



Superintendencia del Mercado de Valores
de la República Dominicana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)



Santo Domingo, D. N.

Mayo 2023

	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1.2 OBJETIVO DEL MANUAL	2
1.3 ALCANCE	2
1.4 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA.....	2
1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3
1.6 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI).....	4
1.7 FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).....	6
1.8 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7

	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la Superintendencia del Mercado de Valores, constituye un instrumento técnico normativo y operativo de originado en virtud de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004 (la “ley”), cuya finalidad establece en el artículo 1 que: “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado dominicano”. Asimismo, este manual atiende a las disposiciones del decreto núm. 130-05, que establece su la reglamentación de aplicación de la ley, con el propósito de alcanzar el grado de transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión.

Este manual describe el objetivo y las funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública, así como las responsabilidades de el/la encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública en el marco de la estructura organizativa.

	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Dotar a la institución de un instrumento de gestión que establezca el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública siguiendo los lineamientos de la ley general de acceso a la información pública y su reglamento de aplicación, y de la ley núm. 249-17, de fecha 19 de diciembre de 2017, del mercado de valores de la república dominicana.

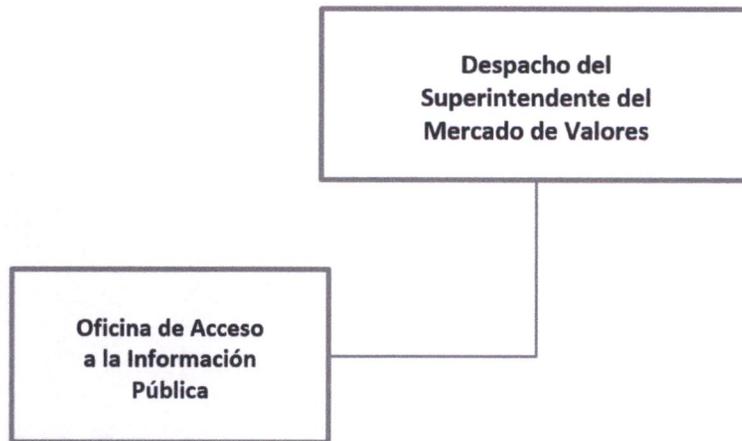
1.2 ALCANCE

En el manual de la oficina de acceso a la información estarán descritas -de forma detallada- las funciones de la misma, así como las responsabilidades del/ encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información en la institución.

1.3 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

- a) **Título de la Unidad:** Oficina Acceso a la Información Pública.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor.
- c) **Estructura Orgánica:** Un (a) Encargado (a) más un (a) Oficial.
- d) **Relación de Dependencia:** Del Superintendente del Mercado de Valores
- e) **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- f) **Organigrama:**

	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:



1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

LGLAIP: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

OAI: Oficina de Acceso a la Información.

RAI: Responsable de Acceso a la Información.

SIMV: Superintendencia del Mercado de Valores.

Manual de Organización y Funciones de la OAI: documento en que se registra y actualiza la información detallada de la oficina de acceso a la información: atribuciones, funciones, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan de forma esquemática la estructura.

Marco Normativo: enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. De los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el manual de organización.

 Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

1.6 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

El artículo 9 del decreto núm. 130-05 que establece el reglamento de la ley general de libre acceso a la información pública, indica que “Los Responsables de Acceso a la Información (RAI) serán personas con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma”.

Entre las funciones de la persona responsable de la oficina de acceso a la información, se encuentran las siguientes:

1. Realizar todas las tareas encomendadas en el decreto núm. 130-05, bajo la dirección del superintendente del mercado de valores y atendiendo a las disposiciones de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descrito en el artículo I y artículo IV, párrafo único de la IGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de la información y canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
4. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente- en los términos del artículo 7, párrafo II de la IGLAIP-bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

 <p>Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana</p>	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

5. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos.
6. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
7. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación de la ley núm. 200-04 en su organismo, institución o entidad.
8. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de internet oficial y difundido por todos los medios posibles.
9. Velar por la actualización, de forma recurrente, de la sección de transparencia en la página web de la SIMV.
10. Dar seguimiento a las valoraciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) del portal institucional e informar al superintendente y áreas responsables de las calificaciones alcanzadas durante el año.
11. Participar en todas las reuniones, talleres y actividades organizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y velar por los compromisos asignados/adquiridos en el marco de los temas coordinados por esta dirección.

 Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

12. Participar en las actividades y reuniones de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), y cumplir con las responsabilidades asignadas en el marco del mismo.

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

1.7 FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

De conformidad con el artículo 11 del Decreto núm. 130-05, que establece el Reglamento de la Ley General de Libre acceso a la Información Pública, las funciones son las siguientes:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV del Decreto núm. 130-05.
2. Recibir y dar trámite a la solicitud 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. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

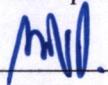
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
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.
13. Atender las denuncias, quejas, o reclamaciones recibidas a través del sistema 311 de atención ciudadana.

1.8 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El manual de la Oficina de Acceso a la Información debe ser revisado cada vez que ocurran cambios normativos u operativos, para que se refleje la realidad existente.

La Dirección de Planificación y Desarrollo es la unidad encargada de la actualización, edición y publicación del presente manual.

 <p>Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana</p>	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Manual de Organización y Funciones OAI		
	CÓDIGO: IC-07-05-03	EDICIÓN: 2	FECHA VIGENCIA:

<p>Realizado por:</p>  <p>Encargada Oficina Acceso a la Información Pública</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Directora de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Superintendente</p>
---	--	--