



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0256 SENAMHI-PREJ-SGS/2015
LIMA, 30 DE NOVIEMBRE 2015

VISTO:

El Oficio Múltiple N° 0150 SENAMHI-SGS/2015 de fecha 24 de julio de 2015 emitido por el Secretario General;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos del visto, el Secretario General, ha propuesto la Directiva "Normas y Procedimientos Generales para la Formulación de las Comunicaciones Escritas en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI" para uniformizar los procedimientos en la presentación de las comunicaciones escritas con instituciones públicas y privadas;

Que, con Oficio N° 130 SENAMHI/ORAJ/2015 de fecha 06 de agosto de 2015, el Director de la Oficina de Racionalización, comunica que se ha revisado el proyecto de Directiva referida en el considerando precedente;

Que, con Oficio N° 282 SENAMHI/SJS/2015 de fecha 30 de noviembre del 2015, el Secretario General remite el proyecto final de la Directiva precitada, la misma que ha sido revisada por el personal profesional de la Secretaría General y la Oficina de Racionalización;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, aprobado por Resolución Jefatural N° 0111-SENAMHI-JSS-ORS-2002, la Secretaría General tiene como función, entre otras, formular, proponer y ejecutar las políticas de comunicación e información en el SENAMHI;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; Ley N° 25129 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 035-90-TR y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011; y,

Estando a lo acordado por el Secretario General, el Director de la Oficina de Racionalización y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR La Directiva N° 019 "Normas y Procedimientos Generales para la Formulación de las Comunicaciones Escritas en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI" que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER a la Oficina de Comunicaciones e Información de la Secretaría General, la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de la publicación.

Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha toda aquella normatividad de carácter interno que se oponga a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

AIS
OAJ
OGP
OGA
ORA
OAI
OGEI
OGOT
OSC
CDC
DGM
DGH
DGA
DGIS
Direcciones Regionales
30-11-2015
JGC/SOB.

DIRECTIVA N°⁰¹⁹-SENAMHI-PREJ-SGS/2015

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI"

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
COMUNICACIONES ESCRITAS DE USO OFICIAL	6
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	7
PRESENTACION FORMAL DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA	8
REGISTRO DE DOCUMENTOS	9
RESPONSABILIDADES	10
ANEXOS	11

1. OBJETIVO

Uniformizar la presentación de las comunicaciones escritas que elaboren los directores, profesionales y técnicos de SENAMHI, tanto a nivel nacional como las que se emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas.

2. FINALIDAD

Normar el procedimiento en el intercambio de información mediante comunicaciones oficiales escritas de SENAMHI, a través de un formato único con criterios establecidos.

3. BASE LEGAL

- a. **Ley N° 24031, Ley del SENAMHI** del 14.12.84 modificada por la **Ley N° 27188**.
- b. **Decreto Supremo N° 005-85-AE** del 04.08.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027-DE-SG.
- c. **Ley N° 27444** – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. **Decreto Supremo N° 056-2008-PCM**. Dictan normas sobre Información a ser consignadas en la Documentación Oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.



- e. **Decreto Supremo N° 091-2002-PCM.** Normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del Estado.
- f. **Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- g. **Reglamento de Organización y Funciones – ROF** del 19.06.02, aprobado con Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002.Art. 4º inciso b) numeral 4) y el Art. 20 literal f).

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI a nivel nacional.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Las comunicaciones escritas son documentos administrativos que se utilizan en la Administración Pública, que permitan la conexión a nivel nacional con los órganos y unidades orgánicas que conforman el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI; así como, las comunicaciones que se emitan y/o cursen con entidades públicas y privadas.
- b. Los documentos de comunicación con organismos públicos y privados nacionales o extranjeros, ***son formulados por la Alta Dirección en coordinación con los órganos estructurales; correspondiéndole al Presidente Ejecutivo de SENAMHI o quien lo reemplace en su ausencia, o de acuerdo a las competencias funcionales a cada uno de sus órganos, la facultad de refrendar dichos documentos.***
- c. La documentación generada por los diferentes órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, debe contar con características de claridad, precisión, síntesis, naturalidad, y cortesía que faciliten la comunicación y el entendimiento entre los usuarios. Asimismo, antes de ser remitidos



deben ser revisados y autorizados por los funcionarios responsables de cada órgano o unidad orgánica.

