



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

Manual de Procedimientos y Procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

Enero 2022
Santo Domingo, D.N.

| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos y estandarizar los procesos y procedimientos que faciliten y garanticen a la ciudadanía, el acceso a la información pública en cumplimiento con la legislación nacional vigente.

2. ALCANCE

A todos/as los/as ciudadanos/as que requieran o soliciten información al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales utilizando los mecanismos pertinentes para tales fines.


3. RESPONSABILIDAD

- a. **Ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales:** velar por el cumplimiento de los procedimientos incluidos en este manual que garantizan el derecho fundamental de todo usuario de obtener la información requerida.
- b. **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** recibir, asegurar y supervisar el trámite y publicación de las solicitudes de acceso a la información pública desde su recepción hasta la entrega de respuesta, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y clasificando la información, de acuerdo con lo establecido en la normativa.
- c. **Director/a de Jurídica:** analizar, asesorar, conceptualizar y orientar sobre 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 Tecnología de la Información y Comunicación:** apoyar en la actualización de la información a publicar en la página web del subportal de Transparencia y en los procesos de publicación y difusión de datos abiertos.
- e. **Analista y/o Auxiliar de Acceso a la Información:** gestionar y dar seguimiento a las áreas para la entrega de información requerida por los/as usuarios/as.
- f. **Titulares de unidades organizativas:** proporcionar las informaciones solicitadas de forma veraz y oportuna en los plazos establecidos por la ley.

| | | | | | |
|---|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- a. **Acceso a la información pública:** es el derecho a buscar, investigar, recibir y difundir información pública establecido en el artículo 49 de la Constitución dominicana y en la Ley 200-04.
- b. **Clasificación:** acto que se lleva a cabo para determinar si la información manejada por una dependencia o entidad es reservada o confidencial.
- c. **Comité de Clasificación de Información:** es el equipo multidisciplinario que define y revisa periódicamente las restricciones de acceso y niveles de clasificación de la información, considerando las normativas establecidas.
- 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 para denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.
- f. **Índice de información:** inventario de la información pública generada por la institución. La misma es cargada periódicamente en Portal de Transparencia.
- g. **Información clasificada:** inventario de la información obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como “clasificada” o “reservada”, de acuerdo con lo establecido en el Art. 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 para Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- j. **OAI:** siglas para Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- k. **RAI:** siglas para Responsable de Acceso a la Información Pública.
- l. **SAIP:** siglas para el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, cuya página web es: www.saip.qob.do.
- 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,

| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

tanto por la vía telefónica, marcado el número 311 o utilizando la página web:
www.311.gob.do.

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 |
| 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 | Resolución núm. 02-2017 | Resolución sobre uso obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) | 2017 | Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental |

| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

| No. | Código | Título | Versión | Elaborado por |
|-----|--------------------------|--|---------|--|
| 9 | Resolución núm. 022-2017 | Resolución que dispone sobre la clasificación de información pública | 2017 | Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| 10 | Resolución núm. 02-2021 | Resolución que 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 |
| 11 | 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 | Pacto de San José, Convención Interamericana de los Derechos Humanos | 1969 | Organización de los Estados Americanos |
| 14 | N/D | Pacto internacional de los Derechos Civiles y Políticos | 1976 | Asamblea General de Las Naciones Unidas |

6. ESTÁNDARES Y NORMAS

- a. El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como parte integral de la Administración pública de la República Dominicana cumplirá con la obligación de proveer la información a todo aquel que la solicite, independientemente del medio en que se encuentre (documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato), que haya sido creada y obtenida por el mismo o que se encuentre en su posesión y bajo su control.


| | | | | | |
|---|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE</p> | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

- b. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, recibirá y dará respuesta a todas las solicitudes de información pública presentadas ante el Ministerio por personas o empresas.
- c. La OAI del Ministerio, tomará en cuenta los siguientes criterios para no generar la información solicitada:
- Si se encuentra íntimamente relacionada con alguna de las materias que se intentan proteger en la lista de excepciones establecidas taxativamente por la Ley General de Acceso a la Información núm. 200-04.
 - Si de ser divulgada, podría resultar una amenaza o causar—un perjuicio sustancial en la materia protegida por la excepción establecida en la ley.
 - Si de ser divulgada, el perjuicio generado en la materia exceptuada sería superior al interés público de acceder a la información.
- d. La OAI de la institución dispondrá de la clasificación de la información pública, según lo establecido en la resolución núm. 22/2017 del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales que expone lo siguiente:

Se clasifica como información reservada los datos y contactos de terceros que son suministrados con el único fin de gestionar la obtención de autorizaciones ambientales o servicios ofrecidos por este ministerio, en virtud de la Ley General no. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 17, literal (i), que reza lo 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”.


