



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FONDO MARENA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A
INFORMACIÓN PÚBLICA

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE:	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	2
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:	3
6. POLITICAS OPERACIONALES:	3
6.1. Consideraciones generales	3
6.2. Sobre los plazos de las solicitudes	5
7. ENTRADAS Y SALIDAS DE PROCESOS:	6
7.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:	6
7.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimientos de plazos:	6
8. POLITICAS OPERACIONALES:	7
8.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:	7
8.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimiento de plazos:	10
9. TIEMPO DE EJECUCIÓN:	11
10. ANEXOS:	12
11. HISTORIAL DE CAMBIOS:	12

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y directrices que permitan asegurar el cumplimiento del suministro de información pública relacionada a las actividades del Fondo MARENA, a los fines que se realice de manera eficiente y con apego a las normativas vigentes de Libre Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las solicitudes de información presentadas por el ciudadano, desde su tramitación hasta la entrega de dicha información.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

3.1 OAI: Oficina de Acceso a la Información.

3.2 DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

3.3 Medios Impresos: libros, compendios, trípticos, archivos públicos, etc.

3.4 Fondo MARENA: Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3.5 Portal de Datos Abiertos: portal oficial de datos abiertos del gobierno de la República Dominicana, donde las organizaciones públicas pueden gestionar y publicar sus conjuntos de datos en formatos abiertos.

3.6 Portal de Transparencia del Fondo MARENA: portal donde de manera proactiva la institución se encarga de colocar información de interés para el ciudadano y la misma es actualizada de forma periódica.

3.7 SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley núm. 64-00, del 18 de octubre del 2000, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hoy Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en su art. 71, crea el Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA). y sus reglamentos de aplicación.
- Ley No. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley No. 200-04.
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

5.1 Oficina de Acceso a la Información

- Asegurar el cumplimiento del presente documento y brindar soporte para el mismo.
- Mantener actualizados y controlados los registros asociados.
- Identificar los riesgos y oportunidades relacionados a la gestión de acceso a la información pública.
- Realizar el análisis de causa raíz y plan de subsanación de hallazgos ante futuras auditorias al proceso.
- Asegurar que el personal bajo su responsabilidad tome conciencia de las políticas y procedimientos detalladas en el presente documento.
- Informar al Departamento de Planificación y Desarrollo la necesidad de actualización del presente documento, cuando aplique.

5.2 Despacho de la Directora

- Recomendar agotar procedimiento disciplinario a servidores públicos según la Ley no. 41-08, de Función Pública, si considera necesario.

5.3 División de Recursos Humanos

- Aplicar el procedimiento disciplinario según la medida tomada por la Dirección Ejecutiva.

5.4 Departamento de Planificación y Desarrollo:

- Verificar y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidas en este documento.
- Realizar la actualización oportuna del documento a solicitud del responsable del proceso.

5.5 Áreas del Fondo MARENA:

- Asegurar la respuesta oportuna de las informaciones solicitadas.

6. POLITICAS OPERACIONALES:

6.1. Consideraciones generales

- Las solicitudes de información pública serán realizadas a la Oficina de Acceso a la Información del Fondo MARENA, a través de las siguientes vías:
 - Comunicación escrita;
 - Presencial completando el formulario **FOR-OAI-01** Solicitud de Acceso a la Información Pública;
 - Correo Electrónico rai@fondomarena.gob.do
 - Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP)

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

- Las informaciones solicitadas por el ciudadano podrán ser suministradas tanto en formato digital como en formato impreso (si aplica).
- Las solicitudes de Acceso a la Información Pública del Fondo MARENA deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - Fecha de la solicitud (obligatorio).
 - Nombre del solicitante (obligatorio).
 - Cédula de Identidad y Electoral del solicitante; y en el caso de ser extranjero su Pasaporte.
 - Nombre de la persona jurídica (si aplica, obligatorio).
 - RNC de la persona jurídica (si aplica, obligatorio).
 - Dirección.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico (opcional), salvo que el solicitante pida que la información sea entregada por esa vía.
 - Informaciones o datos requeridos (obligatorio).
 - Motivación de la solicitud (obligatorio).
 - Autoridad que posee la información.
 - Lugar o medio para recibir las informaciones.
- Toda solicitud de información será registrada en el SAIP y contendrá un número de caso único asignado, el cual se le será informado al ciudadano.
- En caso de que el solicitante sea una persona jurídica o actúe en representación de otra persona física, quien solicita deberá anexar el documento que justifica su calidad para actuar en nombre de esa persona física o jurídica (poder otorgado por acto auténtico, o por acto bajo firma privada, legalizado por Notario Público, acta de Consejo u organismo competente, legalizada, según corresponda).
- La Oficina de Acceso a la Información deberá llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación y resultados.
- La Oficina de Acceso a la Información deberá elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- La Oficina de Acceso a la Información, a modo de seguimiento, notificará a todas las áreas responsables, el cuadro de solicitudes pendientes en su área, una vez a la semana, como forma de mantener el control de las solicitudes pendientes de respuesta, informando sobre el transcurso de los plazos.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

