	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
		Fecha de revisión: N/A
	Gestión Atención al Usuario	Versión: 01

Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información

Instituto Nacional de Administración Pública

Tel. 809-689-8955

Av. México esq. Leopoldo Navarro, edificio oficinas
gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 14,
Gazcue, Santo Domingo, R.D.

Inap.gob.do
info@inap.gob.do

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Concepto y Justificación	4
3. Misión y Visión de la Sección de Libre Acceso a la Información	5
4. Objetivos del Manual.....	5
5. Alcance del Manual	7
6. Relación de dependencia y coordinación.....	7
7. Glosario de términos	8
8. Organigrama de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).....	12
9. Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.....	14
9.1. Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información (INAP-LAI-001)	15
9.2. Procedimiento Atención Ciudadana 311 (INAP-LAI-02)	30
9.3. Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia (INAP-LAI-003).....	40
10. Inobservancia.....	46
11. Disposición	46
12. Revisión	46
13. Anexos:	47
13.1. Portal de Solicitud Única de Acceso a la Información Pública (SAIP)	47
13.2. Formulario de solicitud de Acceso a la Información.....	48
13.3. Matriz de Responsabilidades para ejercer transparencia activa en el Portal Institucional de la OAI-INAP.....	49




Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
	Fecha de emisión: 14/04/2026
Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01

1. Presentación

El libre acceso de las personas a las fuentes de información pública es un derecho humano universal y un principio democrático inherente al derecho a la información. Las Oficinas de Acceso a la Información (OAI) son un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública; Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y a las personas tanto públicas como privadas, mediante las informaciones solicitadas.

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), pone en mano de todos los empleados que intervienen en los procesos laborales de la Oficina de Libre Acceso a la Información este manual de políticas, normas y procedimientos para el personal administrativo, con el propósito de guiar su trabajo y consolidar las acciones que se realizan en estos procesos.

Para la elaboración del presente manual hemos indagado, a través de entrevistas, a los actores que intervienen en estos procesos y revisado leyes, documentos y normativas que se emplean como fundamentos y guía para la realización y control de los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información. A los procesos y procedimientos de la OAI se les revisará periódicamente, la efectividad de las operaciones establecidas, con la finalidad de actualizarlos con un enfoque de mejora continua de los procesos operativos de la institución.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

2. Concepto y Justificación

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

La Ley No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: "que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos".
- La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
	Fecha de emisión: 14/04/2026
Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01

- En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.


3. Misión y Visión de la Sección de Libre Acceso a la Información

Misión: Garantizar a nuestros usuarios el suministro de la información generada por nuestros servidores, asegurándonos de que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

Visión: Brindar información actualizada, precisa y oportuna, a los fines de contribuir al fortalecimiento de la cultura de transparencia institucional en beneficio de la ciudadanía.

4. Objetivos del Manual

- a) **Objetivo General del manual:** proporcionar toda información pública que genere la gestión del Instituto, de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por la Sociedad Civil, así como otros organismos y entidades estatales y privadas en consonancia con la ley 200-04 y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- b) **Objetivos Específicos:**
 1. Establecer un modelo estructural que permita el desarrollo de los sistemas técnicos, necesarios para una eficiente gestión del acceso a la información pública.
 2. Estandarizar las política y procesos necesarios para atender los diferentes tipos de solicitudes de acceso a la información realizadas a la institución.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

3. Delimitar el rol de los diferentes responsables que deben estar involucrados en las solicitudes de información pública institucional.
4. Garantizar que los solicitantes siempre reciban retroalimentación ante las solicitudes de información que realicen.
5. Garantizar el correcto registro de las solicitudes de información realizadas hacia la institución.
6. Establecer las actividades necesarias para el correcto registro de las denuncias de corrupción administrativa.



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
	Fecha de emisión: 14/04/2026
Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01

5. Alcance del Manual


El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), mediante el presente documento, da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto núm. 130-05, el cual dispone que uno de los elementos necesarios para la estructuración de la Oficina de Acceso a la Información es la elaboración del manual de procedimientos.

Este documento comprende los siguientes procedimientos: Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información (INAP-LAI-001), Procedimiento de Atención Ciudadana 311 (INAP-LAI-002) y Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia (INAP-LAI-003). La descripción de cada procedimiento comprende el objetivo, alcance, responsabilidades, actividades y referencias, donde se detallan los documentos y las normas relacionadas con su ejecución.

6. Relación de dependencia y coordinación.

La Oficina de Acceso a la Información es una dependencia directa de la Máxima Autoridad de la Institución.

Se establecen los criterios relativos a la aplicación del acceso a la información pública y protección de datos personales mediante el apoyo de las normas técnicas del proceso de ejecución y evaluación, tanto de los procedimientos como de las políticas relativas al acceso a la información pública.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
		Fecha de revisión: N/A
	Gestión Atención al Usuario	Versión: 01

Otras relaciones serán establecidas por las normas vigentes. Deberá asimismo establecer una red de comunicación con todos y cada uno de los departamentos de su institución a los fines de satisfacer las demandas de información pública de forma oportuna y eficaz, así como mantener actualizadas las informaciones de divulgación oficiosa. Por otro lado, también deberá comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades gubernamentales, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de la información y canalizar sus respectivos trámites.

7. Glosario de términos

CIGCN: Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

Código: Identificador alfanumérico que permite reconocer cada procedimiento definido, conforme a las iniciales del área responsable y su numeración secuencial, según el cuadro de control de procedimientos de la DIGEIG.

Datos Abiertos: Portal oficial de datos abiertos del Gobierno de la República Dominicana, mediante el cual las instituciones públicas gestionan y publican conjuntos de datos en formatos abiertos y reutilizables.

Denuncia: Declaración presentada ante una autoridad sobre un hecho que puede constituir una violación normativa o un delito.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
	Fecha de emisión: 14/04/2026
Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01

Formato Abierto: Formato digital documentado públicamente, gratuito y que permite el acceso, uso, reutilización y distribución de la información sin restricciones.

