



**PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: PR-SC-JNE-05

Elaboró:	Abog. José Hugo Eyzaguirre Vega
	Abogado de Servicios al Ciudadano
Revisó	Lic. Luis Ernesto Grillo Teagua
	Jefe de Servicios al Ciudadano
Aprobó:	
	Mag. María Luisa Velásquez Torres
	Director General de Recursos y Servicios (e)



PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:	PR-SC-JNE-05
Versión:	10
Fecha:	Julio 2024
Página	2 de 15

1. OBJETIVO

Brindar atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se presentan ante el Jurado Nacional de Elecciones en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento.

2. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la información requerida. Asimismo, su aplicación es de estricto cumplimiento para todas las áreas y órganos del JNE que se encuentren involucrados en la atención de la referida solicitud.

El presente procedimiento no aplica respecto de aquellas solicitudes realizadas por entidades públicas en virtud de la colaboración interinstitucional contemplada en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 3176, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 1353 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del JNE.
- Resolución N° 12-2015-P/JNE, mediante la cual se designa al Jefe de Servicios al Ciudadano como Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- 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.

4. RESPONSABILIDADES

Presidente del JNE

1. Designar, mediante Resolución de Presidencia, al Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública.

Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública

1. Disponer los mecanismos e información necesaria para brindar atención a la ciudadanía.
2. Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública dentro de los plazos establecidos por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Requerir al área que posee o custodia la información la reproducción de la información solicitada.
4. Gestionar la custodia y conservación de los expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
5. Emitir actos administrativos dentro de su competencia, cuando el trámite de la Solicitud de Acceso a la Información Pública lo requiera.



PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:	PR-SC-JNE-05
Versión:	10
Fecha:	Julio 2024
Página	3 de 15

6. Gestionar la comunicación al ciudadano o ciudadana cuando por el especial estado de su trámite sea requerido.
7. Controlar las actividades del Gestor de Acceso a la Información Pública.
8. Realizar el seguimiento y control del trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública desde el Sistema de Acceso a la Información Pública – SAIP.
9. Gestionar el recurso humano, para la atención oportuna de solicitudes AIP.
10. Coordinar con el área competente las mejoras del sistema que se pudieran requerir.
11. Elevar consultas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información cuando resulte necesario.
12. Velar por la atención oportuna de los pedidos de acceso a la información, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Gestor(a) de AIP

1. Recibir y registrar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sistema de AIP.
2. Efectuar seguimiento y control de los plazos de entrega establecidos en el presente procedimiento.
3. Actualizar el Sistema de Acceso a la Información Pública, dependiendo del estado del trámite de la Solicitud de AIP.
4. Entregar al ciudadano, de ser el caso, el formato correspondiente a la solicitud de acceso a la información pública.
5. Mantener permanentemente actualizado el registro del seguimiento de las Solicitudes de AIP.
6. Dar a conocer al ciudadano o ciudadana el costo de reproducción de la información solicitada.
7. Entregar la información al solicitante teniendo observancia de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable, y en caso corresponda, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
8. Archivar y conservar las solicitudes de acceso a la información pública en el archivo de gestión.
9. Apoyo al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública, en las actividades relacionadas en la gestión de la atención de las Solicitudes de AIP.
10. Obtener información relevante del servicio impartido, con la finalidad de proponer mejoras sustanciales al servicio brindado.

Personal OD

1. Orientar, recibir, registrar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Dependencias o áreas del JNE

1. Designar al enlace responsable de entregar la información.
2. Disponer de las acciones necesarias a fin que el enlace responsable de entregar la información cumpla con las responsabilidades establecida en el presente procedimiento.
3. Proporcionar la información requerida a través de su enlace responsable de entregar la información, garantizando la autenticidad de la misma.
4. Formular los descargos requeridos a la entidad por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ante la presentación de un recurso de apelación por hechos vinculados a sus funciones y remitirlo al FRAIP, por lo que tendrá la facultad de solicitar los informes que correspondan a los órganos de asesoría jurídica de la entidad.

