



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0192-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OPP-UM
LIMA, 09 DE SETIEMBRE DEL 2016

VISTO:

El Oficio N° 143-2016/SENAMHI-OPP-UP mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación de la Directiva sobre "Procedimiento para otorgar información hidrometeorológica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú".

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI - aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM la Presidencia Ejecutiva establece la organización interna del Servicio;

Que, mediante el documento del visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa acerca de la elaboración de la Directiva sobre "Procedimiento para otorgar información hidrometeorológica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú". Se ha considerado que esta Directiva es de importancia para el SENAMHI;

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del SENAMHI, y su modificatoria Ley N° 27188; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM, con el visto bueno de las Oficinas, de Asesoría Jurídica y, de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar Directiva

Aprobar la Directiva N° 003-2016-SENAMHI-SG-OPP-UM "Procedimiento para otorgar información hidrometeorológica en el SENAMHI a estudiantes, tesis, maestrías, doctorado e investigadores" que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicidad

La Secretaría General dispone la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM

Distribución:

- a) Todos los órganos
 - b) Archivo
- 08.09.2016
ACC



DIRECTIVA N°₀₀₃ 2016-SENAMHI-SG-OPP-UM

“PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA EN EL SENAMHI A ESTUDIANTES, TESISISTAS, MAESTRISTAS, DOCTORADO E INVESTIGADORES”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
PROCEDIMIENTOS	7
RESPONSABILIDADES	8
ANEXOS	9

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos uniformes para otorgar información hidrometeorológica, exonerando del costo a Estudiantes, Tesisistas de Pregrado, Maestrías, Doctorado e Investigadores sin fines de lucro, dentro del territorio nacional.

2. FINALIDAD

Proporcionar información hidrometeorológica a estudiantes, tesisistas e investigadores, para contribuir con el desarrollo y el fortalecimiento de la investigación e innovación de estudios y proyectos en el desarrollo económico y social del país.

ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de la Secretaría General, las Direcciones de Línea y las Direcciones Zonales del SENAMHI.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24031, Ley del SENAMHI modificada por la Ley N° 27188.
- Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027-DE-SG.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el ROF del SENAMHI.



- e. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- h. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Resolución Ministerial N° 034-2014-MINAM, Sistema Nacional de Información Ambiental - SINIA.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Brindar a los diferentes usuarios, el acceso a la información hidrometeorológica y ambiental de manera adecuada y oportuna, de conformidad a lo señalado en la constitución política de la república y en la ley sobre acceso a la información pública.
- 5.2 Facilitar la sistematización, acceso y distribución de la información hidrometeorológica y ambiental en forma gratuita, así como el uso de información para los procesos de toma de decisiones y de la gestión ambiental en el marco del Sistema Nacional de Información Ambiental - SINIA, que administra el Ministerio del Ambiente.
- 5.3 Fomentar la investigación científica y tecnológica en las diversas áreas de la meteorología, hidrología y agrometeorología; y conexas para su aplicación en el desarrollo nacional.
- 5.4 Apoyar la investigación aplicada para el desarrollo económico y social del país en el campo de ciencias de la atmósfera, mediante la atención de solicitudes de requerimientos de información hidrometeorológica para la investigación, formulación y sustentación de tesis de titulación profesional, grado de maestría o doctorado universitario, trabajos universitarios e investigaciones sin fines de lucro.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1 Exonerar del costo de la información hidrometeorológica a estudiantes de pre grado, tesisistas, maestrías, doctorado e investigadores que realizan estudios e investigaciones sin fines de lucro.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 EN LA SEDE CENTRAL

- 1. El usuario presentará la solicitud y demás documentos requeridos, conforme a los Formatos establecidos (Anexos 01, 03 y 04), que forman parte de la presente Directiva, al encargado de Trámite de Documentario, quien verificará si la documentación presentada

cumple con todos los requisitos establecidos. En caso no se cumpliera, la solicitud será devuelto al solicitante.

2. Estando conforme la solicitud, el encargado de Trámite Documentario, genera un número de registro o número de hoja de trámite, con el que se identificará el acto de administración correspondiente.
3. El Encargado de Trámite Documentario derivará la solicitud al Secretario General, a fin que disponga su atención a través de la persona encargada del servicio de Atención al Ciudadano.

Evaluación de la solicitud

4. Seguidamente, el encargado de la Atención al Ciudadano, remitirá la solicitud al responsable de la Dirección de Línea relacionada con la información solicitada, quien revisará y analizará el requerimiento para luego indicar la información hidrometeorológica a proporcionar al usuario.

Ejecución y entrega de la información

5. El encargado de la Atención al Ciudadano, con las indicaciones de la Dirección de Línea correspondiente, entregará la información disponible en el Banco de Datos del SENAMHI, conforme a lo solicitado de manera gratuita, por vía electrónica y en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

7.2 EN LAS DIRECCIONES ZONALES

1. El usuario presentará la solicitud y demás documentos requeridos, conforme a los Formatos establecidos (Anexos 02, 03 y 04) que forma parte de la presente Directiva, al encargado de Atención al Ciudadano de la Dirección Zonal, quien verificará si los documentos cumplen con los requisitos exigidos. En caso no se cumpliera, la solicitud será devuelto al solicitante.

2. Las solicitudes que se presenten a las Direcciones Zonales, solo serán derivadas a la Sede Central para su atención, en los siguientes casos:

- Cuando la información solicitada no pertenezca a la red de estaciones de su jurisdicción.
- Cuando la información solicitada por el usuario no se encuentre dentro de sus archivos.

