



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 016 -2018-SENAMHI/SG

Lima, 04 ABR. 2018

VISTOS:

El Informe N° 04-2018/SENAMHI-SG-UACG del encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Informe N° 027-2018/SENAMHI-OPP-UM del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 062-2018/SENAMHI-SG-OAJ del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se *"Declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, por otra parte, con el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, se estableció que los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa;

Que, asimismo mediante Decreto Supremo N° 003-2018-PCM, se ha declarado el periodo 2018 al 2027, como el "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" y al Año 2018 como el "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional", respectivamente, los cuales se consignarán en los documentos oficiales;

Que, con Informe N° 04-2018/SENAMHI-SG-UACG de fecha 14 de febrero de 2018, el encargado la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realiza observaciones al Proyecto de Directiva que estandariza la generación de documentos oficiales en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI y recomienda se efectúen modificaciones;



Que, mediante Informe N° 027-2018/SENAMHI-OPP-UM de fecha 28 de febrero de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe del Director de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual remite el Proyecto de Directiva que estandariza la generación de documentos oficiales en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, a fin de que se continúe con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, a través del Informe Legal N° 062-2018/SENAMHI-SG-OAJ de fecha 16 de marzo de 2018, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable aprobar mediante Resolución de Secretaría General la "Directiva que estandariza la generación de documentos oficiales en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", con las modificaciones expuestas en dicho informe;

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General *"Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo (...)"*. Asimismo el literal c) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaria General tiene la función de *"Conducir las acciones para la Modernización de la gestión del SENAMHI; así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas"*;

Con el visado del encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva N° 05-2018-SENAMHI/SG que estandariza la generación de documentos oficiales en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental publique y difunda la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Regístrese y comuníquese

SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO

Secretaria General

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología del Perú -
SENAMHI

Secretaría General

DIRECTIVA N° 05-2018-SENAMHI/SG

**DIRECTIVA QUE ESTANDARIZA LA GENERACIÓN DE
DOCUMENTOS OFICIALES EN EL SERVICIO
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL
PERÚ - SENAMHI**



ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 Clasificación de documentos oficiales	3
5.2 Emisión de documentos oficiales	5
6. MECÁNICA OPERATIVA	6
Estructura de los documentos oficiales	6
6.1 Formalidades en la Presentación	6
6.2 Formalidades en la Redacción	7
6.3 Suscripción de los documentos oficiales	12
6.4 Presentación de documentos oficiales	12
6.5 Codificación de documentos oficiales	12
7. RESPONSABILIDADES	13
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
9. ANEXOS	14



DIRECTIVA QUE ESTANDARIZA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

Directiva N° 05 - 2018-SENAMHI/SG

1. OBJETIVO

Contar con criterios, formatos y codificación uniformes, para la generación de documentos dirigidos a usuarios internos y externos, que emiten los diferentes Órganos y Unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

2. FINALIDAD

Mejorar la gestión documental, que permita la estandarización de criterios en la elaboración y emisión de documentos internos y externos; así como, establecer una codificación en la institución, que identifique la procedencia de las comunicaciones escritas de carácter interno, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional.

3. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas adicionales de Simplificación Administrativa.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades del SENAMHI.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Clasificación de los documentos oficiales:

Los documentos oficiales del SENAMHI, se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:



TIPO	DEFINICIÓN
Resolución	Documento de carácter oficial que expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones (Anexo N° 3).
Documentos dirigidos a usuarios internos:	
Memorándum	Documento generado por los Órganos o Unidades, cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos, realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a un documento, entre otros similares; se utiliza cuando el destinatario es de igual o de inferior jerarquía orgánica o funcional. (Anexo N° 4).
Memorándum Múltiple	Documento generado por un Órgano o Unidad cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios bajo el mismo número y con igual contenido. Se utiliza cuando los destinatarios son de igual o de inferior jerarquía. (Anexo N° 5).
Informe	Documento generado por un Órgano o Unidad para describir, sustentar, o fundamentar un asunto determinado o en respuesta a un pedido de información. Se utiliza cuando el destinatario es de superior jerarquía orgánica o funcional, salvo las excepciones contempladas por Ley. (Anexo N° 6).
Informe Técnico	Documento que, teniendo las mismas características de un Informe, se encuentra destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas; reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analizan los alcances y/o consecuencias de determinados hechos, documentos, normas y demás consideraciones con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones respecto del tema analizado. (Anexo N° 7).
Informe Legal	Documento que, teniendo las mismas características de un Informe, contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene el objeto, antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. (Anexo N° 8).
Nota de Elevación	Documento que se cursa cuando los Órganos y las Unidades del SENAMHI, sin haber emitido un Informe, alcanzan documentos (proyectos de normas, oficios o cartas) a un destinatario de superior nivel jerárquico para ser suscritos por éste último (Anexo N° 9).
Documentos dirigidos a usuarios externos:	
Carta	Documento que se remite a personas naturales y, eventualmente, a personas jurídicas del sector privado o entidades no gubernamentales, y cuya finalidad es trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, interposición de buenos oficios o para posibilitar la presentación de profesionales para la realización de actividades académicas requeridas por