Formato Reutilizable: Tipo de archivo o estructura de datos que permite su uso, análisis y procesamiento posterior sin necesidad de conversión previa.

Funcionario Público: Persona que ejerce un cargo permanente dentro de la Administración Pública, designada por autoridad competente.

Información Pública: Todo dato, documento o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentre en poder del Estado o de entidades obligadas, independientemente de su formato.

INAP: Instituto Nacional de Administración Pública.

Línea 311 / Sistema 311: Canal oficial de comunicación entre la ciudadanía y el Estado dominicano para registrar quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias sobre los servicios públicos.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública, responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de la institución.

OGTIC: Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

POA: Plan Operativo Anual.

Políticas o Normas: Conjunto de leyes, normas, resoluciones y circulares que regulan el funcionamiento de una organización.

Portal de Internet: Sitio web que integra recursos, servicios y contenidos digitales para facilitar el acceso a información específica mediante herramientas como enlaces, buscadores, documentos y aplicaciones.

Portal de Transparencia: Plataforma digital oficial destinada a garantizar el acceso público a la información institucional de manera organizada, clara y accesible.

Portal SAIP: Portal del Sistema Único de Acceso a la Información Pública utilizado para gestionar solicitudes de información.

Proceso: Conjunto de procedimientos relacionados que se desarrollan de manera secuencial o paralela para alcanzar un objetivo común establecido por la normativa.

Procedimiento: Conjunto ordenado de actividades, tareas, flujos de información, soportes documentales y plazos definidos que producen un resultado identificable dentro de un proceso.

Queja: Manifestación de inconformidad o insatisfacción respecto a la actuación de servidores públicos o servicios ofrecidos por una institución estatal.

RAI: Responsable de Acceso a la Información, encargado de tramitar las solicitudes de información y servir como canal de comunicación entre la institución y la ciudadanía.




Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
	Fecha de emisión: 14/04/2026
Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01

Reclamación: Solicitud formal mediante la cual un ciudadano exige la revisión, corrección o compensación ante un presunto incumplimiento de derechos, servicios o disposiciones legales.

SAIP: Sistema Único de Acceso a la Información Pública. El Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública permite presentar solicitudes de información pública a los órganos de la administración del Estado conforme a lo establecido en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública a través de una ventanilla única.

Sugerencia: Propuesta realizada por la ciudadanía con el objetivo de mejorar los servicios o la gestión institucional.

Sujetos Obligados: Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que administran recursos públicos y están obligadas a rendir cuentas y suministrar información pública.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
		Fecha de revisión: N/A
	Gestión Atención al Usuario	Versión: 01

8. Organigrama de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).



**Manual de Procedimientos de la
Sección de Libre Acceso a la
Información**

Gestión Atención al Usuario

Documento No.: INAP-MOAI-003

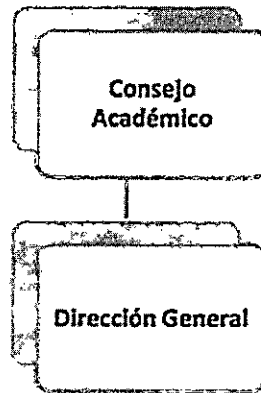
Fecha de emisión: 14/04/2026

Fecha de revisión: N/A


Versión: 01

Estructura Organizacional

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública



**Sección de Libre
Acceso a la
Información
Pública.**


	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
		Fecha de revisión: N/A
	Gestión Atención al Usuario	Versión: 01

9. Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
	Fecha de emisión: 14/04/2026
Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01

9.1. Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información (INAP-LAI-001)

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

Objetivo:

Describir los pasos a seguir para garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública relacionada a las actividades del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), asegurando la gestión y entrega oportuna de las respuestas conforme a lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.

Alcance:

Inicia: Desde la recepción de la solicitud de información en la Oficina de Libre Acceso a la información (OAI).

Termina: Con la respuesta por la máxima autoridad al ciudadano solicitante y con los informes trimestrales de estadísticas cargados en la página web institucional.

Responsables:

- **Dirección General:** Aprobar el presente procedimiento y las gestiones necesarias para su correcta aplicación.
- **Responsable de Libre Acceso a la Información:** Dar correcta tramitación las solicitudes de información recibidas a través de los canales correspondientes.
- **Área Involucrada:** Colaborar en la atención de solicitudes de información cuando corresponda.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

Recursos requeridos:

Humano: Responsable de Acceso a la Información (RAI), encargados departamentales, Director General.

Infraestructura: Espacio Físico de Oficina de fácil acceso para los ciudadanos debidamente identificada, con puertas de cristal en la sede principal de INAP.

Tecnológicos:


- Computador
- Escáner
- Impresora
- Fotocopiadora
- Teléfono
- Outlook
- Office 365
- Celular flota
- Tóner para impresora y fotocopiadora

Políticas del procedimiento:

- a) La OAI tendrá la función de recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- b) El RAI deberá ser el responsable de dar el seguimiento desde la remisión de la solicitud al área correspondiente, hasta la respuesta final al ciudadano.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

- c) Toda área responsable de la solicitud deberá responder a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) en un plazo no mayor de 5 días laborales, las solicitudes que reciban y cuyas informaciones se encuentren en su poder.
- d) El responsable de acceso a la información (RAI) deberá notificar al solicitante, el estatus de su solicitud.
- e) Todas las solicitudes de información recibidas deben ser registradas en el Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- f) Toda solicitud recibida por el RAI y que luego de ser analizada se determine según lo establecido en la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05 que no corresponde como solicitud de información, se deberá realizar lo siguiente:
- ✓ Si se determina que es una denuncia: deberá ser tramitada a la Dirección General.
 - ✓ Si se determina que es una queja, reclamación o sugerencia para la INAP: deberá hacerse lo especificado en el procedimiento.
 - ✓ Si se determina que es una queja, reclamación o sugerencia para otra institución, se remite vía la OAI de dicha institución.
- g) Toda solicitud recibida por la OAI que no corresponda a la INAP deberá ser remitida en un plazo no mayor de 3 días laborales a la institución que corresponde.
- h) En los casos que la institución requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunicará al requirente por los medios correspondientes antes del vencimiento del plazo de entrega de la información de 15 días.

