

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA Nº 252 -2016/SENAMHI

Lima, 01 de diciembre de 2016

VISTO:

El Informe Técnico N° 019/2016-SENAMHI-OPP-UM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

V° B° SENAMH

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que es obligación de las Entidades del Sector Público establecer los requisitos y los costos correspondientes a aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad que se trámite ante ellas, el cual debe ser debidamente difundido para que sea de público conocimiento;

SEVAMHI SEVAMHI

Que, mediante Decreto Supremo N° 088-2001-PCM se determina que las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios deben establecer condiciones y limitaciones para su comercialización si las hubiere, para realizar los cobros correspondientes a los ciudadanos, estos deben ser expresados en porcentaje de la UIT y definir la forma de pago, requieren contar con autorización de la ley expresa;

Que, el Titular de la entidad deberá publicar en la misma oportunidad en que se publica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad correspondiente la Resolución que contenga lo señalado en el párrafo precedente. Toda modificación a dicha Resolución deberá aprobarse por Resolución del Titular y publicarse en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas ha elaborado la Metodología de Determinación de Costos y Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo de las Entidades Públicas:

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERÚ

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2010-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM, se aprueba la "Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad";

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0048-2016/SENAMHI-PREJ-ORA se aprueba la Guía de Servicios del SENAMHI;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0186/SENAMHI-PREJ-OSC-ORA/2015 se aprueba la Directiva N° 013/PREJ-OSC-ORA-2015 acerca del "Procedimiento para la atención de servicios especializados y de información meteorológica en las Direcciones Regionales del SENAMHI" la cual debe continuar vigente, aunque adaptándose a la actual estructura orgánica del Servicio y al nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM, de fecha 04 de noviembre del año 201; y, con el visto bueno de la Secretaría General, a Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

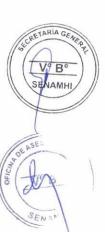
Aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE - del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, cuyo detalle se adjunta en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2° .- Direcciones Zonales

La Directiva N° 013/PREJ-OSC-ORA-2015 acerca del "Procedimiento para la atención de servicios especializados y de información meteorológica en las Direcciones Regionales del SENAMHI" aprobada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0186/SENAMHI-PREJ-OSC-ORA/2015 continua vigente, debiéndose aplicar la misma de acuerdo a la estructura orgánica vigente del SENAMHI y en concordancia con el TUSNE aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- Directiva Procedimental

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de su Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, en coordinación con la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano y las Direcciones Zonales en el plazo de setenta y cinco (75) días deberá remitir a la Secretaría General una propuesta de





SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERÚ

nueva Directiva Única donde se establezca el procedimiento de atención a las solicitudes presentadas vía el TUSNE a nivel central y de las Direcciones Zonales.

Artículo 4° .- Derogar

Deróguese la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0048-2016/SENAMHI-PREJ-ORA que aprueba la Guía de Servicios del SENAMHI.

Artículo 5°.- Publicidad

La Secretaría General dispone la publicación de la presente resolución en el Portal Web y en el diario oficial El Peruano. Los cuadros correspondientes son publicados en el Portal Web institucional el mismo día de la publicación indicada.



SENAMH SENAMH

Registrese y comuniquese

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI Representante Permanente del Perú ante la OMM



<u>Distribución</u>:
-Todos los órganos
- Archivo
01.12.16
ACC



	N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TARIFA Expresado en %UIT	TARIFA VALOR DE VENTA	EN NUEVOS IGV	SOLES ¹ TARIFA INCL. IGV
		DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	The second secon				
	01.1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS					
OA	1	EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA ² DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS	Solicitud dirigida al: Secretario General del SENAMHI (formato 1) Director Zonal del SENAMHI (formato 2), precisando: variable hidrológica o meteorológica, la ubicación de interés, estación hidrometeorologica, año y escala de tiempo (diaria, mensual o anual) Constancia de pago³. Variable meteorológica: Precipitación, evaporación.	0.8925%	35.25	6.35	41.60
-			- Radiación UV.	1.1693%	46.19	8.31	54.50
			- Temperatura (máxima, media, mínima), humedad, viento, presión, otros.	0.8239%	32.54	5.86	38.40
			<u>Variable hidrológica:</u> - Caudal, nivel.	1.2272%	48.47	8.73	57.20
0	2	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE VARIABLES HIDROLÓGICAS O METEOROLÓGICAS ⁴ * Temperatura, precipitación, humedad, radiación, otros.	 Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando: variable, mes y año a validar. Planillas y bandas meteorológicas, en físico y digital, según corresponda. Constancia de pago⁵. 	7.4169%	292.97	52.73	345.70 por variable y por mes
a la	3	ELABORACIÓN DE GRÁFICA DE ROSA DE VIENTOS (ANUAL, BIANUAL, U OTRO)	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando: ubicación de interés y el escala de tiempo (anual, bianual u otro).				
1			2. Constancia de pago ⁶ .	2.1498%	84.92	15.28	100.20
	01.2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN				TE WILLIAM	
	4	ASESORAMIENTO TÉCNICO EN INSTALACIÓN DE ESTACIONES CONVENCIONALES O AUTOMÁTICAS	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance de la Asistencia Técnica. Constancia de pago ⁷ .	6.5201%	257.54	46.36	303.90 por día
	5	INSTALACIÓN DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS, HIDROLÓGICAS O AGROMETEREOLOGICAS, TANTO CONVENCIONALES COMO AUTOMÁTICAS	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance del servicio de instalación. Constancia de pago.		Según el alcanci	e del servicio	