Esta información objeto de clasificación quedará bajo el resguardo de las siguientes unidades asesoras, auxiliares o de apoyo, sustantivas u operativas, desconcentradas, así como también de los viceministerios: de Gestión Ambiental, de Suelos y Aguas, de Recursos Forestales, de Recursos Costeros y Marinos y de Áreas Protegidas y Biodiversidad, según el caso que se trate.

- e. Si la información requerida es competencia de la institución, el responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) remitirá la solicitud al área correspondiente en un plazo no mayor a ocho (8) horas laborables.
- f. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley General de Acceso a la Información núm. 200-04, este rechazo debe ser

| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

- g. Si la información requerida compete a otra institución del Estado se informará esto al solicitante en un plazo no mayor a tres (3) días laborables, procurando dirigirlo a la institución que corresponda en cada caso.
- h. El Ministerio dará respuesta en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a toda solicitud de información recibida. Dicho plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles sólo en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
- i. Se considerará como una falta grave, la conducta de los funcionarios o servidores públicos de la institución, que, en el ejercicio de sus funciones, violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de quien la solicite, de acuerdo con lo establecido en el Art. 9 de la Ley 200-04 sobre Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda.
- j. La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, telefónica, facsímil, correo ordinario, certificado, correo electrónico o por medio de formatos disponibles en la página web.
- k. La provisión de la información será gratuita, a menos que para la generación de ésta se incurra en gastos o en pago de derechos establecidos por ley tributaria, en cuyo caso el solicitante cubrirá éstos y el tiempo de entrega de la información iniciará a partir de la fecha en que sea efectuado el pago correspondiente.
- l. Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica deberá acreditar legalmente dicha representación.
- m. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información podrá recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados.
- n. Si la decisión del organismo jerárquico tampoco le fuere satisfactoria, podrá recurrir la decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de quince (15) días hábiles.
- o. En todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello, o el órgano o ente superior

| | | | | | |
|---|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |


jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado podrá ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la ley.

- p. Deberán ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.

7. PROCESO

Procedimiento **“Recepción de la solicitud de información pública”**.


| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|--|--|---------------------|
| Analista/Auxiliar de Acceso a la Información | <p>7.1. <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 cumpla los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, se comunica con el solicitante a fin de corregir y completar los datos faltantes.</p> <p>Si la solicitud no es competencia del Ministerio, prepara respuesta al solicitante para comunicar la no competencia e indicar el organismo o entidad competente responsable de darle dicha respuesta.</p> | 1 hora |
| Analista/Auxiliar de Acceso a la Información | <p>7.2. <u>Registra solicitud.</u> Registra la solicitud con la información provista en el SAIP, entrega o remite un acuse de recibo al solicitante ya sea por medio físico o digital. Le informa los próximos pasos y los plazos establecidos para el trámite.</p> | 1 hora |

| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |


| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|---|--|---------------------|
| Analista/Auxiliar de Acceso a la Información | <p>7.3. <u>Verifica disponibilidad.</u> Verifica la disponibilidad de la información en el archivo de la OAI o en los archivos de la institución o en publicaciones digitales.</p> <p>Si la información solicitada ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, le comunica al solicitante el medio fehaciente, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información solicitada.</p> <p>Si la información solicitada no está disponible de forma inmediata, elabora solicitud de información indicando los detalles de la solicitud y el plazo para dar respuesta; luego, remite dicha solicitud al RAI para su revisión y validación.</p> | 2 horas |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | <p>7.4. <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.</p> <p>Si la información solicitada se considera “clasificada”, procede con lo establecido en la resolución núm. 0022/2017 del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> | 4 horas |

Procedimiento “Clasificación de la información pública”.

| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|---|--|---------------------|
| Titular de la unidad organizativa | 7.1. <u>Identifica fuentes de información.</u> Analiza la información solicitada y de aplicar, envía la propuesta de clasificación, vía correo interno al encargado de Acceso a la Información (RAI). | 4 horas |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | <p>7.2. <u>Recibe propuesta.</u> Revisa que en la propuesta se hayan cumplido los controles que preservan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p> <p>Convoca al Comité de Clasificación de información, para validación.</p> | 4 horas |


| | | | | | |
|---|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|---|--|---------------------|
| Comité de Clasificación de la Información | <p>7.3. <u>Valida 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.</p> <p>Entrega la propuesta de clasificación al encargado de acceso a la información.</p> | 3 días |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | 7.4. <u>Gestiona firmas.</u> Obtiene firma de aprobación del propietario de la información como paso previo a la divulgación de ésta. 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 Tecnología de la Información y Comunicación | 7.5. <u>Realiza conversión de la información.</u> Recibe la información, la convierte a los formatos establecidos para su publicación. Remite al auxiliar de Acceso a la Información. | 8 horas |
| Analista/Auxiliar de Acceso a la Información | <p>7.6. <u>Realiza publicación.</u> En el subportal de Transparencia, ubica los textos, audios e imágenes (si aplica). Publica los datos en formato abierto priorizando aquellos de mayor impacto para los usuarios.</p> <p>Realiza el respaldo de la información para garantizar su disponibilidad. Conserva la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</p> | 4 horas |

| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

Procedimiento “Trámite de la solicitud de información pública”.

| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|---|---|---------------------|
| Titular de la unidad organizativa | <p>7.1. <u>Prepara respuesta de solicitud de información.</u> Analiza los datos e informaciones para dar respuesta a la solicitud de información.</p> <p>7.1.1. En caso de completar la información solicitada en el plazo establecido, prepara la respuesta de la solicitud la cual debe estar debidamente firmada y sellada. (Continúa en 7.4.)</p> <p>7.1.2. En el caso de que la información no haya sido completada al acercarse el plazo de respuesta establecido, el titular deberá solicitar una prórroga excepcional, explicando las razones de la solicitud y remitir al RAI mediante vía comunicación formal o correo electrónico.</p> | 5 a 7 días |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | 7.2. <u>Valida solicitud de prórroga.</u> Recibe la solicitud de prórroga y valida las razones expuestas. Le indica al Auxiliar de Acceso a la Información que registre la solicitud de prórroga en la plataforma. | 2 días |
| Auxiliar de Acceso a la Información | <p>7.3. <u>Registra solicitud de prórroga.</u> Informa al ciudadano, por el medio escogido (telefónico / correo electrónico), el nuevo plazo de respuesta a su solicitud, justificando el aplazamiento.</p> <p>Archiva la prórroga en el expediente correspondiente y da seguimiento para que se complete la solicitud.</p> | 4 horas |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | 7.4. <u>Valida respuesta.</u> Revisa que la respuesta emitida por la unidad organizativa se corresponda con lo solicitado antes de remitirla al solicitante. | 3 días |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | <p>7.5. <u>Remite respuesta.</u> Firma la comunicación y remite al solicitante por el medio elegido por éste, gestionando el acuse de recibo correspondiente con la indicación de satisfacción o no con el trámite de la solicitud.</p> <p>En el caso de que el solicitante indique no estar satisfecho con la respuesta recibida, le notifica al titular de la unidad organizativa para que realice los ajustes correspondientes.</p> | 4 horas |

| | | | | | |
|---|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |


| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|-------------------|--|---------------------|
| | 7.6. <u>Realiza cierre de la solicitud.</u> Registra en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) la respuesta a la solicitud y cierra el caso. | 4 horas |

Procedimiento “**Actualización de informaciones del subportal de transparencia**”.

| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|---|--|---------------------|
| Analista / Auxiliar de Acceso a la Información | 7.1. <u>Solicita información actualizada.</u> Vía correo electrónico, solicita a los responsables de cada apartado en el subportal de transparencia de la institución la información requerida, la cual debe ser remitida al RAI, a más tardar los días ocho (8) de cada mes. | 1 día |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | 7.2. <u>Recibe información actualizada.</u> Verifica que la información cumpla con la normativa vigente. Si la información no cumple con los requisitos establecidos, devuelve al área indicando realizar los ajustes de lugar. Remite al auxiliar de Acceso a la Información para informar el proceder de su publicación. | 5 días |
| Analista/Auxiliar de Acceso a la Información Titular de la unidad organizativa | 7.3. <u>Realiza publicación.</u> En el subportal de Transparencia, ubica cada información en las carpetas correspondientes, registrando nombre y mes que aplique. | 1 día |

