



**“Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad,
que se encuentre en su posesión o bajo su control”**

Código: SJSC-PR-09

Versión: 01

SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO

Elaborado por: Elena Elías Escudero	Firma:
Cargo: Analista de Servicio al Ciudadano	
Fecha:	
Revisado por: Susana Arenas Estela	Firma:
Cargo: Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	
Revisado por: Noé Genovez Mendieta	Firma:
Cargo: Ejecutivo de Modernización Institucional	
Fecha:	
Revisado por: Ramírez Castillo María Esther	Firma:
Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	2 de 16

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABLES	4
VI. FLUJO DEL PROCESO	4
VII. PROCESO RELACIONADO	5
VIII. ANEXOS	16
IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	16

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	3 de 16

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de acceso de información requeridas por las personas.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica para todas las solicitudes de acceso a la información pública que posee o produzca SERVIR, a excepción de los expedientes que se encuentren en trámite en el Tribunal del Servicio Civil.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2** Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4** Decreto Supremo N° 110-2018-PCM, Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del análisis de calidad regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.5** Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.6** Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7** Resolución N°138-2023-SERVIR-PE, mediante la cual se designa al/la Ejecutivo/a de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano como responsable de entregar la información solicitada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 3.8** Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, modificado por el por el Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

4.1. AIP

Acceso a la Información Pública

4.2. Sistema de Gestión Documental (SGD)

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno de la entidad, el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	4 de 16

y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

4.3. Formulario virtual de AIP

Medio por el cual las personas pueden presentar solicitudes de acceso a la información pública por el canal digital.

4.4. Personas

Entiéndase el término “personas” como el conjunto de sujetos de derecho que pueden ser naturales o jurídicas, que acceden a un bien o servicio brindado por las entidades públicas.

V. RESPONSABLES

- 5.1. Personal de SERVIR involucrado en el presente procedimiento, independientemente de su relación laboral/contractual, son responsables de cumplir lo establecido en el mismo, completar los registros y garantizar el almacenamiento de la documentación e información en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.
- 5.2. Los órganos y unidades orgánicas poseedoras de la información son responsables de remitir la información solicitada en el plazo establecido.
- 5.3. El/la Responsable de AIP es el/la encargado/a de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

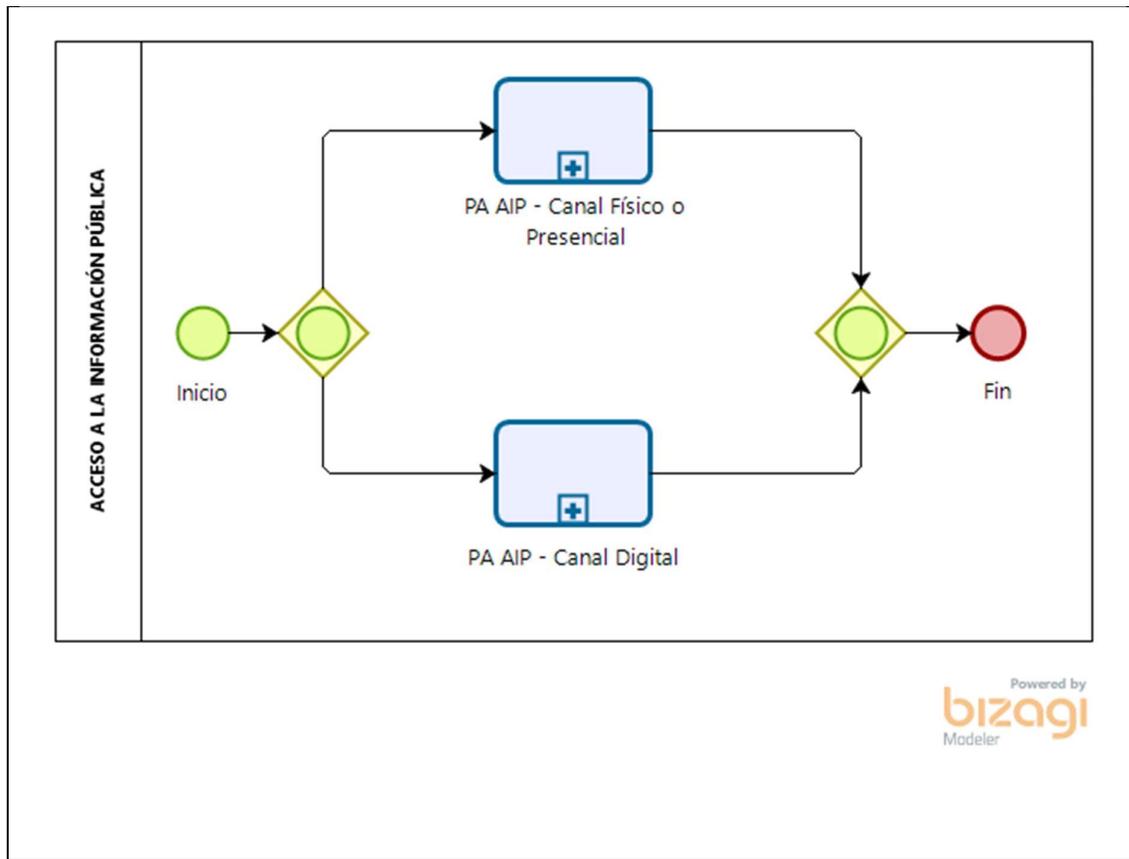
VI. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
Persona	- Solicitud de acceso a la información pública (canal físico o presencial y canal digital)