1856			TARIFA	TARIFA	EN NUEVOS	901 E91
N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	Expresado en %UIT	VALOR DE VENTA	IGV	TARIFA INCL. IGV
6	INSPECCIÓN TÉCNICA - De estaciones meteorológicas, hidrológicas o agrometereologicas.	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección.				
	De detadorios metadretagicas, marciogicas e agrometereológicas.	5 8 82 8			0.000	
		2. Constancia de pago ⁸ .	22.7998%	900.59	162.11	1062.70 por día
7	MANTENIMIENTO DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS,	1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del				
PJURIDIC	HIDROLÓGICAS O AGROMETEREOLOGICAS, TANTO CONVENCIONALES COMO AUTOMÁTICAS	SENAMHI, precisando el alcance del servicio de mantenimiento.				
IDICA	CONVENCIONALES COMO AUTOMATICAS	2. Constancia de pago.		Según el alcanc	e del servicio	
8	DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS	4 College de la constant de la const		1		
1	MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS ⁹	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, solicitando el servicio de diagnóstico.				
		2. Constancia de pago ¹⁰ :				
		a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos:				
		- Termógrafo	3.1517%	124.49	22.41	146.90
		- Hidrógrafo	3.1538%	124.58	22.42	147.00
		- Barógrafo - Micro barógrafo	3.1581%	124.75	22.45	147.20
		- Limnigrafo mecánico y eléctrico	3.1688%	125.17	22.53	147.70
11.5		- Pluviografo	3.1581%	124.75	22.45	147.20
136		- Termómetro	3.1560%	124.66	22.44	147.10
- \ 8		- Barómetro Aneroide	3.1560%	124.66	22.44	147.10
-) 5/		- Termohigrografo	3.1581%	124.75	22.45	147.20
		b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales:				
		- Termohigrometro digital	4.3338%	171.19	30.81	202.00
		- Barómetro digital	4.3338%	171.19	30.81	202.00
		- Limnigrafo electrónico	4.3403%	171.44	30.86	202.30
		- Pluviómetro digital				
//		* De cubeta basculante	4.3360%	171.27	30.83	202.10
1)		* De pesaje	4.3360%	171.27	30.83	202.10
//		- Termómetro digital				
7		 * Verificación sumergible en liquido (baño termostático) 	4.3403%	171.44	30.86	202.30
		* Verificación en medio isotermo - gaseoso (cámara	4.3360%	171.27	30.83	202.10
		climática) - Anemómetro digital	4.3360%	171.27	30.83	202.10
		c) Para estaciones meteorológicas automáticas:	ancon was a transcription (%)			
		- Sensores Temperatura				
		* Verificación sumergible en liquido (baño termostático)	4.3403%	171.44	30.86	202.30
		 * Verificación en medio isotermo - gaseoso (cámara climática) 	4.3360%	171.27	30.83	202.10
		- Sensores de humedad	4.3360%	171.27	30.83	202.10



1			21 老 多特拉尼 双线 医线 医线 医线压力	TARIFA		EN NUEVOS	SOLES1
	N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	Expresado en %UIT	VALOR DE VENTA	IGV	TARIFA INCL. IGV
ſ	MATERIAL STATE OF THE STATE OF		- Sensores presión	4.3403%	171.44	30.86	202.30
			- Sensores de precipitación				11 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
			* De cubeta basculante	4.3360%	171.27	30.83	202.10
			* De pesaje	4.3403%	171.44	30.86	202.30
			- Sensores Viento	4.3467%	171.69	30.91	202.60
	9	CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS	1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del				
		MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS11	SENAMHI, solicitando el servicio de contraste.				
194			2. Constancia de pago ¹⁰ :				
1			a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos:				
1	2//		- Termógrafo	8.3523%	329.92	59.38	389.30
/	11		- Hidrógrafo	8.3523%	329.92	59.38	389.30
			- Barógrafo - Microbarografo	8.0390%	317.54	57.16	374.70
			- Limnigrafo mecánico y eléctrico	8.2536%	326.02	58.68	384.70
			- Pluviografo	7.9382%	313.56	56.44	370.00
			- Termómetro	10.4076%	411.10	74.00	485.10
			- Barómetro Aneroide	8.0305%	317.20	57.10	374.30
YA	N.		- Termohigrografo	8.3995%	331.78	59.72	391.50
V	EST S		b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales:				
0	MANESTO		- Termohigrometro digital	8.3802%	331.02	59.58	390.60
7	10%		- Barómetro digital	7.9854%	315.42	56.78	372.20
<u>.</u>	1		- Limnigrafo electrónico	7.9382%	313.56	56.44	370.00
HI			- Pluviómetro digital				
			* De cubeta basculante:	7.9468%	313.90	56.50	370.40
Wek			* De pesaje:	7.9382%	313.56	56.44	370.00
X	*//		- Termómetro digital				
HI)))		 * Verificación sumergible en liquido (baño termostático) 	10.4012%	410.85	73.95	484.80
"	//		* Verificación en medio isotermo - gaseoso (cámara	8.3287%	328.98	59.22	388.20
1			climática)	0.3207 /6			
			- Anemómetro digital	7.9404%	313.64	56.46	370.10
			 c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Contraste Sensores Temperatura 				
			* Verificación sumergible en liquido (baño	10 20200/	410.51	72.00	404.40
			termostático)	10.3926%	410.51	73.89	484.40
			* Verificación en medio isotermo - gaseoso (cámara climática)	8.3137%	328.39	59.11	387.50
			- Contraste Sensores de humedad	8.3180%	328.56	59.14	387.70
			- Contraste Sensores presión	7.9811%	315.25	56.75	372.00
			- Contraste Sensores de precipitación				
			* De cubeta basculante	7.9339%	313.39	56.41	369.80
			* De pesaje	7.9339%	313.39	56.41	369.80
			- Contraste Sensores Viento	8.1721%	322.80	58.10	380.90



	N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TARIFA Expresado en %UIT	TARIFA VALOR DE VENTA	EN NUEVOS IGV	SOLES ¹ TARIFA INCL. IGV
	200.00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS Y AUTOMÁTICOS	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance del mantenimiento. Constancia de pago.		Según el alcanc	e del servicio	
ALP JURIDICA		CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN: - Instalación o mantenimiento de estaciones meteorológicas, hidrológicas o agrometereologicas, tanto convencionales como automáticas Mantenimiento de instrumentos hidrometeorológicos mecánicos y automáticos Otros.	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora. Constancia de pago ¹² .	12.9050%	509.75	91.75	601.50 por hora
B° AMH		EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ - Mapa de clasificación climática Mapa de red de estaciones hidrometeorológicos Mapa de clasificación hidrológica.	1. Constancia de pago. a) Formatos impresos: - A3 - A2 - A1 - A0 b) Formatos digitales: - JPG, PNG, otro.	0.5063% 0.5449% 0.5943% 0.6308% 0.3969%	20.00 21.53 23.47 24.92	3.60 3.87 4.23 4.48	23.60 25.40 27.70 29.40
MEN	E-02	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMO	SFÉRICA	医唇盖皮性		新四条	
В°		ASESORAMIENTO TÉCNICO EN METEOROLOGÍA Y/O EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA		9.1418%	361.10	65.00	426.10 por día
	14	ESTUDIO ESPECIALIZADO EN METEOROLOGÍA Y/O EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto de estudio. Constancia de pago.		Según el alcanc	e del servicio	
	15	INSPECCIÓN TÉCNICA - Para el desarrollo de pronósticos, emisión de informe técnicos u otros.	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección. Constancia de pago ⁸ .	31.9803%	1263.22	227.38	1490.60 por dia
	16	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS METEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora. Constancia de pago ¹² .	17.4126%	687.80	123.80	811.60 por hora