Enlace responsable de entregar la información:

1. Brindar la información que le ha sido requerida por el Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública dentro de los plazos estipulados, bajo responsabilidad.



PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: **PR-SC-JNE-05**
Versión: **10**
Fecha: **Julio 2024**
Página **4 de 15**

2. Solicitar hasta el primer día hábil siguiente de recibida la solicitud, acogerse a la prórroga del plazo para entregar la información o formular alguna observación por falta de claridad en el pedido.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 SIGLAS

AIP	Acceso a la Información Pública
DCGI	Dirección Central de Gestión Institucional
FRAIP	Funcionario Responsable de atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública
GAIP	Gestor(a) de Acceso a la Información Pública
OD	Oficina Desconcentrada
SAIP	Sistema de Acceso a la Información Pública
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

5.2 DEFINICIONES

Área	Instancias orgánicas del JNE que han generado, creado, obtenido, o custodian o controlan la información solicitada, teniendo la obligación de proporcionarla al FRAIP conforme los alcances del presente procedimiento.
Derecho al AIP	Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.) tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
Estado	<p>Etapa procedimental de un trámite administrativo, pudiendo ser:</p> <p>Pendiente: La “Solicitud de AIP” ha sido ingresada pero aún no ha sido derivada al área competente o cuando ha reingresado la subsanación de la observación.</p> <p>Derivada: La “Solicitud de AIP” ha sido remitida al funcionario responsable de entregar la información.</p> <p>Observada: La “Solicitud de AIP” no ha cumplido con los requisitos, concediéndole al solicitante el plazo de dos (2) días hábiles para la respectiva subsanación.</p> <p>No presentada: Se origina cuando el solicitante no ha cumplido con subsanar las omisiones advertidas dentro del plazo asignado.</p> <p>Abandono: Se da en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el solicitante no ha procedido a solicitar la entrega de la información solicitada habiendo transcurrido más de treinta (30) días hábiles).2. Cuando habiéndosele declarado no presentada la “Solicitud de AIP”, ha pasado más de treinta (30) días hábiles sin haber solicitado la entrega de los recaudos, incluido su “recibo de pago”. <p>Atendida: Se da en el siguiente caso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando la información se encuentra a disposición del ciudadano. <p>Archivada: Se da en los siguiente casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando la información ha sido entregada vía correo electrónico a petición del (la) ciudadano(a).2. Cuando se genera una respuesta del FRAIP para poner en conocimiento del solicitante, la imposibilidad de entregar la información requerida.3. Cuando ha sido entregada al (la) ciudadano(a).4. Cuando el administrado ingresa más de una solicitud con el mismo petitorio.5. Cuando el ciudadano pese a haber sido notificado con la liquidación de costos, no se presenta para recoger la información en un plazo de 30 días hábiles.



PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: **PR-SC-JNE-05**
Versión: **10**
Fecha: **Julio 2024**
Página **5 de 15**

Costo mínimo de reproducción	Es el costo que se solicita al ciudadano y corresponde a un pago mínimo por el derecho a reproducir la información requerida. El valor se calcula en relación a la modalidad de reproducción y de acuerdo a lo establecido en el TUPA del JNE y al Decreto Supremo N° 164-2020-PCM.
Enlace Responsable de entregar la información	Personal designado por las diferentes dependencias y áreas del JNE con la finalidad de gestionar la información requerida, teniendo la responsabilidad de proporcionar la misma al FRAIP dentro de los plazos estipulados en el presente procedimiento.
FRAIP	Funcionario o servidor encargado de brindar la información pública solicitada.
Información Pública	<p>Es la información de acceso público contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad pública, o que se encuentre en posesión o bajo su control aunque ésta no haya sido producida directamente.</p> <p>Asimismo, también se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.</p>
SAIP	Sistema de Acceso a la Información Pública. Es el sistema informático que permite el registro y la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública desde su presentación hasta su respectivo archivamiento.
Solicitud de AIP	<p>Es la petición o solicitud formulada ante una entidad de la administración pública, por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad de acceder a información pública.</p> <p>Puede ser presentada bajo las siguientes modalidades:</p> <p>PRESENCIAL: Cuando la solicitud es registrada directamente por el GAIP o por el Personal OD. Esta solicitud puede estar plasmada en el formato “Solicitud de Acceso a la Información Pública” – F01 (PR-SC-JNE-05) o mediante otro documento que contenga el requerimiento de acceso a la información pública.</p> <p>VIRTUAL: la solicitud es ingresada por el solicitante desde el portal institucional del JNE, módulo de acceso a la información pública, registrándose automáticamente en el SAIP para su respectiva atención.</p> <p>NOTA 1: Las “Solitudes de AIP” en cualquiera de sus modalidades deben cumplir con los requisitos establecidos en la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806”, en el “Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS” y en el “TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444”, así como sus modificatorias.</p> <ol style="list-style-type: none">Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio.De ser el caso, número de teléfono y correo electrónico;En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;Expresión concreta y precisa del pedido de información; y,En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.