PROCESO

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	5 de 16



SALIDA	PERSONA
- Comunicación y documento(s) solicitado(s)	- Persona

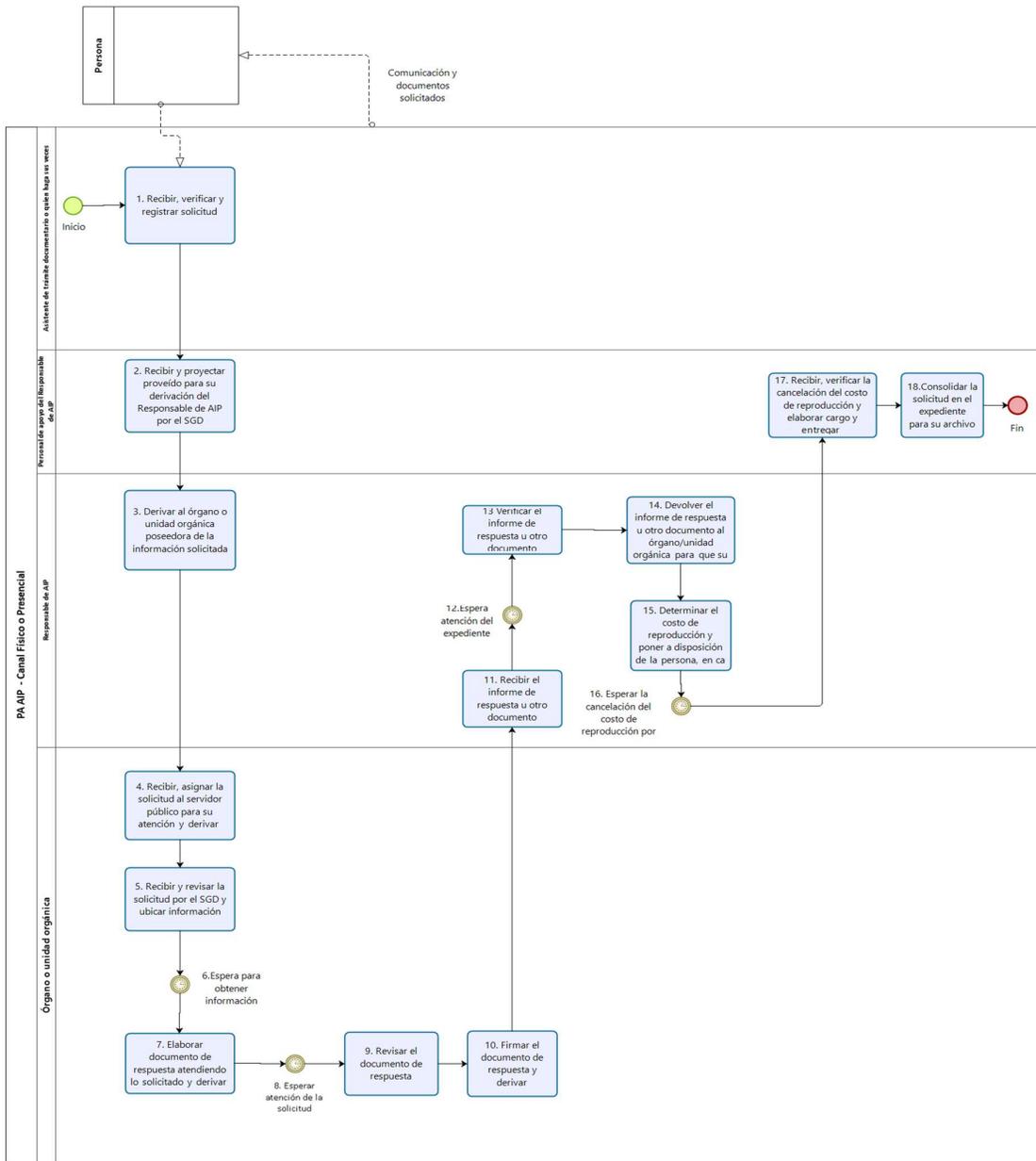
VII. PROCESO RELACIONADO

7.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - PA AIP - Canal Físico o Presencial

7.1.1. Flujograma de Solicitud de acceso a la información pública – PA AIP - Canal Físico o Presencial

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	6 de 16



7.1.2. Descripción de actividades PA AIP – Canal Físico o Presencial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir, verificar y registrar solicitud	Asistente de trámite documentario o quien haga sus	La persona ingresa su solicitud de manera presencial a través de mesa de partes de SERVIR.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	7 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	veces de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano	<p>El Asistente de trámite documentario o quien haga sus veces, recibe la solicitud de acceso a la información pública, revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como su legibilidad. Entrega cargo a la persona y deriva por el SGD a la Unidad de la Organización Responsable de AIP.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desde el día hábil siguiente de ingresada la solicitud, hasta el día hábil 10, el asistente de trámite entrega la solicitud en físico al Responsable de AIP. <p>Registro: Solicitud de AIP registrada.</p>
2. Recibir y proyectar proveído para su derivación del Responsable de AIP por el SGD al área competente.	Personal de apoyo del Responsable de AIP	<p>El Personal de apoyo del responsable de AIP recibe la solicitud, y el mismo día proyecta el proveído para su derivación al área correspondiente por parte del Responsable de AIP.</p> <p>Registro: Proveído</p>
3. Derivar al órgano o unidad orgánica poseedora de la información solicitada por el SGD.	Responsable de AIP	<p>El Responsable de AIP deriva al órgano o unidad orgánica poseedora de la información para la atención.</p> <p>Nota: Se da como plazo máximo para la atención 5 días hábiles desde el ingreso de la solicitud a SERVIR.</p>
4. Recibir, asignar la solicitud al servidor público para su atención y derivar por el SGD.	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	<p>El jefe del órgano o unidad orgánica recibe, asigna y deriva la solicitud al servidor que la atiende. Pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no hay observaciones pasa a la actividad 5. Si el órgano/unidad orgánica considera necesario solicitar ampliación para la atención, informa al Responsable de AIP, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR. Para solicitudes de ampliación con un plazo mayor de 