	国际企业的基础的		TARIFA	TARIFA	EN NUEVOS	SOLES1
N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	Expresado en %UIT	VALOR DE VENTA	IGV	TARIFA INCL. IGV
	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA PRONÓSTICOS DIARIOS DE PRECIPITACIÓN, TEMPERATURA	4 Collisted districts at Company of the Collisted at Compa	SPACE (MAN)	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		
_ 17	MÁXIMA O MÍNIMA, VIENTOS, NEVADAS U OTROS	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, especificando el área de interés a pronosticar.				
ESORIP JURIDIO		2. Constancia de pago ¹³ .	2.0468%	80.85	14.55	95.40 por día
18	INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES DEL TIEMPO (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS)	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, especificando: variable meteorológica a analizar, la ubicación de interés y escala de tiempo (diaria, mensual o anual).				
		2. Constancia de pago ¹³ .	8.5840%	339.07	61.03	400.10
02.2	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA		DECEMBER OF STREET	EN STATE OF	PERSON.	
19	PRONÓSTICO ESTACIONAL TRIMESTRAL DE PRECIPITACIÓN O TEMPERATURAS MÁXIMAS O MÍNIMAS	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, especificando el área de interés a pronosticar.				
SURVES	,	2. Constancia de pago ¹³ .	17.5692%	693.98	124.92	818.90
20	INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES CLIMÁTICAS (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS)	 Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, especificando: variable meteorológica a analizar, la ubicación de interés y escala de tiempo (diaria, mensual o anual). 				
OFF.		2. Constancia de pago ¹³ .	14.4947%	572.54	103.06	675.60
03	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA		图			PATRICE STATE
21	ASESORAMIENTO TÉCNICO EN HIDROLOGÍA	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance de la Asistencia Técnica.				
		2. Constancia de pago ⁷ .	8.7964%	347.46	62.54	410.00 por día
22	ESTUDIO ESPECIALIZADO EN HIDROLOGÍA O RECURSOS HÍDRICOS	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto de estudio. Constancia de pago.		Según el alcano	e del servicio	•
23	INSPECCIÓN TÉCNICA - Para el desarrollo de pronósticos, estudios técnicos u otros.	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección.				
		2. Constancia de pago ⁸ .	30.7402%	1214.24	218.56	1432.80 por día
24	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS HIDROLÓGICOS	Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora.				
		2. Constancia de pago ¹² .	16.9663%	670.17	120.63	790.80 por hora



1		[12] 14 14 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	非国际的基础是自己的基础的证明的证明的基础的是实际	TARIFA	TARIFA	EN NUEVOS	SOLES1
	N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	Expresado en %UIT	VALOR DE VENTA	IGV	TARIFA INCL. IGV
	04	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA					
	25	ASESORAMIENTO TÉCNICO EN AGROMETEOROLOGÍA	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el alcance de la Asistencia Técnica.				
			2. Constancia de pago ⁷ .	9.1182%	360.17	64.83	425.00 por día
STR JOS	26	ESTUDIO ESPECIALIZADO EN AGROMETEOROLOGÍA	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto de estudio.				
	·j		2. Constancia de pago.		Según el alcano	e del servicio	
	27	INSPECCIÓN TÉCNICA - Para el desarrollo de estudios técnicos u otros.	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección.				
			2. Constancia de pago ⁸ .	31.8408%	1257.71	226.39	1484.10 por día
0 5	28	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS AGROMETEOROLOGICOS	Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora.				
•	DESTO		2. Constancia de pago ¹² .	17.5156%	691.86	124.54	816.40 por hora
14.	//						



(1) Previo al pago de los servicios, el solicitante debe coordinar con la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano, la disponibilidad de la información o personal del SENAMHI para la atención de la solicitud. El plazo de atención de los servicios es de máximo treinta (30) días hábiles, a excepción del Servicio N° 1 - Expedición de Información procesada de variables hidrometeorológicas, cuya plazo de atención es de doce (12) días hábiles.

- 2) información secundaria generada a partir de fuentes primarias de datos del SENAMHI.
- (b) la tarifa del servicio corresponde a la expedición de información de un mes o año en una determinada ubicación, de solo una variable hidrológica o meteorológica. La expedición de información de las variables la información que el SENAMHI posee en su Base de Datos Institucional, la cual no considera la realización de trabajo de campo para su otorgamiento.
- (4½/La estación meteorológica a la cual se efectuará la validación de información debe haber sido previamente inspeccionada por el personal del SENAMHI.
- (5) El pago a efectuarse por el servicio corresponde a la validación de información de un mes y sólo una variable hidrológica o meteorológica.
- (6) La tarifa del servicio corresponde a la elaboración de solo una gráfica de rosa de vientos.
- (7) La tarifa del servicio considera el asistencia técnica de sólo un profesional. En caso el asesoramiento técnico se efectúe fuera de las instalaciones del SENAMHI, los gastos de viáticos, transporte (vía aérea o terrestre), lseguros u otros deben ser asumidos por el solicitante, acorde a lo establecido en la Directiva N°006-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT2015.
- (8) La tarifa del servicio considera la inspección técnica de sólo un profesional. Los gastos de viáticos, transporte (vía aérea o terrestre), seguros u otros deben ser asumidos por el solicitante, acorde a lo establecido en la Directiva N°006-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT2015.
- (9) Mediante el diagnostico se evalúa el estado situación del instrumento antes de realizar una calibración o contraste.
- (10) La tarifa del servicio corresponde al diagnóstico o contraste de solo un instrumento hidrológico o meteorológico en las instalaciones del SENAMHI.
- (11) Para realizar el contraste del instrumento hidrológico o meteorológico debe previamente efectuarse el diagnóstico del mismo, según el servicio N°8 del presente TUSNE.
- (12) La tarifa por hora del servicio considera la capacitación de sólo un docente para un máximo 20 participantes. Los gastos de viáticos, transporte (vía aérea o terrestre), seguros u otros deben ser asumidos por el solicitante, acorde a lo establecido en la Directiva N°006-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT2015.
- (13) La tarifa del servicio considera el análisis de solo una variable meteorológica.

