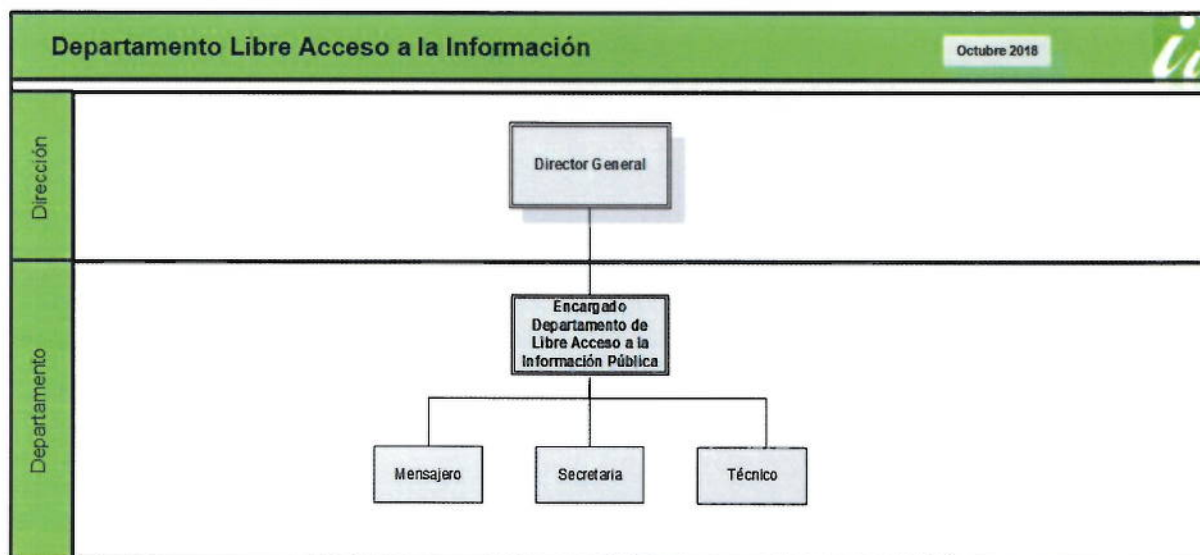


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Departamento Libre Acceso a la Información

### I. ORGANIGRAMA



### II. MISIÓN

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de la Administración Tributaria, estimulando la transparencia de los actos de nuestros representantes, y ofreciendo un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar las políticas y procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Velar por el mantenimiento y actualización de las informaciones contenidas en la Sección de Transparencia de la página web, en virtud de lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento 130-05;
- Garantizar que se entregue información a los ciudadanos en la forma y plazos estipulados en la Ley No. 200-04;
- Llevar estadísticas y registros de las solicitudes de acceso a la información, su tramitación y resultados a través de este departamento;
- Asesorar a los interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y orientarlos respecto a otros organismos que pudieran tener la información que requieren;

- f. Canalizar y poner a disposición de la ciudadanía los principales derechos que les asisten sobre la Ley No.200-04;
- g. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad del Director General;
- h. Velar por el cumplimiento de la Línea 311, sobre quejas y denuncias;
- i. 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 la institución y los particulares.

*Fuente: Reglamento Orgánico DGII*

## **FUNCIONES POR INTEGRACION DE PUESTOS**

### **Encargado de Departamento de Libre Acceso a la Información**

#### **Objetivo:**

Coordinar y gestionar las solicitudes información pública que sean sometidas al departamento, así como velar por el mantenimiento de las informaciones contenidas en la sección de Transparencia de la página Web, en virtud de lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

#### **Deberes y Responsabilidades:**

- a. Velar por la actualización permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas cumplan con la función del sistema de comunicación del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP);
- b. Garantizar que se entregue información a los ciudadanos y las ciudadanas de acuerdo con los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuado, asegurando eficiencia en los procesos de las solicitudes;
- c. Llevar estadísticas y registros de atención a los ciudadanos que tramitan sus solicitudes a través de este Departamento;
- d. Orientar a los solicitantes de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran requerir información;
- e. Canalizar y poner a disposición de la ciudadanía los principales derechos que le asiste sobre la Ley 200-04;
- f. Velar por la transparencia en los procesos de compras y contrataciones que lleva a cabo la institución en su calidad de miembro de dicho comité, conforme lo establecido en las leyes Nos.200-04 de Libre acceso a la Información Pública y 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de aplicación;