30 días hábiles, el área poseedora debe presentar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información por el tiempo requerido. Sigue actividad 10. Si el órgano/unidad orgánica considera necesaria la subsanación y/o aclaración del pedido, informa al Responsable de AIP, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR. Sigue actividad 10. <p>Registro: Proveído y/o documento asignado</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5. Recibir y revisar la solicitud por el SGD y ubicar la información	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	El servidor que atiende la solicitud de AIP, la recibe por el SGD, la revisa y realiza la búsqueda de la información solicitada.
6. Esperar para obtener la información	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	Esperar para obtener la información
7. Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar por el SGD	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	El servidor que atiende la solicitud de AIP, proyecta la respuesta y la deriva a su jefe para su firma y posterior derivación al Responsable de AIP. Registro: Documento de respuesta
8. Esperar atención de la solicitud	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	Esperar atención de la solicitud de AIP
9. Revisar el documento de respuesta por el SGD	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	El jefe del órgano/unidad orgánica revisa la respuesta proyectada por el servidor que atendió la solicitud de AIP.
10. Firmar el documento de respuesta y derivar por el SGD	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	El jefe del órgano/unidad orgánica firma el documento de respuesta y lo deriva conjuntamente con la información solicitada (de ser el caso) al Responsable de AIP. Nota: <ul style="list-style-type: none"> El órgano/unidad orgánica, en caso de denegación o de presentarse alguno de los supuestos de excepción, debe justificar su respuesta. En el documento de respuesta se indica la cantidad de folios que se remiten (de ser el caso). En caso de que el responsable del órgano/unidad orgánica haya pedido ampliación de plazo, debe considerar que la fecha en qué tiene que entregar la información a AIP es de dos días antes de la fecha señalada a la persona, a fin de realizar la revisión correspondiente y poder remitirla a la persona en la fecha que haya señalado los responsables de los órganos/unidades orgánicas. Registro: Documento firmado
11. Recibir el informe de respuesta u otro documento por el SGD	Responsable de AIP	El Responsable de AIP recibe la respuesta del/los órganos/unidad orgánica. Nota: <ul style="list-style-type: none"> El responsable puede asignar dicha actividad al Personal de apoyo al responsable de AIP. Registro: Informe de respuesta

