deberá incluir las medidas necesarias para la organización.

7.- Impulsar en el CESFRONT la actualización permanente de la información descrita él en Artículo IV del Reglamento de la ley 200- 04.

8.- Copilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-CESFRONT en materia de Acceso a la Información Pública.

9.- Velar por la carga permanente de la información al portal web del CESFRONT, desde las diferentes aéreas que componen su estructura, para mantenerlas actualizadas y para que cumplan con la función del sistema de comunicación por internet de Libre Acceso.

10.-Supervisar la entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.

## 4.6 FUNCIONES DEL SUB-ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, CESFRONT.

1.- Velar por el fiel cumplimiento del presente manual.

2.- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del Encargado del Departamento y actuando de modo coordinado con dicha institución.

3.- Mantener el buen funcionamiento del departamento e informal al encargado las anomalías correspondientes.

4.- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la gestión eficiente de las solicitudes de Acceso a la Información, elaborando un programa destinado a facilitar la obtención de información en la institución, programa que deberá actualizado periódicamente y que deberá incluir las medidas necesarias para la organización.

5.- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de Acceso a la Información Pública de los demás organismos., instituciones y entidades descrita en el Artículo 1 y en el Articulo 4, párrafo único, de la Ley 200-04, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

6.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

7.- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del Ministerio de Defensa en materia de clasificación y conservación de documentaciones.

8.- Copilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-MIDE en materia de Acceso a la Información y presentársela al Encargado.

9.- Velar por la carga permanente de la información al portal web del CESFRONT, desde las diferentes aéreas que componen su estructura, para mantenerlas actualizadas y para que cumplan con la función del sistema de comunicación por internet de Libre Acceso.

1.- Supervisar en coordinación con el Encargado del Departamento la entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.

## V. CONCEPTO Y JUSTIFICACION.

1.- Pacto internacional de derechos civiles y políticos que expresa: "toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".

2.- La constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "todos lo medio de información tiene Libre Acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas de interés público", por cualquier medio, canal o vía, siempre que no vallan en contra del orden público o ponga en peligro la seguridad nacional.

3.- La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 (ley 200-04), establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir informaciones completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

4.- La Ley 200-04 fue promulgada por el poder ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que en el decreto No.130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005; sus orígenes se fundamentan en los siguientes fuentes de derecho; la declaración universal de derechos humanos, que establece que "todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".

5.- La convención americana sobre los derechos humanos, declara que el acceso a la información en poder de estado promueve la transparencia y constituye un elemento especial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno gocé de los derechos humanos.

6.- En atención a lo antes expuesto, la ley general de Libre Acceso a la Información Pública busca regular el servicio de Acceso a la Información de manera eficiente, para lo cual establecerse que será obligatorio para el estado dominicano y todos sus poderes, organismos e instituciones, brindar las informaciones que fueran requeridas por los interesados y mantener todas las informaciones de interés público permanentemente a actualizadas. Para cumplimiento de estos objetivos, las máxima autoridad de cada entidad está obligada a establecer una organización interna, que permita sistematizar la información de interés público, tato para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.

7.- El presente manual pretende proporcional la información fundamental de la organización y funcionamiento de la oficina de Acceso a la Información Pública (OAI-CESFRONT) y constituirse en herramientas de apoyo administrativo, estableciendo las relaciones orgánicas y funcionales que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

## VI. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.

### 6.1 ASESOR JURÍDICO.

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora Jurídica.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia**: Con el Encargado del Departamento.

**De Coordinación:** Con todas las demás unidades del Departamento.

- **FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO.**

1.- Brindar asesoría al Encargado del Departamento y a las demás áreas de dicho Departamento, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No.139-13 y/o cualquier otro aspecto que amerite ser asesorado.

2.- Recibir a los ciudadanos y registrar sus solicitudes de información en el portal de transparencia (SAIP).

3.- Informar a los ciudadanos sobre sus derechos de acceso a la información pública (CESFRONT), disponible a través de la página web institucional y las políticas y procedimientos establecidos en el Departamento.

4.- Oriental a los ciudadanos sobre las dependencias y entidades públicas que pudieran tener información solicitad, que no correspondan al CESFRONT.

5.- Organizar y administrar los archivos del departamento para documental todas las solicitudes de información recibida.

6.- Apoyar al Encargado del Departamento de Acceso a la Información (OAI) en la preparación de las estadísticas y registros de la atención presentada a los ciudadanos en la (OAI), para la elaboración del informe mensual y el análisis de los resultados de la gestión.

7.- Mantener el departamento con las adecuadas coordinaciones de organización y de presentación para garantizar una buena imagen institucional.

8.- Apoyar al Encargado del Departamento de Acceso a la Información, con los enlaces, cuando así se requiera.