PROCEDIMIENTO

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: **PR-SC-JNE-05**
Versión: **10**
Fecha: **Julio 2024**
Página: **6 de 15**

Plazo	Periodo de tiempo establecido para la realización de un determinado acto administrativo. Se computa en días hábiles y se inicia a partir del día hábil siguiente de la presentación de la solicitud, incluye el día del vencimiento.
Datos personales	Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
Datos sensibles	Datos personales constituidos por los datos biométricos que por si mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
Procedimiento de anonimización	Tratamiento de datos sensibles y/o personales contenidos en documentos, con el objetivo que no permita a un tercero, acceder a información que por su naturaleza debe ser protegida.
Creación o producción de información	Aquel pedido de información pública que obligue a la entidad a generar un documento cuya preexistencia no pueda probarse o exija la generación de evaluaciones o análisis de la información que posee la entidad.
Procesamiento de datos	Se entiende por procesamiento, a la presentación de información (preexistente), bajo cualquier forma de clasificación, agrupación o similar que permita su utilización. La información procesada puede ser presentada en formato digital a través de las herramientas informáticas disponibles, como puede ser el Excel, entre otros.

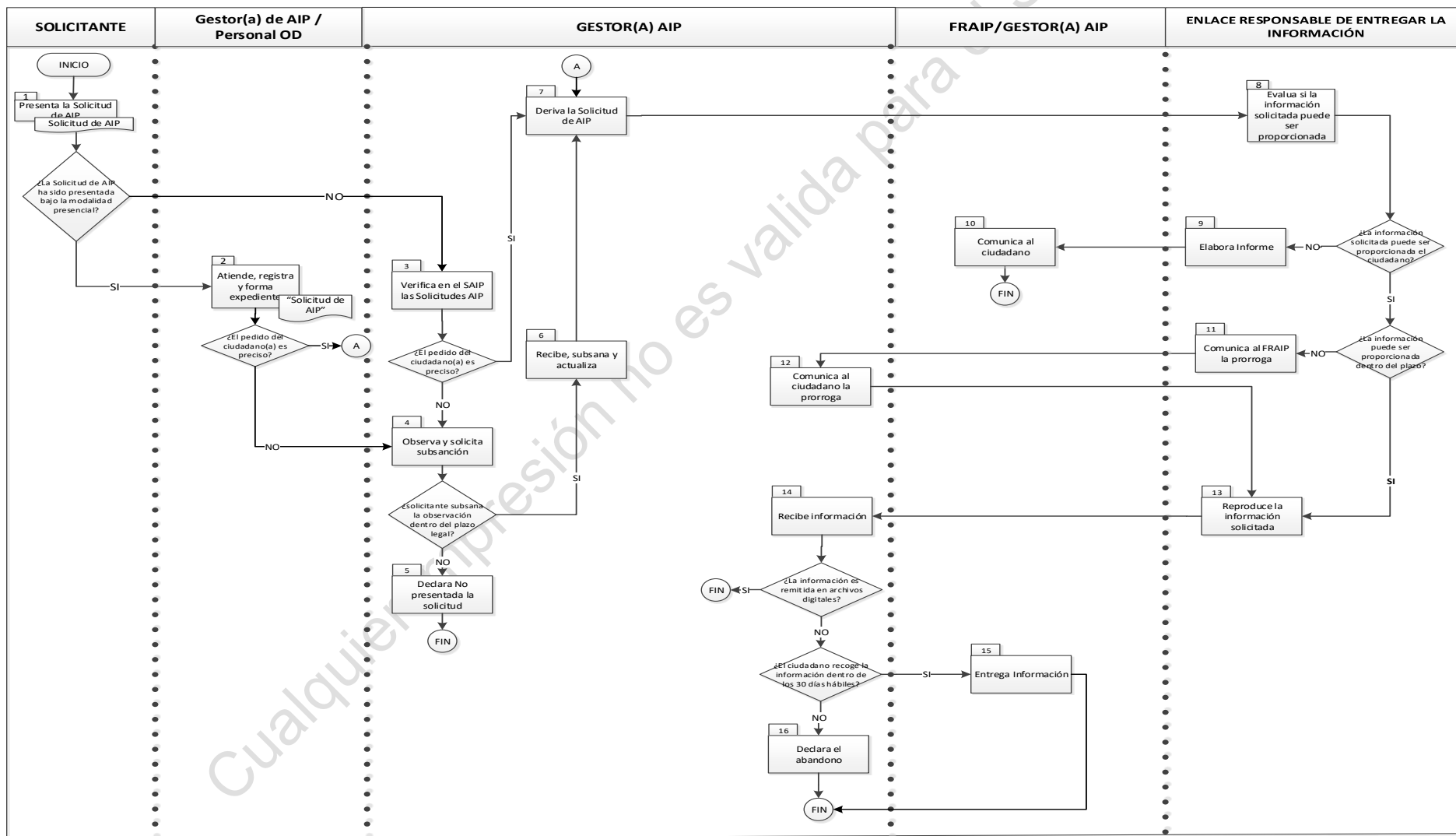


PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PR-SC-JNE-05
Versión: 10
Fecha: Julio 2024
Página 7 de 15

6. FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PR-SC-JNE-05
Versión: 10
Fecha: Julio 2024
Página: 8 de 15

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción
1	Solicitante	Presenta Solicitud de AIP	<p>Presenta la Solicitud de AIP mediante las siguientes modalidades :</p> <ul style="list-style-type: none">• Presencial: El GAIP o Personal de la OD registran el pedido de información directamente en el SAIP o de manera excepcional es ingresada la solicitud vía recepción documentaria (Mesa de Partes).• Virtual: Ingresa la Solicitud de AIP mediante el Portal Institucional del JNE, módulo de acceso a la información pública. <p>NOTA 2: El registrador de la OD, deberá registrar la solicitud conforme a la Instrucción de trabajo para el registro de Solicitudes vía el Sistema de acceso a la información pública – OD T02 (PR-SC-JNE-05).</p> <p>NOTA 3: Las personas jurídicas pueden presentar una Solicitud AIP a través de su representante (ciudadano).</p> <p>¿La Solicitud de AIP ha sido presentada bajo la modalidad presencial?</p> <p>SI Pasa a la Actividad N° 2 NO La Solicitud de AIP ha sido presentada bajo la modalidad virtual, pasa a la Actividad N° 3</p>
2	Gestor(a) de AIP/ Personal OD	Atiende, registra y forma expediente	<p>Modalidad Presencial: Atiende al solicitante, registra la Solicitud de AIP en el SAIP y forma el expediente.</p> <p>Finalizado el registro, el SAIP asignará un número de expediente a la Solicitud de AIP, que permitirá efectuar el seguimiento respectivo.</p> <p>Posteriormente imprime desde el SAIP:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de AIP (01 juego) <p>Solicita al ciudadano(a) la firma de la solicitud de AIP. (01 juego)</p> <p>Entrega al ciudadano(a) la copia de la Solicitud de AIP (cargo) previa digitalización de la solicitud firmada y forma el expediente digital, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La Solicitud de AIP suscrita por el ciudadano(a). <p>¿El pedido del ciudadano(a) es preciso?</p> <p>NO Pasa a la actividad 4 SI Pasa a la actividad 7</p> <p>NOTA 4: La determinación de costo mínimo de reproducción dependerá de la naturaleza de la documentación solicitada. (Ver definiciones)</p>

