



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DICIEMBRE 2025

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones		Código	MA-RE-MA--001
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros y unificar los procesos que faciliten a la ciudadanía el acceso fácil, rápido y seguro a la información pública, en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de promover la transparencia y la participación ciudadana en la gestión del Ministerio de Medio Ambiente, a través del cumplimiento de la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Aplica a toda solicitud de información realizada por cualquier ciudadano/a ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como a toda información bajo la competencia de esta institución que deba ser clasificada, resguardada y/o publicada en los portales de transparencia institucional.

3. RESPONSABILIDAD

- a. **Ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales:** vela por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente manual, garantizando el ejercicio del derecho fundamental de toda persona a solicitar y recibir información pública de manera oportuna y transparente.
- b. **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** recibe, custodia y supervisa el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública desde su recepción hasta la entrega de la respuesta correspondiente, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta clasificación de la información, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- c. **Director/a de Jurídico/a:** analiza, asesora, conceptualiza y orienta respecto a los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona, sin que esto implique que se vulneren los derechos fundamentales de los individuos y se incumpla la normativa, en cuanto a respetar la reserva legal de algunos datos.
- d. **Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación:** apoya en la actualización de la información a publicar en la página web del Portal de Transparencia y en los procesos de publicación y difusión de datos abiertos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

- e. **Analista y/o Auxiliar de Acceso a la Información:** gestiona y da seguimiento a las solicitudes recibidas, coordinando con las áreas responsables la entrega de la información requerida por los/as usuarios/as dentro de los plazos establecidos.
- f. **Titulares de unidades organizativas:** proporcionan la información solicitada de forma veraz, completa y oportuna, en apego a los plazos y requerimientos establecidos por la Ley No.200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y sus reglamentos de aplicación.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Acceso a la Información Pública:** derecho fundamental de toda persona a buscar, investigar, recibir y difundir información pública establecido en el artículo 49 de la Constitución dominicana y en la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación.
- b. **Clasificación de la Información:** proceso mediante el cual se determina si la información manejada por una dependencia o entidad es de libre acceso, reservada o confidencial, conforme a las normativas vigentes.
- c. **Comité de Clasificación de Información:** Equipo multidisciplinario encargado de definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso y niveles de clasificación de la información, considerando la normativa vigente. Está conformado por representantes de las Unidades Asesoras, Auxiliares o de Apoyo, Sustantivas u Operativas, Desconcentradas; los Viceministerios de Gestión Ambiental, de Suelos y Aguas, de Recursos Forestales, de Áreas Protegidas y Biodiversidad, de Recursos Costeros y Marinos, de Cooperación Internacional (Cambio Climático); y la Dirección Jurídica del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda al caso. Su funcionamiento se regula conforme a lo establecido en la Resolución 010/2023.
- d. **Datos abiertos:** datos producidos por una entidad que se comparten a través de un portal web diseñado para tal fin. Estos están disponibles para lectura en línea y descarga, y podrán ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona o empresa, por no considerarse como datos restringidos.
- e. **DQRS (Sistema 311):** siglas de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias. Plataforma a través de la cual se gestionan estas solicitudes ciudadanas, mediante la línea 311 o el portal web www.311.gob.do.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

- f. **Índice de información:** inventario de la información pública generada por la institución, que se actualiza y publica periódicamente en el Portal de Transparencia.
- g. **Información Clasificada:** información obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como “clasificada” o “reservada”, según lo establecido en el Artículo 23 del Decreto 130-05.
- h. **Información Reservada:** información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el Art. 18 de la Ley 200-04.
- i. **LGLAIP:** siglas de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley No.200-04).
- j. **OAI:** siglas de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, responsable de gestionar y tramitar las solicitudes de información y coordinar la publicación de datos abiertos y transparencia activa.
- k. **RAI:** siglas de responsable de Acceso a la Información Pública, funcionario encargado de supervisar y garantizar la correcta atención de las solicitudes de información.
- l. **SAIP:** siglas de Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuya página web es: www.saip.gob.do donde los ciudadanos pueden presentar solicitudes de información.
- m. **Sistema 311:** plataforma de servicio, a través de la cual se reciben denuncias, quejas, reclamaciones o sugerencias sobre los servicios ofrecidos por las instituciones públicas, tanto por la vía telefónica, marcado el número 311 o utilizando la página web: www.311.gob.do.
- n. **Medio impresos:** documentos físicos generados por la institución, como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración.

5. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
1	Gaceta Oficial núm. 10805	Constitución dominicana	2015	Congreso Nacional de República Dominicana

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
2	Ley núm. 64-00	Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales	2000	Congreso Nacional de República Dominicana
3	Ley núm. 200-04	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública	2004	Congreso Nacional de República Dominicana
4	Ley núm. 107-13	Ley sobre los Derechos y Deberes de las Personas en relación con la Administración Pública y Procedimientos Administrativos	2013	Congreso Nacional de República Dominicana
5	Ley núm. 172-13	Ley sobre Protección Integral de Datos Personales	2013	Congreso Nacional de República Dominicana
6	Decreto núm. 130-05	Reglamento de Aplicación de la Ley General Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública	2005	Poder Ejecutivo
7	Decreto Núm. 694-09	Que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana	2009	Poder Ejecutivo
8	Decreto Núm. 166-25	Establece medidas para reforzar la transparencia de todos los órganos y entes de la Administración Pública central y descentralizada bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública	2025	Presidencia de la República Dominicana

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
9	Resolución Núm. 02-2017	Uso obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)	2017	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
10	Resolución Núm. 0010-2023	Regula la gestión, clasificación, reserva y publicación de la información pública del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	2023	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
10	Resolución núm. 02-2021	Crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia	2021	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
11	Norma A3 NORTIC	Creación y Administración de Portales Web del Gobierno Dominicano	2013	Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)
12	N/D	Declaración Universal de los Derechos Humanos	1948	Asamblea General de Las Naciones Unidas
13	N/D	Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)	1969	Organización de los Estados Americanos (OEA)
14	N/D	Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos	1976	Asamblea General de las Naciones Unidas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

6. ESTÁNDARES Y NORMAS

- 6.1. El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como parte integral de la Administración Pública de la República Dominicana, se compromete a publicar, actualizar, facilitar el acceso y proveer la información pública a toda persona que la solicite, independientemente del medio en que se encuentre (documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales o en cualquier otro formato). Dicha información comprende toda aquella que haya sido creada, obtenida o se encuentre bajo su custodia y control, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación (Decreto Núm.130-05).
- 6.2. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) deberá recibir, mediante comunicación escrita, correo electrónico o a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), todas las solicitudes de información pública presentadas por cualquier persona o entidad ante el Ministerio, y deberá garantizar su respuesta en los plazos y términos establecidos.
 - 6.2.1. Esta comunicación deberá contener:
 - a. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 - b. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - c. Identificación de la autoridad que posee la información.
 - d. Razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - e. Lugar o medio disponible para recibir notificaciones.
- 6.3. La OAI, deberá tomar en cuenta los siguientes criterios para determinar la no entrega o generación de información solicitada, en los casos expresamente previstos por la Ley:
 - a. Cuando la información solicitada esté íntimamente relacionada con alguna de las materias que se procuran proteger dentro de las excepciones establecidas taxativamente por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04.
 - b. Cuando la divulgación pudiera representar una amenaza o causar un perjuicio sustancial en la materia protegida por la excepción establecida en la ley.
 - c. Cuando el perjuicio potencial derivado de la divulgación sea superior al interés público de acceder a la información solicitada.
- 6.4. La OAI deberá disponer de la clasificación de la información pública conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución Núm.0010/2023, que regula la gestión,

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

clasificación, reserva y publicación de la información generada por esta institución que expone lo siguiente:

- 6.4.1. La OAI deberá clasificar como información reservada los datos y contactos de terceros que sean suministrados con el único fin de gestionar la obtención de autorizaciones ambientales o de otros servicios ofrecidos por este ministerio, conforme a lo establecido en la Ley General Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 17, literal (i) que dispone la siguiente: “Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos”.
- 6.4.1.1. Las unidades organizativas tendrán bajo su resguardo las informaciones clasificadas que les competan acorde a la naturaleza de estas.
- 6.4.1.2. Las unidades organizativas serán responsables de resguardar la información clasificada que les competa, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- 6.4.1.3. La información clasificada deberá quedar bajo el resguardo de todas las unidades organizativas del ministerio, según su naturaleza y el caso que se esté tratando.
- 6.5. El Comité de Clasificación de la Información deberá revisar las propuestas de clasificación presentadas por las unidades organizativas, asegurando que cumplan con las normas vigentes y con los criterios establecidos en la Resolución Num.0010/2023.
- 6.5.1. El Comité de Clasificación de la Información deberá verificar que la información que se proponga divulgar no vulnere derechos fundamentales ni contravenga las disposiciones de la Ley Núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y la Ley Núm. 172-13 sobre Protección Integral de Datos Personales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

6.5.2. El Comité de Clasificación de la Información estará conformado por los siguientes miembros:

- a. Oficina de Acceso a la Información, quien lo preside;
- b. Dirección Jurídica;
- c. Viceministerio de Gestión Ambiental;
- d. Viceministerio de Suelos y Aguas;
- e. Viceministerio de Recursos Forestales, Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad;
- f. Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos; y
- g. Viceministerio de Cooperación Internacional (Cambio Climático).