- d. La Secretaría General a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es la responsable funcional de recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación nacional e internacional que ingrese al SENAMHI; así como ordenar y despachar los documentos oficiales.
- e. Los documentos de distribución interna dirigidos a la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI, deberán ser canalizados obligatoriamente a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- f. Los documentos de carácter urgente en los cuales estén involucrados dos o más órganos, la Secretaría General a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; tendrá la responsabilidad de escanearlos y remitirlos simultáneamente vía correo electrónico.
- g. Los plazos de respuesta que se dan a los documentos internos o externos en cumplimiento de lo dispuesto por la Alta Dirección, se cumplirán de acuerdo al siguiente detalle:

MUY URGENTE	24 horas para su cumplimiento.
URGENTE	48 horas para su cumplimiento.
A BREVE PLAZO	No más de cinco (05) días calendario.

h. Clasificación de la Documentación

- 1) **Documentación común:** Es la comunicación que se tramita sin que la divulgación de su contenido, ocasione riesgo alguno para la seguridad de la institución.
- 2) **Documentación clasificada:** Es aquella en que la difusión de su contenido es de carácter restringido. Según su naturaleza el funcionario remitente, dispondrá el grado de seguridad que corresponde de acuerdo al Art. 15º de la Ley 27927 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública":
- 3) **Reservado:** Documentos que requieren discreción y su contenido, solo es de conocimiento del personal autorizado.



- 4) **Confidencial:** Comunicaciones cuyo contenido solo se difunde al destinatario y a las personas autorizadas.

Según corresponda, se colocará un sello que indique el grado de seguridad en la parte central e inferior de todas las hojas del documento.

i. Tipos de Documentación

La comunicación puede ser interna o externa en función de para quién está diseñada y/o a quién va destinada. La comunicación la clasificamos como interna y externa, vertical y horizontal.

- 1) **Comunicación Interna:** Es aquella que está dirigida al público interno, se genera y circula entre los órganos estructurales del Servicio. Se clasifica en:

- a) **Vertical:** Es aquella que se produce en el seno de las organizaciones e instituciones en las que las relaciones entre sus miembros tienen carácter jerarquizado, ya sea descendente o ascendente.

(1) **Vertical descendente:** Es aquella que se genera de un nivel superior hacia los niveles inferiores, según el orden jerárquico de la organización. La comunicación, en este caso, se realiza a través del memorando.

(2) **Vertical ascendente:** Es aquella que va de los niveles inferiores hacia los superiores, respetando el orden jerárquico de la institución. Se realiza a través de oficios e informes.

- b) **Horizontal:** Es aquella que se origina en direcciones u oficinas de igual jerarquía para efectuar coordinaciones, gestiones institucionales, esto permite que la comunicación sea ágil y fluida. Se realiza a través de memorando.

- 2) **Comunicación Externa:** Es aquella que está dirigida al público externo y se utiliza para comunicarse con instituciones públicas, privadas, personas naturales o jurídicas nacionales y organismos extranjeros.