	aquellos. En cualquiera de los casos, se utilizará de manera residual y excepcional, cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de la misma no guarde relación directa o vinculante con el desarrollo o ejecución de funciones o atribuciones administrativas o funcionales, expresamente conferidas por Ley a los Órganos y Unidades. (Anexo N° 10).
Oficio	Documento de carácter oficial utilizado para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público y privado y que trasmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas a una Entidad. (Anexo N° 11).
Oficio Múltiple	Documento que, teniendo las mismas características del Oficio, y bajo el mismo número y con igual contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público y/o privado. (Anexo N° 12).

5.2 Emisores de los documentos oficiales:

TIPO	ÓRGANO O UNIDAD
Resolución	Presidencia Ejecutiva, Secretaría General y Direcciones, siempre que cuenten con facultad expresa.
Memorándum	Todos los Órganos o Unidades.
Memorándum Múltiple	Todos los Órganos o Unidades.
Informe	Todos los Órganos o Unidades.
Informe Técnico	Todos los Órganos o Unidades.
Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica en los casos en que se le solicite opinión jurídica legal.
Nota de Elevación	Todos los Órganos o Unidades.
Carta	Todos los Órganos o Unidades.
Oficio	Todos los Órganos o Unidades.
Oficio Múltiple	Todos los Órganos o Unidades.



- 5.3 Los documentos oficiales deben consignar la firma del Titular del Órgano o de la Unidad que los emiten y visados por los responsables que intervienen en su elaboración.

Cuando los documentos contienen varias páginas, el Titular del Órgano o Unidad, firma en la hoja final y visa cada una de ellas, tanto en el original como en las copias, de ser el caso.

Los anexos (cuadros, gráficos y similares) deben ser visados por los Titulares de los Órganos o Unidades que los elaboraron.

- 5.4 Los Órganos y Unidades del SENAMHI, deberán considerar la presente Directiva en la elaboración y generación de los documentos que emitan.

6. MECÁNICA OPERATIVA

Estructura de los documentos oficiales

Los documentos oficiales que se generen en el SENAMHI, tendrán la siguiente estructura general:

6.1 Formalidades para la presentación:

El tipo de documento y codificación (de ser el caso) se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:

- 6.1.1 **Estilo.** El estilo del texto debe ser siempre cortés, respetuoso, conciso, claro y directo.

- 6.1.2 **Ortografía y gramática.** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

6.1.3 Formato del documento:

- Papel: Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (210mm x 297mm), de 80 o 75 gr.
- Tipo de Letra: Fuente Arial, estilo normal, tamaño 11.
- Márgenes:
 - Margen superior : 2.5 cm.
 - Margen inferior : 2.5 cm.
 - Margen derecho : 2.5 cm.
 - Margen izquierdo : 3 cm.
 - Encabezado : 1.5 cm.
 - Pie de Página : 1 cm.
- Interlineados:
 - Al interior de un mismo párrafo : 1 espacio sencillo.
 - Entre párrafos : 2 espacios sencillos / doble espacio.
- Solo para el caso de las resoluciones, el margen izquierdo deberá establecerse en 3.5 cm, el tipo de letra será Arial y el tamaño 11.



- En caso, que en el documento se efectúen citas textuales a normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. Cuando se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic.)".
- Numeración de páginas, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas.
- Numeración de documentos, será correlativa por cada tipo de documento.

6.2 Formalidades en la redacción:

6.2.1 Encabezado de página. Se ubicará en la parte superior central del documento.

El tipo de letra a usar en el encabezado será Arial, tamaño 8, estilo normal, cursiva y entre comillas. Se ubicará en la parte superior del documento y contiene la siguiente información:

- El Gran Sello del Estado (ver Anexo N° 1).
- La denominación del decenio y del año calendario (según el modelo que se indica en los anexos correspondientes).