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12. Esperar atención del expediente	Responsable de AIP	Esperar atención del expediente
13. Verificar el informe de respuesta u otro documento	Responsable de AIP	<p>El Responsable de AIP verifica la respuesta remitida por el órgano/unidad orgánica conjuntamente con la información solicitada si corresponde, en el plazo de hasta 1 día hábil.</p> <p>¿La respuesta cumple con lo solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar con la actividad 15. Determinar el costo de reproducción y poner a disposición de la persona, en caso corresponda. • No: Continuar con la actividad 14. Devolver el informe de respuesta u otro documento al órgano /unidad orgánica para que subsane. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable de AIP puede asignar dicha actividad al Personal de apoyo al responsable de AIP. - Un documento es devuelto cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Órgano o unidad orgánica remite información incompleta. • Órgano o unidad orgánica deniega la información por una inadecuada aplicación de las causales de la excepción previstas en el marco normativo de AIP. • Órgano o unidad orgánica remite información que no corresponde a lo solicitado por la persona.
14. Devolver el informe de respuesta u otro documento al órgano /unidad orgánica para que subsane	Responsable de AIP	<p>El Responsable de AIP devuelve el informe de respuesta u otro documento al órgano /unidad orgánica cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remite la información incompleta. - Las causales de excepción señaladas no corresponden para el caso específico, y se solicita que se remita la información correcta. - Los criterios del pedido de prórroga no están debidamente sustentados. - Se remite la información incorrecta. <p>El Responsable de AIP indica a los responsables de los órganos/unidades orgánicas en caso hayan pedido ampliación de plazo, la fecha en que deben entregar la información a AIP (dos días antes de la fecha señalada) a fin de realizar la revisión correspondiente y poder remitirla a la persona en la fecha que haya señalado los responsables de los órganos /unidades orgánicas.</p>
15. Determinar el costo de reproducción y poner a disposición de la persona, en caso corresponda.	Responsable de AIP	-El Responsable de AIP determina el costo de reproducción, de entregarse en físico, en función a lo dispuesto en el TUPA y pone a disposición de la persona dicha información a través de un documento.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	10 de 16

