



**DEPARTMENT OF ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES  
KAGAWARAN NG KAPALIGIRAN AT LIKAS NA YAMAN**



**MEMORANDUM**

**TO :** All DENR Regional Executive Directors  
All EMB and MGB Regional Directors  
All PENROs and CENROs  
All Bureau Directors  
All Heads of Attached Agencies

**ATTENTION :** Records Officer / FOI Receiving Officer

**FROM :** The Undersecretary  
Legal and Administration  
Chairperson, DENR Freedom of Information Committee

**SUBJECT :** **PRESIDENTIAL COMMUNICATIONS OFFICE (PCO)  
MEMORANDUM CIRCULAR NO. 24-004, "FILIPINO  
TRANSLATION OF THE ONE-PAGE FREEDOM OF  
INFORMATION (FOI) MANUAL"**

**DATE :** **NOV 14 2024**

This is in reference to the attached Presidential Communications Office (PCO) Memorandum Circular No. 24-004 dated 19 September 2024, entitled "Filipino Translation of the One-page Freedom of Information (FOI) Manual".

As such, all offices must comply with the said Memorandum Circular as one of the requirements under the FOI program. The translated one-page FOI Manual shall be printed on an A3-sized (11.7" x 16.5") poster and be posted in a conspicuous place in your office. Further, it must be published on your respective website under the Transparency Seal.

For your guidance and immediate compliance.

  
**ATTY. ERNESTO D. ADOBO, JR., CESO I**

MEMO NO. 2024 - 1022



Office of the President of the Philippines  
PRESIDENTIAL COMMUNICATIONS OFFICE  
Manila

PRESIDENTIAL COMMUNICATIONS OFFICE

Malacañang, Manila  
Records Management Office

**RELEASED**

Name: \_\_\_\_\_  
Date: 18 Sept. 2024 Time: 05:42 Pm

**PCO MEMORANDUM CIRCULAR NO. 24-004**

**FOR : ALL AGENCIES, DEPARTMENTS, BUREAUS, OFFICES AND INSTRUMENTALITIES OF THE EXECUTIVE BRANCH INCLUDING GOVERNMENT-OWNED OR CONTROLLED CORPORATIONS (GOCCS), STATE UNIVERSITIES AND COLLEGES (SUCS), AND LOCAL WATER DISTRICTS (LWDS)**

**SUBJECT : FILIPINO TRANSLATION OF THE ONE-PAGE FREEDOM OF INFORMATION (FOI) MANUAL**

**WHEREAS**, Executive Order 335, series of (s.) 1988 ordered all government agencies, bureaus, offices, agencies, and instrumentalities to take steps in using the Filipino language in transactions, communications, and correspondence;

**WHEREAS**, Executive Order (EO) No. 2, s. 2016 was issued on 23 July 2016 to operationalize the People's Constitutional Right to Information and the State Policies to full public disclosure and transparency in the public service;

**WHEREAS**, by virtue of Memorandum Order (MO) No. 10, s. 2016, the Presidential Communications Office (PCO) was designated as the lead agency in implementing the EO No. 2, s. 2016, or the Freedom of Information (FOI) Program;

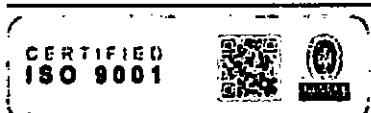
**WHEREAS**, Department Order No. 18, s. 2017, issued by the PCO, created the FOI-Project Management Office (FOI-PMO) to exercise the mandate of MO No. 10, s. 2016;

**WHEREAS**, FOI Memorandum Circular No. 01, s. 2020, required all government agencies under the Executive Branch to create a summarized version of the FOI Manual to communicate effectively the FOI request process to the citizens;

**NOW, THEREFORE**, the Executive Branch of the government, which includes National Government Agencies (NGAs), Government-owned or -Controlled Corporations (GOCCs), State Universities and Colleges (SUCs), and Local Water Districts (LWDs), are hereby enjoined to translate in Filipino their existing one-page manual using the template provided:

