

Tablas ASME - Servicios No Exclusivos del SENAMHI

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - Precipitación, evaporación.

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja bond A3	Hoja bond A2	Hoja bond A1	Hoja bond A0	BOULGRAFOS O LAPIEROS	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								X			X	X	X	X
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								X				X		X
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									X				X		X
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								X		X	X	X	X	X
A05	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
A06	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
A07	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15									X	X	X				
A08	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				125	4	0	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	4	2	4

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - Radiación UV.

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja bond A3	Hoja bond A2	Hoja bond A1	Hoja bond A0	BOULGRAFOS O LAPIEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO 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								X			X	X	X	X
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								X				X		X
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									X				X		X
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								X		X	X	X	X	X
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15									X	X	X				
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				140	4	0	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	4	2	4

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - Temperatura (máxima, media, mínima), humedad, viento, presión, otros.

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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 CONJUNTO)	ACCESORIOS - EQUIPO		MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA
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								X			X	X	X	X
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								X				X		X
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									X			X			X
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								X		X	X	X	X	X
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15									X	X	X				
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				110	4	0	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	4	2	4

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables hidrológicas: - Caudal o nivel.

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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 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								X			X	X	X	X
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								X				X		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									X			X			X
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								X		X	X	X	X	X
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15									X	X	X				
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				200	4	0	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	4	2	4

2 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE VARIABLES HIDROLÓGICAS O METEOROLÓGICAS

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X			X	X	X	X
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X						
A03	Revisar y analizar información proporcionada por el solicitante.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	120									X						
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									X						
A05	Elaborar formato de validación para entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	240									X			X			X
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									X						
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								X		X	X	X	X	X
A08	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
A09	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
A10	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15									X	X	X				
A11	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				675	3	0	0	0	0	0	0	0	12	1	1	2	3	2	3

3 ELABORACIÓN DE GRÁFICA DE ROSA DE VIENTOS (ANUAL, BIANUAL, U OTRO)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X			X	X	X	X
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG	5									X						
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									X			X			X
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								X		X	X	X	X	X
A05	Recibir reporte y derivar a Secretaría General	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
A06	Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
A07	Revisar reporte, visar y disponer su entrega	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	15									X	X	X				
A08	Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				355	4	0	0	0	0	0	0	0	9	1	1	2	3	2	3

4 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN INSTALACIÓN DE ESTACIONES CONVENCIONALES O AUTOMÁTICAS

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIEROS	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							X			X	X	X	X
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5								X						
A03	Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								X			X			
A04	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480	5							X		X	X	X	X	X
A05	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA SGRO/SGD	120								X	X	X				
A06	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	10								X						
A07	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								X						
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								X						
Total tiempo (min.)				1180	6	0	0	0	0	0	0	8	1	1	2	3	2	2

6 INSPECCIÓN TÉCNICA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIEROS	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							X			X	X	X	X
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	30								X						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								X			X			X
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							X						
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								X						
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							X		X	X	X	X	X
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								X	X	X				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	10								X						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								X						
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								X						
Total tiempo (min.)				4025	15	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termógrafo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Hidrógrafo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barógrafo - Micro barógrafo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Linnigrafo mecánico y eléctrico

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Pluviógrafo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X						
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									X						
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termómetro

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X						
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									X						
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barómetro Aneroido

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles						Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPCEROS	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								X		X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X					
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X					
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X			
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X					
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									X					
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									X					
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termohigrografo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles						Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPCEROS	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								X		X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X					
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X					
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, 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									X	X	X			
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X					
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									X					
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									X					
Total tiempo (min.)					565	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termohigrometro digital

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				805	11	0	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Barómetro digital

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				805	11	0	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Limnigrafo electrónico

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPCEROS	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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Pluviómetro digital * De cubeta basculante:

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPCEROS	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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Pluviómetro digital * De pesaje:**

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPCEROS	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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X						
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									X						
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termómetro digital * Verificación sumergible en líquido (baño termostatico)**

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPCEROS	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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X						
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									X						
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termómetro digital *
Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Anemómetro digital

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura ***
Verificación sumergible en líquido (baño termostático)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura ***
Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de humedad

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores presión

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

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

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIERROS	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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

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

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo		
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIERROS	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								X			X	X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X							
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X					
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X							
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									X							
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									X							
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1	1

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Viento

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
A04	Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES	720	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									X	X	X				
A06	Recibir informe de diagnostico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X						
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									X						
Total tiempo (min.)					805	11	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1	1	1	1