3	Gestor(a) de AIP	Verifica en el SAIP las Solicitudes de AIP	<p>Modalidad Virtual: Ingresa al SAIP/Módulo Atención de Solicitudes, ubica la Solicitud de AIP en la bandeja de estado pendiente.</p> <p>Guardar el formato de solicitud de AIP que autogenera el SAIP, en la carpeta compartida denominada "FRAIP", creando una subcarpeta cuya denominación será el número de expediente asignado por el referido sistema.</p> <p>¿El pedido del ciudadano es preciso? NO Pasa a la actividad 4 SI Pasa a la actividad 7</p> <p>Nota 5: Si como resultado de la revisión de la solicitud presentada, se advierte que ésta no se circunscribe bajo los alcances previstos para AIP y que corresponde proporcionarle una orientación sobre la tramitación de un determinado procedimiento o servicio a cargo de nuestra entidad, se derivará el pedido al correo electrónico consultas@jne.gob.pe, y se procederá a archivar la solicitud en el SAIP, seleccionando la opción "NO ES UNA SOLICITUD AIP", además los orientadores procederán conforme a lo señalado en el procedimiento PR-SC-JNE-04.</p>
4	Gestor(a) de AIP	Observa y solicita subsanción	<p>Actualiza la solicitud en el SAIP al estado "OBSERVADO", ingresando el motivo de la observación.</p> <p>Si el solicitante ha señalado correo electrónico se le remitirá la comunicación precisándole que su solicitud ha sido observada, en caso no haya señalado correo electrónico se verificará si cuenta con casilla electrónica y se le notificará mediante oficio a la casilla electrónica o en su defecto a la dirección precisada en la Solicitud de AIP.</p> <p>La subsanación debe realizarse por el mismo medio en el que se formuló la observación, si fue por correo electrónico, deberá emplearse de manera obligatoria el SAIP. Para ser considerada válida la subsanación deberá como mínimo identificar al solicitante y que la respuesta resulte idónea para levantar la observación. La misma que formará parte del expediente digital.</p> <p>¿Solicitante subsana la observación dentro del plazo legal? NO Pasa a la actividad 5 SI Pasa a la actividad 6</p> <p>NOTA 6: El inicio del cómputo del plazo para la atención de la solicitud será contabilizado a partir del primer día hábil siguiente de haberse efectuado la subsanación del defecto u omisión.</p>
5	Gestor(a) de AIP	Declara no presentada la Solicitud de AIP	<p>Ubica el expediente digital y en el SAIP/Gestión – Declarar no Presentada y selecciona la Solicitud de AIP para cambiar su estado a No Presentada. La misma que formará parte del expediente digital.</p> <p>NOTA 7: El SAIP determina automáticamente qué solicitudes no han sido subsanadas dentro del plazo, cambiando su estado a No Presentado, las mismas que se podrán visualizar en la bandeja de estado No Presentado.</p>



PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:	PR-SC-JNE-05
Versión:	10
Fecha:	Julio 2024
Página	10 de 15