6.2. Sobre los plazos de las solicitudes

- La Oficina de Acceso a la Información tendrá un plazo no mayor a quince (15) días laborales para proporcionar la información requerida por el ciudadano.
- En caso de que las solicitudes de información que por su naturaleza no puedan ser respondidas dentro del plazo legal establecido, el área encargada del suministro de la información y respuesta podrá prorrogar de forma excepcional por un plazo no mayor de diez (10) días laborales, la cual deberá ser notificada por la Oficina de Acceso a la Información al ciudadano/cliente solicitante, mediante comunicación, explicando las razones que justifican la extensión del plazo. Esta solicitud de prórroga excepcional deberá ser gestionada por el área encargada del suministro de la información en un plano no mayor a los doce (12) días laborales de iniciado el proceso.
- Toda área responsable de suministrar información a la Oficina de Acceso a la Información que gestione prórrogas excepcionales, dentro del plazo de entrega de respuesta deberá de anexar a dicha solicitud un informe explicativo, donde se tengan evidenciadas las razones que sustentan el uso de dicha prórroga.
- Para toda información solicitada por parte del ciudadano/cliente que no sea de competencia del Fondo MARENA, la Oficina de Acceso a la Información tendrá un plazo no mayor a tres (3) días laborales para ser transferida a la institución competente.
- En caso de que el ciudadano/cliente haya realizado una solicitud de información incompleta, es decir, faltante a los requisitos mencionados anteriormente, se les otorgará un plazo no mayor a tres (3) días laborales para completar la misma.
- Las áreas del Fondo MARENA tendrán un plazo no mayor a doce (12) días laborales para el suministro de información, desde el momento en que se les ha realizado la solicitud, por parte de la Oficina de Acceso a la Información.
- La División Jurídica en los casos que aplique tendrá un plazo de cinco (5) días para la revisión de información pública, remitida por las áreas del Fondo MARENA, a ser suministrada al ciudadano/cliente.
- La División Jurídica tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días para autorizar la denegación de acceso a una información, lo cual deberá ser comunicado al ciudadano solicitante de forma escrita indicando las razones legales que la justifiquen.
- El incumplimiento a los plazos para envío de información por parte de las distintas áreas del Fondo MARENA podría tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, las cuales serían tomadas en cuenta de conformidad con lo previsto en la ley

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 423-09.

- La aplicación de medidas disciplinarias en relación a incumplimiento de los plazos para el suministro de información por parte de las distintas áreas del Fondo MARENA, podría ser realizado a pesar de que el área remita dicha información. En caso de que la información fuera enviada fuera de los plazos ya establecidos, el área deberá de remitir un informe explicativo donde sean detalladas las razones que causaron la entrega tardía para que la misma pueda ser recibida, incluyendo evidencias.
- La Oficina de Acceso a la Información contará con un plazo de tres (3) días laborables para la remisión del informe al Director (a), en caso de incumplimiento de tiempo.
- En caso de que lo considere necesario, el Director (a) podrá recomendar a la División de Recursos Humanos el agotamiento de un procedimiento administrativo disciplinario, basado en la normativa vigente.