 <p>inap Instituto Nacional de Administración Pública</p>	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de emisión: 14/04/2026 Fecha de revisión: N/A Versión: 01

Controles:

- Sistema Único de Acceso a la Información Pública (SAIP)

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01	

Descripción del Procedimiento

ENTRADAS	PROVEEDORES	
	Interno	Externo
Solicitud de acceso a la información recibida en la OAI-INAP por cualquiera de los medios que establece la Ley.	Servidores públicos del INAP	Ciudadanos/Servidores Públicos

RESPONSABLE	1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
Solicitante /Ciudadano o cualquier otro interesado	<p>1.1. Deposita carta o formulario de solicitud (Vía Telefónica, vía SAIP, fax, correo, personal o email) en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión. • Identificación clara y precisa de las informaciones que requiere. • Razones por las cuales requiere la información o invocar simple interés por la misma. • Lugar o medio para recibir las informaciones. <p style="text-align: center;">(Solicitud de acceso a la información)</p>

**Responsable de
Acceso a la
información
(RAI)**

1.2. Recibe la solicitud.

1.3. Procede a analizar la misma para el trámite correspondiente.

1.3.1. Si la solicitud aplica y se recibió por una vía diferente al SAIP, se procede a realizar el registro correspondiente mediante el formulario que se encuentra en el portal Portal Solicitud <https://saip.gob.do>.

1.3.2. Si la solicitud aplica y se refiere a una información previamente publicada, procede a responderla enviando al ciudadano vía SAIP el link de dicha publicación.


1.3.3. Si la solicitud no aplica por los motivos descritos en la política operativa de este procedimiento, procede a canalizarla por la vía correspondiente para su correcto tratamiento.

1.4. Remite a las áreas correspondientes, en un plazo no mayor de 24 horas, las solicitudes registradas en el SAIP.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01	

Encargados de áreas del INAP	<p>1.5. Reciben las solicitudes remitidas por la OAI, mediante comunicación formal, vía correo electrónico institucional.</p> <p>1.6. Recaba la información pertinente y procede a elaborar la comunicación dirigida a la OAI, remitiéndola debidamente firmada y sellada.</p>
Responsable de Acceso a la información (RAI)	<p>1.7. Recibe respuesta del Área involucrada dentro de la solicitud de la información requerida del ciudadano validando que corresponde a lo solicitado.</p> <p>1.8. Remite el documento de respuesta al despacho del Director General del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), mediante comunicación formal con la finalidad de que sea aprobado.</p>
Director General Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	<p>1.9. Recibe el documento de respuesta y comunicación para revisarlas.</p> <p>19.1. Si tiene observaciones remite los documentos con estas a la OAI para que sean aplicadas.</p> <p>19.2. Si no tiene observaciones procede a aprobar firmando y sellando los documentos.</p>

	<p>1.10. Remite la documentación aprobada hacia la OAI para las gestiones pertinentes.</p>
<p>Responsable de Acceso a la Información (RAI)</p>	<p>1.11. Recibe comunicación y/o documentación firmada y sellada por la Dirección General.</p> <p>1.12. Responde en el sistema SAIP mediante documentos aprobados y completa la solicitud, cambiando el estado y generando demostración de entrega.</p> <p>1.13. Mediante el correo suministrado por el ciudadano, procede a remitir el enlace que contiene la encuesta de satisfacción de los servicios brindados por la OAI-INAP.</p> <p>1.14. Elabora semestralmente un informe de con los resultados de las encuestas de satisfacción y remite a la Director General con copia a la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.</p>
<p>Responsable de Acceso a la Información (RAI)</p>	<p>En caso de que la solicitud sea para otra institución.</p> <p>1.15. Envía, vía SAIP, la solicitud recibida en un plazo de tres (3) días laborables de recibida, a la entidad que es competente.</p>

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

	<p>1.16. Comunica al solicitante del cambio de institución, informando nombre y datos a donde fue remitida dicha solicitud y vía el correo electrónico remite la encuesta de satisfacción de servicios brindado por la OAI-INAP.</p>
<p>Responsable de Acceso a la Información (RAI)</p>	<p>En caso de que la solicitud este incompletas.</p> <p>1.17. Notifica mediante el SAIP al solicitante dentro de los tres (3) días laborables de recibida la solicitud, para que aclare, corrija y complete.</p> <p>1.18. Dar curso a dicha solicitud, una vez completada por el solicitante.</p> <p>1.19. Procede a cerrar la solicitud, en caso de no ser completada por el solicitante luego de cumplirse diez (10) días laborables a partir de haber sido notificado por la OAI-INAP.</p>

<p>Director General</p> <p>Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)</p>	<p>En caso de que la solicitud Rechazada</p> <p>1.20. Envía comunicación al solicitante en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, a partir de la recepción de la solicitud y a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) y por los medios establecidos por el solicitante, indicando los motivos legales para dicho rechazo.</p>
<p>Encargados de áreas del INAP</p>	<p>En caso de que la solicitud de prorroga</p> <p>1.21. Elabora comunicación para uso de prorroga dirigida al solicitante y remite a la Dirección General para su aprobación mediante firma y sello.</p> <p>1.22. Mantiene seguimiento de la comunicación remitida hacia la Dirección General.</p>

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

<p align="center">Director General del INAP</p>	<p>1.23. Recibe comunicación para uso de prórroga.</p> <p>1.24. Si tiene observaciones, remite la comunicación con las observaciones correspondientes al área correspondiente, para que estas sean atendidas.</p> <p>1.25. Si no tiene observaciones, procede a firmar y sellar la comunicación de solicitud de prórroga y remite hacia la OAI.</p>
<p align="center">Responsable de Acceso a la Información (RAI)</p>	<p>1.26. Recibe comunicación firmada y sellada.</p> <p>1.27. Notifica al ciudadano mediante el medio de comunicación suministrado por este para recibir respuesta, el uso de la prórroga excepcional de diez (10) días hábiles, entregándole carta firmada y sellada por el Director (a) General con las razones por las cuales se hará uso de esta.</p> <p>1.28. Adjunta carta en el SAIP y notifica por los medios establecidos por el solicitante la carta de prórroga.</p> <p align="center">En caso de que la solicitud sea recibida por alguna de nuestras oficinas regionales.</p>