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termógrafo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
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: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Hidrógrafo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barógrafo - Micro barógrafo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Limnigrafo mecánico y eléctrico

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Pluviografo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termómetro

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barómetro Aneroid

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termohigrografo

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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: - Termohigrometro digital

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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: - Barómetro digital

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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: - Limnigrafo electrónico

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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: - Pluviómetro digital * De cubeta basculante:

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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: - Pluviómetro digital * De pesaje:

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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: - Termómetro digital *
Verificación sumergible en líquido (baño termostático)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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: - Termómetro digital *
Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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 sumergible en líquido (baño termostático)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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 isoterma - gaseoso (cámara climática)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA 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								X			X	X	X	X
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	X
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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 de humedad

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA 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								X			X	X	X	X
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	X
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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 de precipitación * De cubeta basculante

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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 de precipitación * De pesaje

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	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 Viento

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
A03	Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	10									X						
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								X	X	X	X	X	X	
A05	Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA	30									X	X	X				
A06	Recibir informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	SECRETARIA DE LA DRD	5									X						
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									X	X	X				
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									X						
Total tiempo (min.)				1525	11	0	0	0	0	0	0	0	8	3	3	2	2	2	2

11 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN INSTALACIÓN O MANTENIMIENTO DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS, HIDROLÓGICAS O AGROMETEREOLÓGICAS, OTROS.:

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X			X	X	X	
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X						
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						X	X	X	X	X	X	
A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180									X						
A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
Total tiempo (min.)				1640	1001	60	20	0	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A3

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X						
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	45				1					X	X	X	X	X	X	
A04	Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				85	1	0	0	1	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A2

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIERROS	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								X			X	X	X
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X					
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	50					1				X	X	X	X	X	X
A04	Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X					
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									X					
Total tiempo (min.)				90	1	0	0	0	1	0	0	0	5	1	1	2	2	2

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A1

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIERROS	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								X			X	X	X
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X					
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				X	X	X	X	X	X
A04	Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X					
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									X					
Total tiempo (min.)				95	1	0	0	0	0	1	0	0	5	1	1	2	2	2

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A0

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo
					Hoja Bond A4	Folier 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	
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								X			X	X	X
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X					
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		X	X	X	X	X	X
A04	Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X					
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									X					
Total tiempo (min.)				100	1	0	0	0	0	0	0	1	5	1	1	2	2	2

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: b) Formatos digitales: - JPG, PNG, otro.

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	
A02	Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas.	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X						
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						X	X	X	X		X	
A04	Recibir mapa en CD y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	ASISTENTE	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				60	1	0	1	0	0	0	0	0	5	1	1	1	2	1	2

13 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN METEOROLOGÍA Y/O EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles						Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIEROS	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							X			X	X	X	
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	5								X						
A03	Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								X			X			
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							X		X	X	X	X	
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								X	X	X				
A06	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	10								X						
A07	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								X						
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								X						
Total tiempo (min.)				1180	6	0	0	0	0	0	0	8	1	1	2	3	2	2

15 INSPECCIÓN TÉCNICA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles						Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIEROS	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							X			X	X	X	
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	30								X						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480								X			X		X	
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							X						
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								X						
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							X		X	X	X	X	
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								X	X	X				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	10								X						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60								X						
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								X						
Total tiempo (min.)				4025	15	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

16 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS METEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	ASISTENTE	5									X						
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						X	X	X	X	X	X	X
A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180									X						
A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
Total tiempo (min.)				1640	1001	60	20	0	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

17 PRONÓSTICOS DIARIOS DE PRECIPITACIÓN, TEMPERATURA MÁXIMA O MÍNIMA, VIENTOS, NEVADAS U OTROS

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier 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								X			X	X	X	X
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10									X						
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									X						
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									X						
A05	Tomar conocimiento y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
Total tiempo (min.)				270	1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	1	1	1	1

18 INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES DEL TIEMPO POR VARIABLE (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS)

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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	TONERES DE IMPRESIÓN	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA 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								X			X	X	X	X
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10									X						
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									X						
A04	Elaborar informe técnico y derivar a Director.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	480	15								X		X	X	X	X	X
A05	Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	30									X						
A06	Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Director.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	60									X						
A07	Revisa informe y devuelve a profesional	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	15									X						
A08	Firmar informe de pronostico y deriva a la UFAC.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios	5									X						
A09	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									X						
Total tiempo (min.)				1100	16	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	2	2	2	2