6. COMUNICACIONES ESCRITAS DE USO OFICIAL

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú establece como uso oficial los siguientes documentos administrativos:

- a. **Acta:** Es un documento que contiene el testimonio de las acciones y acuerdos adoptados en determinados actos administrativos.
- b. **Adenda:** Documento adicional que se suscribe para modificar o ampliar los términos de un convenio.
- c. **Carta:** Documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación con entidades no estatales o personas naturales. El mismo siempre debe estar sustentado, por el área que genere la propuesta, mediante un Informe o documento de respaldo; el original que queda para el archivo deberá estar debidamente visado (sello y rúbrica), de ser el caso, por el órgano que lo solicita y/o genera la propuesta. Se recomienda referirse a un solo asunto para facilitar la tramitación y archivo.
- d. **Hoja de Trámite:** Formato mediante el cual se registra correlativamente y automáticamente los documentos que ingresan a la institución, tanto los que proceden de otras instituciones como los que provienen de los diferentes órganos y unidades orgánicas. Permite efectuar el seguimiento y control de las acciones que se deben cumplir respecto al documento fuente.
- e. **Informe:** Es la comunicación escrita que tiene por finalidad dar a conocer las características y circunstancias de un suceso o asunto de acontecimientos de interés institucional, el mismo que debe ir acompañado de cuadros, fotografías, videos, grabaciones, testimonios, declaraciones, resúmenes, separatas, facturas, recibos, u otros documentos, para sustentar la información que se proporciona, en orden secuencial. Sustenta entre otros, la emisión de opiniones toma de posición o similares por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- f. **Memorando:** Documento breve de carácter interno que se emplea para impartir órdenes/instrucciones, acciones específicas o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente trata de un solo asunto. Se emplea también en las comunicaciones internas horizontales.
- g. **Memorando Múltiple:** Tiene la misma finalidad del memorándum. Comunica en forma simultánea un asunto a varios destinatarios.



- h. **Oficio:** Documento de carácter oficial externo que se utiliza para establecer comunicación con instituciones estatales. El mismo siempre debe estar sustentado, por el área que genere la propuesta, mediante un Informe o documento de respaldo; el original que queda para el archivo deberá estar debidamente visado (sello y rúbrica), de ser el caso, por el órgano que lo solicita o genera la propuesta. Se emplea también en las comunicaciones internas (vertical ascendente). Se recomienda referirse a un solo asunto para facilitar la tramitación y archivo.
- i. **Oficio Múltiple:** Cumple la misma finalidad que el oficio. De forma simultánea comunica el mismo asunto a varios destinatarios.
- j. **Resolución Presidencial Ejecutiva:** Documento de carácter legal interno de máximo nivel, que emite el titular del pliego con la finalidad de oficializar asuntos de competencia institucional. En todos los casos es visado por la Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica, además de los otros órganos que por función estén relacionados al tema de la misma.
- k. **Convenio:** Documento suscrito entre dos o más instituciones, mediante el cual las partes expresan el compromiso de desarrollar actividades de cooperación mutua.
- l. **Directiva:** Documento de carácter normativo interno que tiene la finalidad de establecer normas específicas de gestión institucional.
- m. **Manual:** Es un medio de comunicación escrito mediante el cual se establecen lineamientos, instrucciones y procedimientos con el fin de estandarizar criterios que vayan de acuerdo con las necesidades institucionales.
- n. **Reglamento:** Conjunto de normas, reglas o leyes creadas por un órgano institucional para regir una actividad o procedimiento.
- o. **Proyecto:** Documento que puede ser elaborado por los Directores de las diferentes dependencias del SENAMHI, en su respectiva especialidad.
- p. **Correo electrónico institucional:** Es un sistema de comunicación electrónico en red que permite a Directores, profesionales y técnicos del Servicio, enviar y recibir mensajes o cartas electrónicas; así como archivos a tiempo real.



- q. **Resoluciones Directorales:** Documento de carácter legal interno de igual nivel a la Dirección que lo emite, con la finalidad de oficializar asuntos de competencia. La facultad de su emisión proviene de la aplicación de la legislación general, los instrumentos de gestión internos, o de la autorización expresa mediante una Resolución Presidencial Ejecutiva.

7. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

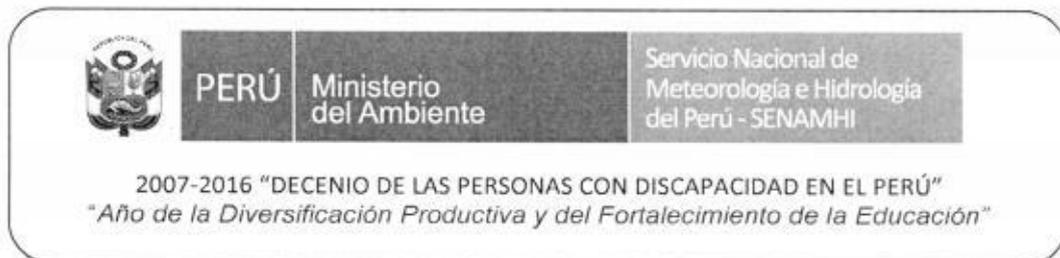
Encabezado

Es la parte superior del documento y comprende las siguientes partes: Membrete y denominación del año, lugar y fecha, denominación del documento, destinatario, asunto, referencia y cuerpo y texto.

a. Membrete y Denominación del año

Es el sello de la institución que describe su naturaleza. En el caso del SENAMHI, ésta en la parte superior del documento como en la parte inferior de la página. Se ubica en la parte céntrica superior de la hoja se escribe con mayúscula y entre comillas, se utiliza para las comunicaciones escritas oficiales y oficios internos.

Ejemplo:



b. Lugar y Fecha

Se indicará escribiendo, en primer término, el lugar seguido de la coma y a continuación el día en números arábigos; se le antepondrá un cero si constara de un dígito, a continuación se escribirá el mes en letras y el año en números arábigos.

Ejemplo:

San Isidro, 02 de noviembre del año 2015



c. Denominación del Documento

El documento será denominado según su tipo (oficio, memorando, informe; entre otros), seguido del número del documento, año de expedición, siglas de “**SENAMHI**” y la codificación respectiva.

Ejemplo:

OFICIO N° 001-2015/SENAMHI-PREJ-SGS

d. Destinatario

Se consignara el Título Profesional ó la palabra “Señor”, “Señora” o “Señorita”, si correspondiere; en punto aparte el nombre y apellidos, en estilo negrita; el cargo del destinatario, si fuera el caso, el nombre de la Institución, la dirección y el código postal a donde va a ser dirigido el documento.

Ejemplo:

Señor
José Torres Vásquez
Secretario Ejecutivo
Asamblea Nacional de Rectores
Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias
Lima 33

Si es una persona jurídica o institución. Ejemplo:

Banco de la Nación
Av. Pardo N° 138
Lima 18

e. Asunto

Es el motivo por el cual se emite el documento, el que se expresará en el menor número posible de palabras; en ningún caso debe emplearse la frase “el que se indica”.



Ejemplo:

Asunto : Solicita aprobación de Presupuesto

f. Referencia

Se utiliza para hacer alusión al o los documentos que se hayan emitido con relación al asunto en mención y deben ser conocidos por el destinatario. Si es más de uno, debe colocarse en orden cronológico, utilizando las letras del abecedario en minúsculas, cerradas con medio paréntesis, guardando el orden en que son citadas en el texto del documento.

Ejemplo:

Ref. a) Oficio N° 0457/2013/SENAMHI-PREJ-DGH de 15-01-2013
b) Memorando N° 099/2013/SENAMHI-PREJ-OGA de 15-01-2013

g. Cuerpo o Texto

Es la parte sustantiva del documento, su contenido se debe expresar en el número de párrafos posibles, sin desmedro de la claridad y coherencia requerida. Se compone de cuatro partes:

- 1) Introducción:** En esta parte se expresa el saludo y se presenta resumidamente el tema que se va a desarrollar de manera clara y precisa para despertar interés en el lector.
- 2) Núcleo:** Es la parte principal de la comunicación. Aquí se expone el asunto con todos los argumentos y datos necesarios para cumplir el objetivo fundamental: *Informar, solicitar, exhortar*, entre otros. En la eficacia de la redacción radica el éxito de la comunicación.

