



**CUERPO ESPECIALIZADO DE
SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE,
(CESFRONT)**

**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.- Reporte de Novedades.
- 7.- Canalización de Denuncias y Mejoras de procesos.
- 8.- Difusión de manuales.
- 9.- Corrección de Irregularidades en los controles.
- 10.- Autoevaluación de Controles internos.
- 11.- Elaboración informe de evaluación.
- 12.- Elaboración informe de avances o limitaciones.
- 13.- Emisión de Informe sobre Cumplimiento.
- 14.- Elaboración de formulario de archivo de correspondencia.
- 15.- Verificación de la información.
- 16.- Elaboración y supervisión de correspondencia.
- 17.- Elaboración y supervisión de correspondencia.
- 18.- Implementación de inducción para nuevos miembros.
- 19.- 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 en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT), 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 en Seguridad fronteriza Terrestre (CESFRONT), 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 en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT), como una forma de validar la transparencia de la institución.

3.2. Misión.

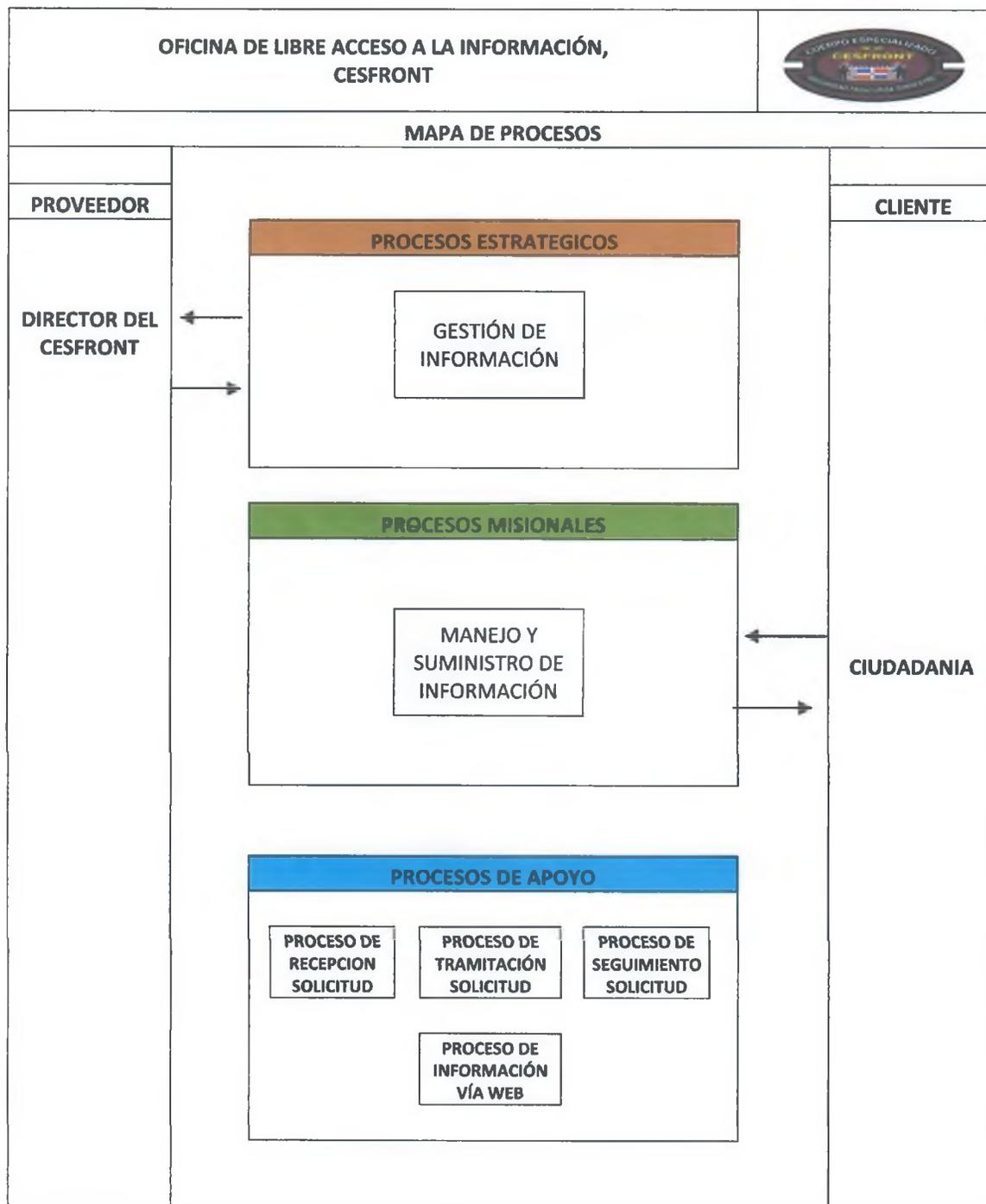
Ser ejemplo de las demás Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública trazando las pautas en Organización, eficiencia y profesionalidad, colocando al Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT), dentro de las Instituciones con mayor índice de transparencia.

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 CESFRONT, 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			
CESTRONT-01		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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, CESFRONT.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual De Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESFRONT, 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.			
Encargado OAI, CESFRONT.		3.- Solicita una dirección de correo electrónico para el envío de la información.			
		4.- Hace de conocimiento del encargado la solicitud.			
Auxiliar Técnico de Información		5.- Revisa, clasifica, evalúa y autoriza el suministro de la información requerida.			
		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, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Auxiliar Técnico	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-02		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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, CESFRONT.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESFRONT, 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, CESFRONT.		1.- Recibe correo electrónico de notificación de solicitud en la página web CESFRONT.			
		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 CESFRONT.			
Encargado OAI, CESFRONT.		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 Web	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO				 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).
CESTRONT-03		Recepción de Solicitudes de Información Personales				
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019		
1.0 Propósito o Misión: Recibir 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, CESFRONT.						
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.						
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, CESFRONT, 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, CESFRONT.		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, CESFRONT.		4.- Remite la solicitud de información al Director del CESFRONT.				
		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, CESFRONT.	
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:						
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por	
		Sección Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.	
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.						

