



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 004 -2018-SENAMHI/GG

Lima, 13 JUN. 2018

VISTOS:

El Informe N° 029-2018/SENAMHI-OPP-UM del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 122-2018/SENAMHI-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, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprobó el Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, por otro lado, a través del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tiene por objeto la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27806, *"Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"* y su modificatoria, Ley N° 27927;

Que, con Decreto Legislativo N° 1353, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo se fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses;

Por su parte, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, señala que *"En el marco de*



lo establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo, adecúese la denominación de las Secretarías Generales de los Organismos públicos, debiéndoseles calificar a partir de la entrada en vigencia de los presentes lineamientos como Gerencias Generales para todos sus efectos”;

Que, mediante Informe N° 029-2018/SENAMHI-OPP-UM de fecha 16 de marzo 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 sobre “Procedimientos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública y actualización del Portal de Transparencia del SENAMHI”, a fin de que se continúe con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, a través del Informe Legal N° 122-2018/SENAMHI-OAJ de fecha 5 de junio de 2018, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable aprobar mediante Resolución de Gerencia General la Directiva sobre “Procedimientos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública y actualización del Portal de Transparencia del 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 e) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaria General tiene la función de “Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”;

Con el visado del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, 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° 01-2018-SENAMHI/GG sobre “Procedimientos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública y actualización del Portal de Transparencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Regístrese y comuníquese

SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología del Perú -
SENAMHI

Gerencia General

DIRECTIVA N° 01 -2018-SENAMHI/GG

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN DEL
PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. VIGENCIA	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1 Obligaciones de la Máxima Autoridad de la Entidad	4
6.2 Designación del/la Responsable de atender las Solicitudes de Acceso a la Información, y del/la Responsable de mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar	4
6.3 Obligaciones del/la Responsable de atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	5
6.4 Obligaciones del/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar	6
6.5 Información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar	6
6.6 Obligaciones de los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI que poseen la información	7
6.7 Consideraciones para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1 Procedimiento para la actualización del Portal de Transparencia Estándar	8
7.2 Procedimiento para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	8
7.3 Recurso de Apelación	11
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
9. ANEXOS	12



PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECTIVA N° 01 – 2018-SENAMHI/GG

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para el registro y actualización de la información en el Portal de Transparencia y la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

2. FINALIDAD

Mantener una adecuada y oportuna actualización del Portal de Transparencia, involucrando a los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución en el proceso de actualización, mediante la designación de responsables y determinación de funciones de los mismos; así como la atención de solicitudes de acceso a la información pública creada, procesada, obtenida o que se encuentre en posesión y control del SENAMHI, dentro de los plazos y condiciones previstas en la normativa vigente.

3. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, que participan en el presente procedimiento.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.6 Ley N° 27927, que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7 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.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de gestión de intereses.
- 4.9 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de gestión de intereses.
- 4.10 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.11 Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.
- 4.12 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

- 4.13 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Se establecen las siguientes disposiciones:

6.1 Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad

Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son las siguientes:

6.1.1 Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Entidad.

6.1.2 Designar al/la responsable de entregar la información de acceso público.

6.1.3 Designar al/la responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar.

6.1.4 Asegurar que el/la responsable de entregar la información de acceso público, así como el/la responsable del portal de Transparencia Estándar, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones.

6.1.5 Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los/las encargados de tal clasificación, según corresponda.

6.1.6 Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.

6.1.7 Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan al/los responsable/s del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de la Entidad.

6.1.8 Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

6.1.9 Otras establecidas en la Ley.

6.2 Designación del/la responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, y del/la responsable de mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar del SENAMHI

La designación del/la responsable de entregar la información y del/la responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar, se efectúa mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva y es publicada en el Diario Oficial



“El Peruano”, así como en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar del SENAMHI.

6.3 Obligaciones del/la responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública

Las obligaciones del/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son las siguientes:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido por la normatividad vigente.
- b) Requerir la información a los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI que la hayan creado u obtenido, o que la tengan en su posesión o control.
- c) Realizar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información, con los responsables de los Órganos y Unidades del SENAMHI poseedoras de la información, a fin de dar respuesta oportuna al requerimiento.
- d) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, de acuerdo al monto que señala el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SENAMHI, ello en concordancia con lo establecido por el artículo 17 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 27927.
- e) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- f) Reencausar solicitudes hacia entidades que posean la información y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, previo informe sustentatorio del Órgano o Unidad Orgánica del SENAMHI.
- g) Elaborar mensualmente un informe a la Gerencia General dentro del plazo de quince (15) días hábiles de concluido el mes, que contenga la relación de solicitudes atendidas, pendientes de atención, atendidas fuera de plazo y las que no hubieran sido atendidas, así como las áreas responsables, a fin que se tomen las acciones correspondientes.
- h) Elaborar un informe que contenga información relativa a las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas, a fin de ser remitidas a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, según cronograma que ésta última establezca; ello en el marco de lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Recibir los recursos de apelación interpuestos por los administrados en caso se les deniegue su solicitud de acceso a la información o consideren denegado su pedido de información por haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo modificado mediante Decreto Legislativo N° 1353; así como elevar dichos recursos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



- j) En caso la solicitud de acceso a la información sea rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, debe comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- k) En caso de vacancia o ausencia justificada del/la responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el/la Gerente General o quien haga sus veces asume las obligaciones establecidas en la presente Directiva.

6.4 Obligaciones del/la responsable del Portal de Transparencia Estándar

Las obligaciones del/la responsable del Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son las siguientes:

- a) Conducir la actualización de la información contenida en el Portal de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- c) Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros la asignación de la clave y usuario para la administración del Portal de Transparencia Estándar.
- d) Solicitar a los Órganos y Unidades Orgánicas poseedoras de la información, la designación de coordinadores quienes son responsables de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar, ello en mérito a lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

6.5 Información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar

6.5.1 La actualización e información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar, debe cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

6.5.2 La información contenida en el Portal de Transparencia debe ser cierta, completa y actualizada bajo responsabilidad del coordinador del Órgano o Unidad Orgánica que proporciona la información y del/la responsable de actualizar el Portal de Transparencia.

6.5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI identifican la información adicional que estimen conveniente publicar en el Portal de Transparencia Estándar del SENAMHI, en coordinación con el/la responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar del SENAMHI.



6.6 Obligaciones de los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI que poseen la información

Son obligaciones del/la responsable del Órgano o Unidad Orgánica poseedores de la información:

- a) Proporcionar la información que le sea requerida por el/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles, a fin de que éste pueda cumplir con la entrega en los plazos previstos por la normatividad vigente. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar por escrito al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, debe incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- c) Verificar que la información proporcionada al/la responsable de entregar la información, esté completa y sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos.
- d) Cuando no corresponda atender la solicitud de acceso a la información pública, por no ser de su competencia y de conocer su ubicación o destino, debe remitir la solicitud al día hábil siguiente de recibida al/la responsable de entregar la información con la finalidad de reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea. Del mismo modo debe proceder cuando la solicitud corresponda ser atendida total o parcialmente por otros Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI, a fin de que el/la responsable de entregar la información coordine su atención dentro del plazo previsto en la Ley.
- e) Cuando la información solicitada no se encuentre en posesión, por no ser parte del acervo documentario, debe comunicar dicha situación al/la responsable de entregar la información en un plazo máximo de seis (6) días hábiles.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.7 Consideraciones para la atención de las solicitudes de Acceso a Información Pública

El acceso a la información pública se sujeta al procedimiento establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1353, y otras establecidas en la normativa vigente.

- 6.7.1 El cómputo del plazo es de diez (10) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, establecido en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, iniciándose a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, salvo que la solicitud no cumpla con los requisitos previstos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de



Transparencia y Acceso a la Información Pública, y se requiera una subsanación de tales requisitos por parte del/la solicitante, en cuyo caso, el plazo antes señalado inicia a partir de la subsanación del defecto u omisión.

6.7.2 La comunicación interna para la atención de la solicitud de acceso a información pública podrá realizarse vía correo electrónico.

6.7.3 Bajo ninguna circunstancia o motivo los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI, entregan directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Ésta siempre debe ser entregada a través del/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento para la actualización del Portal de Transparencia Estándar

7.1.1 Los coordinadores de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI envían la información al/la responsable del Portal de Transparencia, a través de un correo electrónico adjuntando el documento en PDF y Excel de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 2, teniendo en consideración la periodicidad establecida en el Anexo N° 1.

7.1.2 El/la responsable del Portal de Transparencia, una vez recibida la información de los coordinadores de los Órganos y Unidades Orgánicas, procede a su actualización y/o publicación en el Portal de Transparencia.

7.1.3 Para la información con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual; el día posterior a los quince (15) días hábiles del mes siguiente, el/la responsable del Portal de Transparencia emite un correo electrónico recordatorio a los coordinadores de los Órganos y Unidades Orgánicas que aún no hubieran remitido la información respectiva, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.1.4 Para la información del directorio de funcionarios y servidores (hojas de vida), declaraciones juradas y normas de la entidad (Resoluciones), el plazo máximo de entrega es de un (1) día hábil.

7.1.5 En el caso de que el/la responsable del Portal de Transparencia compruebe la existencia de un error en la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar, debe coordinar su corrección con el/la coordinador/a del Órgano o Unidad Orgánica que envió el contenido de la información, una vez efectuada la corrección, el/la responsable del Portal de Transparencia procede a actualizar la información en el Portal.

7.2 Procedimiento para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

7.2.1 Cualquier persona natural o jurídica que desee información podrá solicitar la misma a través de los siguientes medios:

- a) A través de una Solicitud de Acceso a la Información, presentada a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI (Sede Central y Direcciones Zonales), en adelante Mesa de Partes del SENAMHI, para lo cual puede utilizar el modelo



aprobado en la presente Directiva (Anexo N° 3), el mismo que puede descargarse en formato Word, desde el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe), en la sección "Atención al Usuario", opción: "Solicitud de Acceso a la Información"; o en su defecto presentar una solicitud simple que cumpla con la presentación y formalidades que debe contener una solicitud, establecidas en la Ley N° 27806.

b) A través del formulario virtual de Solicitud de Acceso a la Información, el cual se encuentra en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe), en la sección "Atención al Usuario", opción: "Solicitud de Acceso a la Información".

c) A través del correo electrónico institucional: accesoalainformacion@senamhi.gob.pe.

7.2.2 Formalidades para la presentación de las "Solicitudes de Acceso a la Información", a través de la Mesa de Partes del SENAMHI:

El/la solicitante puede utilizar el modelo aprobado en la presente Directiva (Anexo N° 3), o en consecuencia presentar una solicitud simple que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del solicitante, debiendo consignar apellidos y nombres completos o razón social, número de Documento Nacional de Identidad, Carnet de extranjería o RUC.
- Dirección donde desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- El número de teléfono y/o correo electrónico.
- Descripción concreta y precisa de la información que solicita.
- Medio en que requiere la entrega de la información (copia simple, CD, DVD, correo electrónico).
- En caso la solicitud se presente en Mesa de Partes, ésta debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

Las formalidades establecidas para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, se interpretan en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del/la solicitante.

7.2.3 Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, o lo hubiera hecho de forma incorrecta, el personal de la Mesa de Partes del SENAMHI, debe canalizar la solicitud y continuar con el trámite pertinente.

7.2.4 Las solicitudes de acceso a la información son recepcionadas por el personal de la Mesa de Partes del SENAMHI, quien revisa que las mismas cumplan como mínimo con los requisitos mencionados en el numeral 7.2.2, de la presente Directiva. De encontrarse conforme, deriva en el día la solicitud a través del Sistema de Gestión Documentaria al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

7.2.5 Para las solicitudes de acceso a la información presentadas a través del formulario virtual de Solicitud de Acceso a la Información del SENAMHI o del correo electrónico institucional, el personal de la Mesa de Partes ingresa la solicitud al Sistema de Gestión Documentaria, asignándole un Código Único de Trámite (CUT) y emite una notificación vía correo electrónico para



conocimiento del solicitante conteniendo el número de CUT asignado, para posteriormente ser derivado en el día hábil al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.

7.2.6 En caso la solicitud de acceso a la información se presente a través de la Mesa de Partes del SENAMHI, del formulario virtual, o del correo electrónico institucional, y no consigne la información señalada en el numeral 7.2.2, el/la responsable solicita al/la solicitante que efectúe la subsanación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de comunicada. De realizarse la subsanación en el plazo señalado, se entiende admitida la solicitud; caso contrario, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma. Para todo efecto, el plazo para la atención de la solicitud inicia a partir de la subsanación del defecto u omisión.

7.2.7 De no tener acceso directo a la información solicitada, el/la responsable de entregar la información, deriva a través del Sistema de Gestión Documentaria la solicitud a los responsables de los Órganos o Unidades que poseen la información, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la solicitud.

7.2.8 Los Órganos o Unidades Orgánicas que poseen la información, en un plazo no mayor de seis (6) días hábiles de haber recibido la solicitud, deben proporcionar la información solicitada al/la responsable de entregar la información.

7.2.9 Si la solicitud de acceso a la información pública no correspondiera ser atendida por el Órgano o Unidad Orgánica a la que fue remitida, ésta debe devolverla al/la responsable de entregar la información, a más tardar al día hábil siguiente de recibida, para que la información sea reconducida.

7.2.10 Cuando la información requerida a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, deben elaborar un informe, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, ello teniendo en cuenta las consideraciones indicadas en el literal b) del numeral 6.6 de la presente Directiva.

7.2.11 En el supuesto en que la información solicitada sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez los responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI, comunican al/ la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad que a su vez, éste comunique al solicitante la fecha en que proporciona la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.2.12 Recibida la respuesta por parte de los responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas que posean la información, el/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, procede a atender las solicitudes teniendo en cuenta las siguientes consideraciones :



- a) En caso el administrado haya autorizado que la información deba ser remitida a través del correo electrónico, el/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información lo remite por dicho medio, cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan, debiendo solicitar la confirmación de recepción del mismo en un plazo máximo de un (1) día. En este caso, no se genera costo alguno al solicitante, ello en mérito de lo establecido por la normativa vigente.
- b) En caso la información solicitada genere un costo de reproducción, los responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas que poseen la información, dentro del plazo de seis (6) días hábiles de recibida la solicitud, informan sobre tal circunstancia al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, adjuntando el Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública (Anexo N° 4), debidamente visado, sellado y conforme al Derecho de Tramitación previsto en el TUPA del SENAMHI, el cual es puesto a disposición del solicitante dentro del plazo de atención de la solicitud, de acuerdo a la normatividad vigente.



7.2.13 Para la entrega de la información solicitada, a partir del séptimo día hábil el administrado debe cancelar el costo de reproducción de la misma en la Unidad de Tesorería del SENAMHI o en la cuenta de recaudación.



7.2.14 El/la responsable de entregar la información recepciona el recibo de pago por costo de reproducción y entrega al/la solicitante la información requerida. En caso el pago lo efectúe el solicitante en la cuenta de recaudación del SENAMHI, éste debe remitir el comprobante de pago, escaneado al correo electrónico accesoalainformacion@senamhi.gob.pe.



7.2.15 El/la responsable verifica el pago y entregará la información utilizando el Acta de Entrega (Anexo N° 5).

En el caso que el/la solicitante no realice el pago por el costo de la reproducción de la información solicitada, o habiéndolo cancelado no requiere su entrega, el/la responsable de entregar la información pública, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de notificada la respectiva liquidación, archivará la solicitud.

7.3 RECURSO DE APELACIÓN



7.3.1 El recurso de Apelación procede cuando existe denegatoria al acceso a la información; o de no mediar respuesta en el plazo previsto por la norma vigente, el/la solicitante podrá considerar denegado su pedido, ello en mérito a lo señalado en los incisos c) y d) del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.3.2 El recurso de apelación debe ser presentado ante el SENAMHI, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y debe estar dirigido al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el cual resuelve dicho recurso



en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad. Si el Tribunal no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La información contenida en las excepciones señaladas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, son accesibles para el Congreso de la República; el Poder Judicial; el Contralor General de la República; el Defensor del Pueblo y la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones; ello en mérito del artículo 18 del citado dispositivo legal.
- b) La facultad de los Congresistas de la República de solicitar información a las entidades públicas se rige por el artículo 96 de la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso, por lo que no resulta aplicable en este caso el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución.
- c) Las solicitudes de información entre entidades públicas se rigen por el deber de colaboración entre entidades regulada en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las oficinas de la institución, no son consideradas como solicitudes de acceso a la información pública.
- e) Los expedientes de acceso a la información pública son custodiados por el/la responsable durante el periodo de dos (2) años, luego del cual son entregados al archivo central del SENAMHI.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Información Requerida y periodicidad para publicar en el Portal de Transparencia Estándar del SENAMHI.
- Anexo 2: Formato de registro a publicar en el Portal de Transparencia Estándar.
- Anexo 3: Modelo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Anexo 4: Formato de Liquidación por la reproducción de la Información Pública.
- Anexo 5: Acta de Entrega de Información.



ANEXO N° 1

RUBRO	CONTENIDO	PERIODICIDAD DE PUBLICACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
DATOS GENERALES	DESIGNACIÓN DEL/LA RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR(PTE)	Permanente	PREJ
	DIRECTORIO		
	Dirección de la entidad	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	OA
	Directorio de los Servidores/as y correos electrónicos	Cuando exista modificación	ORH
	MARCO LEGAL		
	Norma de Creación de la Entidad	Cuando exista modificación	OAJ
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	Cuando exista modificación	OAJ
	NORMAS EMITIDAS		
	Normas emitidas por la Entidad	Permanente	OAJ
	DECLARACIONES JURADAS		
Histórico de DDJJ hasta setiembre del 2013	Inicio, anual y cese de la designación	ORH	
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN		
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Cuando exista modificaciones	UM/OPP
	ORGANIGRAMA		
	Manual de Organización y Funciones (MOF)		
	Clasificador de Cargos		
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	ORH
	Manual de Procedimientos (MAPRO)		
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)		
	Cuadro de Puestos de la Entidad	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	ORH
	Manual de Puestos Tipo (MPT)		
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)		
	Manual de Operaciones (MOPE)	Cuando exista modificación	
	Presupuesto Analítico de Personal (PAP)		
PLANES Y POLÍTICAS			



	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Anual y/o cuando exista modificación	UM/OPP
	Plan Operativo Institucional (POI)	Anual y/o cuando exista modificación	
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Anual y/o cuando exista modificación	
	Plan Operativo Informático (POI)	Anual y/o cuando exista modificación	
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)	Anual y/o cuando exista modificación	
	Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI)	Anual y/o cuando exista modificación	
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	1. Políticas Nacionales: Semestral 2. PESEM: Anual 3. PEI: Anual 4. POI: Trimestral 5. PDRC, PDPC y PDDC: Anual 6. PO Informático Anual 7. PEGE: Anual 8. PETI: Anual	
	RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Semestral	OCI
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO		
	Información presupuestal	Actualización automática mensual	OPP
	Saldos de Balance	Anual	
	PROYECTOS DE INVERSIÓN		
	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda		OPP
	INFOBRAS	Actualización automática mensual	
INFORMACIÓN DE PERSONAL	INFORMACIÓN DE PERSONAL	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	ORH
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	OA/UA
	CONTRATACIONES DIRECTAS	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	
	PENALIDADES APLICADAS	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	
	ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	
	PUBLICIDAD	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	



	PASAJES Y VIÁTICOS	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	
	TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	
	USO DE VEHÍCULOS	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	
	Plan Anual de Contrataciones (PAC) / Modificatorias / Evaluación del PAC	Anual y/o cuando exista modificación	
	LAUDOS ARBITRALES	Trimestral	
	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Trimestral	
	COMITÉ DE SELECCIÓN	Anual y/o cuando exista modificación	
ACTIVIDADES OFICIALES	AGENDA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO	Diario	PREJ
	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Diario	GG/UFC
	REGISTRO DE VISITAS A SERVIDORES PÚBLICOS	Diario	GG/UACGD
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		GG/UACGD



ANEXO N° 2

RUBRO	CONTENIDO	FORMATO	OBS	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
DATOS GENERALES	DESIGNACIÓN DEL/LA RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR(PTE)	PDF		PREJ
	DIRECTORIO			
	Dirección de la entidad	PDF		OA
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos (Hojas de vida)	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	ORH
	MARCO LEGAL			
	Norma de Creación de la Entidad	PDF		OAJ
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	PDF		OAJ
	NORMAS EMITIDAS			
	Normas emitidas por la Entidad	PDF		OAJ
	DECLARACIONES JURADAS			
	Histórico de DDJJ hasta setiembre del 2013	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	ORH
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)			
	ORGANIGRAMA			
	Manual de Organización y Funciones (MOF)	PDF		UM/OPP
	Clasificador de Cargos			
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP)			
	Manual de Procedimientos (MAPRO)			





	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	PDF		OPP
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)			ORH
	Cuadro de Puestos de la Entidad	PDF		
	Manual de Puestos Tipo (MPT)			
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			
	Manual de Operaciones (MOPE)			
	Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	PDF		
	PLANES Y POLÍTICAS			UM/OPP
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	PDF		
	Plan Operativo Institucional (POI)	PDF		
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	PDF		
	Plan Operativo Informático (POI)	PDF		
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)	PDF		
	Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI)	PDF		
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	PDF		
	RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	PDF		OCI
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO			
	Información presupuestal	PDF		OPP
	Saldos de Balance	PDF		
	PROYECTOS DE INVERSIÓN			
	información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda			OPP
	INFOBRAS			
INFORMACIÓN DE PERSONAL	INFORMACIÓN DE PERSONAL	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	ORH
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PDF		OA/UA
	CONTRATACIONES DIRECTAS	PDF		
	PENALIDADES APLICADAS	PDF		




	ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	
	PUBLICIDAD	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	
	TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	
	USO DE VEHÍCULOS	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	
	Plan Anual de Contrataciones (PAC) / Modificatorias / Evaluación del PAC	PDF		
	LAUDOS ARBITRALES	PDF		
	ACTAS DE CONCILIACIÓN	PDF		
	COMITÉ DE SELECCIÓN	Excel	El formato en blanco será proporcionado por el/la responsable del Portal de Transparencia	
ACTIVIDADES OFICIALES	AGENDA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO	PDF		PREJ
	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	PDF		GG/UFC

	REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS			GG/UACGD
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			GG/UACGD



ANEXO N° 3

MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 PERÚ Ministerio del Ambiente SENAMHI	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

ANEXO N° 4

FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente N°				
Recibo N°		Fecha		
Servidor(a) poseedor(a) de la información				
Órgano o Unidad Orgánica				
Nombre y Apellidos del/la Solicitante				
Forma de Entrega de la Información (Marque con una X)	Copia simple	Planos	CD	DVD
Costo Unitario				
Unidades				
Subtotal				
Total a pagar				



ANEXO N° 5

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Expediente N° _____

Siendo las..... horas del día de 20...., en las instalaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, se apersonó el/la solicitante (Nombre y Apellidos u Razón Social)....., con la finalidad de recoger la información solicitada mediante Solicitud de Acceso a la Información, con Código Único de Trámite N°.....

En este sentido, y conforme lo previsto en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) vigente, el costo de reproducción de la información solicitada asciende a S/..... Soles. Para tal efecto se anexa a la presente, copia del Recibo de Pago N°

Finalmente, siendo las.....horas, el personal que suscribe la presente acta procede a la entrega de la información solicitada.



Firma: _____

Nombre: _____

DNI N° _____

Personal SENAMHI



Firma: _____

Nombre: _____

DNI N° _____

Solicitante