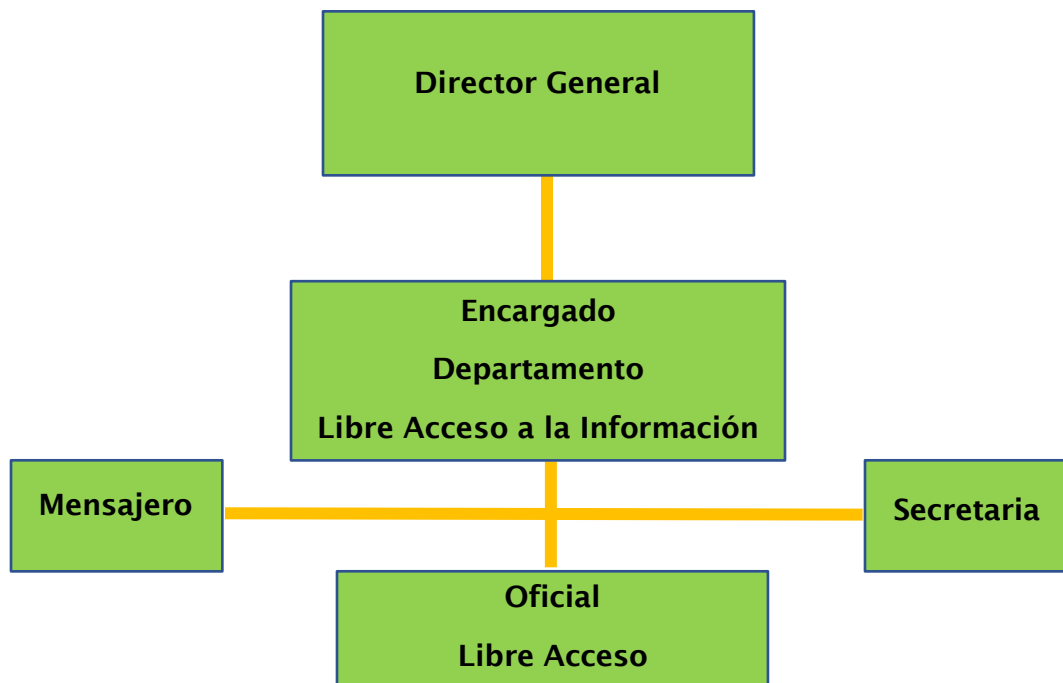




Manual de Organización y Funciones Departamento Libre Acceso Información Pública

I. Estructura orgánica.



II. Objetivo

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, ofreciendo un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo, de conformidad con el sistema de transparencia y el ordenamiento jurídico vigente.



III. Funciones Principales

- a) Diseñar las políticas y procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- b) Velar por el mantenimiento y actualización de las informaciones contenidas en el Portal 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;
- c) Garantizar que se entregue información a los ciudadanos en la forma y plazos estipulados en la Ley No. 200-04;
- d) Llevar estadísticas y registros de las solicitudes de acceso a la información, su tramitación y resultados a través de este departamento;
- e) 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 de derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución y los particulares.



Funciones por Integración de Puestos

Encargado Departamento Libre Acceso a la Información

Objetivo:

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

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 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 de Libre Acceso a la Información Pública;
- 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 Ley de



- g. Libre Acceso a la Información Pública; de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de aplicación;
- h. Autorizar las solicitudes de información que son de carácter público y aquellas que se encuentran publicadas en el Portal de Transparencia de la Institución.
- i. Velar por el fiel cumplimiento del Código de Integridad Ética y Ética Institucional, conforme al Decreto 791-21.
- j. Ejecutar el proceso de elección de los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, en virtud del Decreto 791-21.
- k. 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.

Oficial de Libre Acceso

Objetivo:

Brindar asistencia e información según lo establecido en la Ley, 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 al ordenamiento jurídico.
- b. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
- c. Monitorear y realizar actualizaciones de manera periódica en el Portal de Transparencia institucional, en coordinación con los distintos departamentos de la institución sobre las informaciones que deben estar permanentemente disponibles al público, conforme a lo establecido en la Res. No.02-2021 dictada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- d. Actualizar las estadísticas institucionales que deben ser cargadas en el Portal de Datos Abiertos, velando porque las mismas cumplan con el formato establecido



por las normas legales, de acuerdo con las Normas de Tecnología de la Información y Comunicación y el Gobierno Digital de la República Dominicana.

- e. Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas por los ciudadanos, contribuyentes y clientes internos, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
- f. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación y resultados.
- g. Elaborar informes estadísticos sobre las solicitudes de información que han sido procesadas, a los fines de contar con mediciones objetivas.
- h. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
- i. Administrar la plataforma del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano 311, sobre denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias, monitoreada por el Ministerio de la Presidencia en coordinación con la OGTIC, conforme el Decreto 54-21;
- j. Participar como representante con voz y voto en el Comité de Compras, en los procesos de licitaciones y comparaciones de precios.
- k. Detectar oportunidades de mejoras relacionadas con los temas de transparencia y gobierno abierto.

Secretaría 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 del supervisor.
- b. Recibir y atender las visitas y dar informaciones con previa autorización.
- c. Recibir y atender llamadas telefónicas; así como registrar las correspondencias recibidas y despachadas.



DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

- d. Redactar y transcribir oficios, cartas, circulares, memorándum y otros.
- e. Dar seguimiento y coordinar labores del personal de apoyo (mensajero, conserje, chofer) asignados al área.
- f. Solicitar suministros de material gastable y las órdenes de bienes y servicios del área.
- g. Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas por el área.
- h. Solicitar los pagos de viáticos, reembolsos y caja chica, a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- i. Tramitar a la Gerencia de Recursos Humanos los permisos, licencias, vacaciones autorizadas por el supervisor 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 de oficina tales como: operar la fotocopidora, compaginar y grapar documentos, entre otras.

Aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, en fecha 18 de octubre de 2023.

Raqueline Peña
Gerente de Recursos Humanos