6.6. El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), deberá responder toda solicitud de información pública en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

6.6.1. De manera excepcional, en los casos que existan circunstancias que dificulten la localización o recopilación de la información solicitada, se deberá notificar al solicitante las razones de la extensión dentro del plazo inicial y dicho plazo podrá prorrogarse por diez (10) días hábiles adicionales.

6.6.2. En caso de que la información solicitada sea competencia de la institución, el responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) deberá remitir la solicitud al área correspondiente en un plazo no mayor a ocho (8) horas laborables a partir de su recepción.

6.6.3. En los casos que el área responsable no remita la información dentro del plazo establecido, o la Máxima Autoridad Ejecutiva no responda en el tiempo previsto, el solicitante podrá acudir al Tribunal Contencioso Administrativo mediante un Recurso de Amparo, a fin de asegurar su derecho de acceso a la información.

6.6.4. El titular de la unidad organizativa responsable de la información deberá preparar y remitir la respuesta debidamente firmada y sellada, dentro del plazo establecido por la Ley Núm. 200-04.

6.6.4.1. En caso de que la unidad organizativa no pueda completar la respuesta en el plazo reglamentario, el titular de dicha unidad deberá solicitar formalmente al RAI una prórroga excepcional

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

antes del vencimiento de los quince (15) días hábiles, explicando por escrito las razones que justifican la extensión del plazo.

- 6.6.5. En los casos en que la solicitud de información deba ser rechazada, por encontrarse dentro de las excepciones establecidas en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, el Responsable de Acceso a la Información deberá comunicar dicha decisión al solicitante por escrito, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir de la recepción de la solicitud.
- 6.7. Cuando la información solicitada no sea competencia del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Oficina de Acceso a la Información (OAI) deberá informar al solicitante, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables, indicando la entidad pública competente y, en la medida de lo posible, orientando sobre el procedimiento adecuado para dirigir su solicitud a la institución correspondiente.
- 6.8. La OAI deberá considerar como falta grave cualquier conducta de funcionarios o servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de los ciudadanos, conforme a lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de la aplicación del régimen o sancionatorio que corresponda.
- 6.9. La OAI deberá asegurar que la información solicitada sea entregada al usuario a través de los medios disponibles, tales como: entrega personal, llamada telefónica, facsímil, correo ordinario, correo electrónico, los formatos digitales disponibles en la página web institucional, o cualquier otro medio autorizado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 6.9.1. Una vez la información solicitada sea entregada, la Oficina de acceso a la información (OAI) deberá proporcionar al usuario la vía por donde verificar la respuesta a su solicitud utilizando el mismo medio solicitado por el usuario para la remisión de la información.
- 6.10. La OAI deberá asegurar que la provisión de la información sea gratuita, salvo en aquellos casos en que la generación de esta implique gastos adicionales o el pago de derechos establecidos por la normativa tributaria vigente. En dichas situaciones, el solicitante y/o usuario deberá asumir los costos correspondientes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

6.10.1. En estos casos, se definirá un nuevo plazo de entrega, el mismo iniciará a partir de la fecha en que se realice el pago requerido por el solicitante y/o usuario.

6.11. El solicitante y/o usuario deberá asegurar que las solicitudes que sean realizadas por una persona que actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.

6.12. El solicitante y/o usuario podrá recurrir a la decisión ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano correspondiente, en los casos de que el mismo no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona responsable de proporcionar la información, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 200-04.

6.12.1. En caso de persistir la inconformidad tras la decisión emitida por la autoridad jerárquica superior o por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el solicitante podrá interponer un recurso ante el Tribunal Superior Administrativo, dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

6.13. La OAI deberá garantizar que la ciudadanía pueda acceder a todos los proyectos de regulaciones que incidan en la relación entre particulares y la administración, así como a aquellos que establezcan disposiciones sobre la protección de los servicios y el acceso de las personas a estos.

6.14. Para las actualizaciones de las Informaciones del Portal de Transparencia, el Analista de Acceso a la Información deberá remitirlo al RAI a más tardar los días 15 quince de cada mes.

6.15. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) será responsable de promover la aplicación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios que soliciten sus servicios, en coordinación con el Departamento de Gestión de la Calidad. Dichas encuestas se administrarán mediante un formulario en línea remitido por la OAI al finalizar cada solicitud. El Departamento de Gestión de la Calidad realizará el monitoreo periódico del formulario y compilará la información obtenida en un informe que servirá como insumo para los procesos de mejora correspondientes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

7. PROCESO

7.1. Subproceso Recepción de Solicitud de Información Pública			
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta	
Analista/Auxiliar de Acceso a la Información	7.1.1. <u>Recibe solicitud</u> . Recibe solicitud de información a través de una comunicación escrita, correo electrónico o vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y valida que contenga o cumpla con los requisitos especificados en el punto 6.2.1. del presente manual.	1 hora	
	¿La solicitud está correcta?		
	✓		En caso afirmativo, la propuesta se envía a RAI para su revisión y continúa el proceso en el paso 7.2.
	✗		En caso de que la solicitud no contenga todos los datos requeridos, le comunica al solicitante a fin de corregir y completar los datos faltantes. Devuelve al paso 7.1.1.
	✗		En caso de que la solicitud no sea de competencia del Ministerio, prepara respuesta al solicitante comunicando la no competencia e indica el organismo o entidad competente responsable de darle dicha respuesta. Termina el proceso.
Analista/Auxiliar de Acceso a la Información	7.1.2. <u>Registra solicitud</u> . Registra la solicitud con la información provista en el SAIP, entrega acuse de recibo al solicitante informando los pasos y plazos establecidos para el trámite.	1 hora	
	7.1.3. <u>Verifica disponibilidad</u> . Verifica la disponibilidad de la información en el archivo de la OAI, archivos institucionales o publicaciones digitales.	2 horas	
	¿La información solicitada ya está disponible?		
	✓		En caso afirmativo, comunica al solicitante el medio, fuente, lugar y forma de acceso a la información solicitada. Termina el proceso.
	✗	En caso de que no esté disponible de forma inmediata, elabora solicitud de información y remite al RAI. Continúa con el paso 7.1.4.	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

7.1. Subproceso Recepción de Solicitud de Información Pública							
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta					
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.1.4. <u>Tramita la solicitud de información.</u> Revisa, firma y tramita mediante comunicación formal al titular de la unidad organizativa responsable de la información solicitada a los fines de dar respuesta al solicitante dentro del plazo previamente establecido. Si la información solicitada se considera “clasificada”, procede con lo establecido en la resolución núm. 0010/2023 del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	4 horas					
	7.1.5. <u>Prepara respuesta de solicitud de información.</u> Analiza los datos e informaciones para dar respuesta a la solicitud de información recibida. 7.1.6. <u>Analiza la solicitud y verifica el plazo establecido para dar respuesta a la misma.</u> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">¿Se completa en el plazo establecido?</th></tr></thead><tbody><tr><td>✓</td><td>En caso afirmativo, prepara respuesta de solicitud de información y remite a RAI. Continúa el proceso en paso 7.1.9.</td></tr><tr><td>✗</td><td>En caso de que no se pueda completar la información en el plazo, prepara y remite solicitud de prórroga excepcional al RAI. Continúa en paso 7.1.7.</td></tr></tbody></table>	¿Se completa en el plazo establecido?		✓	En caso afirmativo, prepara respuesta de solicitud de información y remite a RAI. Continúa el proceso en paso 7.1.9.	✗	En caso de que no se pueda completar la información en el plazo, prepara y remite solicitud de prórroga excepcional al RAI. Continúa en paso 7.1.7.
¿Se completa en el plazo establecido?							
✓	En caso afirmativo, prepara respuesta de solicitud de información y remite a RAI. Continúa el proceso en paso 7.1.9.						
✗	En caso de que no se pueda completar la información en el plazo, prepara y remite solicitud de prórroga excepcional al RAI. Continúa en paso 7.1.7.						
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.1.7. <u>Valida solicitud de prórroga.</u> Recibe la solicitud de prórroga y valida las razones expuestas.	2 días					
Auxiliar de Acceso a la Información	7.1.8. <u>Archiva y registra solicitud de prórroga</u> en la plataforma correspondiente. Informa al ciudadano, por el medio seleccionado (teléfono/ correo electrónico), el nuevo plazo de respuesta a su solicitud, justificando el motivo del aplazamiento. Archiva la prórroga en el expediente	4 horas					