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información

Gestión Atención al Usuario

Documento No.: INAP-MOAI-003

Fecha de emisión: 14/04/2026

Fecha de revisión: N/A

Versión: 01

	<p>1.29. Los coordinadores regionales reciben la solicitud de información vía correo electrónico y en un plazo menor a 24 deben remitir a la OAI-INAP para aplicar el procedimiento correspondiente.</p>
<p>Responsable de Acceso a la Información (RAI)</p>	<p>1.30. De manera trimestral elabora el informe Estadísticas las solicitudes Recibidas en la OAI, correspondiente al trimestre.</p> <p>1.31. Firma y sella el Estadísticas las solicitudes Recibidas en la OAI.</p> <p>1.32. Carga Estadísticas las solicitudes Recibidas en la OAI, a la página web del INAP, en la parte de transparencia.</p>

PRODUCTOS (SALIDAS)	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de Estandarización de transparencia. • Respuesta a solicitud de información. 	

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01	

DOCUMENTOS APLICABLES:

Marco Legal

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del año 2015.
- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en su Relación con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Decreto No. 130-05, aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 172-13 para la protección integral de los datos personales.
- Decreto No. 166-25, que establece medidas para reforzar la transparencia de todos los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.

Registros


- Solicitud de Información
- Registro en el Portal Solicitud de Acceso a Información Pública (SAIP)
- Comunicación formal
- Respuesta remitida mediante SAIP
- Solicitud remitida a la entidad competente
- Comunicación dirigida al solicitante
- Notificación mediante SAIP



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información
Gestión Atención al Usuario

Documento No.: INAP-MOAI-003
Fecha de emisión: 14/04/2026
Fecha de revisión: N/A
Versión: 01

- Comunicación de solicitud de prórroga
- Solicitud de información académica

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

9.2. Procedimiento Atención Ciudadana 311 (INAP-LAI-02)



**Manual de Procedimientos de la
Sección de Libre Acceso a la
Información**
Gestión Atención al Usuario

Documento No.: INAP-MOAI-003
Fecha de emisión: 14/04/2026
Fecha de revisión: N/A
Versión: 01

Objetivo:

Poner a Disposición un medio de comunicación entre la ciudadanía y el Estado Dominicano para registrar quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias correspondientes a los servicios recibidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), para que las mismas reciban respuestas oportunas, esto en cumplimiento al decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.

Alcance:

Inicia con la Apertura del sistema 311 para ver las novedades con relación a los casos recibidos y termina con la respuesta remitida al ciudadano y con los informes trimestrales de estadísticas cargados en la página web.


Responsabilidades:

- **Dirección General:** Aprobar el siguiente procedimiento y propiciar las gestiones correspondientes para su correcta aplicación.
- **Responsable de Acceso a la Información:** Dar seguimiento al sistema 311 y realizar las gestiones para dar curso a las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas por dicho sistema.
- **Área Involucrada:** Colaborar en los procesos correspondientes para dar respuesta a las quejas reclamaciones y sugerencias recibidas.

Recursos requeridos:

Humano:

- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Area involucrada
- Director General

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

Infraestructura:


- Espacio Físico de Oficina de fácil acceso para los ciudadanos debidamente identificada, con puertas de cristal en la sede principal de INAP.

Tecnológicos:

- Computador
- Escáner con formato reutilizable
- Impresora
- Fotocopiadora
- Teléfono
- Outlook
- Office 365
- Celular flota

Políticas del Procedimiento

- a) El estatus del caso deberá cambiar de "Abierto" a "En Proceso" dentro de las 48 horas de su creación. En este período de tiempo el RAI deberá contactar al ciudadano por alguna de las vías suministradas e informarle acerca de la recepción de este.
- b) El área responsable es quien debe elaborar la respuesta que será entregada al ciudadano.
- c) La Sección de Libre Acceso a la Información debe informar de manera trimestral al Departamento de Planificación sobre las quejas, reclamaciones y sugerencias presentada dentro de dicho periodo, aun si no existiere.

 inap <small>Instituto Nacional de Administración Pública</small>	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

- d) Toda respuesta dirigida al ciudadano debe estar firmada y sellada por el Director General.
- e) El responsable de acceso a la información debe insertar en el sistema 311 en el área de notas la información referente al área a la que fue asignada el caso. Se le informa también al ciudadano mediante los medios de contacto suministrados por este.
- f) Si existe una solución inmediata para el caso esta será atendida en un máximo de 5 días calendario, que pueden ser prorrogables 5 días más si se amerita.
- g) Si la solución para el caso es de carácter mediato esta será atendida en un máximo de 30 días, estos pueden ser prorrogables por 15 días más si se amerita. Una vez terminados los plazos de atención de la queja, reclamación o sugerencia el Responsable de Acceso a la Información debe actualizar el estatus en el sistema 311 colocando una nota para indicar seguimiento, respuesta o solución según corresponda.
- h) Si el Responsable de Acceso a la Información necesita retroalimentación del ciudadano para tramitar su queja o sugerencia, pero los datos de contacto son erróneos o inexistentes, se debe colocar en el sistema 311 una nota documentando este hecho, indicando un plazo de 10 días calendario para que el ciudadano suministre los datos de contacto correspondientes.
- i) Cuando la queja o sugerencia este siendo tramitada internamente en la institución, el Responsable de Acceso a la Información solo podrá remitir la descripción del caso. **No se permite remitir los datos de la persona involucrada.**

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01	

- j) El responsable de Acceso a la Información debe acreditar fecha de remisión a la autoridad competente, fecha de respuesta o solución, autoridad competente que proporcionó la respuesta o solución, detalles de la respuesta o solución para que el caso se considere cerrado.