**Section 1. Content.** The translated One-page FOI Manual shall include the following:

**Pangalan ng Ahensiya:**  
**Adres:**



4

**Pangalan ng FOI Receiving Officer:**  
**Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan:**  
**Email Address:**  
**Paraan ng Paghiling:**  
**Mekanismo ng Pag-apela:**

**Section 2. *Production, Posting, and Dissemination.*** The translated one-page FOI Manual shall be made available to the public and updated regularly. It is recommended that the manual be printed on an A3-sized (11.7" x 16.5") poster and be posted in a conspicuous place in the agency. Moreover, it must be published on the Agency's website under the Transparency Seal. Regional offices, bureaus, or field offices shall also produce and post their One-page FOI Manual.

**Section 3. *Compliance.*** The one-page FOI Manual in Filipino shall be one of the requirements that the agencies must comply with under the FOI Program.

**Section 4. *Effectivity Clause.*** This Memorandum Circular shall take effect immediately.

Manila, Philippines, 19 day of SEP the year 2024.



**CESAR B. CHAVEZ, Ph.D., MNSA, CESE<sub>III</sub>**  
*Acting Secretary and FOI Champion*



## ANNEX A

### Translation of the One-page FOI Manual

English	Filipino
Name of Agency	Pangalan ng Ahensiya
Address	Adres
FOI Receiving Officer	Pangalan ng FOI Receiving Officer
Contact Details	Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan
Email Address	Email Address
Mode of Requests	Paraan ng Paghiling
<p><b>Step 1</b> Go to <a href="http://www.foi.gov.ph">www.foi.gov.ph</a> to your browser's home address.</p>	<p><b>Hakbang 1</b> Magtungo sa <a href="http://www.foi.gov.ph">www.foi.gov.ph</a> gamit ang home address ng inyong browser</p>
<p><b>Step 2</b> Click the Sign-Up button and provide all the required fields. Attach a valid ID</p>	<p><b>Hakbang 2</b> I-click ang Sign Up at ibigay ang mga hinihinging impormasyon. Maglakip ng valid ID.</p>
<p><b>Step 3</b> Once logged in, you will be directed to your Dashboard. The Dashboard contains all the FOI requests of the account owner.</p>	<p><b>Hakbang 3</b> Kapag nakapag-log in na, dadalhin ka sa iyong Dashboard. Ang Dashboard ay naglalaman ng lahat ng mga kahilingan FOI ng may-ari ng account.</p>
<p><b>Step 4</b> Click the Make a Request button then select the name of the agency you wish to ask.</p>	<p><b>Hakbang 4</b> I-click ang Make a Request at piliin ang pangalan ng ahensiyang nais hingan ng impormasyon.</p>
<p><b>Step 5</b> You will now be directed to the Make a Request Page. Accomplish all fields then click Send My Request.</p>	<p><b>Hakbang 5</b> Dadalhin ka ngayon sa pahinang Make a Request. Sagutan ang lahat ng patlang at i-click ang Send My Request.</p>
<p><b>Step 6</b> The agency will evaluate your request and will notify you within 15 working days.</p>	<p><b>Hakbang 6</b> Susuriin ng ahensiya ang iyong kahilingan at padadalhan ka ng pabatid sa loob ng 15 araw ng trabaho.</p>

