



# Manual de organización y funciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales





**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

---

**Manual de Organización y Funciones**

Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

**Título de la Unidad** : Oficina de Acceso a la Información Pública  
**Pública** (OAI)

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**Coordinación Interna** : Con todas las unidades de la Institución.

**Coordinación Externa** : Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Ministerio de la Presidencia

**Organigrama estructural:**



**Objetivo general:**

Garantizar el derecho de acceso a información pública de las personas (morales o físicas) a fin 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.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- 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:**

- a) Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información