7. ENTRADAS Y SALIDAS DE PROCESOS:

7.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:

Principales Entradas	Principales Salidas	Documentación de Apoyo
• Solicitudes de información pública realizadas por los Ciudadanos/Clientes	• Cuadro de solicitudes pendientes por áreas • Información pública suministrada	• FOR-OAI-01 Solicitud de acceso a la información pública

7.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimientos de plazos:

Principales Entradas	Principales Salidas	Documentación de Apoyo
• Incumplimiento de plazos establecidos	• Informe de incumplimiento de plazos • Medida disciplinaria aplicada	• Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 423-09.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

8. POLITICAS OPERACIONALES:

8.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
1. Recibe solicitud de acceso a la información realizada por el ciudadano. 2. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos. 2.1. Si la solicitud está incompleta, informa al ciudadano. 2.2. Si la solicitud está correcta y fue de forma física, entrega acuse de recibo de solicitud de información pública al ciudadano. En caso de que la solicitud se haya realizado a través del SAIP Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública, se envía constancia vía correo electrónico. 2.3. Si las informaciones solicitadas no son de la competencia del Fondo MARENA, transfiere a la institución competente, y notifica al ciudadano.	Responsable de Acceso a la Información	FOR-OAI-01 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública Comunicación escrita Acuse de recibo de solicitud de información pública Correo Electrónico

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
3. Registra solicitud en sistema, clasifica, y revisa para determinar si procede la solicitud. 3.1 Si se concluye que la solicitud debe de ser denegada por alguna de las razones indicadas en los artículos 17 y 18 de la Ley No. 200-04, somete el caso a la División Jurídica, quien deberá autorizar mediante comunicación la denegación de la información. 3.2 En caso de que la información solicitada esté disponible en medios impresos, informa al ciudadano, fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a la información. 3.3 Si cumple todos los requisitos, no se encuentra en medios impresos, envía al área responsable del suministro de la información, indicando tiempo para entregar respuesta.	Responsable de Acceso a la Información	
4. Entrega solicitud a la oficina de Acceso a la Información.	Responsable de Acceso a la Información	Sistema Informático/ Correo Electrónico Comunicación motivada
5. Recibe solicitud de información. 5.1 En caso de que la solicitud haya sido realizada vía comunicación escrita o de forma física, registra en el SAIP, completa FOR-OAI-01 Formulario de Acceso a la Información Pública y remite a la unidad organizativa del Fondo MARENA correspondiente, vía comunicación firmada por el/la Responsable de Acceso a la Información.	Responsable de Acceso a la Información	FOR-OAI-01 Formulario de Acceso a la Información Pública Comunicación hacia unidad organizativa correspondiente

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
6. Recibe solicitud, verifica información solicitada y la disponibilidad de entrega. 6.1. Si la información solicitada es inexistente, notifica, dentro del plazo establecido, al/a la Responsable de Acceso a la Información. 6.2. Si la información puede ser suministrada, notifica al/a la Responsable de Acceso a la Información, realiza la recolección y preparación de esta. 6.3. En caso de que sea necesario un tiempo mayor para el suministro de la información, envía completado FOR-OAI-02 Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información a la Oficina de Acceso a la Información, tomando en cuenta que debe ser realizado en un plazo no mayor a doce (12) días de ser recibida la solicitud, anexando por igual informe explicativo de la prórroga solicitada.	Máxima Autoridad de la unidad organizativa correspondiente	FOR-OAI-02 Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información
7. En caso de que la información solicitada por el ciudadano no debe ser suministrada, notifica al/a la Responsable de Acceso a la Información para que se proceda conforme al punto No. 3.1 de este procedimiento.	Máxima Autoridad de la unidad organizativa correspondiente	FOR-OAI-02 Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información
8. Recibe respuesta de la información solicitada. 9. Revisa, prepara y firma comunicación escrita o FOR-OAI-03 Formulario de Entrega de la Información Solicitada.	Responsable de Acceso a la Información	FOR-OAI-03 Formulario de Entrega de la Información Solicitada.

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
10. Verifica el medio indicado por el solicitante para recibir la información. 11.1 Si es vía telefónica, correo electrónico u otro medio, envía la información, dejando en el expediente los medios probatorios que hace referencia el artículo no. 12 de la Ley No. 200-04. 11.2 Si el medio es el SAIP, redacta respuesta y carga documentación anexa, cambiando estado de solicitud a completada. 11.3 Si el medio es físico, el Ciudadano firma demostración de entrega emitida por el SAIP y recibe acuse de recibo.	Responsable de Acceso a la Información	FOR-OAI-03 Formulario de Entrega de la Información Solicitada. Correo Electrónico Acuse de Recibo / Correo electrónico
11. Entrega expediente a la secretaria.	Responsable de Acceso a la Información	Expediente de solicitud
12. Recibe expediente y archiva cronológicamente. FIN.	Secretaria	Expediente de solicitud