<p><b>Step 7</b> The agency will prepare the information for release, based on your desired format. It will be sent to you depending on the receipt of preference</p>	<p><b>Hakbang 7</b> Ihahanda ng ahensiya ang impormasyong ilalabas ayon sa nais mong format. Ipadadala ito batay sa iyong napiling paraan ng pagtanggap.</p>
<p><b>Appeals Mechanism</b></p>	<p><b>Mekanismo ng Pag-apela</b></p>
<p>If you are not satisfied with the response to your FOI request, you may ask us to carry out an internal review of the response by writing to _____. Your review request should explain why you are dissatisfied with the response, and should be made within 15 calendar days from the date when you received this letter. We will complete the review and tell you the result within 30 calendar days from the date when we receive your appeal.</p>	<p>Kung hindi ka nasiyahan sa naging tugon sa iyong kahilingang FOI, maaaring hilingin sa amin na magsagawa ng internal review sa tugon sa pamamamagitan ng pagliham sa _____. Kailangang ipaliwanag sa iyong hiling na review kung bakit hindi ka nasisiyahan sa tugon, at dapat na isumite ito sa loob ng 15 araw mula sa petsa ng pagkakatanggap ng liham na ito. Isasagawa namin ang review at ipababatid sa iyo ang resulta sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagkakatanggap ng iyong apela.</p>
<p>All within 15 working days</p>	<p>Sa loob ng 15 araw ng trabaho</p>
<p>Requesting Party</p>	<p>Requesting Party</p>
<p>Receiving Officer</p>	<p>Receiving Officer</p>
<p>Decision Maker</p>	<p>Decision Maker</p>
<p>Submits request to</p>	<p>Ipapasa ang kahilingan kay</p>
<p>Initial evaluation and transmits to</p>	<p>Paunang ebalwasyon at ibibigay kay</p>
<p>Returns to</p>	<p>Ibabalik kay</p>
<p>Inform on approval or denial</p>	<p>Ibababatid kung aprobado o hindi aprobado</p>

# ANNEX B

## Template of the One-Page FOI Manual Filipino Version



Access information from the **GOVERNMENT**

### Freedom of Information Program

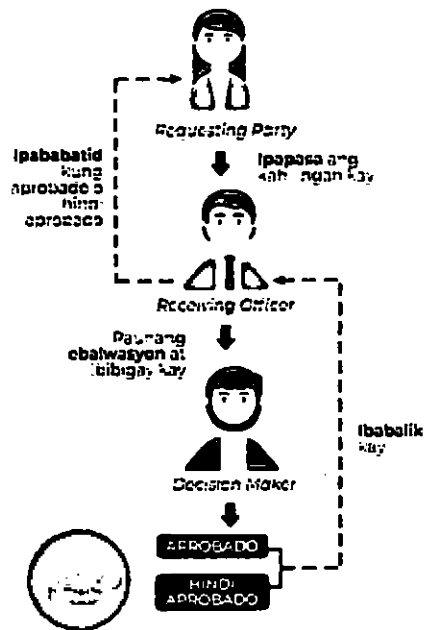
**Pangalan ng Ahensiya:** PRESIDENTIAL COMMUNICATIONS OFFICE  
**Adres:** New Executive Building, JP Laurel St., San Miguel, Manila, Philippines  
**Pangalan ng FOI Receiving Officer:** Juan dela Cruz  
**Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan:** (02) 8888-0000  
**Email Address:** juandelacruz@pco.gov.ph

### PARAAN NG PAGHILING

#### 5-Step Online Request

- HAKBANG 1**  
Magtungo sa [www.foi.gov.ph](http://www.foi.gov.ph) gamit ang home address ng iyong browser.
- HAKBANG 2**  
Click ang Sign Up at ibigay ang mga hinahangang impormasyon. Maglakip ng valid ID.
- HAKBANG 3**  
Kung nakasag-legal na dahilin ka sa yong Dashboard. Ang Dashboard ay naglalaman ng isang mga kahaliling FOIing may ibigang account.
- HAKBANG 4**  
Click ang Make a Request at click ang cangalan ng ahensiyang naglingan ng impormasyon.
- HAKBANG 5**  
Dapatin na ngayon sa bahinang Make a Request. Sagutan ang lahat ng bilang at click ang Send My Request.
- HAKBANG 6**  
Sagutan ng ahensiyang iyong kahalilingan at ipapadalan ko ng sagot sa loob ng 15 araw ng trabaho.
- HAKBANG 7**  
Mahanap ng ahensiyang impormasyong i-alahas ayon sa nasa mong format. Ipadalan ito batay sa iyong hinahangang sagot ng paglinggan.