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

7.1. Subproceso Recepción de Solicitud de Información Pública								
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta						
	correspondiente y da seguimiento para asegurar la conclusión de la solicitud.							
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.1.9. <u>Valida respuesta emitida por la unidad organizativa.</u> Revisa que la respuesta emitida por la unidad organizativa se corresponda con lo solicitado antes de remitirla al solicitante.	3 días						
	<table><tr><th colspan="2">¿La respuesta corresponde a lo solicitado?</th></tr><tr><td>✓</td><td>En caso afirmativo, firma y remite la comunicación al solicitante, gestionando el acuse de recibo correspondiente. Continúa en el paso 7.1.10.</td></tr><tr><td>✗</td><td>En caso negativo, devuelve la respuesta a la unidad organizativa para su corrección. Devuelve al paso 7.1.5.</td></tr></table>		¿La respuesta corresponde a lo solicitado?		✓	En caso afirmativo, firma y remite la comunicación al solicitante, gestionando el acuse de recibo correspondiente. Continúa en el paso 7.1.10.	✗	En caso negativo, devuelve la respuesta a la unidad organizativa para su corrección. Devuelve al paso 7.1.5.
	¿La respuesta corresponde a lo solicitado?							
✓	En caso afirmativo, firma y remite la comunicación al solicitante, gestionando el acuse de recibo correspondiente. Continúa en el paso 7.1.10.							
✗	En caso negativo, devuelve la respuesta a la unidad organizativa para su corrección. Devuelve al paso 7.1.5.							
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.1.10. <u>Remite respuesta.</u> Firma la comunicación y la remite al solicitante por el medio correspondiente, gestionando el acuse de recibo con la indicación de satisfacción o no con el trámite de la solicitud. En caso de insatisfacción, notifica al titular de la unidad organizativa para realizar los ajustes correspondientes. 7.1.11. Registra en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) la respuesta emitida y cierra el caso.	4 horas						
Fin del Proceso								

7.2. Subproceso de Clasificación de la Información Pública		
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta
Titular de la unidad organizativa	7.2.1. Identifica fuentes de información. Analiza la información bajo su responsabilidad y, en caso de aplicar, envía la propuesta de clasificación, vía	4 horas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

7.2. Subproceso de Clasificación de la Información Pública		
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta
	correo institucional al encargado de Acceso a la Información (RAI).	
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.2.2. <u>Recibe propuesta.</u> Revisa que la propuesta se hayan cumplido los controles que se establecen en el Art. 17 y sus literales que preservan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 7.2.3. <u>Convoca al Comité de Clasificación de información, para su validación.</u>	4 horas
Comité de Clasificación de la Información	7.2.4. <u>Valida y entrega propuesta.</u> Revisa que la propuesta cumpla con las normas vigentes, y analiza los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona, sin que esto implique que se vulneren los derechos fundamentales de los individuos y el incumplimiento de la normativa, en cuanto a respetar la reserva legal que tienen algunos datos. Entrega la propuesta de clasificación a RAI.	3 días
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.2.5. <u>Gestiona firmas.</u> Obtiene firma de aprobación del propietario de la información como paso previo a la divulgación de esta. Envía al director/a de Tecnología de la Información y Comunicación para la adecuación de la información, a fin de ser publicada posteriormente en el portal de Transparencia.	4 horas
Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación	7.2.6. <u>Realiza conversión de la información.</u> Recibe la información, la convierte a los formatos establecidos y remite al auxiliar de Acceso a la Información para su publicación.	8 horas
Analista/Auxiliar de Acceso a la Información	7.2.7. <u>Publica en el Portal de Transparencia la información validada,</u> conforme a la normativa vigente.	4 horas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

7.2. Subproceso de Clasificación de la Información Pública		
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta
	7.2.8. Ubica los textos, audios e imágenes (si aplica) y publica los datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto para los usuarios. 7.2.9. Realiza el respaldo de la información para garantizar su disponibilidad y conserva la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.	
Fin del Proceso		

7.3. Subproceso de Actualización de Informaciones del Portal de Transparencia			
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta	
Analista de Acceso a la Información	7.3.1. <u>Solicita información actualizada</u> . A través del correo electrónico, solicita a los responsables de cada apartado del Portal de transparencia de la institución la información requerida.	1 día	
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.3.2. <u>Recibe información actualizada</u> . Verifica que la información remitida por las unidades organizativas cumpla con la normativa vigente.	5 días	
	¿Cumple con los Requisitos?		
	✓		En caso afirmativo, la remite al Analista de Acceso a la Información para proceder con su publicación. Continúa en el paso 7.3.3.
	✗	En caso negativo, devuelve al área correspondiente, indicando los ajustes necesarios. Devuelve al paso 7.3.1.	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

7.3. Subproceso de Actualización de Informaciones del Portal de Transparencia		
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta
Analista de Acceso a la Información	7.3.3. <u>Realiza publicación.</u> Publica la información validada en el Portal de Transparencia, ubicándola en las carpetas correspondientes y registrando el nombre y mes que aplique.	1 día
Fin del Proceso		

7.4. Procedimiento de Recepción, Trámite y Cierre de DQRS del Sistema 311			
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta	
Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI)	7.4.1. <u>Recibe DQRS</u> . A través del Sistema 311, recibe denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.	1 día	
	¿Es competencia del Ministerio?		
	✓		En caso afirmativo, remite para su evaluación. Continúa en el paso 7.4.2.
	✗		En caso negativo, remite a la institución correspondiente mediante el Sistema 311, para la respuesta al usuario. Fin del proceso.
Analista de Acceso a la Información	7.4.2. <u>Revisa DQRS</u> . Evalúa la información recibida y, si es necesario, contacta al solicitante para completar los datos requeridos en el formulario “Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del sistema 311”.	3 días	
	Remite la DQRS a la unidad correspondiente según el tipo: a. Denuncia Ambiental . Tramita vía Línea Verde al departamento provincial correspondiente.		

