CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
12906428779036

FIRMADO POR:

MOREAU HEREDIA Ricardo Arturo FAU 20556087885 soft

# TABLA ASME-VM

**Nombre de la Entidad:** SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACION AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES -SENACE

**Órgano Responsable:** Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC)

**Código del Procedimiento:** PE123299E43

**Denominación del Procedimiento:** Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

| | | | | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Personal | | | | | MaterialFungible | | MaterialNoFungible | | ServicioTerceros | Depreciacion | | | | Fijos | | | | | | | | | | | | |
| NRO | ACTIVIDAD | ÁREA | DURACIÓN | Técnico en Trámite Documentario | Responsable de acceso a la Información Pública | Funcionario o servidor poseedor de la información | Jefe de la Unidad de Organización correspondiente | Secretario/a | Papel Bond | Cinta stickertérmica | Boligrafo | Tóner para Impresora | Mantenimiento de equipos de oficina | Equipo de Computo | Impresora | Licencias y Software | Mobiliario | Servicio de Energia Eléctrica | Servicio de Internet | Alquiler de Edificio | Servicio de Telefonía | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | CONTROL | SVA |
| 1 | Recibir solicitud | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) | 1 | 1 | | | | | | | x | | | | | | x | | | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Verificar solicitud | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) | 1 | 1 | | | | | | | x | | | | | | x | | | x | | | ● | | | | | 1 | |
| 3 | Registrar solicitud, entregar cargo y derivar a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) | 3 | 1 | | | | | | 1 | | | x | x | x | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Esperar varios documentos para trasladar la solicitud | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 5 | Trasladar la solicitud | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) | 5 | 1 | | | | | | | | | x | x | | x | | x | x | | | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Recibir, registrar la solicitud y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública | Responsable de Acceso a la Información Pública | 5 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir la solicitud | Responsable de Acceso a la Información Pública | 1 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Esperar atención de la solicitud | Responsable de Acceso a la Información Pública | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 9 | Atender la solicitud, proyectar memorando u otro documento y derivar al área encargada de la información solicitada | Responsable de Acceso a la Información Pública | 30 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Esperar traslado de la solicitud | Responsable de Acceso a la Información Pública | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 11 | Trasladar la solicitud | Responsable de Acceso a la Información Pública | 5 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | | x | x | | | | | ● | | | 1 | | |
| 12 | Recibir, registrar solicitud y derivar | Area Poseedora de la Información | 5 | | | | | 1 | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Recibir la solicitud | Area Poseedora de la Información | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | x | x | | x | x | x | | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 14 | Esperar atención de la solicitud | Area Poseedora de la Información | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 15 | Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar | Area Poseedora de la Información | 10 | | 1 | | 1 | | | | | | x | x | | x | x | x | | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 16 | Recibir la solicitud | Area Poseedora de la Información | 1 | | | 1 | | | | | | | x | x | | x | x | x | | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 17 | Esperar atención de la solicitud | Area Poseedora de la Información | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 18 | Revisar la solicitud y ubicar la información | Area Poseedora de la Información | 60 | | | 1 | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | | ● | | | | | 1 | |
| 19 | Esperar para obtener la información | Area Poseedora de la Información | 960 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 20 | Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar | Area Poseedora de la Información | 30 | | | 1 | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 21 | Esperar atención de la solicitud | Area Poseedora de la Información | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 22 | Revisar el documento de respuesta | Area Poseedora de la Información | 5 | | | | 1 | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | | ● | | | | | 1 | |
| 23 | Firmar el documento de respuesta y derivar | Area Poseedora de la Información | 5 | | | | 1 | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 24 | Recibir, registrar documento de respuesta y derivar | Responsable de Acceso a la Información Pública | 5 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 25 | Trasladar el expediente | Responsable de Acceso a la Información Pública | 5 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | | x | x | | | | | ● | | | 1 | | |
| 26 | Recibir el informe de respuesta u otro documento | Responsable de Acceso a la Información Pública | 1 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| 27 | Esperar atención del expediente | Responsable de Acceso a la Información Pública | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 28 | Verificar el informe de respuesta u otro documento | Responsable de Acceso a la Información Pública | 15 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | | | ● | | | | | 1 | |
| 29 | Determinar el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda. | Responsable de Acceso a la Información Pública | 15 | | 1 | | | | | | | | x | x | | x | x | x | x | x | x | ● | | | | | 1 | | |
| 30 | Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) | 1920 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | 1 |
| 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. | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) | 15 | 1 | | | | | 1 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | ● | | | | | 1 | | |
| | | TOTAL : | 4784 | 5 | 10 | 3 | 4 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 15 | 4 | 3 | 9 | 0 | 18 | 4 | 9 |