FIRMA DIGITAL INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

Firmado digitalmente por CHACALCAJE ELIAS Jesus Santiago FAU 20600404262 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 08:54:44 -05:00

FIRMA DIGITAL INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

Firmado digitalmente por DIAZ MONDRAGON Redorico FAU 20600404262 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 15:08:49 -05:00

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
				Técnico 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	Libro de Registro	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	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	1	1								x									x	x				x					x		
2	Verificar solicitud	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	1	1								x									x	x					x					x	
3	Registrar solicitud, entregar cargo y derivar a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	3	1						1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x				x		
4	Esperar varios documentos para trasladar la solicitud	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	240																										x				x
5	Trasladar la solicitud	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	10		1																	x						x			x		
6	Recibir, registrar la solicitud y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública	Unidad de Organización correspondiente	5			1						x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x				x		
7	Recibir la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	1				1					x									x	x					x				x		
8	Esperar atención de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																										x				x
9	Atender la solicitud, proyectar memorando u otro documento y derivar al área encargada de la información solicitada	Unidad de Organización correspondiente	30				1			2		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x		
10	Esperar traslado de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																										x				x
11	Trasladar la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	10		1																	x						x			x		
12	Recibir, registrar solicitud y derivar	Unidad de Organización correspondiente	5			1						x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x				x		
13	Recibir la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	1					1				x									x	x					x				x		
14	Esperar atención de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																										x				x
15	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad de Organización correspondiente	10					1				x		x	x	x					x	x					x				x		
16	Recibir la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	1						1			x									x	x					x				x		
17	Esperar atención de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																										x				x
18	Revisar la solicitud y ubicar la información	Unidad de Organización correspondiente	60						1			x						x	x		x	x	x	x	x	x		x				x	
19	Esperar para obtener la información	Unidad de Organización correspondiente	960																										x				x
20	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Unidad de Organización correspondiente	30						1	2		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x		
21	Esperar atención de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																										x				x
22	Revisar el documento de respuesta	Unidad de Organización correspondiente	5					1				x									x	x							x			x	
23	Firmar el documento de respuesta y derivar	Unidad de Organización correspondiente	5					1				x		x	x	x					x	x				x						x		
24	Recibir, registrar documento de respuesta y derivar	Unidad de Organización correspondiente	5			1						x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x					x		
25	Trasladar el expediente	Unidad de Organización correspondiente	10		1																	x						x			x		
26	Recibir el informe de respuesta u otro documento	Unidad de Organización correspondiente	1				1					x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x					x		
27	Esperar atención del expediente	Unidad de Organización correspondiente	240																										x				x
28	Verificar el informe de respuesta u otro documento	Unidad de Organización correspondiente	15				1					x							x		x	x	x	x		x			x			x	
29	Determinar el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda.	Unidad de Organización correspondiente	15				1					x						x	x		x	x	x	x	x	x	x					x		
30	Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano	Unidad de Organización correspondiente	1920																										x				x
31	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.	Unidad de Organización correspondiente	15				1			2		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
TOTAL			4,799	3	3	3	6	4	3	7	0	19	5	10	10	10	4	10	11	4	19	22	11	11	2	11	15	4	3	9	0	18	4	9
	PLAZO (DIAS)		10																														