Controles:

- Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311.

Descripción del procedimiento

ENTRADAS	PROVEEDORES	
	Interno	Externo
Formulario de Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias completado.	Usuarios del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Servidores Públicos Ciudadanos en general

RESPONSABLE	2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>2.1. Procede a abrir todos los días el sistema 311 para ver las novedades con relación a los casos.</p> <p>2.1.1. Si el caso no corresponde al INAP procede a declinarlo por el sistema y a responder tanto por el</p>

mismo sistema, así como también por los contactos suministrados por el ciudadano correspondiente.

2.1.2. Si corresponde al INAP, se procede a analizar a que área pertenece y se establece comunicación con el ciudadano vía contacto suministrado en el formulario para dar acuse de recibo y las actualizaciones correspondientes.

2.2. Se hace constar mediante una nota en el sistema 311 el estatus del caso.


2.3. Tramita el caso hacia el área correspondiente con copia al Director (a) General.

2.4. Da seguimiento a la elaboración de la respuesta por parte del área involucrada.

2.5. Procede a analizar el caso para determinar si el mismo es de carácter mediato o inmediato.

2.6. Si es de carácter inmediato informa vía correo tanto a la Dirección General como a la OAI que requerirá de un plazo de 5 días calendario para dar respuesta.

Encargados de Área

 <p>inap Instituto Nacional de Administración Pública</p>	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
		Fecha de revisión: N/A
	Gestión Atención al Usuario	Versión: 01

	<p>2.7. Si es de carácter mediato de manera rápida informa vía correo tanto a la dirección general como a la OAI que requerirá de un plazo de 30 días calendario para dar respuesta</p> <p>2.8. Elabora la Respuesta y la remite a la Dirección General.</p>
Director General	<p>2.9. Recibe la respuesta elaborada por el área involucrada.</p> <p>2.9.1. Si tiene alguna observación remite la comunicación al área responsable para fines de corrección de las observaciones y devuelve al encargado de área responsable.</p> <p>2.10. Si no tiene observaciones firma y sella documentos de respuesta y remite a la OAI.</p>
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>2.11. Responde al ciudadano mediante contacto suministrado y actualiza el estatus en el sistema 311.</p> <p>2.12. Remite la encuesta de satisfacción de los servicios recibidos por parte de la OAI y de manera semestral rinde el informe de resultados.</p>

2.13. De manera semestral realiza informe de satisfacción sobre las **quejas, reclamaciones y Sugerencias recibidas vía el sistema 311** y remite al Director General y a la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión


2.14. De manera trimestral elabora las **Estadísticas de las Quejas, reclamaciones y Sugerencias del 311** correspondiente al trimestre.

2.15. Firma y sella el **informe Estadísticas de las Quejas, reclamaciones y Sugerencias del 311.**

2.16. Carga **informe Estadísticas de las Quejas, reclamaciones y Sugerencias del 311**, a la página web del INAP en el portal transparencia.

PRODUCTOS (SALIDAS)

- Respuesta al ciudadano.
- Reporte trimestral de quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas vía el sistema 311.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01	


DOCUMENTOS APLICABLES:

Documentos de Referencia:


- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del año 2015.
- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en su Relación con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Decreto No. 130-05, aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 172-13 para la protección integral de los datos personales.
- Decreto No. 166-25, que establece medidas para reforzar la transparencia de todos los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.
- Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Guía de Operaciones Sistema 311 de Atención Ciudadana para Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.

Registros:

- Formulario de Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias
- Informe Estadísticas de las Quejas, reclamaciones y Sugerencias del 311
- Sistema 311
- Correo Electrónico

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
		Fecha de revisión: N/A
	Gestión Atención al Usuario	Versión: 01

➤ Comunicación de respuesta

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

**9.3. Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia
(INAP-LAI-003)**

Objetivo:

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

Garantizar el funcionamiento del Portal de transparencia, así como su estandarización y fortalecimiento, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la información Pública y normativas vinculadas.

Alcance:


Inicia con la solicitud de información a las áreas correspondientes y termina con la publicación de informaciones en el portal de transparencia.

Responsabilidades:

- **Director/a General:** Aprobar el presente procedimiento y las realizar las gestiones necesarias para su correcta aplicación.
- **Responsable de Acceso a la Información:** Realiza las gestiones correspondientes para mantener el portal de transparencia debidamente actualizado.
- **Encargados de área en general, colaboradores:** Colaborar en la entrega de documentos solicitados por la OAI para publicarse en el portal de transparencia.

Recursos requeridos:

- **Humano:** Responsable de Acceso a la Información (RAI), Encargados Departamentales, División y Sección.
- **Infraestructura:** Espacio Físico de Oficina de fácil acceso para los ciudadanos debidamente identificada, con puertas de cristal en la sede principal de INAP.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
Gestión Atención al Usuario		Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01


- **Tecnológicos:** Computador, escáner, impresora, fotocopidora, teléfono, Outlook, office, celular flota, tóner para impresora y fotocopidora.

Políticas del procedimiento

- El contenido del Portal se registrará de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la resolución 02-2021 sobre la Estandarización del Portal de Transparencias emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG.).
- Las áreas responsables o involucradas en el Portal de Transparencia deberán remitir todas las informaciones para ser colgadas entre los días 5 y 10 de cada mes.
- Toda actualización se deberá realizar como fecha límite el día 15 de cada mes.
- Todos los documentos deberán ser enviados por las áreas responsables firmados, sellados, nombre y cargo del Director General, nombre y cargo de los Encargados de cada área, exceptuando los de formatos abiertos.
- La Encargada de Acceso a la Información, será responsable de escanear los documentos en formato reutilizable, procediendo luego de escáner a solicitarle al Departamento de Tecnología de la Información vía TEAMS, la publicación de dicha documentación en las áreas correspondientes en el Portal de transparencia institucional.