	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

7.4. Procedimiento de Recepción, Trámite y Cierre de DQRS del Sistema 311		
Cargo Responsable	Actividad	Tiempo de Respuesta
	b. Sugerencias. Al titular de la unidad organizacional competente.	
	c. Denuncias o quejas administrativas. Al Comité de Ética Pública Institucional. Informa al responsable de Acceso a la Información que la solicitud ha sido gestionada.	
	7.4.3. <u>Da seguimiento.</u> Documenta la gestión en el sistema 311, recibe la respuesta del área correspondiente y notifica al solicitante sobre el cierre de su DQRS.	7 días
Fin del Proceso		

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Cambio realizado	Versión	Justificación
1	25/02/2019	Creación del documento	1.0	No aplica
2	18/01/2022	Actualización	1.1	Ajustes realizados en base a la normativa vigente
3	04/12/2025	Actualización	2.0	Ajustes realizados en los estándares y normas

9. APROBACIONES

Nivel	Nombre y Posición
Elaborado por	Almy Lozano Técnico de Desarrollo Institucional
Revisado por	Yulessy Ogando Encargada de Desarrollo Institucional

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

Nivel	Nombre y Posición
Visto por	Víctor Manzanillo Director de Jurídica
	Jorge Hernández Director de Planificación y Desarrollo
	Dulce Márquez Gautier Directora de Oficina de Acceso a la Información
	Raymer Daniel Ortiz Drullard Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
Aprobado por	Armando Paíno Henríquez Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales

10. ANEXOS.

- 10.1. Diagrama de flujo Subproceso Recepción de Solicitud de Información Pública.
- 10.2. Diagrama de flujo Subproceso de Clasificación de la Información Pública.
- 10.3. Diagrama de flujo Subproceso de Actualización de Informaciones del Portal de Transparencia.
- 10.4. Diagrama de flujo Subproceso de Recepción, Trámite y Cierre de DQRS del Sistema 311.

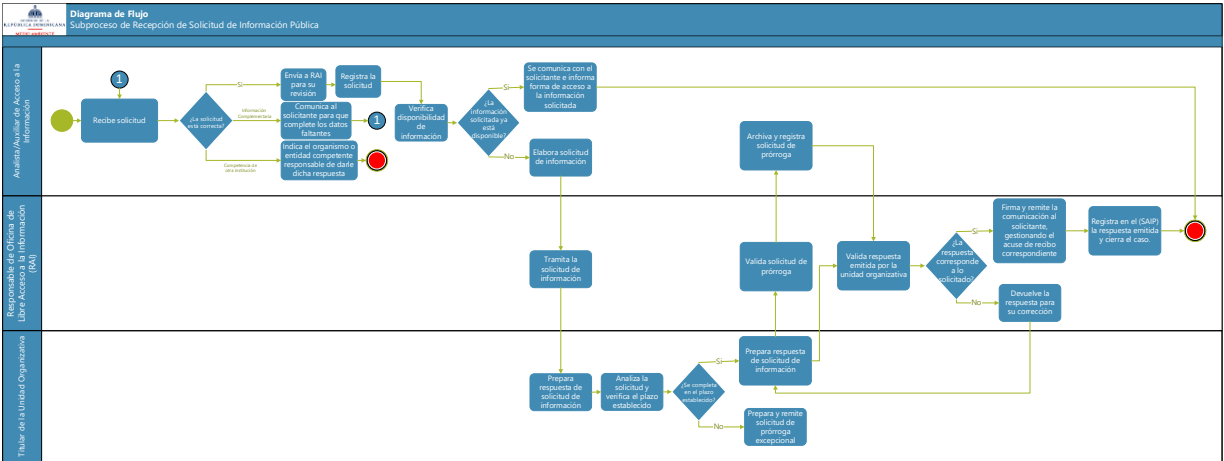
11. TIEMPO DE RESPUESTA

Toda solicitud debe ser respondida en un plazo no mayor a quince (15) días.