19 PRONÓSTICO ESTACIONAL TRIMESTRAL DE PRECIPITACIÓN O TEMPERATURAS MÁXIMAS O MÍNIMAS

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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	TONERES DE IMPRESIÓN	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA 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								X			X	X	X	X
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10									X						
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									X						
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								X			X			X
A05	Generar el pronostico a través de herramientas climaticas de predicción (modelo numericos y/o estadisticos) y derivar resultados del pronostico para la elaboración del Mapa de Pronostico.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	480									X						
A06	Elaborar Mapa de Pronostico y derivar al profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL - Patricia Porras	120	5								X			X			X
A07	Elaborar informe técnico del pronostico y derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	960	10								X		X	X	X	X	X
A08	Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	30									X						
A09	Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	480									X						
A10	Revisar y elevar al Director General de Meteorología.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	15									X						
A11	Revisa informe y devuelve a la Subdirección.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA DMEAA	10									X						
A12	Firmar informe de pronostico y deriva a la UFAC.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				2265	21	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	2	4	2	4

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

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X			X	X	X	X
A02	Designar a profesional encargado de atender la solicitud.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	10									X						
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									X						
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								X			X			X
A05	Efectuar el procesamiento de información, elabora cuadros y graficos, verificar informacion 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									X						
A06	Elaborar mapas climaticos y derivar al profesional.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL - Patricia Porras	480	5								X			X			X
A07	Elaborar informe técnico y derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	480	10								X		X	X	X	X	X
A08	Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	30									X						
A09	Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Subdirector.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes	300									X						
A10	Revisar y elevar al Director General de Meteorología.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	15									X						
A11	Revisa informe y devuelve a la Subdirección.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA DMEAA	10									X						
A12	Firmar informe de técnico y deriva a la UFAC.	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR DE LA SPM/SPC	5									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				1965	21	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	2	4	2	4

21 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN HIDROLOGÍA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X		X	X	X	X	
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	5									X						
A03	Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480									X		X				
A04	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480	5								X		X	X	X	X	
A05	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SRH/SEIH	120									X	X	X				
A06	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	10									X						
A07	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				1180	6	0	0	0	0	0	0	0	8	1	1	2	3	2	2

23 INSPECCIÓN TÉCNICA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOULGRAFOS O LAPIERROS	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								X			X	X	X	
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	30									X						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480									X			X		X	
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								X						
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									X						
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								X		X	X	X	X	
A09	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SRH/SEIH	480									X	X	X				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	10									X						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				4025	15	0	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

24 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS HIDROLÓGICOS

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Folier A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOULGRAFOS O LAPIERROS	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								X			X	X	X	
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ASISTENTE	5									X						
A03	Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	1000	60	20						X	X	X	X	X	X	
A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180									X						
A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
Total tiempo (min.)				1640	1001	60	20	0	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2

25 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN AGROMETEOROLOGÍA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X			X	X	X	
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	5									X						
A03	Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480									X			X			
A04	Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480	5								X		X	X	X	X	
A05	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SPA/SEIA	120									X	X	X				
A06	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	10									X						
A07	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				1180	6	0	0	0	0	0	0	0	8	1	1	2	3	2	2

27 INSPECCIÓN TÉCNICA

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					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								X			X	X	X	
A02	Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	30									X						
A03	Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	480									X			X		X	
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								X						
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									X						
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								X		X	X	X	X	
A09	Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	DIRECTOR DE LA SPA/SEIA	480									X	X	X				
A10	Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	10									X						
A11	Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	60									X						
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									X						
Total tiempo (min.)				4025	15	0	0	0	0	0	0	0	10	1	1	2	3	2	3

28 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS AGROMETEOROLOGICOS

Actividad No.	Actividad	Centro de Actividad	Cargo	Tiempo por Actividad (min.)	Materiales Fungibles							Materiales No Fungibles				Depreciación y Amortización		Costo Fijo	
					Hoja Bond A4	Fólder A4	CD	Hoja Bond A3	Hoja Bond A2	Hoja Bond A1	Hoja Bond A0	BOLIGRAFOS O LAPIEROS	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TINTAS PARA TAMPON	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA	CPU, MONITOR Y ACCESORIOS		EQUIPO
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								X			X	X	X	X
A02	Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	ASISTENTE	5									X						
A03	Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1440	1000	60	20						X	X	X	X	X	X	X
A04	Desarrollar capacitación en los temas solicitados.	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	PROFESIONAL ESPECIALISTA	180									X						
A05	Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud.	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5									X						
Total tiempo (min.)				1640	1001	60	20	0	0	0	0	5	1	1	2	2	2	2	2