Si el texto abarca más de una página, parte de éste debe ir en la segunda página acompañado de la despedida y firma; por ninguna razón, la despedida y la firma deben ir aisladas.



- 3) **Conclusión:** Tiene como propósito reafirmar o resumir lo expuesto en el núcleo. Debe ser estructurado de modo que resulte una consecuencia natural y lógica.
- 4) **Cierre o despedida:** Es el párrafo con el cual se concluye la lectura del documento. Se recomienda fomentar un criterio selectivo que permita elegir las formas más adecuadas para cada oportunidad.

Ejemplo:

Si se trata de una primera comunicación:

Espero que esta ocasión sea el inicio de una larga y fructífera relación Institucional...

Si solicitamos algo:

En espera de su respuesta, hago propicia la oportunidad para...

Si es un documento rutinario:

Es propicia la ocasión para expresar a usted los sentimientos de mi consideración.

- 5) **Término o finalización.**- Es la parte final del documento que contiene lo siguiente:

- Atentamente,
- Firma y rúbrica del remitente
- Cargo del remitente.
- Sello

Cuando por razones de ausencia del titular, el servidor encargado que firma colocará las iniciales *p/o* (por orden) o *p.p.* (por poder).

Ejemplo:

Atentamente,

Ingeniera
AMELIA DIAZ PABLO
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM



* Se escribe en una sola línea (*Arial 10.5*) y exclusivamente en oficios externos.

- **Sello circular** de la institución remitente, ubicado al lado izquierdo de la firma.

6) Anotaciones al pie de página:

- a) **Anexos:** En ocasiones el documento requiere ir acompañado de algún antecedente; en ese caso, se colocará la palabra *anexo* o *incluso* en la parte inferior izquierda.

Ejemplo:

Anexo:

1. Copia de planos del edificio
2. Copia de las escrituras públicas

- b) **Distribución:** Se ubica en el lado inferior izquierdo, y se consigna las siglas de las unidades orgánicas a las que se envía una copia para conocimiento y fines.

Ejemplo:

Distribución:

- PREJ
- OGA

En documentos externos, no se considerará la distribución en el original, solo en el caso en que a criterio del remitente, otra persona deba conocer el contenido.

Ejemplo:

Copia: Señor Ruperto Andrés Taboada Delgado
Secretario General del MINAM

Las copias de distribución son tales; no deben ser otros originales firmados por el Funcionario o Directivo.

- c) **Iniciales de identificación:** Siglas que identifican a los responsables de la elaboración del documento.

Ejemplo:



GBD/MIN

d) **Fecha:** Día, mes y año en que se confeccionó el documento.

Ejemplo:

05-06-2015

e) **Parte inferior del documento**

Sólo para documentos externos. Consta de los siguientes datos:

- (1) Eslogan: "Ciencia y Tecnología Hidrometeorológica al Servicio del País".
- (2) Créditos oficiales que corresponden al nombre de la institución, dirección, teléfonos, fax, dirección electrónica y página web.
- (3) Logotipo institucional



Jr. Cahuide 785 Jesús María
Tel: 6141401 Telefax: 4717287
Email: oci@senamhi.gob.pe
www.senamhi.gob.pe

f. **Orden para enumerar los párrafos de un escrito**

Cuando el cuerpo de un documento comprende más de un párrafo, cada uno de ellos debe singularizarse de tal manera que se haga identificable; cuando el caso lo requiera se emplearan sub – párrafos, incisos, sub-incisos.