Señor(a)

Secretario(a) General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

	DATOS DI	EL SOLICITANTE		
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL :				
Dirección:				
RUC (*):	Te	efóno:		
E-mail :				
Sector o Rubro (*):				
Representante (*):		DNI:		
(*) Solo completar en caso	de ser una persona jurídica			
	INFORMACI	ÓN REFERENCIAL		
Descripción del estudio:		±.		
Alcance:				
6				
SERV	ICIO 1: Expedición de información	procesada de varia	bles hidrometeor	ológicas
		Landel Berkharder Guelers des Christianel Berkhard Berkhard	terikalisasine Madalakis esis Paradakis kilosatin basikas islahi	71051003
Estación / Área de Inte	erés Variable Hidrometeoroló	gica Escala (diaria/mensual/anual)	Período
		X	_	
	Información Adio	ional / Observacion	ies	
		Fech	ıa:	
DE ASESORIA		100		
9				
	CRETARIA GENE			
	The state of the s			

Señor(a)

Director(a) Zonal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

	DATOS DEL SOLICIT	ANTE		
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL :				
Dirección:				
RUC (*):	Telefóno:			
-mail :				
Sector o Rubro (*):				
Representante (*):	4	DNI:		
*) Solo completar en caso de ser u	una persona jurídica			
	INFORMACIÓN REFER	PENCIAL		
	INFORMACION REFER	NENCIAL		
Descripción del estudio:				
Alcance:				
Treaties.				
SERVICIO 1:	: Expedición de información procesad	a de variable	es hidrometeoro	ológicas
Estación / Área de Interés	Variable Hidrometeorológica	Escala (diar	ia/mensual/anual)	Período
			·	
	Información Adicional / O	oservacione		经产品的 医二种
EASESUNIA		Fecha		
O CHE	TARIA C			
No Bo	RAMENTO PARA SELORE TARIA GENERAL PROPERTY OF TARIA GENERAL PROPERTY O			
Name of the second	No Box			

Firma del Solicitante

Tablas ASME - Servicios No Exclusivos del SENAMHI

EXPEDICIÓN	DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMET	EOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - P	recipitación, evaporación.				Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	No Fungi	bles		ciación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CO	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
1	Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	1							х				х		х
A03	Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - ADELMA SERPA, NATALY ALIAGA	45								Х				Х		Х
A04	Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	2							Х			Х	Х	х	х
A05	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
A06	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A07	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15								Х	Х	Х			1	
A08	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A09	Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	125	4	n	Ο	0	0	Ω	Ο	9	1	1	2	4	2	Δ.

EXPEDICIÓN	DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMET	EOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - Ra	adiación UV.				Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fung	ibles		ciación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	СО	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS -	MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	1							х				х		х
A03	Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - ING. CORA	60								Х				Х		Х
A04	Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	2							Х			Х	х	х	х
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								х						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15								Х	Х	Х			1	
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A12	Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
	·		Total tiempo (min.)	140	4	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	4	2	4

viento, presi	DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMET ón, otros.	EOROLOGICAS: Variables meteorológicas: - To	emperatura (máxima, media, mínima), h	umedad,			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	No Fungil	bles	Depreci Amorti		Costo F
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QΣ	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA	SERVICIOS DE ENERGIA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	Х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	1							х				х		х
A03	Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - ADELMA SERPA, NATALY ALIAGA	30								Х				Х		х
Δ04	Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	2							Х			Х	Х	Х	х
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15								Х	Χ	Χ				
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								х					•	

PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

Total tiempo (min.)

10

110

UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.

EXPEDICIÓN	DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMET	EOROLÓGICAS: Variables hidrológicas: - Cauc	lal o nivel.				Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales N	lo Fungi	oles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON		COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	Х	х	х
	Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	1							х				х		x
A03	Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - ING. CARLOS ALVARADO	120								Х				Х		Х
A04	Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	15	2							Х			Х	Х	Х	х
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15								Χ	Х	Х				
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A12	Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						_
			Total tiempo (min.)	200	4	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	4	2	4

VALIDACIÓN	DE INFORMACIÓN DE VARIABLES HIDROLÓGICAS O METE	OROLÓGICAS					Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	lo Fungib	oles		iación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	х	х	х
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A03	Revisar y analizar información proporcionada por el solicitante.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	120								Х						
A04	Validar información con estación cercana del SENAMHI y/o imágenes satelitales.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	240								Х						
A05	Elaborar formato de validación para entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	240								Х				Х		х
A06	Derivar formato de validación a la Dirección de Redes de Observación y Datos	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	5								Х						
A07	Recibir formato de validación, asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	15	2							х			Х	Х	х	х
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15								Χ	Х	Χ				
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A12	Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	675	3	0	0	0	0	0	0	12	1	1	2	3	2	3

ELABORACIÓ	N DE GRÁFICA DE ROSA DE VIENTOS (ANUAL, BIANUAL, L	J OTRO)					Materi	ales Fun	gibles			М	ateriales	No Fungi	bles		iación y ización	Costo F
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	5								х						
A03	Revisar solicitud, efectuar control de calidad, descargar información del SIEM y derivar a Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - ADELMA SERPA, NATALY ALIAGA	240								х				х		х
A04	Recibir información, cargar datos en software libre (PYTHON), registrar parametros y elaborar grafica, insertar en hoja membretada, asignar correlativo e imprimir grafica y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	60	3							х			х	х	х	х
A05	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								х						
A06	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								Х						
A07	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5								х						
A09	Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								х						
			Total tiempo (min.)	355	4	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	3	2	3

4 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN INSTALACIÓN DE ESTACIONES CONVENCIONALES O AUTOMÁTICAS Materiales Fungibles Materiales No Fungibles Costo Fijo Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo Actividad (min. UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de A01 10 1 Х Х Χ Χ procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. CIUDADANO CIUDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y A02 5 Х Recibir expediente y derivar a Profesional. ASISTENTE DATOS Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y A03 PROFESIONAL ESPECIALISTA 480 fecha y hora previamente programada. DATOS Elaborar Informe Técnico detallando las acciones DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y A04 PROFESIONAL ESPECIALISTA 480 5 Χ realizadas y derivar a Director para su conformidad. DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico A05 DIRECTOR DE LA SGRO/SGD 120 Х Χ Х y disponer su entrega al solicitante. DATOS

ASISTENTE

PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO Total tiempo (min.) 10

60

15

1180

Х

Х

DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y

DATOS

UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de

Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el

Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe

Atención al Ciudadano.

Técnico y archivar solicitud.

A06

A07

A08

INSPECCIÓN	TÉCNICA						Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	х	х
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	30								Х						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								Х				Х		Х
A04	Acudir al lugar de la inspección (traslado ida)	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A05	Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	720	4							Х						
A06	Retornar a las Instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta).	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A07	Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A08	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	10							х			х	х	х	х
A09	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	480								Х	х	Х				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	10								Х						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A12	Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15								Х						
	_	_	Total tiempo (min.)	4025	15	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos m	neteorológicos mecánicos: - Termógrafo				Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	No Fungi	oles		ciación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	480	10							x						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						

Total tiempo (min.)