- g. Autorizar las solicitudes de información que son de carácter público y aquellas que se encuentran publicadas en el Portal de Transparencia de la Institución.
- h. Velar por el fiel cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas y de Ética Institucional, conforme al Decreto 143-17.
- i. Ejecutar el proceso de elección de los miembros del CEP en virtud del Decreto 143-17. Dar soporte técnico al esfuerzo institucional por la calidad, en su rol de miembro del Comité de Calidad Institucional, conforme a la Ley 41-08 y el Decreto 211-10.

### **Técnico de Departamento de Libre Acceso a la Información**

#### **Objetivo:**

Brindar asistencia e información según lo establecido en la Ley 200-04, respecto al derecho de los ciudadanos a obtener informaciones públicas.

#### **Deberes y Responsabilidades:**

- a. Recibir y gestionar las solicitudes de información de carácter público que sean requeridas a la administración, conforme a la Ley 200-04.
- b. Canalizar y poner a disposición del público en general los principales derechos que le asisten a los ciudadanos sobre la Ley 200-04;
- c. Dar seguimiento a las solicitudes de información remitidas a las diferentes áreas, para evitar el vencimiento del plazo. establecido por la Ley 200-04;
- d. Atender las consultas, tanto presenciales como vía telefónica requeridas por los contribuyentes y/o ciudadanía en general;
- e. Verificar la entrega de información a los ciudadanos de acuerdo con los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos;
- f. Orientar a los solicitantes de otros organismos, instituciones o entidades que podrían requerir información;
- g. Orientar a las personas interesadas sobre los procedimientos que debe cumplir al momento de hacer una solicitud de información;
- h. Velar por la disponibilidad de las informaciones publicadas en el Portal de Transparencia y que las mismas estén actualizadas y ubicadas en la sección de acuerdo con los estándares establecidos por la DIGEIG;
- i. Preparar las estadísticas y registros de atención a los ciudadanos y tramitar las solicitudes para que se prepare el Informe Anual;



- j. Administrar el Sistema 311, registro de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias;
- k. Elaborar y cargar en el Portal de Transparencia los informes estadísticos trimestrales;
- l. Presentar informe mensual de las labores realizadas en el Departamento.

### **Secretaria de Departamento de Libre Acceso a la Información**

#### **Objetivo:**

Realizar labores de asistencia administrativa en sentido general.

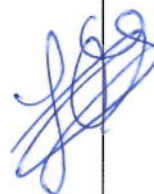
#### **Deberes y Responsabilidades:**

- a. Administrar la agenda y citas de su supervisor.
- b. Recibir y atender las visitas y dar informaciones previa autorización.
- c. Recibir y atender llamadas telefónicas; así como registrar las correspondencias recibidas y despachadas.
- d. Redactar y transcribir oficios, cartas, circulares, certificaciones, memorándum y otros.
- e. Dar seguimiento y coordinar las labores del personal de apoyo (mensajero, conserje, chofer) asignados al área.
- f. Solicitar suministro de material gastable y las [ordenes de compras de bienes y servicios del área.
- g. Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas por el área
- h. Solicitar los pagos viáticos, reembolsos y caja chica a la Gerencia de Administrativa y Financiera.
- i. Tramitar a la Gerencia de Recursos Humanos los permisos, licencias, vacaciones, dietas o viáticos del personal del área.
- j. Establecer y/o mantener el archivo de documentos del área.

### **Mensajero de Departamento de Libre Acceso a la Información**

#### **Objetivo:**

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos en la Institución.



### **Deberes y Responsabilidades:**

- a. Distribuir la correspondencia y otros documentos en la Institución.
- b. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar la fotocopidora, compaginar y grapar documentos.

*Fuente: Manual de Descripción de Puestos DGII*

Documento Elaborado y Aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, en fecha 10 de octubre de 2018.

  
Luis Ega  
Gerente de Recursos Humanos

