TABLA ASME DEL 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 (solicitud presencial)

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS																			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS IDENTIFICABLES								RECURSOS NO IDENTIFICABLES																										
				RECURSOS HUMANOS						MATERIALES FUNGIBLES	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO FUNGIBLE						SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	Sin valor agregado
				Asistente de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretario/a	Responsable Acceso a la Información Pública	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	Funcionario o servidor poseedor de la información	Papel Bond A 4		Boligrafo	Sistema de Gestión Documental	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario	Edificios	Licencias y software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■	➡	●	▼			
1	Recibir solicitud	Subjefatura de Servicio al Ciudadano	1	1								x									x	x					x					x		
2	Verificar solicitud	Subjefatura de Servicio al Ciudadano	5	1								x									x	x						x					x	
3	Registrar solicitud, entregar cargo y derivar por el Sistema de Gestión Documental - SGD a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública. Entregar el físico de la solicitud en el día 10.	Subjefatura de Servicio al Ciudadano	15	1						1			x					x	x		x	x		x		x	x					x		
4	Recibir y colocar proveído para su derivación del Responsable de Acceso a la Información Pública por el SGD al área competente.	Oficina de Asesoría Jurídica	5		1								x					x	x		x	x		x		x	x					x		
5	Derivar al área encargada de la información solicitada por el SGD.	Oficina de Asesoría Jurídica	26				1						x					x	x		x	x		x		x		x				x		
6	Recibir, asignar el servidor público para su atención y derivar por el SGD.	Órganos / Unidad Orgánica	245					1					x					x	x		x	x		x		x	x					x		
7	Recibir la solicitud por el SGD.	Órganos / Unidad Orgánica	1						1				x					x	x		x	x		x		x	x					x		
8	Esperar atención de la solicitud	Órganos / Unidad Orgánica	240																											x				x
9	Revisar la solicitud y ubicar la información	Órganos / Unidad Orgánica	60						1				x					x	x		x	x		x		x		x				x		
10	Esperar para obtener la información	Órganos / Unidad Orgánica	960																										x					x
11	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	30						1				x					x	x		x	x	x	x		x	x					x		
12	Esperar atención de la solicitud	Órganos / Unidad Orgánica	240																										x					x
13	Revisar el documento de respuesta por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	5					1					x					x	x		x	x		x		x		x					x	
14	Firmar el documento de respuesta y derivar por el SGD	Órganos / Unidad Orgánica	5					1					x					x	x		x	x		x		x	x					x		
15	Recibir el informe de respuesta u otro documento por el SGD	Oficina de Asesoría Jurídica	1				1						x					x	x		x	x		x		x	x					x		
16	Esperar atención del expediente	Oficina de Asesoría Jurídica	228																										x					x
17	Verificar el informe de respuesta u otro documento	Oficina de Asesoría Jurídica	15				1						x					x	x		x	x		x		x		x					x	
18	Determinar el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda.	Oficina de Asesoría Jurídica	776		1		1											x	x		x	x	x	x		x	x					x		
19	Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano	Oficina de Asesoría Jurídica	1920																										x					x
20	Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Oficina de Asesoría Jurídica	15		1					1		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
21	Consolidar la solicitud en el expediente para su archivo.	Oficina de Asesoría Jurídica	5				1														x	x					x					x		
TOTAL			**4,798**	**3**	**3**	**0**	**5**	**3**	**3**	**2**	**0**	**3**	**11**	**1**	**1**	**1**	**0**	**13**	**13**	**1**	**16**	**16**	**3**	**13**	**0**	**13**	**10**	**4**	**1**	**5**	**1**	**11**	**4**	**6**
	PLAZO (DIAS)		**10**																															