



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OAI





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones Oficina de Acceso a la Información

Elaborado por:
Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con:
Oficina de Acceso a la Información

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
I. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. Objetivos del Manual	8
1.2. Alcance.....	8
1.3. Puesta en Vigencia	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización	8
1.5. Definición de Términos	9
1.5. Base legal y documentos de referencia	11
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
2.1. Descripción de la Unidad.....	14
III. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL	16

INTRODUCCIÓN

El MOF es un instrumento de gestión útil para formalizar la asignación interna de las competencias a cargo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), la delimitación de roles y responsabilidades y los mecanismos de coordinación. Este producto organizacional servirá como documento de consulta para dar a conocer las principales funciones y servicios que está llamada a ofrecer la OAI.

El mismo representa un mecanismo de ordenamiento de la estructura organizacional de la unidad y puntualiza las responsabilidades que la normativa actual confiere a la Oficina de Acceso a la Información.

Por consiguiente, se da cumplimiento a las disposiciones de la Resolución No. 04-2021, de fecha 21 de septiembre del 2021, mediante la cual se aprueba la Estructura Organizacional de la Superintendencia de Seguros, la cual establece, en su artículo 1, las unidades que integran la nueva estructura de la Superintendencia, las cuales a su vez deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de Organización y Funciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos del Manual

- a) Proveer a la OAI de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las relaciones de dependencia y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo institucional.

1.2. Alcance

En el presente MOF se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las administraciones regionales y áreas desconcentradas de la Superintendencia de Seguros.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual es puesto en vigencia mediante una Resolución de la Superintendente de Seguros, donde se instruye el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El MOF debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la base legal, para que se refleje la realidad existente dentro de la mismo. El o la Superintendente delegará en el área de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde al área de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los

planes estratégicos u operativos, entre otros.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del o la Superintendente y socializadas con todos los directores y encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

1.5. Definición de Términos

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Estructura Organizativa: Conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado:

Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Rol: Conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o equipo de trabajo resultantes de la participación en distintos procesos. Un cargo puede asumir más de un rol.

Los siguientes son roles genéricos:

Encargado: quien ejecuta la tarea, sólo un responsable por tarea (ya sea individuo o equipo);

Responsable: quien autoriza y rinde cuentas por la ejecución de la tarea. Sólo debe existir un responsable por tarea;

Soporte: trabaja en la tarea como recurso asignado al responsable.

Consultado: aquella persona o grupo que recibe o entrega información necesaria para ejecutar la tarea. La comunicación es bidireccional.

Informado: aquella persona o grupo que debe recibir información de los avances, los resultados de la ejecución de la tarea. La comunicación es unidireccional.

1.5. Base legal y Documentos de Referencia

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el trece (13) de junio de dos mil quince (2015).
- Ley núm. 311-14, del 8 de agosto de 2014, que instituye el Sistema Nacional Automatizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos.
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 41-08 del 4 de enero de 2008, sobre Función Pública.
- Decreto núm. 486-12 del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto núm. 310-05, del 16 de mayo de 2005, que aprueba el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto. núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto núm. 101-05, del 16 de febrero de 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto núm. 149-98, del 29 de abril de 1998, que crea las Comisiones de Ética Pública.
- Resolución núm. 002-2021, de fecha 10 de febrero de 2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de transparencia, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

- Resolución núm. 3-2012, de fecha 7 de diciembre de 2012, sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informativa, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución núm. 2-2012, de fecha 7 de diciembre de 2012, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución del MAP núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución No. 04-2021, de fecha 21 de septiembre del 2021, mediante la cual se aprueba la Estructura Organizacional de la Superintendencia de Seguros.
- Resolución DIGEIG No. 06-2021-BIS. Declara de alta prioridad el proceso de transformación de las Comisiones de Ética Pública (CEP).
- Resolución No. DIGEIG 01-2022. Reglamento para la elección de representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1. Descripción de la Unidad

Título de la Unidad	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Del personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Interna: Con todas las unidades de la SIS
	Externa: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Instituciones del Estado bajo el amparo de la Ley 200-04, Sociedad Civil y la Ciudadanía en General.

Objetivo general:

Garantizar el derecho de acceso a información pública de las personas (morales o físicas) a fin de que reciban informaciones que sean completas, veraces, y oportunas de las operaciones y actos administrativos.

Funciones principales:

- a) Brindar al ciudadano todas las condiciones necesarias a fin de que ejerza el derecho de acceso a la información pública.
- b) Canalizar las informaciones solicitadas por las personas dispuestas en el Art. 2 de la Ley No. 200-04 y Reglamento de Aplicación No.130-05.
- c) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento No. 130-05.
- d) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- e) 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.
- f) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.

- g) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- h) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información”
- i) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- j) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- k) 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.
- l) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- m) Realizar las correspondencias 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.
- n) 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.
- o) Fungir de enlace entre el Programa de Línea 311 y la institución.
- p) Coordinar la Red institucional de acceso a la información pública institucional conformada por los enlaces en cada unidad o departamento desconcentrado.
- q) Administrar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el código de ética, es decir, mantenerlo actualizado, suministrar inducción, asegurar que es conocido y entendido por todo el personal y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones.
- r) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

III. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Actualización del manual conforme a la nueva estructura de la SIS.		04/2022

IV. FIRMAS DE APROBACION

Presentado por:



Estefany Pujols Castillo
Responsable de la Dirección de Planificación y Desarrollo

Validado Por:

Laura De Luna
Laura De Luna

Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)



Autorizado por:


Josefa Castillo Rodriguez
Superintendente de Seguros (Máxima Autoridad)