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-04		 <p>Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).</p>			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
2.0 Propósito o Misión: Recibir las solicitudes de información, quejas y sugerencias de los ciudadanos.					
3.0 Alcance: 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, 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:					
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 CESFRONT.			
		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, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Auxiliar Acceso Información	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-05		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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 Señor Ministro de Defensa para ponderación.			
		3.- Da seguimiento a la solicitud.			
		4.- Luego de recibirla de vuelta, elabora la comunicación de respuesta.			
Encargado OAI, CESFRONT.		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, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección de Correspondencia	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-06		Reporte de Novedades			
		 <p>Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).</p>			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
1.0 Propósito o Misión: Permitir a los colaboradores reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.					
2.0 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:					
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.			
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, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-07		Canalización de Denuncias y Mejoras de procesos			
		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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.			
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.			
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, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-08		Difusión de manuales			
		<p>Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).</p>			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
1.0 Propósito o Misión: Comunicar a los encargados y colaboradores acerca de los manuales e instructivos.					
2.0 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:					
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.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Difusión Manuales	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-09		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
1.0 Propósito o Misión: Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.					
2.0 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:					
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.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Corrección Irregularidades	Archivo Logística	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Logística	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-10		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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.					
2.0 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:					
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.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Autoevaluación De controles	Archivo Logística	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-11		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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.					
2.0 Alcance: Empieza: Elaborando un informe al Encargado de Acceso a la Información, CESFRONT. 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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado OAI, CESFRONT.		1.- Elaborar un informe sobre los procesos evaluados.			
		2.- Realizar las observaciones y especificar las acciones tomadas.			
		3.- Socializar con el Encargado División Administrativa los aspectos de los informes.			
		4.- Remitir al Director General del CESFRONT.			
		5.- Establecer los lineamientos para la puesta en marcha del seguimiento y supervisión de los informes y planes de acción			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Elab. Informes	Archivo Administrativo	Físico	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-12		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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.					
2.0 Alcance: Empieza: Elaborando un informe al Encargado de Acceso a la Información, CESFRONT. Incluye: Incluir las observaciones, causas, acciones, recomendaciones y lecciones aprendidas. Termina: 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:					
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.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Avance/Limitación	Archivo Administrativo	Físico	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Sección Corresp.	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-13		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
1.0 Propósito o Misión: Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.					
2.0 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, CESFRONT.					
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:					
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.			
Encargado División de Ayudantía Administrativa		3.-Elaborar un informe de cumplimiento y/o cambios de políticas y procedimientos.			
		4.-Remitir al Encargado de Libre Acceso a la Información, CESFRONT, para su conocimiento y fines correspondientes.			
		5.-Difundir a las secciones en caso de presentarse cambios en las políticas y procedimientos.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Emisión Informes	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-14		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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.					
2.0 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:					
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.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Elab. Formulario	Archivo Administrativo	Físico	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-15		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
1.0 Propósito o Misión: Establecer los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce.					
2.0 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:					
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.			
Encargado División Administrativa		5.- Mantener un registro ordenado de los documentos que permita el fácil acceso en caso de ser requeridos.			
		6.- Supervisar que las informaciones estén elaboradas con la calidad requerida y en el momento oportuno.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Verif. Información	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-16		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
2.0 Propósito o Misión: Establecer calidad y suficiencia de la información interna y externa, considerando la planificación y clasificación de la información.					
2.0 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:					
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.			
Encargado División Administrativa		6.- Almacenar en un archivo físico los documentos de modo que esté asegurado con acceso limitado.			
		7.- Supervisar de forma rutinaria los archivos de la División Administrativa			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Elab. Corresp.	Archivo Administrativo	Físico	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-17		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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.					
2.0 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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado de sección de correspondencia		1.- Aplicar el uso del formulario de recibo y entrega de correspondencia			
		2.- Asignar responsabilidad al digitador para el manejo del formulario.			
		3.- Exigir que al recibir correspondencias el formulario sea debidamente llenado y firmado.			
Digitador		4.- Supervisará que las correspondencias de entrada cumplan con los parámetros establecidos.			
Encargado de sección de correspondencia		5.- Elaborar las correspondencias conforme a las normas establecidas.			
		6.- Supervisará periódicamente que cada procedimiento se esté cumpliendo.			
Encargado División Administrativa		7.- Elaborar un informe que sirva de evidencia referente a la supervisión de los procedimientos de este departamento.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Entrega y Recibo	Archivo Administrativo	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		División Administrativa	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-18		 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).			
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
1.0 Propósito o Misión: Orientar a los nuevos miembros de los departamentos acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.					
2.0 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:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado de sección de Recursos Humanos y Logística.		1.-Reserva el local osalon 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.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Implementación Inducción	Logística	CD/USB	Mediano plazo	Encargado OAI, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
CESTRONT-19		Socialización Código de Ética			
 Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT).					
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, CESFRONT.		Aprobado por: Director General del CESFRONT		Fecha de Emisión: 14-01-2019	
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, CESFRONT.
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
		Recursos Humanos	Creación	Asesor Jurídico	Encargado OAI, CESFRONT.
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad de la solicitud.					

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

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

Firma: Deibys S. P.

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

Firma: _____