565 11 0 0 0 0 0 0 8 1 1 1 1 1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos m	eteorológicos mecánicos: - Hidrógrafo				Materi	iales Fun	gibles			M	ateriales	No Fungil	bles	Deprec Amort	iación y ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	480	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
	·	·	Total tiempo (min.)	565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barógrafo - Micro Depreciación y Materiales Fungibles barógrafo Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo Actividad (min.) UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de A01 10 Х Х 1 procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. CIUDADANO CIUDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. SECRETARIA DE LA DRD 5 DATOS Revisar solicitud y designar a profesional encargado de DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS A03 10 Χ atender la solicitud. DATOS VALENCIA Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALISTA -480 10 A04 requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando DATOS TÉCNICOS PROFESIONALES la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS

VALENCIA

SECRETARIA DE LA DRD

DIRECTOR DE LA DROD

PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO Total tiempo (min.)

DATOS

DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y

DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y

DATOS UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

secretaria.

Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.

Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la

Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,

Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.

solicitar firma de cargo y archivar.

A06

A07

A08

30

5

15

10

565

Х Х Χ

Х

Χ

Χ

DIAGNOSTI eléctrico	CO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos m	eteorológicos mecánicos: - Limnigrafo n	necánico y			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No). Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	480	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
		·	Total tiempo (min.)	565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos m	eteorológicos mecánicos: - Pluviografo				Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fungil	bles		ciación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	Œ	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	480	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
	<u> </u>	·	Total tiempo (min.)	565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos m	eteorológicos mecánicos: - Termómetro				Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales P	lo Fungit	oles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	Х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	480	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
I Ans	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos m	eteorológicos mecánicos: - Barómetro A	Aneroide			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	lo Fungil	bles	Deprec Amort	iación y ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITORY ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	480	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos m	eteorológicos mecánicos: - Termohigro	grafo			Materia	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fungi	bles		ciación y tización	Costo F
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	480	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos N	eteorológicos Digitales: - Termohigrom	etro digital			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	lo Fungil	bles	Deprec Amort	iación y ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITORY ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	Х	х	Х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
		·	Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos N	leteorológicos Digitales: - Barómetro di	gital			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fungi	bles		ciación y tización	Costo F
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
	·	·	Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos M	leteorológicos Digitales: - Limnigrafo ele	ctrónico			Materi	ales Fun	gibles			Ma	ateriales	No Fungi	bles		iación y ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	αɔ	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL	10								Х						

CIUDADANO

Total tiempo (min.)

805

CIUDADANO

DIAGNOSTICO cubeta bascu	D DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIC lante:	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos M	leteorológicos Digitales: - Pluviómetro o	ligital * De			Materi	ales Fun	gibles			Ma	ateriales	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
Δ01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
Δ03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC pesaje:	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos N	leteorológicos Digitales: - Pluviómetro d	ligital * De			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	No Fungi	bles		iación y ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL	10								Х						

CIUDADANO

Total tiempo (min.)

CIUDADANO

805

	D DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIC umergible en liquido (baño termostatico)	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos M	leteorológicos Digitales: - Termómetro	digital *			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
Δ01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
Δ03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
ΔΩ8	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO en medio isotermo - gaseoso (cámara climatica)	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos N	leteorológicos Digitales: - Termómetro o	digital *			Materi	ales Fung	ibles			Ma	teriales I	lo Fungib	oles	Depreci		Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITORY ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	Х	Х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL	10								Х						

CIUDADANO

Total tiempo (min.)

805

CIUDADANO

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos N	leteorológicos Digitales: - Anemómetro	digital			Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	No Fungib	oles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

	CO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO n sumergible en liquido (baño termostatico)	COS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones mete	eorológicas automáticas: - Sensores Tem	peratura *			Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	lo Fungil	oles	Depreci Amorti	iación y ización	Costo Fijo
Actividad N	. Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITORY ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			= . 1.: (:)	005								_						

Total tiempo (min.)

	D DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIC en medio isotermo - gaseoso (cámara climatica)	COS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones mete	orológicas automáticas: - Sensores Tem	peratura *			Materi	iles Fung	gibles			Ma	iteriales I	No Fungi	bles	Depreci		Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
Δ03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones mete	eorológicas automáticas: - Sensores de h	numedad			Materi	ales Fun	gibles			Ma	ateriales I	No Fungi	bles		ciación y tización	Costo F
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITORY ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
ΔNS	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	OS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones mete	orológicas automáticas: - Sensores pres	ión			Materi	ales Fun	gibles			Ma	ateriales	No Fungi	bles		ciación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	Φ	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
		·	Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de precipitación *
De cubeta basculante

De cubeta ba	asculante						widten	ales ruil	Sinies			IVI	iteriales i	io rungii	nies	Amort	ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	Х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

DIAGNOSTIC De pesaje	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	OS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones mete	orológicas automáticas: - Sensores de p	recipitación *			Materi	ales Fun	gibles			Ma	nteriales I	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
	·		Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTIC	O DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNIO	COS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones mete	orológicas automáticas: - Sensores Vier	nto			Materi	ales Fun	gibles			Ma	ateriales	No Fungi	bles		ciación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identifiacbles, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	10							Х						
A05	Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	х				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х						
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	•							Х						
			Total tiempo (min.)	805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO:	S O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos met	eorológicos mecánicos: - Termógrafo				Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	lo Fungil	oles		ciación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	(C)	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							Х	х	Х	Х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO:	S O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos met	eorológicos mecánicos: - Hidrógrafo		1 (min.)				Ma	teriales N	lo Fungit	bles	Deprec Amort		Costo Fijo			
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Bo	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	Х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	Х	Х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO	S O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos met	eorológicos mecánicos: - Barógrafo - Mi	cro barógrafo	oor Hoja Bond A3 Hoja Bond A2 Hoja Bond A3 H						Ma	teriales I	No Fungib	oles		ciación y tización	Costo Fijo	
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Bond 8	Folder A4	00	Hoja Bond A3	30	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	Х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Limnigrafo mecánico y Materiales Fungibles eléctrico Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de A01 10 1 Х procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. CIUDADANO CIUDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. SECRETARIA DE LA DRD 5 DATOS Revisar solicitud y designar a profesional encargado de DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS A03 10 Χ DATOS VALENCIA atender la solicitud. DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALISTA -Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento Х A04 1440 10 Χ Х Х Χ Χ TÉCNICOS PROFESIONALES enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS A05 Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. 30 Χ Χ DATOS VALENCIA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir informe técnico y derivar a Director. SECRETARIA DE LA DRD 5 Х A06 DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad A07 DIRECTOR DE LA DROD 15 Х Χ Χ DATOS Funcional de Atención al Ciudadano. UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,

CIUDADANO Total tiempo (min.)