			<p>NOTA 8: Para aquellas solicitudes presentadas de manera física en donde se haya anexado documentación o comprobantes de pago y que se encuentren en estado No Presentado, el administrado contará con treinta (30) días hábiles para recabar sus recaudos.</p> <p>¿El ciudadano procede a solicitar la entrega de sus recaudos dentro de los 30 (treinta) días hábiles?</p> <p>SI Ubica expediente y entrega los recaudos al ciudadano, dejando constancia de ello en la Solicitud de AIP y lo archiva.</p> <p>NO Ubica el expediente físicamente y en el SAIP, actualiza su estado a abandono e imprime el “Acta que declara el abandono de la solicitud” adjuntándola al expediente y lo archiva en el file denominado “Solicitudes Archivadas.”</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
6	Gestor(a) de AIP	Recibe subsanación y actualiza	<p>Recibe la subsanación por el SAIP o por escrito de ser el caso y procede a registrar la actualización del expediente en el SAIP al estado pendiente.</p> <p>NOTA 9: Si luego de revisada la subsanación, se advierte que ésta no absuelve de forma total o parcial la observación formulada, se realizará el cambio manual del estado de la solicitud “OBSERVADO” a “NO PRESENTADO”, a través del SAIP.</p>
7	Gestor(a) de AIP	Deriva la Solicitud de AIP	<p>Deriva la Solicitud de AIP a través del SAIP al enlace responsable de entregar la información, lo que autogenera el envío de un correo electrónico para dicha área requiriéndole la información solicitada.</p> <p>Archiva la Solicitud de AIP en el file denominado “Solicitudes en trámite”.</p> <p>NOTA 10: El Director o Jefe de cada área orgánica designa a sus respectivos enlaces (titular y alterno) y personal adicional que considere pertinente, dicha información será actualizada en el SAIP y modificada en caso sea requerido, a efectos de que los correos electrónicos que se autogeneran a través del SAIP, sean remitidos a sus cuentas institucionales.</p> <p>NOTA 11: Si transcurrido el plazo concedido de 8 días hábiles, el enlace de la unidad orgánica competente, no cumple con entregar la información, el FRAIP enviará un Memorando informando sobre el incumplimiento y requiriendo sea proporcionada la información en la brevedad posible.</p> <p>NOTA 12: Si a pesar de haberse comunicado el incumplimiento del plazo, la unidad orgánica no remite la información requerida para la atención de la solicitud, se pondrá en conocimiento de la DCGI o PRESIDENCIA, según corresponda, a fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.</p>



PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:	PR-SC-JNE-05
Versión:	10
Fecha:	Julio 2024
Página	11 de 15

8	Enlace Responsable de entregar la información	Evalúa si la información solicitada puede ser proporcionada	<p>Evalúa, conforme a la normativa vigente, si la información solicitada puede ser proporcionada al ciudadano.</p> <p>¿La información solicitada puede ser proporcionada al ciudadano?</p> <p>NO Pasa a la Actividad N° 09</p> <p>SI ¿La información puede ser proporcionada dentro del plazo?</p> <p>NO Pasa a la Actividad N° 11</p> <p>SI Pasa a la Actividad N° 13</p> <p>NOTA 13: El plazo máximo para la entrega de la información conforme a lo establecido en el presente procedimiento es de ocho (8) días hábiles, a efectos de garantizar la entrega de la información al solicitante dentro del plazo de ley, debiendo considerar que el GAIP deberá realizar una revisión previa.</p> <p>NOTA 14: En caso el enlace responsable advierta una falta de claridad en el pedido o considere que requiere mayor información para su adecuada atención, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud comunicará por correo electrónico al FRAIP, a efectos de trasladar la observación al solicitante, y se proceda conforme a lo previsto en la Actividad 4 y así poder notificar al administrado dentro de los dos (2) días hábiles conforme al TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>NOTA 15: Cuando el enlace considere que por la materia del pedido no corresponde a su unidad orgánica proporcionar la información requerida, en el día de recibido el pedido deberá informar por correo electrónico al FRAIP, que lo solicitado no es competencia de la UO a la cual representa, no correspondiendo la atención de la solicitud de AIP, y de ser el caso, informará que área posee la información.</p>
9	Enlace Responsable de entregar la información	Elabora informe	<p>Si considera que la información solicitada no puede ser proporcionada al ciudadano, deberá elaborar un informe con el debido sustento legal y dentro de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>Remite el informe al FRAIP</p> <p>NOTA 16: De considerarlo pertinente el enlace responsable de entregar la información, podrá solicitar asistencia técnica a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.</p> <p>NOTA 17: La denegatoria de la entrega de información podrá invocarse siempre y cuando la imposibilidad corresponda a alguno de los presupuestos previstos en los artículos 15,16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, o por la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada.</p>

