



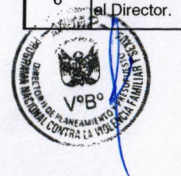
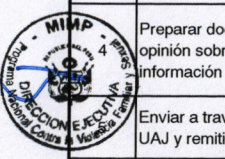
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



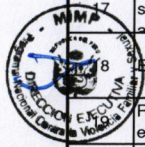
FORMATO N°1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS- CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUBPROCESO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender los requerimientos de información que genera o administra el PNCVFS, garantizando el derecho de acceso a la información pública a los administrados.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. b. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia, modificado con Decreto Supremo N° 095-2003- PCM y Decreto Supremo N° 070-2013- PCM.	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Solicitud de acceso a la información pública del administrado. b. La información solicitada no debe estar referida a reservada o confidencial (Arts. 16 y 17 del TUO Ley de Transparencia).

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES			MATERIALES NO FUNGIBLES			SERVICIOS DE TERCEROS							VA	CONTROL	SVA								
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESP. JURIDICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCI	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Búsqueda Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILER DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION				TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO					
1	Recibir a través del STD solicitud de acceso a la información pública presentada por el administrado.	SUAD	10				1				1	1	1	1					x	x	x													1			
2	Recibir y registrar solicitud del administrado.	UA	5				1				1	1	1	1					x	x	x																1
3	Recibir y derivar a especialista para atención.	UA	5	1							1	1	1	1					x	x	x															1	
4	Preparar documento a la UAJ solicitando opinión sobre factibilidad de proporcionar la información solicitada.	UA	40					1			3	2	5	1					x	x	x													1			
5	Enviar a través del STD documento a la UAJ y remitir expediente.	UA	5					1			2	2	1	1					x	x	x															1	
6	Recibir expediente a través del STD y remitir al Director.	UAJ	10						1		1	2	1	1					x	x	x															1	



PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES		MATERIALES NO FUNGIBLES			SERVICIOS DE TERCEROS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA						
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESP. JURIDICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCI	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Búsqueda Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPADOR									SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILER DE LOCAL	PUBLICACION		
7	Toma conocimiento de la solicitud y asigna al especialista para opinión Legal.	UAJ	5	1								1	3	1	1				x	x	x										1			
8	Preparar informe de opinión legal.	UAJ	360			1							1		1				x	x	x								1					
9	Revisar informe de opinión legal y rubricar.	UAJ	30	1									2	5	1				x	x	x									1				
10	Derivar expediente a través del STD.	UAJ	10						1			6	3	1	1				x	x	x										1			
11	Recibir expediente a través del STD	UA	10				1					1	1	1	1				x	x	x										1			
12	Tomar conocimiento de opinión legal y asigna expediente a especialista.	UA	5	1								1	1	1	1				x	x	x											1		
13	Revisa opinión legal y atiende solicitud de información según corresponda. - No procede atención de información: Comunicar al administrado. - Procede atención de solicitud: Dirigir Memorándum a la Unidad Orgánica correspondiente	UA	30					1				1	1	1	1				x	x	x									1				
14	Revisar Memorandum y rubricar.	UA	10	1																											1			
15	Derivar memorándum a través del STD para su atención.	UA	10				1																									1		
16	Recibir expediente a través del STD.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10									1																					1	
17	Tomar conocimiento de información solicitada y asigna a especialista para su atención.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10	1																													1	
18	Elaborar información solicitada.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	1440					1																						1				
19	Revisar y firmar información elaborada por especialista.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10	1																													1	
20	Derivar a través de STD expediente.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10									1																						1





SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)										IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS		MATERIAL FUNGIBLE			SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES			SERVICIOS DE TERCEROS			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico	Administrativo	Especialista	Administrativo	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajería	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador								

Resultado Final del Procedimiento: Generar información del control de asistencia digital del personal del PNCVFS

N° de veces que se realiza el procedimiento: 12 al año

Responsable del llenado: Hector Arca, 03/02/2015





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

Table with 4 main rows: UNIDAD ORGÁNICA, PROCESO, SUB PROCESO, DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE, OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, and BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO. Includes details on administrative units, processes, and legal bases.

Main activity table with columns: PASO Nº, ACTIVIDAD, ÁREA, TIEMPO EN MINUTOS, CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO), IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X), TIPO DE ACTIVIDAD, and TIPO DE VALOR. Contains 5 rows of activity data.





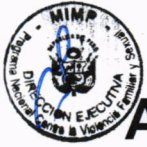
SUB UNIDAD FINANCIERA





SUB UNIDAD DE INFORMÁTICA





SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

