

PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

Consejo Nacional para el Cambio Climático

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS



Oficina de Acceso a la Información Pública



## Consejo Nacional para el Cambio Climático

### Oficina de Acceso a la Información

#### **Misión:**

- Cumplimos con el deber de garantizar el libre acceso a la información y Publicidad de los actos de gobierno.
- Estimulamos la transparencia de los actos de nuestros representantes, y
- Ofrecemos un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

**El Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio** mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

#### **Presentamos a continuación los procedimientos de:**

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuestas.



## Consejo Nacional para el Cambio Climático

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

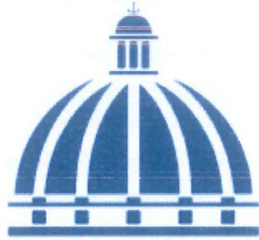
Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

## Procedimientos de operaciones

Formulario DIGEIG R1-2012-001. Registro de las OAI

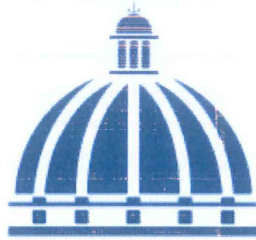
- Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública
- Formulario OAI-02-05 de prórroga excepcional
- Formulario OAI-03-05 de demostración de entrega de información.
- Formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información
- Formulario OAI-06-05 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## Consejo Nacional para el Cambio Climático

<b>Procedimiento:</b>	Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
<b>Código</b>	OAI-01-05
<b>Propósito</b>	Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el CNCCMDL y la manera de diligenciar el formulario Correspondiente.
<b>Alcance</b>	Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación.
<b>Referencia</b>	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación
<b>Formularios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública.</b></li><li>• <b>Formulario OAI-03-05 de demostración de entrega de información</b></li></ul>

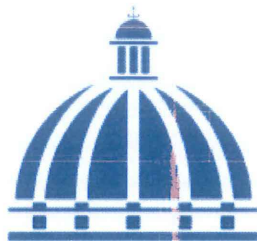


PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## Consejo Nacional para el Cambio Climático

### Operaciones:

- ❖ Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, **Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública** y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
- Si la solicitud es recibida vía internet y no ha completado el formulario correspondiente, debe enviar de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
- ❖ Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
- Si recibe la solicitud vía Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
- ❖ Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
  
- *Si se trata de información disponible al público* le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  
- *Si la información está en una página del portal de Internet*, le entrega volante, FORM-05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  
- *Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio*, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.
- ❖ Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.
  
- ❖ Registra la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## Consejo Nacional para el Cambio Climático

- Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

### Normas Vigentes:

- Las Solicitudes de Información Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), del **Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio**.

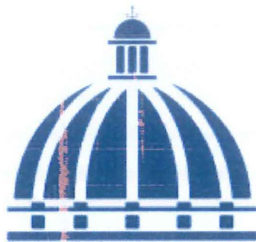
- El responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

- Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el Derecho de Acceso a la Información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

- Los funcionarios del **Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio**, tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por el Encargado de la Oficina.

### Notas:

- Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## Consejo Nacional para el Cambio Climático

### Operaciones:

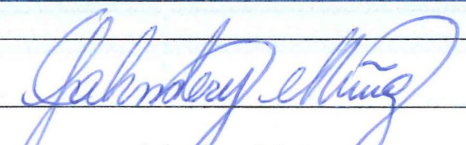
- Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
  - Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
- Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.
- Recibe a las personas interesadas y le entrega el **Formulario OAI-06-05 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas**
- Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.
- Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

### Normas Vigentes:

- Deben 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.
- Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidad jurídica.
- Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

### Notas:

- Ninguno.

  
Jahndery Muñoz  
Encargada de Planificación y Desarrollo, a.i.