6.2.2 Destinatario y destino. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Modelos adjuntos como Anexos.

6.2.3 Asunto. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Modelos adjuntos como Anexos.

6.2.4 Cuerpo. Es la parte principal de los documentos oficiales. Está conformado por uno o varios párrafos, la forma a guardar será la indicada en cada uno de los Modelos adjuntos como Anexos. Al redactar el cuerpo se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.

6.2.5 Término. Según corresponda. Está constituido por:

- Antefirma; palabra "Atentamente", la cual se coloca en la parte izquierda del documento.
- Firma; se colocará debajo de la antefirma y en la parte izquierda del documento.
- Post-firma; consigna el nombre completo del remitente, la Unidad a la que pertenece y la denominación de la Entidad (en mayúsculas y minúsculas), se ubica en la parte izquierda del documento, según lo siguiente:



Nombres y Apellidos del remitente

Órgano o Unidad a la cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI

Fuente Arial, tamaño 11, estilo negrita.
Fuente Arial, tamaño 11.
Fuente Arial, tamaño 11.

6.2.6 Para el caso de cartas, oficios y oficios múltiples, la post-firma estará ubicada al centro del documento.

6.2.7 Iniciales del responsable del Órgano o de la Unidad y de la persona que elaboró el documento, en letra Arial y tamaño 8, normal, de acuerdo a la siguiente estructura: [siglas en mayúsculas del nombre y apellido del responsable]/[siglas en minúsculas del nombre y apellido de la persona que elaboró el documento].

6.2.8 En caso se requiera adjuntar documentos, se incluirá la palabra "Adjunto:", indicando el documento que se remite, en fuente Arial, tamaño 8 puntos.

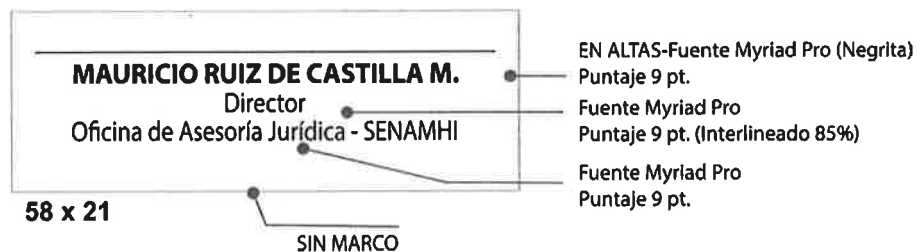
6.2.9 Uso de Sellos. Los sellos son instrumentos que permiten identificar a los Órganos o Unidades que originan el documento. Los tipos de sellos que deben utilizarse son los siguientes:

a) Sello de Post Firma: Se utiliza para identificar al funcionario responsable de la emisión del documento. Contempla las siguientes características:

- Forma y medida: Tiene forma rectangular y sus dimensiones son de 58 x 21 mm.
- Contenido: Está compuesto por una línea continua, debajo de la cual se consigna los nombres y apellidos (en mayúsculas) del funcionario al cual pertenece, debajo del nombre el cargo del funcionario (usando mayúsculas y minúsculas), y finalmente el nombre de la dependencia a la que pertenece.

Ejemplo:

Trodat 4913



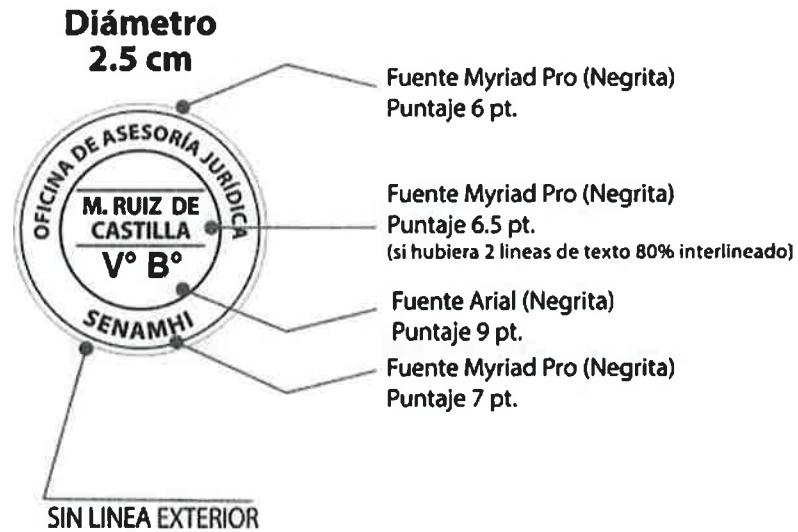
b) Sello Redondo de Visado: Es el sello que acompaña a los vistos, por lo que se estampa al borde izquierdo de la página del documento. Contempla las siguientes características:

- Forma y Medida: Es circular y tiene 2.5 cm. de diámetro.