9.- Notificar a los ciudadanos de la causas de rechazo de solicitud de información, según lo establecido por el (SAIP).

## VII. UNIDADES DE APOYO.

### 7.1 OFICIAL ENLACE.

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado del Departamento.

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Dirección General.

- **FUNCIONES DEL OFICIAL ENLACE.**

1.- Mantener comunicación con demás instituciones.

2.- Suministrar las actualizaciones en temas de Información Pública.

3.- Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos.

4.- Lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

## 7.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado del Departamento.

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Dirección General.

- **FUNCIONES DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.**

1.- Proveer a los Encargados de áreas productoras de documentos la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que les permitan ejecutar con eficiencia los procesos de archivos y correspondencias.

2.- Velar por el buen funcionamiento y estado de la fotocopiadora.

3.- Preparar informes cada 3 meses sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).

4.- Elaborar procedimientos formales donde estén establecidos los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce, considerando la planificación, clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad.

5.- Supervisar que el archivo digital se mantenga actualizado.

6.- Archivar de forma cronológica la correspondencia en los archivos físicos y digitales.

7.- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.

## 7.3 SECCION AUXILIAR A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Dirección General.

- **FUNCIONES DE LA SECCION AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

1.- Tramitar solicitudes de información.

2.- Recibe solicitudes de información.

3.- Tramita las solicitudes sometidas por los ciudadanos.

4.- Colabora con la gestión de la información a entregar.

**7.4 SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Dirección General.

- **FUNCIONES DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.**

1.- Recibir y verificar que las correspondencias estén debidamente compaginadas y en perfecto estado.

2.- Después de verificar y numerar las correspondencias, proceder a despacharlas.

3.- Clasificar la información de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.

4.- Escanear todas las correspondencias entrantes antes de ser archivadas.

5.- Mantener actualizado el archivo digital.

6.- Tener un tarjetero físico actualizado y organizado de las correspondencias y documentaciones.

**7.5 UNIDAD DE DIGITADOR.**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la sección de archivo y correspondencia.

**De Coordinación:** Con todas las unidades del Departamento.

- **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIGITADOR.**

1.- Recibir las correspondencias e instrucciones para ser trabajada.

2.- Digitar las correspondencias salientes.

3.- Prepararlas y Compaginarlas para la firma.

4.- Atención de público.

5.- Manejo de sistema informáticos de seguimiento documental.

6.- Búsqueda eficiente de los documentos solicitados.

**7.6 UNIDAD DE RECEPCIONISTA.**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.

**De Coordinación:** Con todas las unidades del Departamento.

- **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECEPCIONISTA.**

1.- Contestar amablemente el teléfono.

2.- Tomar recados y transferirlos al departamento correspondiente.

3.- Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen a la institución vía correo o mensajería.

4.- Realizar las llamadas de quien lo solicite.

5.- Recibir, canalizar y enviar faxes.

6.- Integra los expedientes para el trámite de contratos, verificando que la documentación este completa y con todas las firmas que procedan.

7.- Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, anunciándolos de forma apropiada, determinar las necesidades de las visitas, ofrecerles bebidas y dirigirlos de forma correcta a la persona o departamento adecuado.

8.- Proporcionar en el momento adecuado la información básica si es necesaria.

9.- Sacar fotocopias.

10.-Impresión de documentos, uso de fax, etc.

11.-Estar documentada e informada de todos los trabajos y actividades en la Dirección General.

**7.7 UNIDAD DE MENSAJERO.**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la Sesión de Archivo y Correspondencia.

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Dirección General.

- **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MENSAJERO.**

1.- Distribuir correspondencias y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

2.- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.

3.- Recibe los documentos de la sección de correspondencias para ser distribuidos.

4.- Distribuir correspondencias, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos.

5.- Distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la institución.

6.- Entregar mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.

7.- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina, fotocopiadora, compaginar y grapar documentos.

8.- Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a los diferentes lugares.

9.- Al llevar las correspondencias al destinatario, debe solicitar la Firma, hora y fecha de quien recibe, en el libro o registro correspondiente.

**7.8 UNIDAD DE CONSERJE.**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.

**De Coordinación:** Con todas las unidades del Departamento.

- **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSERJE.**

1.- Barrer y trapear el área asignada.

2.- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.

3.- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.

4.- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.

5.- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.

6.- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas.

7.- Recoger y botar basura.

8.- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.

9.- Distribuir botellones de agua.

10.-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

11.-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su cargo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CESFRONT.

Elaborado por:
Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, CESFRONT.
2do. Teniente Lic. En Informática,
**DEIBYS LEBRÓN PEREZ,** ERD.
Encargado

**Firma:**_____

**Aprobado por:**
**Coronel,**
**JOSÉ MANUEL DURÁN YNFANTE, ERD., (DEM),**
Director General del CESFRONT.

**Firma:**_____

CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE CESFRONT