

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 245-2016/SENAMHI

Lima, 23 NOV. 2016

VISTO:

El Memorando Múltiple N° 477-2016/SENAMHI-SG de fecha 20 de octubre de 2016, donde señala la necesidad de modificar la Directiva que aprueba el "Procedimiento para otorgar información hidrometeorológica en el SENAMHI a estudiantes, tesis, maestrías, doctorado e investigadores" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0192-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OPP-UM de fecha 09 de setiembre de 2016 se aprobó la Directiva N° 003-2016-SENAMHI-SG-OPP-UM del "Procedimiento para otorgar información hidrometeorológica en el SENAMHI a estudiantes, tesis, maestrías, doctorado e investigadores";

Que, mediante documento del visto la Secretaria General recomendó realizar las gestiones de modificación de la Directiva con la finalidad que responda al contexto y necesidades actuales del presupuesto institucional;

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; la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
DEL PERÚ



Reglamento; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM, de fecha 04 de noviembre del año 2011; y, con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificación de la Directiva

Modifícase la Directiva N° 003-2016/SENAMHI-SG-OPP-UM que aprueba el “Procedimiento para otorgar información hidrometeorológica en el SENAMHI a estudiantes, tesis, maestrías, doctorado e investigadores” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0192-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OPP-UM de fecha 09 de setiembre de 2016, siendo que el nuevo texto de la misma es el que figura como Anexo y es parte 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




Licenciado
LUIS ALFARO LOZANO
Presidente Ejecutivo (e) del SENAMHI

Distribución:

- Todos los órganos
- Archivo
- 22.11.2016
- ACC

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

“MODIFICATORIA DE LOS 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.

3. 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.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24031, Ley del SENAMHI modificada por la Ley N° 27188.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el ROF del SENAMHI.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.



- h. 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 (Anexo 01y 03), que forman parte de la presente Directiva al encargado de la Unidad Funcional Operativa Trámite Documentario y Administración de Archivos - UTF, 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 la UTF, 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 la UTF, derivará la solicitud al Secretario General, a fin que disponga su atención a través de la persona encargada de la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano - UFA.

Evaluación de la solicitud

4. Seguidamente, el encargado de la UFA, 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 UFA, con las indicaciones de la Dirección de Línea correspondiente, entregará la información disponible en el Banco de Datos de 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 en el Anexo 02 y 03, 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, Cuando la información solicitada por el usuario no se encuentre dentro de sus archivos.

Evaluación de solicitud

3. El encargado de la UFA 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 la UFA, 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.

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

1. El Secretario General y Director Zonal, a través del encargado de la UFA, son responsables de la adecuada y oportuna atención a los usuarios.
2. La Dirección de Redes de Observación y Datos, 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, según sus competencias.
3. La Dirección de Redes de Observación y Datos, a través de la Sub Dirección de Gestión de Datos, facilitará al encargado de la UFA, 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 01: FORMATO DE SOLICITUD ESTUDIANTES/TESISTAS- SEDE CENTRAL

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

.....
(Nombre y Apellidos)

.....
(Dirección)

con N° DNI: Telf.: E-mail

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:

ESTACION/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 02: FORMATO DE SOLICITUD ESTUDIANTES /TESISTAS – DIRECCIÓN ZONAL

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

.....
(Nombre y Apellidos)

.....
(Dirección)

con N° DNI: Telf.: E-mail

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:

ESTACION/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

DECLARACION 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