- Contenido: Lleva grabado en el centro entre una línea superior y una inferior la letra inicial del nombre y primer apellido del funcionario que visa el documento (en mayúsculas). El segmento circular superior del sello lleva la inscripción del Órgano o Unidad; y en el segmento semicircular inferior lleva el nombre de la entidad "SENAMHI".

Ejemplo:

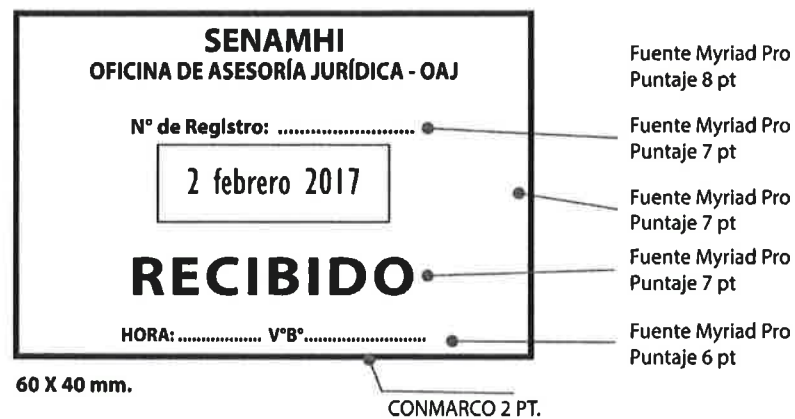


c) **Sello de Recibido:** Se usa para dar conformidad que el documento ha sido recibido. Contempla las siguientes características:

- Forma y medida: Es de forma rectangular y las dimensiones son de 60 x 40 mm.
- Contenido: En la parte superior del rectángulo lleva la inscripción "SENAMHI", debajo se coloca el nombre del Órgano o Unidad que recibe el documento, seguido por el Número de Registro que se le asigne, la fecha, hora y V°B° del funcionario que recepciona el documento.

Ejemplo:

Trodats 4727 (CON FECHA NUMERADORA)



d) Sellos de Clasificación:

- **Sello de trámite urgente:** Sello rectangular, el mismo que permite distinguir la documentación que requiere trámite inmediato con carácter de URGENTE, de aquella que se tramita de manera regular.



- **Sello de cargo:** Sello rectangular que se emplea para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario.

e) Sellos para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas:

En concordancia con lo establecido en el Anexo 3 de la Directiva N° 01-2018/SENAMHI "Régimen de Fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 006-2018/SENAMHI, se determina el formato que debe contener los sellos para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas. En este sentido el formato para sellos contempla las siguientes características:

1. Para la Autenticación de Documentos:

De acuerdo a lo establecido en el literal 6.3.1 del numeral 6.3 de la citada Directiva, señala que "El fedatario recibe el documento original así como la copia del mismo, y luego de cotejarlos a fin de determinar que la copia es la reproducción fiel del documento original, colocará el sello sobre la copia, procediendo a autenticarlo mediante su suscripción", en este sentido, se advierten las siguientes características del sello:

- Forma y medida: Es de forma rectangular y las dimensiones son de 60 x 40 mm.
- Contenido: En la parte superior lleva la inscripción: "El fedatario que suscribe certifica que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado". Posteriormente al lado izquierdo se coloca la fecha.

En la parte inferior se consigna los nombres y apellidos del/la fedatario/a designado/a, el cargo (FEDATARIO/A), seguido de la Resolución de designación.

Ejemplo:



Trodat 4727

SENAMHI SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Fuente Myriad Pro Puntaje 11 pt
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado.	Fuente Myriad Pro Puntaje 8 pt
Lima, de de	Fuente Myriad Pro Puntaje 7 pt
_____ (Nombre de fedatario) FEDATARIO (Resolución de designación)	Fuente Myriad Pro Puntaje 6 pt

60 X 40 mm. CON MARCO 2 PT.

2. Para documentos que no tengan contenido en el reverso:

Se deberá consignar el sello de "CARILLA EN BLANCO" cuando se traten de documentos que no tengan contenido al reverso.

