



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (FONDO MARENA)

Junio 2023, Santo Domingo, RD.

	<b>Manual De Organización y Funciones</b>	Responsable de elaboración	Departamento de Planificación y Desarrollo
		Fecha de emisión	24-03-2023
		Versión	001
		Revisión	00

### Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

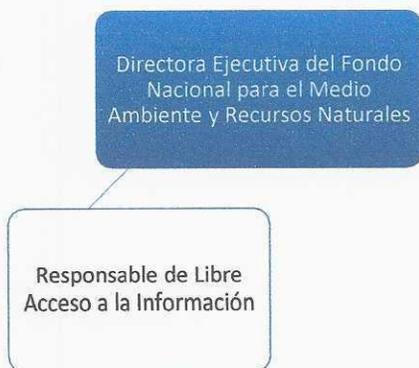
De Dependencia: Despacho de la Directora Ejecutiva.

Relaciones:

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución y la Dirección General de Ética e Integridad.

**Objetivo General:** Coordinar y dirigir la recolección, el suministro y la presentación de las informaciones relacionadas con las actividades del Fondo, y proporcionar toda información pública que genere la institución de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por la sociedad civil, y otros organismos y entidades estatales y privadas.

### Organigrama



Departamento de Planificación y Desarrollo

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas, Planes y Proyectos

 <p>Gobierno de la República Dominicana FONDO MARENA</p>	<p>Manual De Organización y Funciones</p>	<p>Responsable de elaboración</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p>
		<p>Fecha de emisión</p>	<p>24-03-2023</p>
		<p>Versión</p>	<p>001</p>
		<p>Revisión</p>	<p>00</p>

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas por la ciudadanía, así como el proceso interno para la entrega oportuna de las referidas informaciones.
2. Coordinar y supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y ofrecer retroalimentación a cada ciudadano/cliente.
3. Gestionar, recolectar y analizar las informaciones públicas a ser colocadas en el sub-portal de Transparencia Institucional, conforme lo establecido en la normativa vigente establecida para tales fines.
4. Velar por un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
5. Coordinar la elaboración de las informaciones brindadas a través de la oficina.
6. Velar que las solicitudes recibidas a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (311), sean analizadas y tramitadas las quejas, comentarios o sugerencias a las diferentes áreas responsables y que las mismas sean respondidas a través de este sistema.
7. Asegurar, que las solicitudes de acceso a la información estén de acuerdo con los procedimientos internos, asegurando una mayor eficiencia en la gestión.
8. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Garantizar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las informaciones que deben estar permanentemente disponibles al público a través del sub-portal de Transparencia y medios impresos.
10. Coordinar el control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos, cuando sea necesario.
11. Orientar a los solicitantes sobre el correcto llenado de la solicitud de información a través del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

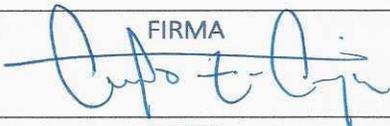
	<b>Manual De Organización y Funciones</b>	Responsable de elaboración	Departamento de Planificación y Desarrollo
		Fecha de emisión	24-03-2023
		Versión	001
		Revisión	00

12. Garantizar que las informaciones en formatos abiertos o editables estén publicadas mensualmente en el Portal de Datos Abiertos, para facilidad de nuestros ciudadanos/ clientes, en cumplimiento a las disposiciones establecidas.
13. Verificar que las estadísticas de las informaciones brindadas sean veraces y presentar reportes e informes de las actividades realizadas del área.
14. Orientar al ciudadano sobre otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida, en caso de que aplique.
15. Apoyar las comisiones internas de trabajo para un fiel cumplimiento de las normativas, especialmente aquellas en las que esta Dirección es seleccionada para ejercer las funciones de secretariado.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Libre Acceso a la Información

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONTROL DE FRIMAS		
<b>Elaborado por:</b> División de Formulación, Monitoreo y Evaluación.  Silvia Pichardo	<b>Revisado por</b> Departamento de Planificación y Desarrollo  Camilo Cabreja	<b>Aprobado por:</b> Dirección Ejecutiva  Judith Valdez
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 
FECHA 28/06/2023	FECHA 28/06/2023	FECHA 28/06/2023

Departamento de Planificación y Desarrollo  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas, Planes y Proyectos

