

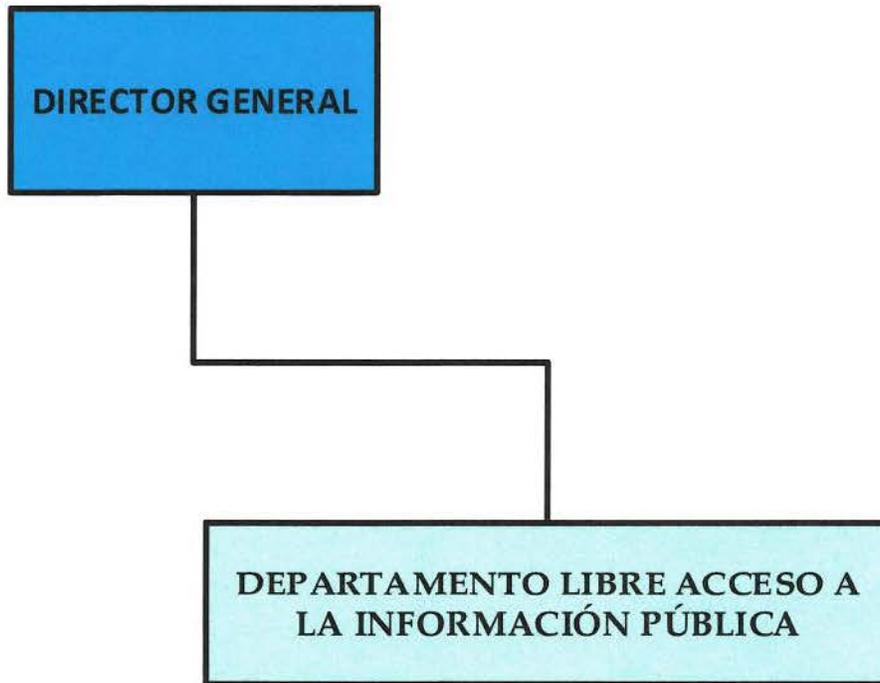


Dirección General de  
Aduanas

DEPARTAMENTO LIBRE  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaborado por:  
GERENCIA DE PROCESOS  
Noviembre 2018

**DEPARTAMENTO LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Libre Acceso a la Información Pública	
<b>Dependencia:</b> Despacho del Director General	<b>Áreas bajo su dependencia:</b> N/A
<b>Objetivo General:</b> garantizar el acceso de los solicitantes, de las informaciones públicas requeridas ante la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Aduanas, a fin de suministrar las respuestas a las mismas de manera ordenada, completa, veraz y oportunas	
<b>Funciones Generales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes de información pública recibidas en la Oficina de Acceso a la Información, dentro del plazo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>2. Orientar sobre los requisitos que debe contener las solicitudes de información, según lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>3. En caso de recibirse solicitudes de información que no son competencia de la DGA, remitirlas dentro del plazo establecido por la Ley No. 200-04 sobre Ley General de Libre Acceso a la Información Pública a los organismos, instituciones o entidades que pudieran poseer la información que solicitan.</li> <li>4. Requerir a los departamentos internos de la DGA las informaciones que sean necesarias para completar expedientes de solicitudes de información pública.</li> <li>5. Suministrar información a los solicitantes en relación al status de sus solicitudes de información pública.</li> <li>6. Formular y notificar el uso de la prórroga establecida en la Ley No. 200-04, en aquellos casos que no ha podido ser completada la respuesta a la solicitud de información pública en el plazo correspondiente.</li> <li>7. Llevar registro actualizado de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.</li> <li>8. Proponer procedimientos internos que garanticen una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información</li> <li>9. Disponer, dar seguimiento y depurar las informaciones que se publican en el Portal de Transparencia de la DGA.</li> <li>8. Elaborar estadísticas y llevar balances de la gestión en materia de solicitud y suministro de información, así como de la evaluación y monitoreo de los procesos, procedimientos y trámites.</li> <li>9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en las instalaciones de la DGA, un listado de los principales derechos y deberes que, en materia de acceso a la información, le asisten a los ciudadanos.</li> <li>10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.</li> <li>11. Realizar la correspondiente observación en caso de solicitarse información parcialmente reservada como establece la Ley. La observación se hará bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Dirección General de Aduanas.</li> <li>12. Realizar otras tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y garantizar una comunicación adecuada entre la institución y los ciudadanos.</li> <li>13. Velar por el cumplimiento de la Ética y Transparencia de nuestros funcionarios, como miembros del Comité de Ética e Integridad Gubernamental, según establece la Resolución No. 1/2012, art. 3 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).</li> </ol>	



14. Dar seguimiento al proceso de presentación de la Declaración Jurada de Bienes de los funcionarios a los fines de que sean cargadas al portal según las disposiciones legales.

15. Realizar otras funciones afines o complementarias inherentes al área.

**Servicios externos:**

1. Atención Ciudadana y respuestas a las solicitudes de información pública.
2. Atención del Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias (311) de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Soporte de las Informaciones Públicas que van al Portal de la DGA (seguimiento, depuración y cohesión).