8 cm x 10 cm.



3. Para la Certificación de Firmas:

De acuerdo a lo establecido en el literal 6.4.1 del numeral 6.4 de la citada Directiva, "El fedatario verifica el documento de identidad del administrado y lo hace firmar, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, hace firmar al administrado el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada".

Cabe señalar que, de acuerdo a lo establecido por la citada Directiva, esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante el SENAMHI. En ese sentido, se advierten las siguientes características del sello:

- Forma y medida: Es de forma rectangular y las dimensiones son de 60 x 40 mm.
- Contenido: En la parte superior lleva la inscripción: "Se certifica que la firma que antecede corresponde a: (se consigna el nombre del administrado)". Posteriormente, al lado izquierdo se coloca la fecha. En la parte inferior se consigna los nombres y apellidos del/la fedatario/a designado/a y el cargo (FEDATARIO/A), seguido de la Resolución de designación.

Ejemplo:

Trodats 4727

SENAMHI SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ		Fuente Myriad Pro Puntaje 8 pt
Se certifica que la firma que antecede corresponde		
a:.....	Fuente Myriad Pro Puntaje 7 pt
..... identificado(a) con DNI/CE N°		
....., y es auténtica.		Fuente Myriad Pro Puntaje 7 pt
Lima, de de		Fuente Myriad Pro Puntaje 7 pt
.....		Fuente Myriad Pro Puntaje 7 pt
(Nombre de fedatario) FEDATARIO (Resolución de designación)		Fuente Myriad Pro Puntaje 6 pt
60 X 40 mm.		CONMARCO 2 PT.

6.2.10 Pie de Página (solo para Cartas, Oficios y Oficios Múltiples); contendrá la siguiente información:

- SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI.
- Dirección de la Sede Principal del SENAMHI: Jr. Cahuide N° 785 Jesús María, Lima 11 – Perú.
- Dirección del Portal Web institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



6.3 Suscripción de los documentos oficiales:

Los documentos deberán ser suscritos por los responsables de los Órganos o Unidades que los formulen. En caso el documento no hubiese sido elaborado directamente por el responsable del Órgano, debe hacer suyo el contenido del mismo.

La documentación elevada para la suscripción del titular de la Presidencia Ejecutiva o de la Secretaría General, debe contar con el sello de uso interno y el visado del responsable del Órgano o Unidad que formuló el documento.



6.4 Presentación de los documentos oficiales:

Sólo se imprimirán dos (2) ejemplares, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de los Memorándums u Oficios Múltiples, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Asimismo, los documentos deberán ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión lo permita, teniendo cuidado en no alterar el orden.



6.5 Codificación de documentos oficiales:

Los documentos de carácter oficial que se emitan en el SENAMHI, se codificarán según el siguiente detalle:

Tipo de documento	N°	Correlativo	-	Año	-	Siglas	/	Sigla del Órgano o Unidad Orgánica
-------------------	----	-------------	---	-----	---	--------	---	------------------------------------

• **Tipo del documento:**

Se consigna la información de acuerdo al documento generado por los Órganos o Unidades del SENAMHI, tales como Resoluciones, Oficios, Informes, Memorándums, entre otros.

• **Correlativo:**

Es la expresión de la cantidad de documentos que se generan, debiendo ser de cuatro (4) dígitos. Se consigna correlativamente en orden numérico ascendente, después del nombre del documento, precedido del símbolo "N°".

Los documentos oficiales que se elaboren en el SENAMHI serán numerados correlativamente cada año. La numeración se iniciará con el 0001 y concluirá con el último número que se registre al término del mes de diciembre.

• **Año:**

Corresponde al año en el cual se emite el documento, se coloca después del número correlativo, separado por un guión (-).

• **Siglas:**

SENAMHI (abreviatura reconocida mediante la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, y por el Decreto Legislativo N° 1013).

• **Siglas del Órgano o Unidad:**

Los Órganos y Unidades, tendrán la codificación que se señala en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.