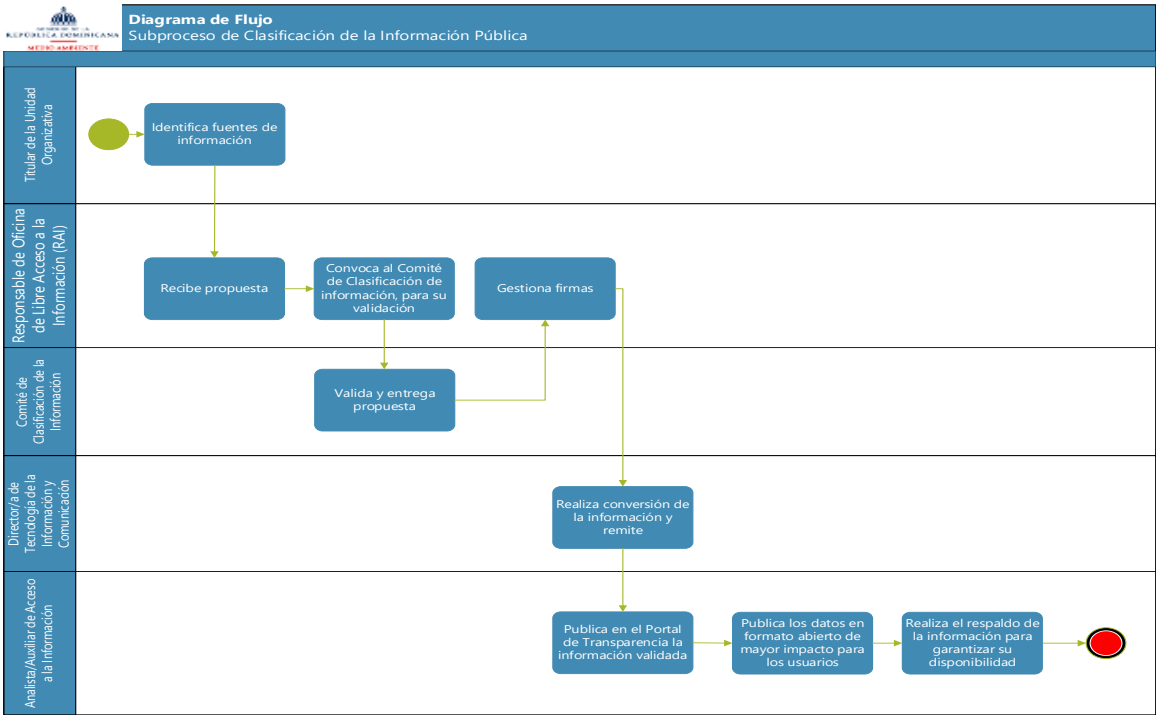
	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

Anexos.