#### Standard Request



### Mekanismo ng Pag-apela

Kung hindi ka nasisiyahan sa raging tugon sa iyong kahalilingang FOI, maaaring hilingin sa aming na magbigay ng internal review sa tugon sa pamamagitan ng pag-ham sa \_\_\_\_\_. Kailangang ipaliwanag sa iyong hiling na review kung bakit hindi ka nasisiyahan sa tugon at dapat na sumagot ito sa loob ng 15 araw mula sa petsa ng pagkakarantag ng libram na ito. Isasagawa namang review at ipababati sa iyo ang resulta sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagkakarantag ng iyong apela.



Access information from the **GOVERNMENT**

## Freedom of Information Program

Pangalan ng Ahensiya: **PRESIDENTIAL COMMUNICATIONS OFFICE**

Adres: **New Executive Building, JP Laurel St., San Miguel, Manila, Philippines**

Pangalan ng FOI Receiving Officer: **Juan dela Cruz**

Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan: **(02) 8888-0000**

Email Address: **juandelacruz@pco.gov.ph**

## PARAAN NG PAGHILING

### Electronic Request



#### HAKBANG 1

Magtungo sa **www.foi.gov.ph** gamit ang home address ng inyong browser



#### HAKBANG 2

I-click ang **Sign Up** at ibigay ang mga hinihinging impormasyon. Maglakip ng valid ID.



#### HAKBANG 3

Kapag nakapag-log in na, dadalhin ka sa iyong **Dashboard**. Ang Dashboard ay naglalaman ng lahat ng mga kahilingan FOI ng may-ari ng account.



#### HAKBANG 4

I-click ang **Make a Request** at piliin ang pangalan ng ahensiyang nais hingan ng impormasyon.



#### HAKBANG 5

Dadalhin ka ngayon sa pahinang **Make a Request**. Sagutan ang lahat ng patlang at i-click ang **Send My Request**.



#### HAKBANG 6

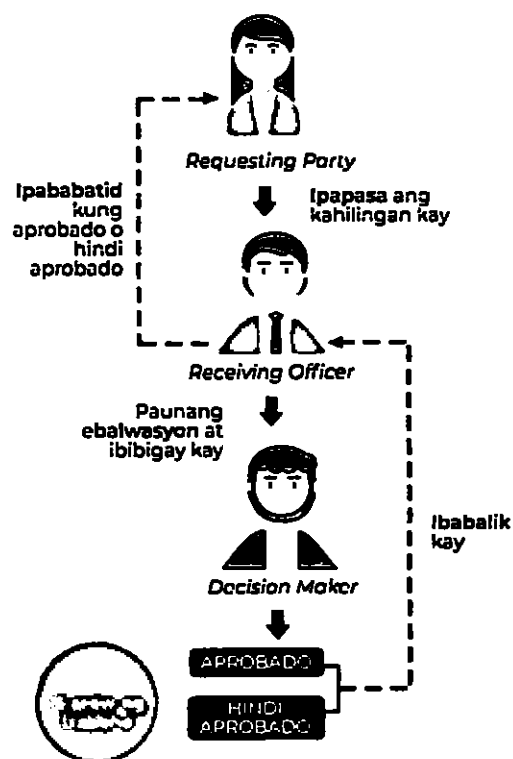
Susuriin ng ahensiya ang iyong kahilingan at padadalhan ka ng pabatid sa loob ng 15 araw ng trabaho.



#### HAKBANG 7

Ihahanda ng ahensiya ang impormasyong ilalabas ayon sa nais mong format. Ipadadala ito batay sa iyong napiling paraan ng pagtanggap.

### Standard Request



## Mekanismo ng Pag-apela

Kung hindi ka nasiyahan sa naging tugon sa iyong kahilingang FOI, maaaring hilingin sa amin na magsagawa ng internal review sa tugon sa pamamamagitan ng pagliham sa \_\_\_\_\_. Kailangang ipaliwanag sa iyong hiling na review kung bakit hindi ka nasisiyahan sa tugon, at dapat na isumite ito sa loob ng 15 araw mula sa petsa ng pagkakatanggap ng liham na ito. Isasagawa namin ang review at ipababatid sa iyo ang resulta sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagkakatanggap ng iyong apela.