7. RESPONSABILIDADES



7.1 Es responsabilidad de los titulares de los Órganos y Unidades, y de todo el personal del SENAMHI, el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2 Las consultas sobre el sentido y alcance de la presente Directiva, serán absueltas por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UACGD, dando cuenta a la Alta Dirección. Asimismo, la citada Unidad será la encargada de la difusión de la presente Directiva.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los documentos que se emitan a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, mantendrán el correlativo numérico correspondiente en cada Órgano o Unidad, en todos los documentos oficiales que se continúen generando.

8.2 Las comunicaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, así como aquellas que les sea dirigidas, se realizarán mediante Oficio.

8.3 Excepcionalmente, mediante un acto de administración interna de carácter específico y en los casos autorizados por ley; se podrá delegar la firma de documentos. Caso en el cual, el delegante mantiene la obligación del control jerárquico y responsabilidad respectiva. Ello en mérito a lo establecido en el numeral 74.2 del artículo 74 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



8.4 Cuando se efectúe el traslado de un documento de un Órgano a sus Unidades o al interior de éstas; se podrá usar un proveído, el cual deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- Nombre del Órgano / Unidad que traslada la documentación.
- Número correlativo del proveído.
- Nombre del Órgano, Unidad o servidor a la que se traslada la documentación.
- Acción a realizar con el documento que se traslada.
- Fecha.
- Visto bueno.

8.5 El responsable del Órgano podrá dar la conformidad y hacer suyo un informe y derivarlo a la dependencia correspondiente para la continuación de su trámite. En este caso, se utilizará la siguiente fórmula:

"Visto el Informe (técnico y/o legal) N°...-2018-SENAMHI/... que antecede al presente y no encontrando observación alguna, esta Dirección/Oficina lo encuentra conforme y lo hace suyo, por lo que recomienda se derive a la....., para la atención correspondiente."

8.6 El SENAMHI promueve el empleo del correo electrónico institucional, para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales, entre los diferentes Órganos y Unidades, cuando la naturaleza del asunto a tratar, así lo justifique.

8.7 Se promueve la reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador. El titular del Órgano o Unidad deberá velar para que bajo este mecanismo no se divulgue información que esté protegida conforme a ley.

8.8 Respecto a las notas de prensa o información relativa a la entidad, que tenga que ser publicada para conocimiento de la ciudadanía en general, éstas guardarán una estructura específica de composición, debido a su naturaleza funcional del contenido, y antes de ser remitido a cualquier medio de comunicación tendrá que ser visado por la Alta Dirección.

8.9 Las Áreas que emitan Avisos Meteorológicos, Hidrológicos, Boletines, Notas de Prensa (sean externas o internas), éstas deberán llevar un registro de carácter obligatorio, asimismo deben estar enumeradas de forma correlativa. La administración de los Avisos Meteorológicos estará a cargo de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental y la administración de los Avisos Hidrológicos estarán a cargo de la Dirección de Hidrología.

8.10 El uso del sello conmemorativo por los 10 años de creación del Ministerio del Ambiente, se incluirá en nuestros documentos oficiales externos: Oficios, Oficios Múltiples y Cartas, durante el año 2018.

8.11 Sin perjuicio de los documentos mencionados se podrán utilizar documentos normativos internos tales como directivas, instructivos, manuales y otros que se consideren pertinentes.

8.12 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será publicada en el portal web institucional del SENAMHI.

9. ANEXOS:

Se adjuntan los modelos señalados.



**ANEXO N° 1
GRAN SELLO DEL ESTADO**



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad"
------	-------------------------	---	------------------------------



Campo 4: Pastilla con el nombre de la Entidad, escrito en altas y bajas en escala de grises (50% Negro).

Campo 3: Una (01) pastilla en escala de grises (80% Negro), escrito en altas y bajas.

Campo 2: Pastilla en fondo rojo con la palabra PERÚ, escrito en altas, con color de fuente blanco y posición centrado.

Campo 1: Gran Sello del Estado Peruano
Escudo Nacional con la inscripción circular REPÚBLICA DEL PERÚ en la parte superior.