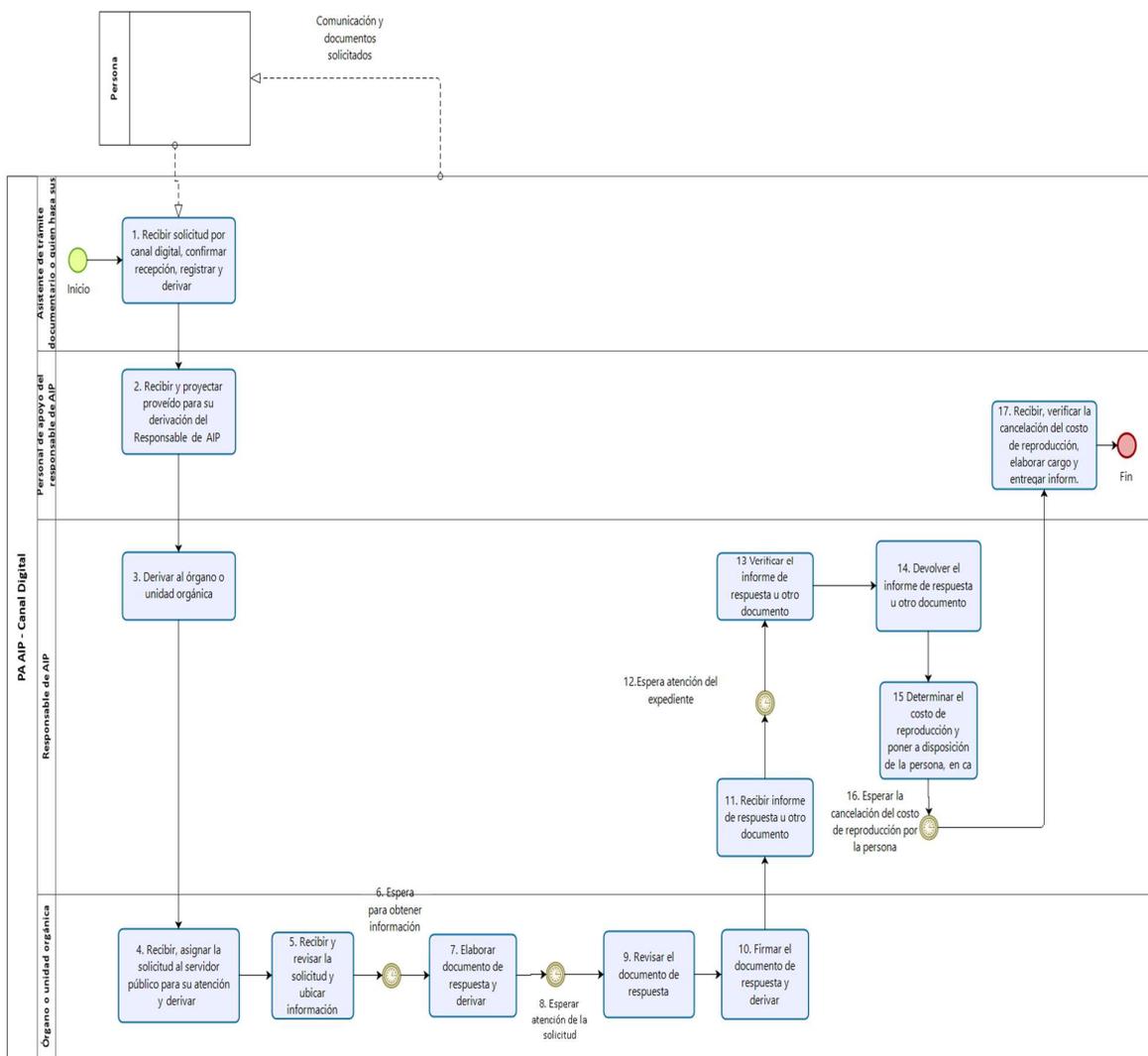
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>-El Responsable de AIP, en caso la persona haya pedido que la información sea remitida en forma digital, adjunta la información solicitada mediante documento. Si lo enviado es un enlace en una plataforma o servicio digital, éste debe estar habilitado para la descarga de la información no menos de treinta (30) días calendarios.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento con el que se pone a disposición el costo de reproducción se notifica como máximo al día 8 de recibida la solicitud de acceso en SERVIR. • De tratarse de un documento de comunicación del cronograma de entregas parciales y progresivas de la información debido a un pedido de ampliación, en el documento también indica la fecha o fechas de notificación de los costos de reproducción de corresponder de acuerdo con el cronograma. • El responsable puede asignar dicha actividad al Personal de apoyo al responsable de AIP. <p>Registro: Documento notificado</p>
16. Esperar la cancelación del costo de reproducción por la persona	Responsable de AIP	Esperar la cancelación del costo de reproducción por la persona.
17. Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción, elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por la persona en la solicitud	Personal de apoyo del Responsable de AIP	<p>El Personal de apoyo del responsable de AIP, atiende a la persona, verifica la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), emite el acta de entrega y proporciona la información según la modalidad que haya solicitado la persona.</p> <p>Registro: Acta de entrega</p>
18. Consolidar la solicitud en el expediente para su archivo.	Personal de apoyo del Responsable de AIP	<p>El Personal de apoyo del responsable de AIP consolida la solicitud en el expediente.</p> <p>Registro: Expediente con la solicitud de AIP</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	11 de 16