Controles:

Índice de Transparencia Estandarizado.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

Descripción del Procedimiento

ENTRADAS	PROVEEDORES	
	Interno	Externo
Documentos para publicar en el Portal de Transparencia institucional conforme a lo que establece la resolución DIGEIG 02-2021 sobre Estandarización de Portales de Transparencia.	Encargados Departamentales	DIGEIG, MAP, OGTIC

RESPONSABLE	3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	3.1. Envía correo a todos los sujetos obligados el primer día laborable de cada mes, para la remisión de los insumos a cargar al portal.
Encargados de áreas del INAP	3.2. Remiten a la OAI los documentos para cargar al portal, el día diez (10) de manera física, sellados y firmados exceptuando las documentaciones requeridas en Excel en formatos abierto según lo que establece la resolución No. 002 2021, sobre estandarización de portales de transparencia.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
	Versión: 01	

Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>3.3. Procede a Validar que toda la documentación recibida cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución DIGEIG 02-2021 sobre estandarización de Portales de Transparencia institucional.</p> <p>3.4. Procede a escanear en formato reutilizable los documentos y los coloca en una carpeta debidamente identificada con el mes y el año al que corresponde la información.</p> <p>3.5. Remite al Web Master, a través de Teams, los documentos correspondientes al Portal de Transparencia Institucional y solicita su publicación en el portal de manera oportuna.</p> <p>3.6. Dar seguimiento a la publicación y actualización del portal de transparencia, verificando la lista de documentos a publicar.</p>
---	---

PRODUCTOS (SALIDAS)
<ul style="list-style-type: none"> • Portal Institucional actualizado.

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

DOCUMENTOS APLICABLES:

Marco Legal:

- La Res. 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
- Resolución 02-2021 sobre la Estandarización del Portal de Transparencias emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG.)
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto 130-05 Que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04
- Decreto No. 166-25, que establece medidas para reforzar la transparencia de todos los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.

Registros

Correo Electrónico

Documento Insumo para ser publicados en el portal

Portal web institucional actualizado

	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

10. Inobservancia

Las inobservancias al cumplimiento de los lineamientos contenidos en este manual de políticas y procedimientos tendrán consecuencias que serán determinadas por la Maxima Autoridad del INAP.

11. Disposición

Este manual estará disponible de forma digital en el archivo interno institucional. Un resumen ejecutivo de este documento será publicado en los medios que corresponda para los grupos de interés externos.

12. Revisión

Se tomará en cuenta la revisión de este manual cuando ocurra un cambio en la normativa legal, se identifiquen oportunidades de mejoras en los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la información o por solicitud del Director (a) General.



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información
Gestión Atención al Usuario

Documento No.: INAP-MOAI-003
Fecha de emisión: 14/04/2026
Fecha de revisión: N/A
Versión: 01

13. Anexos:

13.1. Portal de Solicitud Única de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Dirlandes Nayade Ferreras Gomez
Instituto Nacional de Administración Pública (Inap)


Reportes Registro

Seguimiento de solicitudes

Haga clic en una tarjeta para filtrar las solicitudes por estado

Estado	Cantidad
En progreso	0
Transferencias Recibidas	0
Suspensas	0
Cerradas	2
Completadas	46
Mediaciones	0
Todas	48

[Nueva Solicitud](#) [Ticket de soporte](#) [Transferencias Enviadas](#)

 <p>inap Instituto Nacional de Administración Pública</p>	Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información	Documento No.: INAP-MOAI-003
		Fecha de emisión: 14/04/2026
	Gestión Atención al Usuario	Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

13.2. Formulario de solicitud de Acceso a la Información

X

Crear Solicitud

Datos Persona Física

* Seleccione su País de Origen

República Dominicana

* Cédula de Identidad Nombre del Solicitante

XXX-XXXXXXX-X

Género Provincia

Selecciona su género Selecciona una provincia

Nivel Académico Profesión / Ocupación

Selecciona un nivel académico Selecciona una profesión u ocupación

* Correo Electrónico * Número de Teléfono

usuario@gmail.com (XXX)-XXX-XXXX

Dirección

¿Posee una Discapacidad?

Crear
Cerrar



Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información

Gestión Atención al Usuario

Documento No.: INAP-MOAI-003

Fecha de emisión: 14/04/2026

Fecha de revisión: N/A

Versión: 01

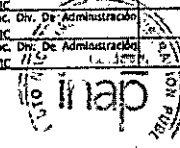
13.3. Matriz de Responsabilidades para ejercer transparencia activa en el Portal Institucional de la OAI-INAP

no. 21 DEED-2025

Logo Nacional de Transparencia
Chilbalup - 20251031-19986d



INFORMACIÓN / DOCUMENTOS	ÁREA RESPONSABLE	¿QUIÉN LA ENTREGA?		¿CUANDO LA ENTREGA?		¿CÓMO LA ENTREGA?		PROCESADOR DE LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE CARGAR LAS INFORMACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA		
		NOMBRE	CARGO	FECHAS EJERCIDAS DE cada mes	PERIODICIDAD EJEC. Trimestral	FORMATO EJE: Excel, PDF, Físico, etc.	FIRMA RESPONSABLE (Firmar sólo en Impresión física)	Nombre	Cargo	Firma		
Base legal	Departamento Jurídico	Altagracia García	Encargado/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Constitución	Departamento Jurídico	Manuel Bautista	Analista		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Leyes	Departamento Jurídico	Manuel Bautista	Analista		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Decreto	Departamento Jurídico	Manuel Bautista	Analista		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Resoluciones	Departamento Jurídico	Biembo Ariel De Ojeda	Analista		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Otras Normativas	Departamento Jurídico	Yasara Encarnación	Secretario/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Marco legal del sistema de transparencia	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Leyes	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Decreto	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Resoluciones	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Otras Normativas	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Estructura Orgánica de la institución	Depto. De Planificación y Desarrollo	Johanny Mercedes Cuevas	Encargado/a	30 de enero	Anual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Oficina de Libre Acceso a la Información	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Derechos Ciudadano al Acceso a la Información	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Estructura OAI	Depto. De Planificación y Desarrollo	Johanny Mercedes Cuevas	Encargado/a	30 de enero	Anual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Manual de Organización OAI	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a	30 de enero	Anual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Manual de procedimientos OAI	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a	30 de enero	Anual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Estadísticas y Balance de la Gestión OAI	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a	30 de enero	Anual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Información del RAI y OAI	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a	30 de enero	Anual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Resolución de Información clasificada	Dirección General	Gregorio Montero	Director/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Índice de Documentos	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a		Mensual	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	
Enlace SAIP	Sección de Libre Acceso a la Información	Driades Ferreras Gómez	Encargado/a		Según Disponibilidad	PDF	[Firma]	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC		RT	





Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información

Gestión Atención al Usuario

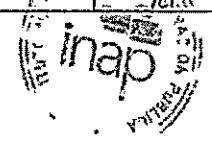
Documento No.: INAP-MOAI-003

Fecha de emisión: 14/04/2026

Fecha de revisión: N/A


Versión: 01

Compras Menores	Sección de Compras y Contratación	Kathia Velez	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	Kathia Velez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Subasta Inversa	Sección de Compras y Contratación	Kathia Velez	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	Kathia Velez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Relación de Compras por Debajo del Umbral	Sección de Compras y Contratación	Kathia Velez	Analista	10 de cada mes	Mensual	PDF/Excel	Kathia Velez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Compras MIPYMES y Mujer	Sección de Compras y Contratación	Eugenio Moronta	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	Eugenio Moronta	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Casos de excepciones	Sección de Compras y Contratación	Eugenio Moronta	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	Eugenio Moronta	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Relación de Estado de Cuenta de Proveedores	División de Contabilidad	Rhina Peña	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/Excel	Rhina Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Proyectos y programas	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de	Mabel Fernandez Mateo	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Mabel Fernandez Mateo	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Finanzas	Depto. Administrativo Financiero	Catalina Felix	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Catalina Felix	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Estado Financiero	Depto. Administrativo Financiero	Catalina Felix	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Catalina Felix	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Informes Financieros	Depto. Administrativo Financiero	Catalina Felix	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Catalina Felix	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Balance General	División de Contabilidad	Rhina Peña	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Rhina Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Informe de IGP	División de Contabilidad	Rhina Peña	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Rhina Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Informe de Cuentas por pagar	División de Contabilidad	Rhina Peña	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Rhina Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Informe de Ingresos y Egresos	División de Contabilidad	Rhina Peña	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Rhina Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Ingresos y Egresos	División de Contabilidad	Rhina Peña	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Rhina Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Informe de Auditoría	Depto. Administrativo Financiero	Catalina Felix	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Catalina Felix	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Activos Fijos	Depto. Administrativo Financiero	Alba Iris Peña Matzen	Contadora	cada 6 meses	Semestral	Físico/Excel	Alba Iris Peña Matzen	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Inventario de Almacén	Sección de Almacén	Haiden De la Cruz Jimenez	Encargado/a	Trimestral	Trimestral	Físico/Excel	Haiden De la Cruz Jimenez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Comisión de Integridad (CIGCI)	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gomez	Encargado/a	Mensual	Mensual	Físico/PDF/Excel	Orlades Ferreras Gomez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Lista de miembros	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gomez	Encargado/a	Mensual	Mensual	Físico/PDF/Excel	Orlades Ferreras Gomez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Compromiso Ético	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gomez	Encargado/a	Mensual	Mensual	Físico/PDF/Excel	Orlades Ferreras Gomez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Plan de Trabajo, Informe de logros y cumplimiento al	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gomez	Encargado/a	Mensual	Mensual	Físico/PDF/Excel	Orlades Ferreras Gomez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Consultas Públicas	Depto. De Comunicaciones	Meissa De la Rosa	Encargado/a	Cuando corresponda	Según Disponibilidad	Físico/PDF/Excel	Meissa De la Rosa	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Datos Abierto	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gomez	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Excel	Orlades Ferreras Gomez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Nómina de Empleados	Depto. Administrativo Financiero	José N. Motero	Contadora	10 de cada mes	Mensual	PDF/Excel	José N. Motero	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
IGP	Sección de presupuesto	María Juana Rodríguez	Analista	10 de cada mes	Mensual	PDF/Excel	María Juana Rodríguez	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Estadísticas Institucionales	Depto. De Formación Docente	Wilmaría Peña	Técnico/a	10 de cada mes	Mensual	/Excel	Wilmaría Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Relación de Ingresos y Egresos	División de Contabilidad	Rhina Peña	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	Físico/PDF/Excel	Rhina Peña	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT



Índice Estandar de Transparencia	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gómez	Encargado/a	10 de cada mes	Semestral	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Planificación Estratégica	Depto. De Planificación y Desarrollo	Johanny Mercedes Cuevas	Encargado/a	Todo el Año	Según Disponibilidad	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Plan Estratégico	Enc. Div. De Formulación de Planes, Programas y	Mabel Fernández Mateo	Encargado/a	Cada 4 años	Según Disponibilidad	Físico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Plan Operativo Anual (POA)	Enc. Div. De Formulación de Planes, Programas y	Mabel Fernández Mateo	Encargado/a	Trimestral	Trimestral	Físico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Memorias Institucionales	Depto. De Planificación y Desarrollo	Maria Teresa De Leon	Analista	10 de febrero	Annual	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Publicaciones oficiales	Depto. De Comunicaciones	Melissa De la Rosa	Encargado/a	semanal	Según Disponibilidad	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Estadísticas Institucionales	Depto. De Formación Docente	Elsa Carrasco	Encargado/a	Trimestral	Trimestral	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Información sobre servicios públicos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Atención al Usuario	Cronny Mabel Pérez Pérez	Encargado/a	Mensual	Mensual	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Portal 311 sobre quejas, reclamos y sugerencias	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gómez	Encargado/a	Trimestral	Trimestral	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Enlace 311	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gómez	Encargado/a	Trimestral	Trimestral	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Estadísticas 311	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gómez	Encargado/a	Trimestral	Trimestral	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Declaraciones Juradas de Patrimonio	Sección de Libre Acceso a la Información	Orlades Ferreras Gómez	Encargado/a	Trimestral	Trimestral	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Presupuesto	Depto. Administrativo y Financiero	Catalina Felix	Encargado/a	15 de Enero	Annual	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Presupuesto aprobado	Sección de presupuesto	Juana María Rodríguez	Analista	15 de enero	Annual	PDF/Excel	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Ejecución de Presupuesto	Sección de presupuesto	Juana María Rodríguez	Analista	10 de cada mes	Mensual	PDF/Excel	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Recursos Humanos	Depto. de Recursos Humanos	Maria Estela Clemente	Encargado/a	10 de cada mes	Mensual	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Nómina de Empleados	Depto. Administrativo y Financiero	Iris N. Motero	Contadora	10 de cada mes	Mensual	PDF/Excel	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Jubilaciones, pensiones y Retiro	Depto. de Recursos Humanos	Rut Solange Guzman	Analista	10 de cada mes	Mensual	PDF	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Portal Concursa	Depto. de Recursos Humanos	José Amauris Noble	Analista	Todo el Año	Según Disponibilidad	Por correo electrónico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Programa de Asistencia Social	Depto. de Recursos Humanos	Debra Hernández	Coordinador/a	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Pasantías	Depto. de Recursos Humanos	José Amauris Noble	Analista	11 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Compras y contrataciones públicas	Sección de Compras y Contrataciones	Keici Ortiz	Encargado/a	Todo el Año	Según Disponibilidad	PDF/Excel	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Cómo registrar como proveedor del Estado	Sección de Compras y Contrataciones	Keici Ortiz	Encargado/a	15 de Enero	Annual	Correo	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Plan Anual de Compras	Sección de Compras y Contrataciones	Keici Ortiz	Encargado/a	15 de Enero	Annual	PDF/Excel	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Licitación Pública	Sección de Compras y Contrataciones	Kathia Velez	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Licitación Restringida	Sección de Compras y Contrataciones	Kathia Velez	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Sorte de Obras	Sección de Compras y Contrataciones	Eugenio Moronta	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT
Comparación de Precios	Sección de Compras y Contrataciones	Eugenio Moronta	Analista	10 de cada mes	Mensual	Por correo electrónico	<i>[Handwritten Signature]</i>	Tavares/Rafael	WEB master/Enc. Div. De Administración del servicio de TIC	RT

[Handwritten Stamp]
11/20/2026
INAP

 <p>inap Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Sección de Libre Acceso a la Información</p>	<p>Documento No.: INAP-MOAI-003</p>
		<p>Fecha de emisión: 14/04/2026</p>
	<p>Gestión Atención al Usuario</p>	<p>Fecha de revisión: N/A</p>
		<p>Versión: 01</p>

Transparencia Pasiva (Informaciones a Solicitud)	ÁREA RESPONSABLE	NOMBRE	CARGO	FECHAS	PERIODICIDAD	FORMATO	PRESENTACIÓN Ej.: Digital, Físico	Correo	FIRMA RESPONSABLE (Sólo versión Impresa)	
Resultados de las encuestas de satisfacción de los participantes en eventos formativos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Cronny Mabel Pérez Pérez	Encargado/a	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	cperez@inap.gob.do	<i>Cronny M. Pérez</i>
Carta Compromiso	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Cronny Mabel Pérez Pérez	Encargado/a	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	cperez@inap.gob.do	<i>Cronny M. Pérez</i>
Resultados de Encuestas de Satisfacción Docente	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Cronny Mabel Pérez Pérez	Encargado/a	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	cperez@inap.gob.do	<i>Cronny M. Pérez</i>
Estado de Actividades y presupuesto asignado al Comité Ambiental	Depto. De Planificación y Desarrollo, Comité Ambiental	María Teresa De León	Analista	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	mdleon@inap.gob.do	<i>María Teresa De León</i>
Informes trimestrales de avances y actividades desarrolladas por el área de equidad de Género	Depto. De Planificación y Desarrollo, Equidad de Género	María Isabel Jesús	Analista de Género	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	mdjesus@inap.gob.do	<i>María Isabel Jesús</i>
Informe de las encuestas de satisfacción de las oficinas de Recursos Humanos	Depto. De Planificación y Desarrollo	Dennis Urbie Ferreras	Analista de Género	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	durbie@inap.gob.do	<i>Dennis Urbie Ferreras</i>
Listado de las oficinas regionales del INAP, nombre de los coordinadores, teléfono, ubicación de la oficina.	Departamento de Estadísticas	Carlos Santos	Encargado/a	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	csantos@inap.gob.do	<i>Carlos Santos</i>
Plantilla con los resultados de las evaluaciones por desempeño	Departamento de Recursos Humanos	Debra Hernández	Coordinadora de Recursos Humanos	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	dbmander@inap.gob.do	<i>Debra Hernández</i>
Listado de Capacitaciones ejecutadas por año	Depto. De Formación Docente	Elsa Carrasco	Encargado/a	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	ecarrasco@inap.gob.do	<i>Elsa Carrasco</i>
Solicitud de extensión de plazos para solicitudes de acceso a la Información	Dirección General	Gregorio Montero	Director General	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	gcajjesco@inap.gob.do	<i>Gregorio Montero</i>
La oferta Formativa anual	Depto. Técnico Académico	Julanny Cuesta	Encargado/a	Cuando requiera	50	Cuando se requiera	PDF, Word y excel	Digital/Físico	jcuesta@inap.gob.do	<i>Julanny Cuesta</i>

Fuente: Elaborada por la Oficina de Libre Acceso a la Información del INAP, en fecha 18 de noviembre de 2025, conforme a lo que establece el Decreto No. 166-25.



**Manual de Procedimientos de la
Sección de Libre Acceso a la
Información**

Gestión Atención al Usuario

Documento No.: INAP-MOAI-003

Fecha de emisión: 14/04/2026

Fecha de revisión: N/A

Versión: 01

HISTORIAL DE REVISIONES:

Fecha	Versión	Página No.	Descripción del cambio
05/02/2026	1	N/A	Creación del documento.