Para todos los Órganos o Unidades del SENAMHI (Escala de grises)



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad"
------	-------------------------	---	------------------------------



ANEXO N° 2
SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DEL SENAMHI

ÓRGANOS Y UNIDADES	SIGLAS
1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ
SECRETARÍA GENERAL	SG
2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	OCI
3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento e Inversión Pública	UI
Unidad de Presupuesto	UP
Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	UM
Unidad de Cooperación Técnica	UCT
4. ÓRGANOS DE APOYO	
Oficina de Administración	OA
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tesorería	UT
Unidad de Contabilidad	UC
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	OTI
5. ÓRGANOS DE LÍNEA	
Dirección de Redes de Observación y Datos	DRD
Subdirección de Gestión de Redes de Observación	SGR
Subdirección de Gestión de Datos	SGD
Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental y Atmosférica	DMA
Subdirección de Predicción Meteorológica	SPM
Subdirección de Predicción Climática	SPC
Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera	SMN
Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico	SEA
Dirección de Hidrología	DHI
Subdirección de Predicción Hidrológica	SPH
Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas	SEH
Dirección de Agrometeorología	DAM
Subdirección de Predicción Agrometeorológica	SPA
Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas	SEI
6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Dirección Zonal 1	DZ1
Dirección Zonal 2	DZ2
Dirección Zonal 3	DZ3
Dirección Zonal 4	DZ4
Dirección Zonal 5	DZ5
Dirección Zonal 6	DZ6
Dirección Zonal 7	DZ7
Dirección Zonal 8	DZ8
Dirección Zonal 9	DZ9
Dirección Zonal 10	DZ10
Dirección Zonal 11	DZ11
Dirección Zonal 12	DZ12
Dirección Zonal 13	DZ13



RESPECTO A LAS UNIDADES NO CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SENAMHI

UNIDADES	SIGLAS	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN
1. DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL		
Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones	UFC	RPE N° 220-2016/SENAMHI
Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	UACGD	RPE N° 024-2018/SENAMHI
2. DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas	UFD	RPE N° 217-2016/SENAMHI
Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos	UFAR	RPE N° 217-2016/SENAMHI
Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario	UFS	RPE N° 217-2016/SENAMHI
3. DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Unidad Funcional Operativa de Sistemas de Información	UFI	RPE N° 0171-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OTI y su modificatoria RPE N° 255-2016/SENAMHI
Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica	UFN	RPE N° 0171-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OTI y su modificatoria RPE N° 255-2016/SENAMHI



**ANEXO N° 3
MODELO DE RESOLUCIÓN**

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN AAAAAAAA (1)N° -201_-SENAMHI/XX (2)

Lima,

VISTO: (3)

El.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....

Que,(4)
.....

Con el visado del/la [titulares de Órganos y Unidades]; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.-

Artículo 2.- (5)

Regístrese y Comuníquese

Instrucciones:

- (1) Resolución de Presidencia Ejecutiva, Resolución de Secretaría General y Resolución Directoral.
- (2) Número, año y siglas del Órgano o Unidad que emite la Resolución.
- (3) Se consignará de ser necesario.
- (4) Se consignará la cantidad de considerandos que sean necesarios.
- (5) Se consignará la cantidad de artículos que sean necesarios.

**ANEXO N° 4
MODELO DE MEMORÁNDUM**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

MEMORÁNDUM N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano y Unidad]

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)
- FECHA :** Jesús María, (día, mes y año)



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a [consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa el memorándum y por el que nos dirigimos al destinatario].....



Al respecto, [indicar lo que se requiere o se solicita del destinatario, respecto al tema señalado en el párrafo precedente].....

Atentamente,



Nombres y Apellidos del remitente
Órgano o Unidad a la cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI

(*)



ABC/xyz

(*) NOTA: firma del remitente es siempre del lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se consigna en el lado inferior medio

**ANEXO Nº 5
MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE**



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	“Nombre del Órgano o Unidad”
-------------	--------------------------------	--	-------------------------------------

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE Nº -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

- A :** (NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO)
(NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO)
(NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO)
- ASUNTO :** (Descripción del Tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)
- FECHA :** Jesús María, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con relación a [consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa el memorándum y por el que nos dirigimos a los destinatarios].....

Al respecto, [indicar lo que se requiere o se solicita de los destinatarios, respecto al tema señalado en el párrafo precedente]

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente
Órgano o Unidad a la cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI

(*)
ABC/xyz

(*) NOTA: firma del remitente es siempre del lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se consigna en el lado inferior medio



**ANEXO N° 6
MODELO DE INFORME**



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

“Nombre del
Órgano o Unidad”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

INFORME N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

A : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)**
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

FECHA : Jesús María, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]

II. ANÁLISIS:

[Evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente]

III. CONCLUSION(ES):

[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

IV. RECOMENDACION(ES):

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente
Órgano o Unidad a la cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI

Adj.: [indicar información que se remite adjunto, de ser el caso]

ABC/xyz

ANEXO N° 7
MODELO DE INFORME TÉCNICO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

“Nombre del
Órgano o unidad”

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

INFORME TÉCNICO N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano y Unidad]

A : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)**
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

FECHA : Jesús María, (día, mes y año)

I. OBJETO:

El presente informe tiene por objeto [“evaluar técnicamente...”], [“emitir pronunciamiento técnico sobre la procedencia o viabilidad de...”] respecto del [breve referencia al asunto o la referencia]....