7.2. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - PA AIP - Canal Digital

7.2.1. Flujograma de Solicitud de acceso a la información pública - PA AIP - Canal Digital



7.2.2. Descripción de actividades PA AIP - Canal Digital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir solicitud por el canal digital, confirmar recepción, registrar y derivar al Responsable de AIP	Asistente de trámite documentario de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano	El Asistente de trámite documentario o quien haga sus veces, recibe la solicitud de acceso a la información pública por el canal digital, confirma la recepción de la misma, revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
por el Sistema de Gestión Documental – SGD		<p>su legibilidad, registra la solicitud en el SGD y la deriva al Responsable de AIP.</p> <p>Registro: Solicitud de acceso a la información pública recibida y derivada.</p> <p>Nota: Las solicitudes de Acceso a la Información Pública que envían las personas por el canal digital se consideran recibidas de acuerdo con las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad en un día hábil, se consideran recibidos el mismo día. - Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente. - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente. <p>El momento desde el cual corre el plazo de atención establecido, es al día siguiente de recibido.</p>
2. Recibir y proyectar proveído para su derivación del Responsable de AIP por el SGD al órgano o unidad orgánica poseedora de la información.	Personal de apoyo del Responsable de AIP	<p>El Personal de apoyo del responsable de AIP recibe la solicitud, coloca el proveído para su derivación al órgano o unidad orgánica poseedora de la información por parte del Responsable de AIP.</p> <p>Registro: Proveído</p>
3. Derivar al órgano o unidad orgánica poseedora de la información la solicitada por el SGD.	Responsable de AIP	<p>El Responsable de AIP deriva al órgano o unidad orgánica poseedora de la información para la atención.</p> <p>Nota: Se da como plazo máximo para la atención 5 días hábiles desde el ingreso de la solicitud a SERVIR.</p>
4. Recibir, asignar la solicitud al servidor público para su atención y derivar por el SGD.	Órganos / Unidad Orgánica que posee la información	<p>El jefe del órgano o unidad orgánica recibe, asigna y deriva la solicitud al servidor que la atenderá.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe puede encargar el recibo de su documentación por el SGD a la secretaria del órgano/unidad orgánica. • Si no hay observaciones pasa a la actividad 5. • Si el órgano/unidad orgánica considera necesario solicitar ampliación para la atención, informa al Responsable de AIP, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR. Para solicitudes de ampliación con un plazo mayor de 30 días