**Estructura de Cargos**

Cargos	Puestos
Encargado	1
Coordinador General	1
Técnico OAI	3
Secretaria	1
Mensajero	1

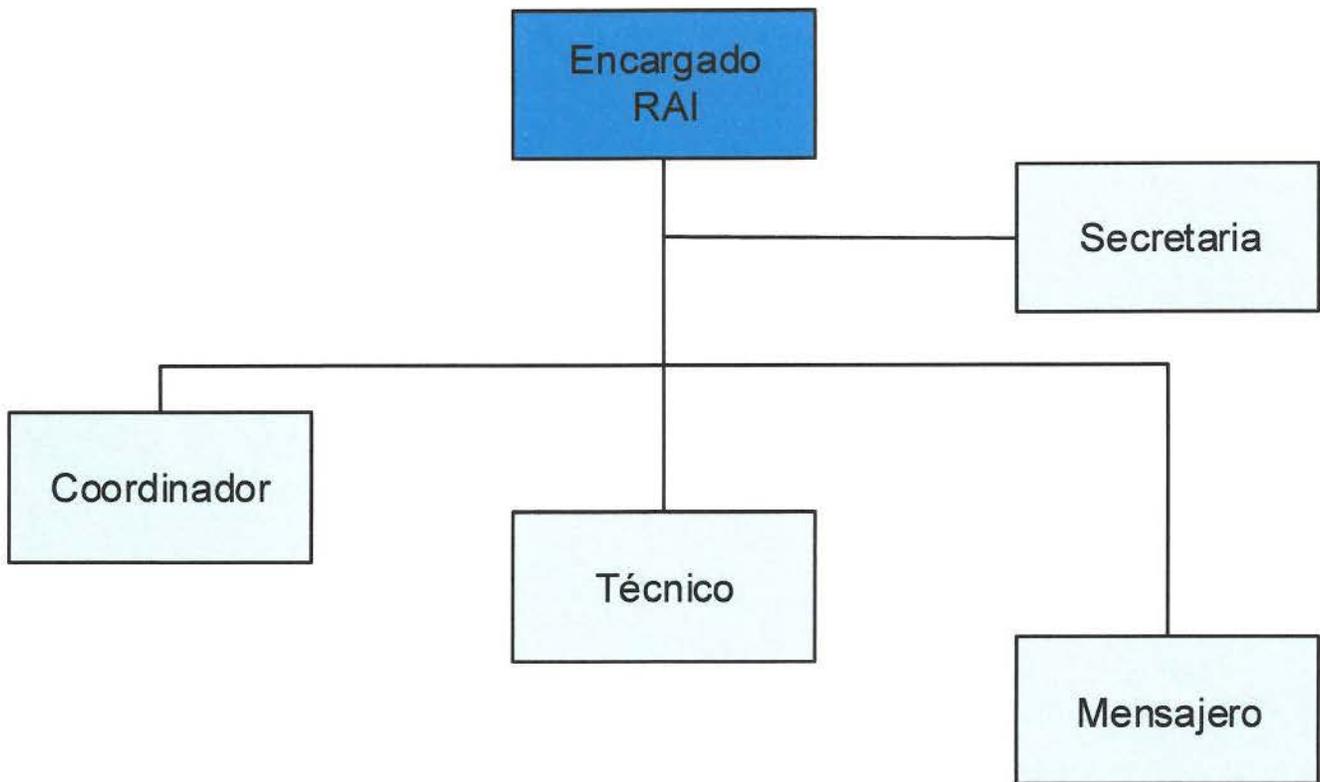


96

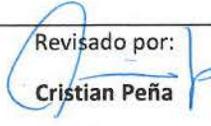
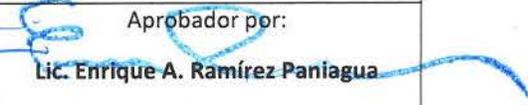
*[Handwritten signature]*

	N/A		Código
	ESTRUCTURA DE CARGOS		N/A
			Versión Documento
Área Responsable	Responsable	Fecha de Publicación	Próxima Revisión
OAI	RAE	Noviembre de 2018	Noviembre 2019

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) ESTRUCTURA DE CARGOS 2018

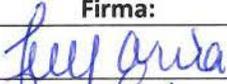
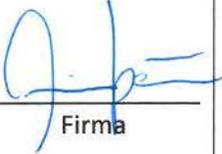
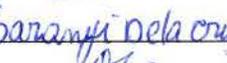
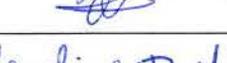
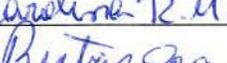
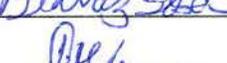
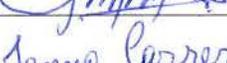
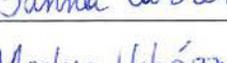
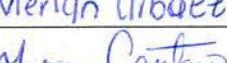
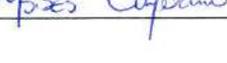


NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
Encargado	1
Coordinador	1
Técnico	3
Secretaria	1
Mensajero	1

Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Elaborado por:  Dania Romero <i>firma</i>	Revisado por:  Cristian Peña <i>firma</i>	Aprobador por:  Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua <i>firma</i>

	<b>MANUAL</b>		<b>Código</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DGA</b>		GER-PRO-001-MA
			<b>Versión documento</b> 01
<b>Área responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>Próxima revisión</b>
Gerencia de Procesos	Departamento Desarrollo Institucional	Noviembre 2018	Noviembre 2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:	Cargo:	Firma:	Revisado:	Aprobado:
Wendy Cabrera	Encargada DDI		<b>Cristian Peña</b> Gerente de Procesos   Firma	<b>Enrique Ramírez Paniagua</b> Director General de Aduanas   Firma
Rossanna Emeterio	Analista DDI			
Soranyi De La Cruz	Analista DDI			
Oswaldo Estepan	Analista DDI			
Carolina Ramirez	Analista DDI			
Beatriz Sosa	Analista DDI			
Damian Meran Familia	Analista DDI			
Agustin Rosario	Analista DDI			
Janna Carreras	Analista de Procesos			
Merlyn Urbáez Santos	Analista de Procesos			
Moisés Cayetano	Analista de Calidad			

Hoja de firmas.