Procedimiento “**Recepción, trámite y cierre de DQRS**”.

| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|---|---|---------------------|
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | 7.1. <u>Recibe DQRS.</u> Vía la plataforma digital 311, recibe las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias. Si las DQRS no son competencias del Ministerio, remite utilizando el 311, a la institución correspondiente para la respuesta del usuario. | 1 día |

| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |


| Cargo Responsable | Actividad | Tiempo de Respuesta |
|---|--|---------------------|
| | Entrega al Analista de Acceso a la Información para su procesamiento. | |
| Analista/Auxiliar de Acceso a la Información | <p>7.2. <u>Revisa DQRS</u>. Revisa y si se requiere levantar alguna información adicional, contacta al solicitante para completar la información requerida en el formulario "Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias 311".</p> <p>Remite la DQRS a la unidad que corresponde como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Denuncia Ambiental. Tramita, vía la Línea Verde, al departamento provincial correspondiente. b. Sugerencias. Al titular de la unidad organizacional competente. c. Denuncias o quejas administrativas. Remite al Comité de Ética Pública institucional. <p>Informa al Responsable de Acceso a la Información que la solicitud ha sido gestionada.</p> | 3 días |
| Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI) | 7.3. <u>Da seguimiento</u> . Documenta la gestión en el sistema 311. Recibe la respuesta del área correspondiente y notifica al solicitante. | 7 días |


8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| No. | Fecha | Cambio realizado | Versión | Justificación |
|-----|------------|------------------|---------|---|
| 1 | 25-02-2019 | Creación | 1.0 | No aplica |
| 2 | 27-12-2021 | Actualización | 1.1 | Ajustes realizados en base a la normativa vigente |

9. APROBACIONES

| Nivel | Nombre y Posición | Firma | Fecha | Sello |
|---------------|---|---|-----------|-------|
| Elaborado por | Audi Mercedes Made Analista de Acceso a la Información |  | 20/1/2022 | |

| | | | | | |
|---|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

| Nivel | Nombre y Posición | Firma | Fecha | |
|----------------|--|--|-----------|--|
| Revisado por | William Fermín Encargado de Calidad en la Gestión |  | 19/01/22 |  |
| | Carlos Daniel Taveras Encargado de Desarrollo Institucional |  | 18/1/2022 | |
| Visto por | Solhanlle Bonilla-Duarte Directora de Planificación y Desarrollo |  | 18/1/2022 | |
| | Vielka L. Arias Burgos Responsable de Acceso a la Información (RAI) |  | 18/1/2022 | |
| Autorizado por | Orlando Jorge Meza, ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales |  | 19/1/2022 | |

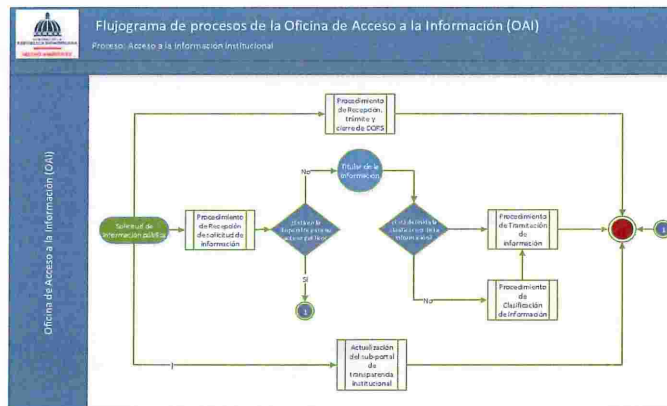
10. ANEXOS.