CIUDADANO

10

1525

A08

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO	S O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos met	eorológicos mecánicos: - Pluviografo				Materi	ales Fun	gibles		TOWER DE IMPRESORS X X X X X X X X X X X X X				Costo Fijo			
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	PUTADOR FOR Y ACCI CONJUNT	IPO MULT PIADORA I SCANNER	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
Δ01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	Х	x	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	Х	х	Х	Х	x	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A()/	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO:	S O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos met	eorológicos mecánicos: - Termómetro		0 0 0			gibles			Ma	teriales N	lo Fungit	oles	Depreci		Costo Fijo	
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Bo	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	Х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	Х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO	S O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos met	eorológicos mecánicos: - Barómetro And	eroide							Ma	teriales I	No Fungil	bles		ciación y tización	Costo Fijo	
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Bond a	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	30	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							Х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
		·	Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO	S O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos met	eorológicos mecánicos: - Termohigrogra	ifo			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fij
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10						•		Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS	S O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Met	eorológicos Digitales: - Termohigromet	ro digital			Materi	ales Fun	gibles			Materiales No Fungibles ON HOSPING STATE OF THE STATE OF					iación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
Δ01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	Х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	Х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A()/	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO	S O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Mei	teorológicos Digitales: - Barómetro digita	al			Materi	ales Fun	gibles			Ma	nteriales I	No Fungi	bles		ciación y tización	Costo Fij
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO	S O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Mei	eorológicos Digitales: - Limnigrafo elect	rónico			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	No Fungi	oles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	Х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Pluviómetro digital * De cubeta Materiales Fungibles basculante: Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de A01 10 1 Х procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. CIUDADANO CIUDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. SECRETARIA DE LA DRD 5 DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS Revisar solicitud y designar a profesional encargado de A03 10 Χ DATOS VALENCIA atender la solicitud. DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALISTA -Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento Х A04 1440 10 Х Х Х Χ Χ TÉCNICOS PROFESIONALES enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS A05 Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. 30 Χ Χ DATOS VALENCIA

SECRETARIA DE LA DRD

DIRECTOR DE LA DROD

PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO
Total tiempo (min.)

5

15

10

1525

Х

x x x

DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y

DATOS

DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y

DATOS

UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

A06

A07

A08

Recibir informe técnico y derivar a Director.

Funcional de Atención al Ciudadano.

solicitar firma de cargo y archivar.

Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad

Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,

CONTRASTE pesaje:	ctividad No. Actividad Centro de Actividad Centro de Actividad Cargo Actividad No. Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. ACTIVIDADANO Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. ACTIVIDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. ACTIVIDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS ACTIVIDADANO COORDINADOR - AGUSTO VAR VALENCIA DATOS ACTIVIDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS ACTIVIDADANO COORDINADOR - AGUSTO VAR VALENCIA DATOS ACUSTO VAR VALENCIA DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS COORDINADOR - AGUSTO VAR VALENCIA DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS COORDINADOR - AGUSTO VAR VALENCIA DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS COORDINADOR - AGUSTO VAR VALENCIA DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS SECRETARIA DE LA DRD DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS SECRETARIA DE LA DRD						Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales	No Fungi	bles		iación y ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
Δ01			PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.		SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03			COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04			PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.		COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.		SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICO: sumergible en liquido (baño termostatico)	S O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Met	eorológicos Digitales: - Termómetro dig	ital *			Materia	iles Fung	gibles			Ma	teriales M	lo Fungil	oles	Deprec		Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	Х	Х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	Х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
	·		Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termómetro digital * Verificación en medio isotermo - gaseoso (cámara climatica)							Materiales Fungibles								bles	Depreciación y Amortización		Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A()1	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							Х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
AUX	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Anemómetro digital Materiales Fungibles Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de 10 1 Х procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. CIUDADANO CIUDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. SECRETARIA DE LA DRD DATOS Revisar solicitud y designar a profesional encargado de DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS A03 10 Χ DATOS VALENCIA atender la solicitud. DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALISTA -Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento Х A04 1440 10 Χ Χ Х Χ Χ TÉCNICOS PROFESIONALES enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. 30 Χ Χ DATOS VALENCIA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir informe técnico y derivar a Director. SECRETARIA DE LA DRD 5 Х A06 DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad A07 DIRECTOR DE LA DROD 15 Х Χ Χ DATOS Funcional de Atención al Ciudadano. UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, A08 10

CIUDADANO
Total tiempo (min.)

1525

CIUDADANO

CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura * Verificación sumergible en liquido (baño termostatico)							Materiales Fungibles								bles	Depreciación y Amortización		Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A()1	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
AUX	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9	CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura * Verificación en medio isotermo - gaseoso (cámara climatica)						Materiales Fungibles								bles	Depreciación y Amortización		Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITORY ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	Х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							Х	Х	х	х	Х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE I	CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de humedad						Materiales Fungibles								bles	Depreciación y Amortización		Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOUGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A()1	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	Х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores presión Materiales Fungibles Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de 10 1 Х procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. CIUDADANO CIUDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. SECRETARIA DE LA DRD 5 DATOS Revisar solicitud y designar a profesional encargado de DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS A03 10 Χ atender la solicitud. DATOS VALENCIA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALISTA -Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento Х A04 1440 10 Х Χ Х Χ Χ TÉCNICOS PROFESIONALES enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. 30 Χ Χ DATOS VALENCIA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir informe técnico y derivar a Director. SECRETARIA DE LA DRD 5 Х A06 DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Χ A07 DIRECTOR DE LA DROD 15 Χ Χ Funcional de Atención al Ciudadano. DATOS

PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO
Total tiempo (min.)

10

1525

UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,

solicitar firma de cargo y archivar.

A08

CONTRASTE I	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS lante	S O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteor	rológicas automáticas: - Sensores de pre	cipitación * De			Materi	iles Fung	ibles			Ma	teriales I	No Fungi	oles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
Δ01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
Δ04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	х	х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
AUX	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
		·	Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de precipitación * De Materiales Fungibles pesaje Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo Actividad (min.) UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de A01 10 1 Х procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. CIUDADANO CIUDADANO DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. SECRETARIA DE LA DRD 5 DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS Revisar solicitud y designar a profesional encargado de A03 10 Χ DATOS VALENCIA atender la solicitud. DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALISTA -Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento Х A04 1440 10 Х Х Х Χ Χ TÉCNICOS PROFESIONALES enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y COORDINADOR - AGUSTO VARGAS A05 Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. 30 Χ Χ DATOS VALENCIA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y SECRETARIA DE LA DRD 5 Х A06 Recibir informe técnico y derivar a Director. DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad A07 DIRECTOR DE LA DROD 15 Х Х Χ DATOS Funcional de Atención al Ciudadano. UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO Total tiempo (min.)