8.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimiento de plazos:

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
1. Envía informe a la Dirección Ejecutiva, con copia a la División Jurídica, detallando el incumplimiento de los plazos realizado, anexando toda información que sustente el incumplimiento.	Responsable de Acceso a la Información	Informe
2. En caso de que lo considere necesario, recomienda aplicación de procedimiento disciplinario a la División de Recursos Humanos.	Director (a) Ejecutivo (a)	
3. En caso de que el/la directora (a) recomiende aplicación de procedimiento disciplinario, realiza acciones de lugar. FIN.	Encargado (a) de Recursos Humanos	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA FONDO MARENA	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

9. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Acciones	Área responsable	Duración
Tiempo de respuesta a una solicitud	Oficina de Acceso a la Información	Quince (15) días
Aclaración de solicitud	Oficina de Acceso a la Información	Tres (3) días
Transferencia de solicitud a otra institución	Oficina de Acceso a la Información	Tres (3) días
Remisión de Informe para posible aplicación de procedimiento disciplinario	Oficina de Acceso a la Información	Tres (3) días
Proporcionar información solicitada	Áreas del Fondo MARENA	Doce (12) días
Duración de prórroga	Áreas del Fondo MARENA	Diez (10) días
Revisión de información a ser suministrada	División Jurídica	Cinco (5) días
Autorización de denegación de información	División Jurídica	Cinco (5) días

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA FONDO MARENA	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Código:	Versión: 01	Fecha: 4/07/2023

10. ANEXOS:

- **Formulario** Solicitud de Acceso a la Información Pública del SAIP
- **FOR-OAI-01** Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública
- **FOR-OAI-02** Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de Información
- **FOR-OAI-03** Formulario de Entrega de la Información Solicitada
- **FOR-OAI-04** Formulario de Rechazo de Solicitud de Información Pública

11. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción	Aprobación
06/07/2023	01	Redacción del documento completo.	Departamento de Planificación y Desarrollo


 Judith Valdez
 Directora Ejecutiva



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales
Rechazo de Solicitud de Información Pública

Fecha de presentación:

Ref.: No. De Solicitud

Información del Solicitante	
Nombre y Apellido	
Cedula o Pasaporte	
Dirección	
Correo electrónico:	
Teléfono	

Informaciones o Datos Requeridos

De acuerdo a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, art. 7, III, 17, 18, 19, 20, 21, cumplimos con informarles que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Acceso a la Información Pública

Firma de la Máxima Autoridad

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales
Entrega de Información Pública Solicitada

Fecha de presentación:	
-------------------------------	--

Ref.: No. De Solicitud	
-------------------------------	--

Información del Solicitante	
Nombre y Apellido	
Cedula o Pasaporte	
Dirección	
Correo electrónico:	
Teléfono	

Informaciones o Datos Requeridos

De acuerdo a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, art. 12 y 13, hacemos lo siguiente:	
Le ha sido entregada la siguiente información por medio de:	
La fuente de información esta contenida en:	

**Firma del Solicitante como Acuse
de Recibo**

Firma del Funcionario

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales
Prorroga Excepcional para la Entrega de Información

Fecha de presentación:	
-------------------------------	--

Ref.: No. De Solicitud	
-------------------------------	--

Información del Solicitante	
Nombre y Apellido	
Cedula o Pasaporte	
Dirección	
Correo electrónico:	
Teléfono	

Informaciones o Datos Requeridos

De acuerdo a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, art. 8 y 9, cumplimos con informarles que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

La entrega de la información será en la siguiente fecha	
--	--

Firma del Funcionario

Cargo

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales
Formulario de Solicitud Acceso a la Información Pública

Fecha de presentación:	
-------------------------------	--

Ref.: No. De Solicitud	
-------------------------------	--

Información del Solicitante	
Nombre y Apellido	
Cedula o Pasaporte	
Dirección	
Correo electrónico:	
Teléfono	

Informaciones o Datos Requeridos	
Motivo de la Solicitud	
Medio para recibir la información (Personal o Correo Electrónico)	

Firma del Solicitante

Espacio para la OAI

Observaciones	
Fecha	
Remitido a:	