- a. Diagrama de flujo general de los procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)
- b. Diagrama de flujo general de libre acceso a la información

11. TIEMPO DE RESPUESTA

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

Diagrama de Flujo General de OAI




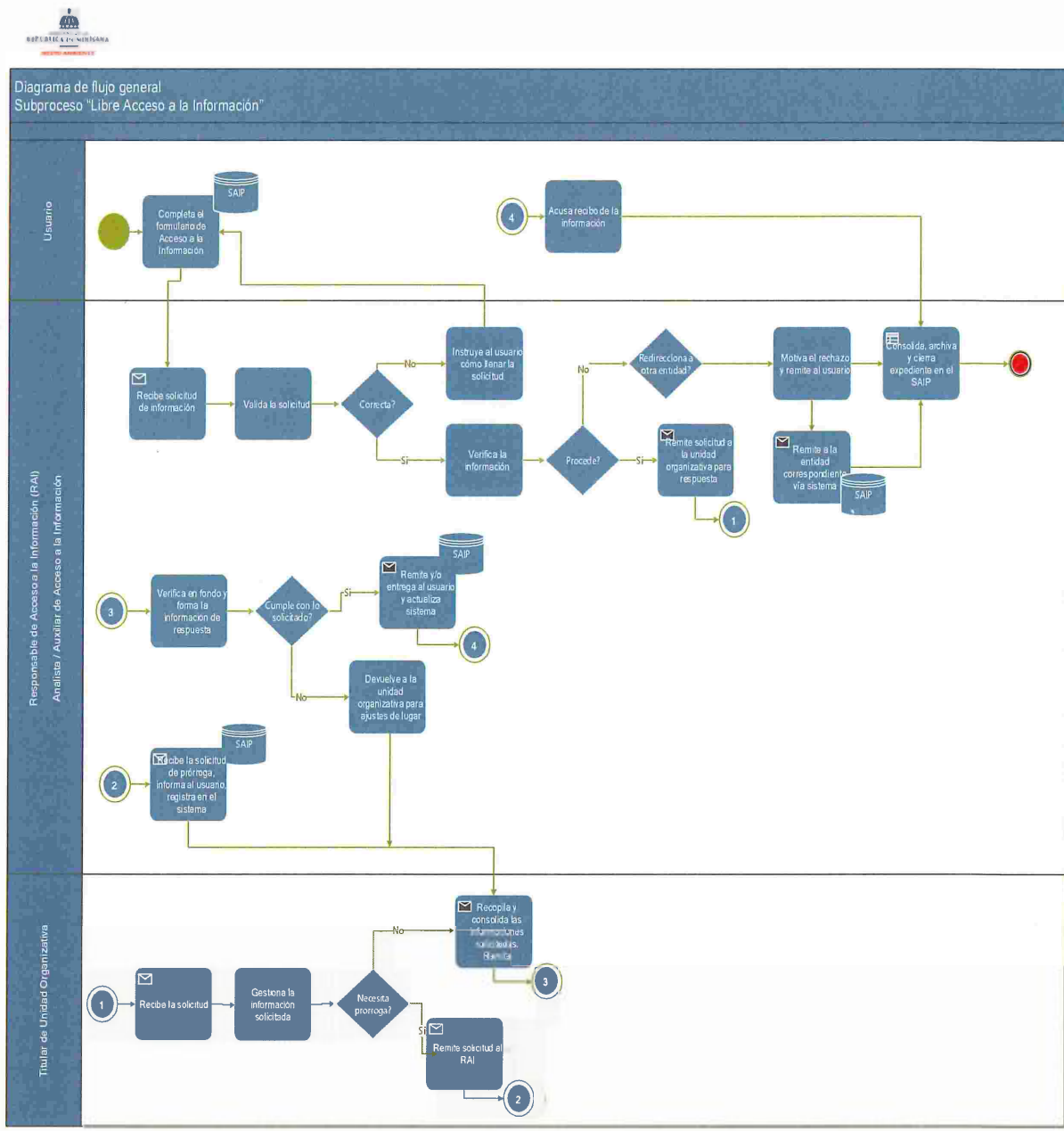
| | | | | | |
|--|----------------|--|---------------|-----------------------|------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MEDIO AMBIENTE | MANUAL | | | | |
| | Título | Procedimientos y Procesos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | | | |
| | Proceso | Acceso a la Información Pública | Código | MA-I-MA-RE-001 | |
| Fecha de Emisión | 25/02/2019 | Versión | 1.1 | Fecha Revisión | 18/01/2022 |

Diagrama de Flujo General de Acceso a la Información Pública





Gobierno de la
República Dominicana
Medio Ambiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE LA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)