



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)





SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.....	3
a) Misión	4
b) Visión	4
c) Objetivos	4
2. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES	6
a) Atención de solicitud de acceso a la información pública.....	6
b) Tramitación de solicitud de información pública.....	9
c) Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública.....	11
3. FORMULARIOS-SAIP	13
a) Solicitud de Información Pública.....	13
b) Prórroga excepcional para Entrega de Información Solicitada.....	13
c) Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.....	13
4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.....	15

2

Handwritten signature



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL “AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

1. PRESENTACIÓN

3

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 año 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 la seguridad nacional"*.



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

4

a) 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.

b) 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.

c) 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.



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL “AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

El Servicio Geológico Nacional mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para Estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimiento, el cual presentamos a continuación:

5

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de solicitud de acceso a la información.
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Asimismo, se ha querido dar cumplimiento, específicamente, a lo establecido al artículo 7, párrafo IV que obliga a cada órgano o entidad de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y estipula los procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

2. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

<p>Título del procedimiento: Atención de solicitud de acceso a la información pública</p>	<p>https://www.sai.gov.do/apaisip/?step=one</p>
--	--

6

Propósito:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el Servicio Geológico Nacional, y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

Alcance:

Comprende desde que El/La Responsable de Acceso a la Información (RAI) recibe al ciudadano hasta el registro de su solicitud de acceso a la información en el sistema para su tramitación.

Operaciones:

1. Cortesía en el servicio al ciudadano que consulta o solicita el formulario del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y se le explica como completar todas las informaciones requeridas.
2. Recibe la solicitud de información, revisar que tenga los datos completados correctamente y se le envía acuse de recibo.
3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta quince (15) días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
 - a. Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en el expediente de solicitudes atendidas.
 - b. Si la información está en una página del portal de Internet, se le envía el link, en caso que sea personal se le entrega la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, luego anota estos datos en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y se le cambia el estado.



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

7

4. Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.

Referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación.

Documento:

- <https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=one>



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

8

Normas Vigentes:

- Las solicitudes de información pública se atenderán vía la Responsable de Acceso a la Información (RAI), del Servicio Geológico Nacional
- El Responsable de acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas.
- Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

Título del procedimiento:
Tramitación de solicitud de información pública

<https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=on>

9

Propósito:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

Alcance:

Comprende desde la recepción de los expedientes de solicitudes o del registro de las solicitudes recibidas vía internet hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información

Operaciones:

Solicitudes recibidas

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.
 - 1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud.

2. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
 - 2.1 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada hace uso de la prórroga excepcional y lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, este y todos los procesos se realizan en el SAIP.



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

10

Solicitudes Pendientes de Respuestas

1. Diariamente revisa las solicitudes registradas en el sistema pendientes de responder.
- 2
 - 2.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet y la solicitud quedó pendiente de atender, la atiende de inmediato.
3. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma atendiendo a los plazos establecidos por la ley.

Referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación.

Documentos:

- <https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=one>



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

11

Título del procedimiento: Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública	https://www.sai.gov.do/apaisip/?step=one
--	---

Propósito:

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

Alcance:

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

Operaciones:

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

1. Revisa las solicitudes presentadas que están en tramitación.
 - 1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
 - 1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - 1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.
2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, en el SAIP explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles.



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL

“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.

Referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

Documentos:

- <https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=one>

Normas Vigentes:

- Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.

12



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

13

3. FORMULARIOS

- <https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=one>



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

14

4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles	-A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. -A partir del día hábil siguiente. -Se incluye el día del vencimiento.
Satisfacer solicitud de información con prórroga	10 días hábiles	-A partir del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de quince (15) días. -Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	-A partir de la recepción de la solicitud. -Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	-3 días hábiles siguientes. -Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	-A partir de la recepción de la solicitud. -Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta	10 días hábiles	-A partir de habersele comunicado acerca de su error. -Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior	10 días hábiles	-A partir de la fecha de notificación. -Se incluye el día del vencimiento
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso	15 días hábiles	
Solicitante para completar recursos	5 días hábiles	



SERVICIO GEOLÓGICO NACIONAL
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

15

	después de notificado
Resolución por autoridad jerárquica superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos
Recurso tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente



Lic. Lenny Ramirez

Enc. depto. Recursos Humanos