

Número de solicitud: 08/02/2022

Fecha de Emisión: 250

<b>Validado por:</b> Firma, cargo y Fecha	<i>Do Cramp M. Pérez P.</i> Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo	
<b>Documento:</b> Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Obsoleto <input type="checkbox"/>	<b>No. Historial sometido H-1</b>	
<b>Dueño del Documento:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Driades Nayade Ferreras Gómez Responsable de Acceso a la Información Pública	Rosa Camila Rivera Subdirectora General	Cristian Sánchez Reyes Director General
<i>[Firma]</i> 11/2/2022	<i>[Firma]</i> 11/02/2022	<i>[Firma]</i> 11/02/2022
<b>Firma y fecha</b>	<b>Firma y fecha</b>	<b>Firma y fecha</b>
<b>Comentarios:</b> Manual de Organización y Funciones INAP-MOAI-002.		

### Historial de Revisiones

Fecha	Página No.	Sección de cambio	Descripción del cambio



Instituto Nacional  
de Administración Pública

## Manual de Organización y Funciones Oficina de Acceso a la Información (OAI)

**Cristian Sánchez Reyes**  
Director General

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)



### 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

# CONTENIDO

Presentación .....	1
1. Concepto y Justificación.....	2
1.1. Misión.....	3
1.2. Visión.....	3
1.3. Objetivos .....	3
1.4. Meta.....	3
1.5. Base legal.....	4
2. Estructura Organizacional.....	5
3. Funciones.....	6
3.1. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) .....	6
3.2. Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI).....	8
3.3. Organo/ Entidad/ Funcionario.....	10
3.4. Servicios de Información a los Ciudadanos y por Páginas de Internet.....	11
3.5. Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas .....	12
4. Descripción de puesto Responsable de Acceso a la Información (RAI).....	13

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>Instituto Nacional de Administración Pública</b>	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 1</b>

## **Presentación**

---

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. La misma es responsable de que toda persona (moral o física) reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No.200-04 y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

En tal sentido, el INAP ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley mencionada y poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas a la Institución. De igual forma, se ha creado el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer a través de la Web, todas las informaciones requeridas por Ley. El INAP garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

El propósito del presente documento es de describir los objetivos, misión, visión, razón de ser y las funciones principales de la OAI y de los cargos que la componen.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información</b></p>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 2</b>

## 1. 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".
- 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.

	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 3</b>

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. Objetivos del Manual

- a) **Generales:** 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.
- b) **Específicos:** establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI del Instituto Nacional de Administración Pública, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

### 1.4. Meta

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Administración Pública, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley 200-04.

Dar respuesta actualizada y en tiempo establecido por la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación a todos los ciudadanos que lo requieran.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 4</b>

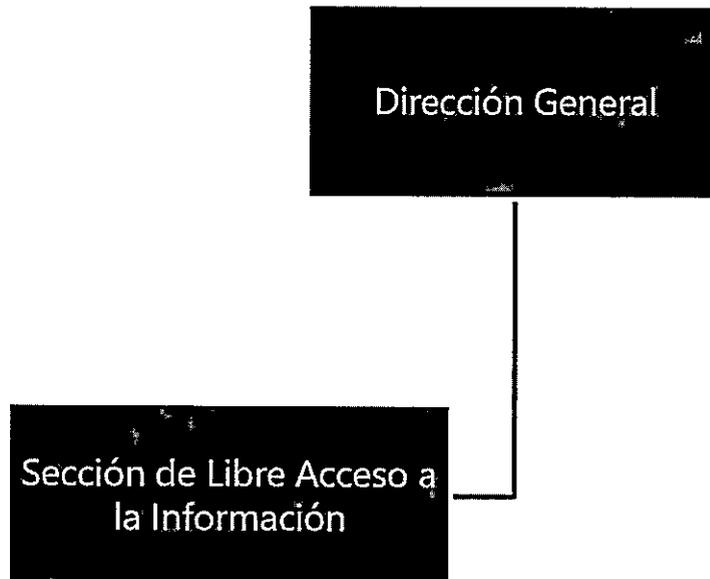
## 1.5. Base legal

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el trece (13) de junio de dos mil quince (2015).
- Ley núm. 41-08 del 4 de enero de 2008, sobre Función Pública.
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto núm. 486-12 del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto. núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto núm. 101-05, del 16 de febrero de 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto núm. 191-21, del 9 de diciembre de 2021, que crea la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- Resolución núm. 002-2021, de fecha 10 de febrero de 2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información</b></p>	Documento No.: INAP-MOAI-002
		Tipo de Documento: Manual
		Versión: 1
		Fecha de vigencia: 11/02/2022
		Pág. 5