CIUDADANO

10

1525

Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante,

solicitar firma de cargo y archivar.

A08

CONTRASTE	DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS	S O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteor	rológicas automáticas: - Sensores Viento	1			Materi	ales Fun	gibles			Ma	iteriales I	No Fungil	oles	Depreci	iación y ización	Costo Fijo
Actividad No	. Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	QD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10								Х						
A04	Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	1440	10							х	х	х	Х	Х	х	х
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30								Х	Х	Х				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5								Х						
A07	Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA DROD	15								Х	Х	Х				
A08	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1525	11	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

CAPACITACIO	ÓN ESPECIALIZADA EN INSTALACIÓN O MANTENIMIENTO I	DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS, HIDROLÓ	GICAS O AGROMETEREOLOGICAS, OTRO	OS.:			Materia	ales Fung	gibles			Ma	teriales I	No Fungib	oles		tiación y	Costo Fi
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
I An1	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	х	х
L Δ0.2	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A03	Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	1000	60	20					Х	Х	Х	Х	Х	Х	х
A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180								Х						
A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
		·	Total tiempo (min.)	1640	1001	60	20	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

EXPEDICIÓN	DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O	ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos ir	mpresos: - A3				Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	No Fungi	bles		iación y tización	Costo Fij
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	8	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOUGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
ΔΩ1	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
Δ03	Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir mapa en formato solicitado y derivar Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ	45				1				Х	Х	Х	х	х	х	х
A04	Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A05	Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	20								Х						
			Total tiempo (min.)	85	1	0	0	1	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

Depreciación y 12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A2 Materiales Fungibles Tiempo por Actividad No. Actividad Centro de Actividad Cargo Actividad (min.) UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir constancia de pago, imprimir orden de A01 10 1 CIUDADANO CIUDADANO procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y A02 ASISTENTE 5 Х de generación de mapas. DATOS Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN 50 Х Χ Χ Χ mapa en formato solicitado y derivar Asistente. SANCHEZ DATOS DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de ASISTENTE 5 Χ A04 DATOS Atención al Ciudadano UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, A05 20 solicitar firma de cargo y archivar.

CIUDADANO Total tiempo (min.)

90

CIUDADANO

EXPEDICIÓN	DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O	ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos in	npresos: - A1				Materia	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	lo Fungil	bles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A03	Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir mapa en formato solicitado y derivar Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ	55						1		Х	Х	Х	Х	х	х	х
A04	Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A05	Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	20								Х						
			Total tiempo (min.)	95	1	0	0	0	0	1	0	5	1	1	2	2	2	2

EXPEDICIÓN	DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O	ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos ir	npresos: - A0				Materi	ales Fung	ibles			Mat	eriales N	o Fungib	oles	Depred	iación y ización	Costo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNERY/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A03	Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir mapa en formato solicitado y derivar Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ	60							1	х	Х	Х	Х	х	х	х
A04	Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A05	Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	20								Х						
	•	-	Total tiempo (min.)	100	1	0	0	0	0	0	1	5	1	1	2	2	2	2

12 EXPEDICIÓN	DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES C	ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: b) Formatos d	igitales: - JPG, PNG, otro.				Materi	ales Fung	gibles			Ma	teriales I	No Fungil	bles	Deprec Amort	iación y ización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	Х	Х	х
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A03	Revisar orden de procesamiento, elaborar mapa, grabar en CD y derivar Asistente.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ	30			1					Х	Х	Х		Х		х
A04	Recibir mapa en CD y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								Х						
A05	Recibir CD, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	60	1	0	1	0	0	0	0	5	1	1	1	2	1	2

13 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN METEOROLOGÍA Y/O EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA

ASESORAMII	ENTO TECNICO EN METEOROLOGIA Y/O EVALUACION AME	BIENTAL ATMOSFERICA					iviateri	ales Fun	gibles			Ма	teriales i	No Fungi	oles	Amort	tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	х	х
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	5								Х						
Δ03	Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								Х				Х		
A04	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480	5							Х			Х	х	х	х
A05	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	120								Х	Х	Х				
A06	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	10								Х						
A07	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A08	Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	•							Х						
		·	Total tiempo (min.)	1180	6	0	0	0	0	0	0	8	1	1	2	3	2	2

15 INSPECCION FECNICA	15	INSPECCIÓN TÉCNICA	
-----------------------	----	--------------------	--

INSPECCIÓN	TÉCNICA						Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales	No Fungi	bles		tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	9	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	30								Х						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								Х				Х		х
A04	Acudir al lugar de la inspección (traslado ida)	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A05	Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	720	4							Х						
A06	Retornar a las Instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta).	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A07	Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A08	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	10							х			х	х	х	х
A09	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	480								Х	Х	х				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	10								Х						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A12	Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15								Х						
<u> </u>			Total tiempo (min.)	4025	15	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

16	CAPACITACIÓ	ÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS METEOROLÓGICOS Y AMBIE	NTALES					Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	No Fungil	oles		iación y ización	Costo Fijo
	Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	Х	х	х
	A02	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	5								Х						
	A03	Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	1000	60	20					Х	X	X	X	Х	X	х
	A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180								Х						
	A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
			·	Total tiempo (min.)	1640	1001	60	20	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

PRONÓSTICO	OS DIARIOS DE PRECIPITACIÓN, TEMPERATURA MÁXIMA C	MÍNIMA, VIENTOS, NEVADAS U OTROS					Materi	ales Fung	gibles			Ma	teriales M	No Fungi	oles	Deprec Amort	tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	(C)	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10								Х						
A03	Efectuar analisis previo de la atmosfera (superficies, niveles medios, bajos, altos), consultar modelos para determinación del pronostico y registrar datos del pronostico en el Sistema de SENAMHI.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	240								х						
A04	Comunicar conclusión al Director y a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	5								Х						
A05	Tomar conocimiento y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
			Total tiempo (min.)	270	1	0	0	0	0	0	0	5	0	0	1	1	1	1

INFORME TÉC	CNICO SOBRE CONDICIONES DEL TIEMPO POR VARIABLE (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDA	D, NUBOSIDAD U OTROS)				Mater	ales Fun	gibles			Mi	ateriales I	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fi
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNERY/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			Х	х	х	х
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10								Х						
A03	Efectuar analisis previo de la atmosfera (superficies, niveles medios, bajos, altos), consultar modelos para determinación del pronostico.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	480								х						
A04	Elaborar informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	480	15							Х			Х	Х	Х	х
A05	Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	30								Х						
A06	Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Director.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	60								Х						
A07	Revisa informe y devuelve a profesional	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	15								Х						
	Firmar informe de pronostico y deriva a la UFAC.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	5								Х						
	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1100	16	0	0	0	0	0	0	9	0	0	2	2	2	2