Evaluación de solicitud

3. El encargado de la función de la atención al ciudadano, remitirá la solicitud al Director Zonal, quien revisará y analizará el requerimiento para brindar la información hidrometeorológica solicitada.



Ejecución y entrega de la información

4. La Dirección Zonal, a través del encargado de atención al ciudadano, remitirá la información solicitada al estudiante, tesista o investigador conforme a lo solicitado de manera gratuita, por vía electrónica y en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.

7.3 REQUISITOS

Estudiante:

1. Solicitud, dirigida al Secretario General del SENAMHI (según anexo 01), en el caso de la Sede Central, y dirigida al Director Zonal (según anexo 02) de corresponder.
2. Carta membretada de la autoridad universitaria competente (rector de la universidad, decano de la facultad y director de la escuela) presentando al estudiante y su requerimiento.

Tesista:

1. Solicitud, dirigida al Secretario General del SENAMHI (según anexo 01), en el caso de la Sede Central, y dirigida al Director Zonal (según anexo 02) de corresponder.
2. Carta membretada de la autoridad universitaria competente (rector de la universidad, decano de la facultad y director de la escuela de post grado), aprobando el proyecto de tesis.
3. Resumen del proyecto de tesis.
4. Declaración Jurada (según anexo 03) del uso exclusivo de la información hidrometeorológica para fines de formulación y desarrollo de la tesis, la misma que debe consignar al SENAMHI como fuente de información.
5. Carta de Compromiso (según anexo 04) de entrega de un ejemplar de tesis, sustentada y aprobada para la Biblioteca de la Entidad.

Investigador sin fines de lucro:

1. Solicitud, dirigida al Secretario General del SENAMHI (según anexo 01), en el caso de la Sede Central, y dirigida al Director Zonal (según anexo 02) de corresponder.
2. Resumen y justificación del trabajo de investigación.
3. Declaración Jurada (según anexo 03) del investigador con el compromiso de uso exclusivo de la información hidrometeorológica, para fines de formulación y trabajo de investigación, la misma que debe consignar al SENAMHI como fuente de información.

8. RESPONSABILIDADES

- El Secretario General y Director Zonal, a través de los encargados de la Atención al Ciudadano, son responsables de la adecuada y oportuna atención a los usuarios.
- La Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, Dirección de Hidrología y la Dirección de Agrometeorología, darán las orientaciones al encargado de la atención al ciudadano sobre el tipo de información a proporcionar a los usuarios.
- La Dirección de Redes de Observación y Datos, a través de la Sub Dirección de Gestión de Datos, facilitará al encargado de la Atención al Ciudadano el acceso al Banco de Datos de la Entidad.

9. ANEXOS

Anexo 01: Formato de Solicitud de estudiantes/tesisistas - Sede Central.

Anexo 02: Formato de Solicitud de estudiantes/tesisistas - Direcciones Zonales.

Anexo 03: Formato de Declaración Jurada.

Anexo 04: Formato de Carta de Compromiso.



ANEXO 01: FORMATO DE SOLICITUD ESTUDIANTES/TESISTAS - SEDE CENTRAL

Señor(a)
SECRETARIO (A) GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI
Presente.-

.....
(Nombres y Apellidos)

.....
(Dirección)

con N° DNI:..... Telf.:..... Email.....

Universidad/ Instituto:
.....

Carrera/
Profesión:.....

Ante usted me presento y expongo;

Que, (detallar el estudio o proyecto que están realizando y el motivo de solicitud de los datos)

.....
.....
.....

Solicito la siguiente información:

ESTACIÓN/ZONA	PARÁMETROS	PERÍODOS

La información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico:.....

Por lo expuesto, agradeceré a usted atender lo solicitado.

....., de del 201.....

.....
Firma del Usuario

ANEXO 02: FORMATO DE SOLICITUD ESTUDIANTES/TESISTAS - DIRECCIÓN ZONAL

Señor(a)
**DIRECTOR (A) ZONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**
Presente.-

.....
(Nombres y Apellidos)

.....
(Dirección)

con DNI N° Telf : Email.....

Universidad/ Instituto:
.....

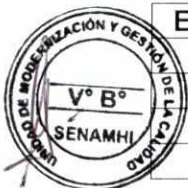
Carrera/
Profesión:.....

Ante usted me presento y expongo;

Que, (detallar el estudio o proyecto que están realizando y el motivo de solicitud de los datos)



Solicito la siguiente información:



ESTACIÓN/ZONA	PARÁMETROS	PERÍODOS

La información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico:.....

Por lo expuesto, agradeceré a usted atender lo solicitado.

....., dedel 201.....

.....
Firma del Usuario

ANEXO 03: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado (a) con DNI N°..... con domicilio en en el Distrito de Provincia de....., Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

La información hidrometeorológica proporcionada por SENAMHI, será de uso exclusivo de mi trabajo/proyecto/tesis titulado (a) "....." de la Universidad/Instituto.....

....., de del 201....



.....
Firma del Usuario



ANEXO 04: FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO

CARTA DE COMPROMISO

Yo,.....
identificado (a) con DNI N°....., alumno de la
Carrera, me comprometo a cumplir con
lo siguiente:

Entrega de un (01) ejemplar de mi trabajo de Tesis a la Biblioteca del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, al término y debida sustentación del mismo.

..... dedel 201.....



.....
Firma del Usuario