## 2. Estructura Organizacional

---



	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 6</b>

### 3. Funciones

---

#### 3.1. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

- Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04, así como las informaciones estandarizadas (de forma y de fondo), por las Resoluciones números 01-2018 y 02-2021, emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), órgano rector en materia de Transparencia y Ética.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesario para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones requeridas a los solicitantes de la información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Recibir, tramitar y responder todas las quejas y sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Controlar y monitorear permanentemente la actualización de la información que debe ser publicada en el Sub-Portal Transparencia de la Página Web del Ministerio, acorde a la Resolución núm. 01-2018 y la núm. 02-2021, contribuyendo al indicador de la Ley núm. 200-04 en el Sistema de Metas, Monitoreo y Medición de la Gestión Pública

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información</b></p>	Documento No.: INAP-MOAI-002
		Tipo de Documento: Manual
		Versión: 1
		Fecha de vigencia: 11/02/2022
		Pág. 7

(SMMGP) y, por ende, al Índice de Transparencia Gubernamental de la institución, en el Ranking del SMMGP.

- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Elaborar y enviar al Departamento de Planificación y Desarrollo los datos del área bajo su responsabilidad, según las directrices dadas, para la elaboración de la Memoria Institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 8</b>

### 3.2. Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

- a) Realizar las labores asignadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información, encomendadas en la ley 200-04, bajo la dirección de la máxima autoridad del organismo actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI.
- c) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de otras instituciones, entidades y organismos que deben aplicar la Ley de Libre Acceso a la Información, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- d) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- e) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente de acuerdo a lo estipulado en la LGLAIP, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- f) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- g) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto al INAP, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información</b></p>	Documento No.: INAP-MOAI-002
		Tipo de Documento: Manual
		Versión: 1
		Fecha de vigencia: 11/02/2022
		Pág. 9

- i) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- j) Impulsar la actualización permanente en la institución de la información descrita en el artículo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP en el INAP:
- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
  - Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
  - Trámites y transacciones bilaterales.
  - Presupuestos y cálculos de recursos, y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
  - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
  - Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
  - Listados de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
  - Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
  - Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
  - Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
  - Índices, estadísticas y valores oficiales.
  - Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
  - Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
  - Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionados, con requisitos o formalidades que rigen las

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 10</b>

relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

- Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas, de la mencionada entidad.

### 3.3. Organo/ Entidad/ Funcionario

- a) Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado. Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- b) Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- c) Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- d) Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- e) Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la institución.
- f) Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- g) Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
- h) Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- i) Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.

- j) Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- k) Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

#### **3.4. Servicios de Información a los Ciudadanos y por páginas de internet**

- a) Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- b) Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la PGR.
- c) Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- d) Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- e) Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- f) Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- g) Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- h) Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- i) Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- j) Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- k) Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- l) Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<b>Documento No.: INAP-MOAI-002</b>
		<b>Tipo de Documento: Manual</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de vigencia: 11/02/2022</b>
		<b>Pág. 12</b>

### 3.5. Tramitación de solicitudes y atención de solicitudes rechazadas

- a) Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- b) Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- c) Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- d) Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- e) Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- f) Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- g) Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- h) Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- i) Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- j) Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- k) No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de cinco (5) años.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información</b></p>	Documento No.: INAP-MOAI-002
		Tipo de Documento: Manual
		Versión: 1
		Fecha de vigencia: 11/02/2022
		Pág. 13

#### 4. Descripción de puesto Responsable de Acceso a la Información (RAI)

---

**Título del Puesto:** Responsable de Acceso a la Información (RAI)

**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

**Requisitos de Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales

Dos (2) años de experiencia en labores similares

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

Poseer amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos de documentación, legislación e información general del INAP, así como la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública y la Administración del Estado.

**Otros requisitos Deseables:**

- Innovación / Creatividad
- Atención al Usuario
- Planificación y organización
- Buena Comunicación oral
- Buenas relaciones interpersonales
- Disposición de servicio
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas