**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

**CONTENIDO PÁGINA**

1. PRESENTACIÓN3

1. Misión……………………………………………………………………………………………5Visión……………………………………………………………………………………………5
2. Objetivos………………………………………………………………………………………..5

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL6

3. ESTRUCTURA DE CARGOS7

4. TAREAS DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)8

1. **PRESENTACIÓN**

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal. Dicha Ley, fue promulgada en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación de aplicación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005 y sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

* La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "*Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión*".
* Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: "*Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión*".
* La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara que: "*El acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos*".

* La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "*Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro el orden público”.*
1. **Misión**

Garantizar el libre acceso a la información pública sobre la gestión del Servicio Geológico Nacional (SGN) cumpliendo con el mandato de transparentar los actos y actividades de la institución.

1. **Visión**

Disponer para los miembros de nuestra sociedad las informaciones que sean solicitadas de acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, para dar apoyo a todo lo relacionado con la transparencia en la administración pública.

.

1. **Objetivos**

Mantener la garantía de poner a disposición y suministro de las informaciones a requerimiento de la Ley de Libre Acceso a la información pública a fin de dar su cumplimiento y que esta sea idónea para la sociedad, donde se garantice a la ciudadanía sus derechos de acceso a la información oportuna promoviendo con esto la cultura de transparencia.

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

****

 **DIRECTOR SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL**

****

**RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

1. **ESTRUCTURA DE CARGOS**
2. Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública (RAI).
3. **TAREAS DEL/DE LA RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**
* Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información.
* Orientar a funcionarios y empleados sobre la Ley de Libre Acceso, así como sobre el procedimiento para gestionar las informaciones.
* Coordinar las acciones necesarias para gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones.
* Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto de la entidad, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
* Enviar a la entidad competente aquellas solicitudes que fueran presentadas en su institución por error o desconocimiento del interesado.
* Compilar las estadísticas en materia de acceso a la información y confeccionar un informe anual sobre las mismas.
* Velar por el establecimiento y aplicación de criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren eficiencia en la gestión de las solicitudes de informaciones, elaborando un programa para facilitar la obtención de las mismas, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
* Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
* Servir de enlace para los monitoreos y mediciones periódicas que realizan organismos de la sociedad civil y otras entidades, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información, por parte de su institución.
* Velar por la clasificación de las solicitudes de informaciones recibidas y llevar estadísticas de las mismas.
* Presentar informes de las actividades realizadas.

**Lic. Lenny Ramírez.**

Enc. Depto. Recursos Humanos