II. ANTECEDENTES:

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]

III. ANÁLISIS:

[Evaluación técnica de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente]

IV. CONCLUSIONES:

[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

V. RECOMENDACIONES:

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente
Órgano o Unidad a la cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI

Adj.: [Indicar información que se remite adjunto, de ser el caso]

ANEXO N° 8
MODELO DE INFORME LEGAL



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

“Nombre del
Órgano o Unidad”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

INFORME LEGAL N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

A : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)**
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

FECHA : Jesús María, (día, mes y año)

I. OBJETO:

El presente informe tiene por objeto [“emitir opinión legal...”], [“emitir pronunciamiento jurídico sobre la procedencia o viabilidad de...”] respecto del [breve referencia al asunto o la referencia]....

II. ANTECEDENTES:

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes jurídicamente a efectos del propósito del Informe]

III. ANÁLISIS:

[Evaluación jurídico legal de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente y que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico: i) invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis; ii) invocación de la norma específica (si existiere, relacionada a la entidad o al hecho jurídico o hecho materia de análisis); iii) Hecho de relevancia jurídica; y, iv) Consecuencia jurídica (resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la(s) norma(s) a l(os) hecho(s), como producto del análisis lógico jurídico aplicado)]

IV. CONCLUSIONES:

[Resultado(s) del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante, contextualizado en el marco del objeto del Informe y expresado en afirmaciones concretas y específicas]

V. RECOMENDACIONES:

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente

Oficina de Asesoría Jurídica
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI
ABC/xyz



**ANEXO N° 9
MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN**



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad"
-------------	--------------------------------	--	-------------------------------------

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

NOTA DE ELEVACIÓN N° _____ -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)
- FECHA :** Jesús María, (día, mes y año)



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a [consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa la nota de elevación y por la que nos dirigimos al destinatario].....

Al respecto, [indicar qué se está remitiendo y qué acción se espera del destinatario, respecto del asunto o referencia indicada en el párrafo precedente].....

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente
Órgano o Unidad a la cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI



ABC/xyz

**ANEXO N° 10
MODELO DE CARTA**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Lima,

CARTA N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano]

Señor(a)
(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo, de ser el caso)
(Dirección)
(Ciudad)

Referencia : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa al destinatario respecto al tema del cual se le va a tratar]**.....

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita del destinatario]**

Pedidos finales si corresponde **[opcional]**

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente
Órgano la cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI

Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)
Folios: xx

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI
Jr. Cahulde 785 Jesús María, Lima11 – Perú
www.senamhi.gob.pe

ANEXO N° 11
MODELO DE OFICIO



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad"
------	-------------------------	---	------------------------------

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Lima,

OFICIO N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano]

Señor(a)
(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo)
(Entidad Pública)
(Dirección)
(Ciudad)
Presente.-

Asunto : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

Referencia : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa al destinatario respecto al tema del cual se le va a tratar]**

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita del destinatario]**

Pedidos finales si corresponde **[opcional]**

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente
Órgano al cual pertenece
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú - SENAMHI

Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)
Folios: xx

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI
Jr. Cahuide 785 Jesús María, Lima11 – Perú
www.senamhi.gob.pe

ANEXO N° 12
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

Lima,

OFICIO MÚLTIPLE N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano]

Señor(a)

NOMBRE Y APELLIDOS

(De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Cargo

(De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Entidad Pública

(A las que se va a remitir el documento)

Dirección

(De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Presente.-



Asunto : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

Referencia : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa a los destinatarios respecto al tema del cual se le va a tratar]**

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita de los destinatarios]**

Pedidos finales si corresponde **[opcional]**

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Nombres y Apellidos del remitente

Órgano al cual pertenece

Servicio Nacional de Meteorología e

Hidrología del Perú - SENAMHI

Adj.: (Indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)

Folios: xx

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI
Jr. Cahuide 785 Jesús María, Lima11 – Perú
www.senamhi.gob.pe