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	13 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>hábiles, el área poseedora debe presentar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información por el tiempo requerido. Sigue actividad 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el órgano/unidad orgánica considera necesaria la subsanación y/o aclaración del pedido, informa al Responsable de AIP, teniendo como plazo 1 día hábil desde la fecha de ingreso de la solicitud a SERVIR. Sigue actividad 10. <p>Registro: Proveído y/o documento</p>
5. Recibir y revisar la solicitud por el SGD y ubicar la información	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	El servidor que atiende la solicitud de AIP, la recibe por el SGD, la revisa y ubica los documentos.
6. Esperar para obtener la información	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	Esperar para obtener la información
7. Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar por el SGD	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	El servidor que atiende la solicitud de AIP, proyecta la respuesta del AIP y la deriva a su jefe para su firma y posterior derivación al Responsable de AIP.
8. Esperar atención de la solicitud	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	Esperar atención de la solicitud
9. Revisar el documento de respuesta por el SGD	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	El jefe del órgano/unidad orgánica revisa la respuesta proyectada por el servidor que atendió la solicitud.
10. Firmar el documento de respuesta y derivar por el SGD	Órgano / Unidad Orgánica que posee la información	<p>El jefe del órgano/unidad orgánica firma el documento de respuesta y lo deriva conjuntamente con la información solicitada, de ser el caso, al Responsable de AIP.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El órgano/unidad orgánica, en caso de denegación o de presentarse alguno de los supuestos de excepción, debe justificar su respuesta. En el documento de respuesta se indica la cantidad de folios que se remiten (de ser el caso). En caso de que el responsable del órgano/unidad orgánica haya pedido ampliación de plazo, debe considerar que la fecha en qué tiene que entregar la información a AIP es de dos días antes de la fecha señalada a la persona, a fin de realizar la revisión correspondiente y poder remitirla a la persona en la fecha que haya señalado los responsables de los órganos/unidades orgánicas.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	14 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>Registro: Documento de respuesta firmado</p>
11. Recibir el informe de respuesta u otro documento por el SGD	Responsable de AIP	<p>El Responsable de AIP recibe la respuesta del órgano/unidad orgánica.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Responsable de AIP puede asignar dicha actividad al Personal de apoyo al responsable de AIP. <p>Registro: Informe de respuesta u otro documento</p>
12. Esperar atención del expediente	Responsable de AIP	Esperar atención del expediente
13. Verificar el informe de respuesta u otro documento	Responsable de AIP	<p>El Responsable de AIP verifica la respuesta remitida por el órgano/unidad orgánica conjuntamente con la información solicitada si corresponde, en el plazo de hasta 1 día hábil.</p> <p>¿La respuesta cumple con lo solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí: Continuar con la actividad 15. Determinar el costo de reproducción y poner a disposición de la persona, en caso corresponda. No: Continuar con la actividad 14. Devolver el informe de respuesta u otro documento al órgano /unidad orgánica para que subsane. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Responsable de AIP puede asignar dicha actividad al Personal de apoyo del responsable de AIP. Un documento es devuelto cuando: <ul style="list-style-type: none"> Órgano o unidad orgánica remite información incompleta. Órgano o unidad orgánica deniega la información por una inadecuada aplicación de las causales de la excepción previstas en el marco normativo de AIP. Órgano o unidad orgánica remite información que no corresponde a lo solicitado por la persona.
14. Devolver el informe de respuesta u otro documento al órgano /unidad orgánica para que subsane	Responsable de AIP	<p>El Responsable de AIP devuelve el informe de respuesta u otro documento al órgano /unidad orgánica cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite la información incompleta. Las causales de excepción señaladas no corresponden para el caso específico, y se solicita que se remita la información correcta. Los criterios del pedido de prórroga no están debidamente sustentados. Se remite la información incorrecta.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	15 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		El Responsable de AIP indica a las áreas y/o unidades orgánicas en caso hayan pedido ampliación de plazo, la fecha en qué deberán entregar la información a AIP (dos días antes de la fecha señalada) a fin de realizar la revisión correspondiente y poder remitirla a las personas en la fecha que haya señalado los responsables de los órganos/ unidades orgánicas.
15. Determinar el costo de reproducción y poner a disposición de la persona, en caso corresponda.	Responsable de AIP	<p>-El Responsable de AIP determina el costo de reproducción, de entregarse en físico, en función a lo dispuesto en el TUPA y pone a disposición de la persona dicha información a través de un documento.</p> <p>-El Responsable de AIP, en caso la persona haya pedido que la información sea remitida en forma digital, adjunta la información solicitada mediante documento. Si lo enviado es un enlace en una plataforma o servicio digital, éste debe estar habilitado para la descarga de la información no menos de treinta (30) días calendarios.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento con el que se pone a disposición el costo de reproducción se notifica como máximo al día 8 de recibida la solicitud de acceso a la información pública en SERVIR. • De tratarse de un documento de comunicación del cronograma de entregas parciales y progresivas de la información debido a un pedido de ampliación, en el documento también indica la fecha o fechas de notificación de los costos de reproducción, de corresponder, de acuerdo con el cronograma. • El Responsable de AIP puede asignar dicha actividad a su apoyo. <p>Registro: Documento notificado</p>
16. Esperar la cancelación del costo de reproducción por la persona	Responsable de AIP	Esperar la cancelación del costo de reproducción por la persona
17. Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción, elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por la persona en la solicitud de acceso a la información pública.	Personal de apoyo del Responsable de AIP	<p>El Personal de apoyo del responsable de AIP, atiende a la persona, verifica la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), emite el acta de entrega y proporciona la información según la modalidad que haya solicitado la persona.</p> <p>Registro: Acta de entrega</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-09
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Versión:	01
		Página:	16 de 16

VIII. ANEXOS

No existen anexos.

IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del procedimiento	-	01	Fecha de aprobación del documento.	Responsable de AIP (Subjefatura de Servicio al Ciudadano)

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------