PRONÓSTICO	DESTACIONAL TRIMESTRAL DE PRECIPITACIÓN O TEMPERA	ATURAS MÁXIMAS O MÍNIMAS					Mater	ales Fun	gibles			M	ateriales	No Fungi	bles		tiación y tización	Cos
ctividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	СО	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	Ī
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10								Х						Ī
A03	Tomar conocimiento y solicitar a profesional la elaboración del mapa de ubicación del área de estudio.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	15								х] 	
A04	Elaborar mapa de ubicación del área de estudio y derivar al profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL - Patricia Porras	120	5							Х				Х		Ī
A05	Generar el pronostico a través de herramientas climaticas de predicción (modelo numericos y/o estadisiticos) y derivar resultados del pronostico para la elaboración del Mapa de Pronostico.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	480								Х						Ī
A06	Elaborar Mapa de Pronostico y derivar al profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL - Patricia Porras	120	5							Х				х		Ī
A07	Elaborar informe técnico del pronostico y derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	960	10							Х			Х	Х	Х	Ī
A08	Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	30								Х						
A09	Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	480								Х						
A10	Revisar y elevar al Director General de Meterorología.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	15								Х					<u> </u>	
A11	Revisa informe y devuelve a la Subdirección.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA DMEAA	10								Х						
A12	Firmar informe de pronostico y deriva a la UFAC.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	5								Х					<u> </u>	1
A14	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х					<u> </u>	
			Total tiempo (min.)	2265	21	0	0	0	0	0	0	13	0	0	2	4	2	ı

20 INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES CLIMÁTICAS POR VARIABLE (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS)

) INFORIVE IE	CNICO SOBRE CONDICIONES CLIMATICAS POR VARIABLE (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAI	J, NUBUSIDAD U UTROS)				wiater	iales Fun	gibles			Ma	teriales i	No Fungit	oles	Amort	tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	СО	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			Х	х	х	х
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10								Х						
A03	Tomar conocimiento y solicitar a profesional la elaboración del mapa de ubicación del área de estudio.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	15								Х						
A04	Elaborar mapa de ubicación del área de estudio y derivar al profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL - Patricia Porras	120	5							Х				Х		х
A05	Efectuar el procesamiento de información, elabora cuadros y graficos, verificar información de data reanalysis, mapeo de información en el ambito de estudio, a ser incluidos en el informe técnico	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	480								х						
A06	Elaborar mapas climaticos y derivar al profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL - Patricia Porras	480	5							Х				Х		Х
A07	Elaborar informe técnico y derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	480	10							Х			Х	Х	х	х
A08	Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	30								Х						
A09	Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	300								Х						
A10	Revisar y elevar al Director General de Meterorología.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	15								Х						
A11	Revisa informe y devuelve a la Subdirección.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA DMEAA	10								Х						
A12	Firmar informe de técnico y deriva a la UFAC.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	5								Х						
A13	Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10								Х						
			Total tiempo (min.)	1965	21	0	0	0	0	0	0	13	0	0	2	4	2	4

21 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN HIDROLOGÍA

ASESORAMI	ENTO TÉCNICO EN HIDROLOGIA						Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	No Fungil	oles	Amor	tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	х	х
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	5								Χ						
A03	Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								Х				Х		
A04	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480	5							Х			х	х	х	х
A05	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SRH/SEIH	120								Х	Х	Х				
A06	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	10								Х						
A07	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A08	Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15								Х						
			Total tiempo (min.)	1180	6	0	0	0	0	0	0	8	1	1	2	3	2	2

INSPECCIÓN	TÉCNICA						Materi	ales Fun	gibles			M	ateriales	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fijo
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	00	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	Х	х	х
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	30								Х						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								Х				X		х
A04	Acudir al lugar de la inspección (traslado ida)	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A05	Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	720	4							Х						
A06	Retornar a las Instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta).	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A07	Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A08	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	10							х			х	Х	х	х
A09	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SRH/SEIH	480								Х	х	х				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	10								Х						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								х						
A12	Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15								х						
	·		Total tiempo (min.)	4025	15	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

CAPACITACIO	ÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS HIDROLÓGICOS						Materia	les Fung	gibles			Ma	teriales N	lo Fungil	bles	Deprec Amort		Costo Fij
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITORY ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	х	Х	х
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	5								Х						
A()3	Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	1000	60	20					Х	X	X	X	Х	Х	х
A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180								Χ						
A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
		·	Total tiempo (min.)	1640	1001	60	20	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

25 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN AGROMETEOROLOGÍA Materiales Fungibles

																Amort	Lucion	
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2		Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							Х			х	Х	Х	х
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	5								Χ						
A03	Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								Х				Х		
Δ04	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480	5							Х			Х	Х	х	х
	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SPA/SEIA	120								Х	Х	Х				
Δ06	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	10								Χ						
Δ07	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
	Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15								Х						
			Total tiempo (min.)	1180	6	0	0	0	0	0	0	8	1	1	2	3	2	2

Materiales No Fungibles

27	INSPECCIÓN	TÉCNICA					N	lateriales F	ungibles			Materiales N	o Fungibles	Deprecia Amortiz		Costo Fijo
	Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	RAFOS O LAPICEROS ILLOS PARA USO DMINISTRATIVO	AS PARA TAMPON	APUTADORA (CPU, TOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	O MULTIFUNCIONAL ADORA IMPRESORA JANNER Y/O FAX	VICIOS DE ENERGIA ELECTRICA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	αɔ	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICE	SELLOS PARA USC ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMP	TONERS DE IMPRESI	COMPUTADORA (CI MONITOR Y ACCESOR CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIC COPIADORA IMPRESC SCANNER Y/O FAX	SERVICIOS DE ENERC ELECTRICA
A01	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	Х	х	х
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	30								Х						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								Х				Х		х
A04	Acudir al lugar de la inspección (traslado ida)	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A05	Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	720	4							Х						1
A06	Retornar a las Instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta).	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	360														
A07	Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A08	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	10							х			X	Х	х	Х
A09	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SPA/SEIA	480								Х	х	х				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	10								Х						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								Х						
A12	Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15								Х						
			Total tiempo (min.)	4025	15	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

S CAPACITACIÓ	ÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS AGROMETEOROLOGICOS						Materi	ales Fun	gibles			Ma	teriales I	No Fungi	bles		tiación y tización	Costo Fij
Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPICEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	CPU, MONITOR Y ACCESORIOS -	MULTIFUNCIONAL COPIADORA	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
	Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	1							х			х	х	х	х
A(1)	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	5								Х						
AO3	Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	1000	60	20					Х	Х	Х	х	Х	Х	Х
A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180								Χ						
A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5								Х						
· ·			Total tiempo (min.)	1640	1001	60	20	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2