10.1. Diagrama de flujo Subproceso Recepción de Solicitud de Información Pública.

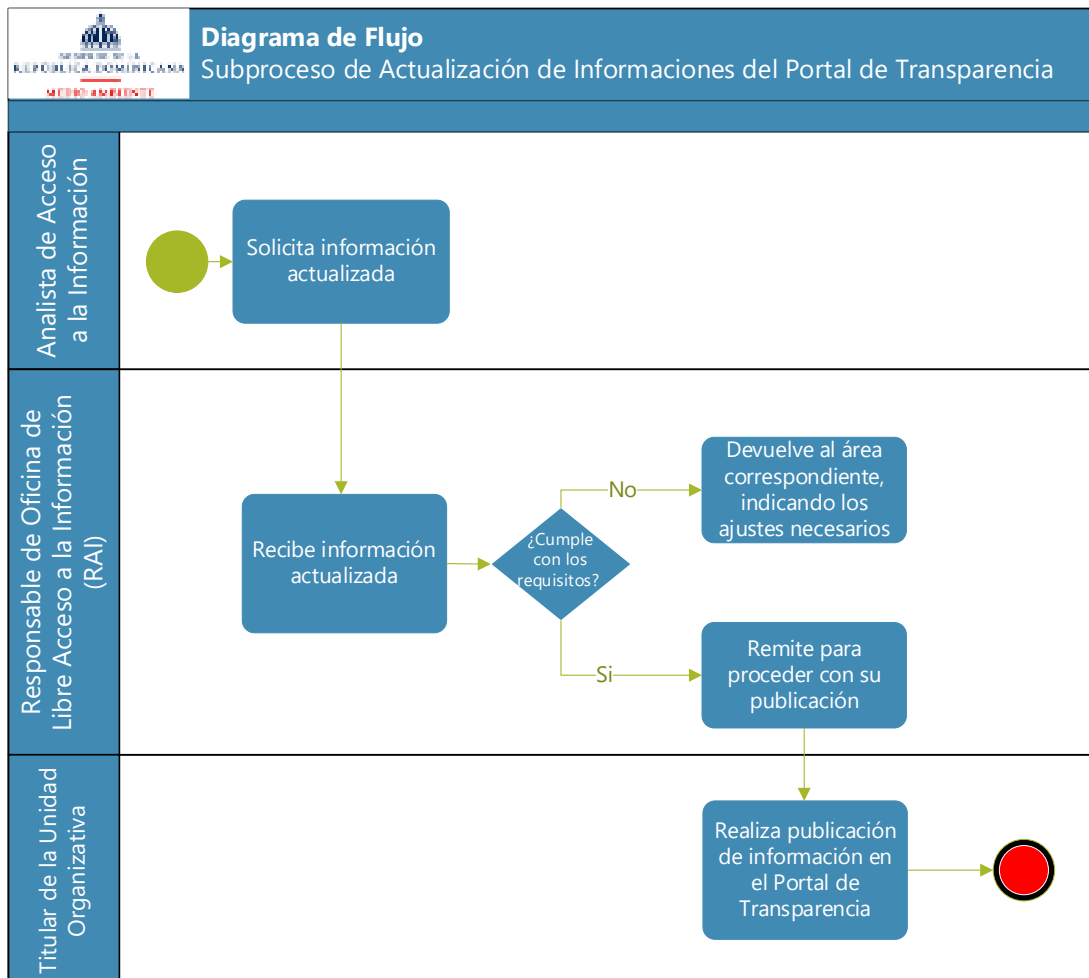


10.2. Diagrama de flujo Subproceso de Clasificación de la Información Pública.



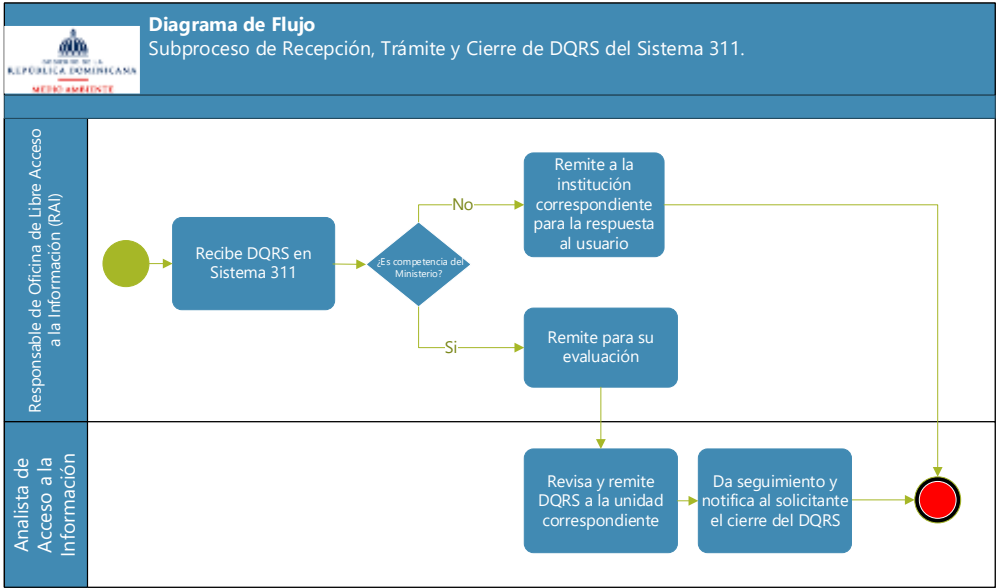
	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

10.3. Diagrama de flujo Subproceso de Actualización de Informaciones del Portal de Transparencia.



	MANUAL				
	Título	Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)			
	Macroproceso	Gestión de las Comunicaciones	Código	MA-RE-MA--001	
	Proceso	Acceso a la Información Pública			
Fecha de Emisión	25/02/2019	Versión	2.0	Fecha Revisión	4/12/2025

10.4. Diagrama de flujo Subproceso de Recepción, Trámite y Cierre de DQRS del Sistema 311.



Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales | República Dominicana
ALMY LOZANO DORVILLE - Analista de Desarrollo Institucional (VB) (11/12/2025 AST)
Armando Paíno Henríquez Dajer - Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales (12/12/2025 AST)
JORGE ISAAC HERNANDEZ ROSARIO - Director Dirección de Planificación y Desarrollo (VB) (12/12/2025 AST)
RAYMER DANIEL ORTIZ DRULLARD - Director de Tecnologías de la Información y Comunicación (VB) (12/12/2025 AST)
DULCE MARQUEZ GAUTIER - Director Oficina de Acceso a la Información (VB) (12/12/2025 AST)
YULESSY CESARINA OGANDO BAUTISTA - Encargada de Desarrollo Institucional (VB) (12/12/2025 AST)
VICTOR MANUEL MANZANILLO HEREDIA - Director Dirección Jurídica (VB) (15/12/2025 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/mimarena/v/F5VI-CW5P-NRSI-VTDL>