10	FRAIP/ Gestor(a) de AIP	Comunica al ciudadano	<p>Recibido el informe, modifica en el SAIP el estado del expediente de “DERIVADO” al estado “ARCHIVADO”, consignando el motivo y la fundamentación señalada por el Enlace Responsable de entregar la información.</p> <p>De ser el caso, podrá comunicar la imposibilidad de entregar la información mediante oficio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
11	Enlace Responsable de entregar la información	Comunica al FRAIP la prórroga	<p>En caso que el área que posee la información solicitada requiera excederse del tiempo establecido, en el plazo de un día hábil de recibido el requerimiento, deberá elaborar informe dirigido al FRAIP exponiendo las circunstancias que motivan el uso de la prórroga y precisará el plazo adicional que requiere.</p> <p>NOTA 18: El plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional de mediar circunstancias que dificulten reunir la información por motivos logísticos u operativos o de recursos humanos o el significativo volumen de la información solicitada.</p> <p>En los casos que el pedido de prórroga solicitado por el área poseedora de la información exceda los 30 días hábiles, se deberá elaborar un cronograma de entregas parciales y progresivas de entrega de la información, teniendo en cuenta que el incumplimiento de alguna fecha del cronograma, constituye una denegatoria.</p>
12	Gestor(a) de AIP	Comunica al ciudadano la prórroga.	<p>Recibe el informe de prórroga del área que posea la información, ubica el expediente en el SAIP y actualiza su registro, precisándose los días de la prórroga.</p> <p>NOTA 19: El SAIP generará automáticamente un correo electrónico al ciudadano donde se le comunicará que se hará uso de la prórroga.</p> <p>En caso que el ciudadano no haya señalado correo electrónico y no tenga casilla electrónica se le comunicará la prórroga mediante “Oficio”.</p>
13	Enlace Responsable de entregar la información	Reproduce la información solicitada	<p>Reproduce la información de acuerdo a la forma establecida en la solicitud (Copia simple, copia fedateada, copia certificada, correo electrónico, CD, DVD o USB), debiendo realizar el tratamiento de los datos sensibles y/o personales en estricta observancia de lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, para su posterior entrega al FRAIP.</p> <p>NOTA 20: De manera excepcional en caso el GAIP identifique que la información no ha sido tratada por el área competente, procederá a anonimizar los datos, según corresponda, y colocará el sello que contiene la indicación de que la información ha sido tratada bajo los alcances de la Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>NOTA 21: El plazo para remitir la información al FRAIP/ GAIP es de ocho (8) días hábiles o hasta antes del vencimiento del plazo prorrogado, de ser el caso.</p> <p>NOTA 22: El SAIP al sexto (06) día hábil de derivada la solicitud, autogenera un recordatorio sobre la proximidad del vencimiento del plazo concedido para la entrega de la información al FRAIP, a fin de evitar que el enlace responsable incurra en el incumplimiento procedimental y legal.</p>

14	Gestor(a) de AIP	Recibe la información	<p>Recibe la información solicitada dejando constancia en la Solicitud de AIP de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de Entrega - Responsable de la Entrega (Nombre y Firma) <p>De haberse remitido la información por correo electrónico, no será necesario se consigne la fecha de entrega, el nombre y firma del responsable de la entrega de la información en la Solicitud de SAIP. En este caso, adjuntará el respectivo correo electrónico al expediente.</p> <p>¿La información es remitida en archivos digitales?</p> <p>SI Ubica el expediente en el SAIP, carga los archivos y cambia el estado del trámite de “Derivado” a “Atendido”, completando los datos que el referido sistema le requiere. Archiva el expediente en el file denominado “Solicitudes Archivadas”.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>NO Ubica el expediente en el SAIP y cambia el estado del trámite de “Derivado” a “Atendido”, completando los datos que el referido sistema le requiere, adjunta los documento al expediente y lo archiva en el file denominado “Solicitudes Atendidas por Entregar”.</p> <p>¿El ciudadano recoge la información dentro de los 30 días hábiles?</p> <p>SI Pasa a la actividad N° 15 NO Pasa a la actividad N° 16</p>
15	Gestor(a) de AIP /FRAIP	Entrega información	<p>Atiende al ciudadano y ubica el expediente en el archivo de gestión y en el SAIP.</p> <p>Entrega la información solicitada, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.</p> <p>El GAIP dejará constancia de la entrega de la información solicitada indicando al solicitante, cuando corresponda, que consigne su firma y la fecha de entrega en señal de conformidad.</p> <p>Actualiza el registro en el SAIP</p> <p>NOTA 23: De haberse presentado la solicitud en una oficina desconcentrada y de requerir el ciudadano la información en físico, ésta será remitida a la OD correspondiente mediante memorando.</p> <p>NOTA 24: Cuando el ciudadano no cancele el costo de reproducción la información no podrá ser proporcionada, archivándose el expediente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>
16	Gestor(a) de AIP	Declara el abandono	<p>Si transcurridos treinta (30) días hábiles de haberse notificado sobre la atención del pedido, el ciudadano no se apersona a nuestra sede institucional para recoger la información solicitada (copias simples, fedateadas, certificadas, usb, cd o dvd), el GAIP procederá a declarar el abandono del trámite, actualizando su estado en el SAIP (ABANDONO).</p>



PROCEDIMIENTO

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: **PR-SC-JNE-05**
Versión: **10**
Fecha: **Julio 2024**
Página: **14 de 15**

			<p>Si el solicitante, habiendo cancelado los costos de reproducción, no se apersona a la entidad a recoger la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de su puesta a disposición, se procede a actualizar el estado de la solicitud en el SAIP (ABANDONO).</p> <p>Adjunta el Acta que declara el abandono de la solicitud que autogenera el SAIP en la carpeta correspondiente al expediente generado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--	--	---

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-SC-JNE-04	Procedimiento Orientación al Ciudadano en Materia Electoral
IT02(PR-SC-JNE-05)	Instrucción de Trabajo: Para el registro de solicitudes vía el Sistema de Acceso a la Información Pública - OD

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable del control	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de conservación
n/a	Número de expediente	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
n/a	Solicitud de AIP	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
F01 (PR-SC-JNE-05)	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
n/a	Oficio	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
n/a	Comunicación al FRAIP	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
n/a	Informe	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
n/a	Acta que declara no presentada la solicitud	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
n/a	Determinación de observaciones	Gestor de AIP	Servidor del JNE	Permanente
n/a	Acta que declara el abandono de la solicitud	Gestor de AIP	Archivero	1 año.

10. CONTROL DE CAMBIOS



PROCEDIMIENTO

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: **PR-SC-JNE-05**
Versión: **10**
Fecha: **Julio 2024**
Página: **15 de 15**

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
10	Julio 2024	<p>En el marco contextual: se agregó el nuevo reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>En responsabilidades se modificó el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública.</p> <p>En responsabilidades se agregó a las dependencias o áreas del JNE.</p> <p>En las siglas se modificó el nombre del FRAIP.</p> <p>En definiciones en el estado de archivado, se agregaron dos casos de archivamiento.</p> <p>En la Nota 01 se actualizo la norma relacionada al reglamento.</p> <p>En el punto a) de la Nota 01 se modificó la posibilidad de que menores de edad presenten solicitudes.</p> <p>En la actividad número 01 de agrego una nota 02, por lo que todas las notas siguientes cambiaron su correlativo.</p> <p>En la nota 05 se agregó que los registradores de la OD procedan conforme al instructivo de trabajo señalado en referencias documentales.</p> <p>En la actividad 11 se agregó una consideración cuando el área poseedora de la información solicita uso de prórroga</p> <p>En la actividad 16 se agregó una condición para declarar el abandono de una solicitud.</p>