El orden para enumerar los párrafos, sub-párrafos, incisos, sub-incisos es la siguiente:



1. Párrafo

a. Sub párrafo

1) Inciso

a) Sub inciso

(1) Acápito

8. PRESENTACION FORMAL DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Toda comunicación escrita debe conservar una adecuada presentación, para ello se debe tener en cuenta el papel y los márgenes a utilizar:

a. Los papeles

Los papeles que se utilizaran para la elaboración de los documentos administrativos en el ámbito del SENAMHI, como son los oficios, informes, memorando, directivas y otros documentos, será de tipo bond blanco tamaño A – 4 con un peso de 80 gr.

b. Márgenes

Son los espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos. Las dimensiones de los márgenes se establecen de acuerdo al papel, tal como se detalla a continuación:

Papel con membrete:

Margen superior	3.5 cm
Margen inferior	3.5 cm
Margen izquierdo	3.0 cm
Margen derecho	2.5 cm

Papel sin membrete:

Margen superior	3.0 cm
Margen inferior	2.5 cm
Margen izquierdo	3.0 cm
Margen derecho	2.5 cm



c. Sellos

Los sellos son utilizados para contribuir a la identificación y autenticidad de los documentos, así como para determinar condiciones específicas y/o de urgencia que se le haya otorgado.

1) Sello Post Firma

Es el sello que se utiliza para identificar al funcionario responsable y debidamente autorizado para suscribir documentos. Las características del sello de post – firma son las siguientes:

- a) Está compuesto por el nombre y los apellidos del funcionario al cual pertenece; en la segunda línea se escribirá el cargo del funcionario y en la tercera la inscripción "Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú". En todos los casos se escribirá en forma de título, es decir, nombre completo, usando mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:

CARLOS PEREZ JUAREZ
Director General de Administración
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

- b) La impresión será en color negro, usando letra Arial, tamaño 12 y el estilo de la fuente "normal".

2) Sellos de Visación

Están autorizados al uso de sellos de visación los funcionarios del primer, segundo y tercer nivel.

Se utilizará para visar las copias de los proyectos de correspondencia que se elabore para la firma del inmediato superior jerárquico.

3) Otros Sellos

Recibido, reservado, muy urgente, de cargo, de copia, confidencial, de certificación, transmitido por correo y transmitido por fax.



SENAMHI - OTA
SECRETARIA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y Archivo

RECIBIDO

REGISTRO:

(5 cm de alto x 7 cm. ancho)

RESERVADO

(1.5 cm de alto x 5.5 cm. ancho)

URGENTE

(1.5 cm de alto x 5.5 cm. ancho)

CARGO

(1.5 cm de alto x 4.5 cm. ancho)

COPIA

(1.5 cm de alto x 4.5 cm. ancho)

CONFIDENCIAL

(1.5 cm de alto x 4.5 cm. ancho)

SELLO DE CERTIFICACION

Es copia fiel de su original, al cual me remito en caso necesario

SENAMHI..... de.....20.....

(1.5 cm de alto x 4.5 cm. ancho)



TRANSMITIDO POR CORREO
SECRETARIA GENERAL – SENAMHI
Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Escaneado y remitido a las Direcciones Electrónicas
.....
.....
Fecha..... Hora:.....
Por:..... Firma:.....
.....

(5 cm de alto x 7 cm. ancho)

TRANSMITIDO POR FAX
SECRETARIA GENERAL – SENAMHI
Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Escaneado y remitido a las Direcciones Electrónicas
Al teléfono fax:.....
De la empresa:.....
Fecha..... Hora:.....
Por:..... Firma:.....

(5 cm de alto x 7 cm. ancho)



SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
DEL PERU

(Sello de Resoluciones Presidenciales Ejecutivas; Directorales; de Secretaría General; Órgano Sancionador)

9. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Todos los documentos de comunicación oficial deben ser registrados en el Sistema de Control Documentario del SENAMHI. La dependencia receptora debe sellar el documento (recibido), indicando la *fecha*, *hora* y *firma* del responsable.

a. Procesos de ingreso y salida documentaria

Los procesos que realizará la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTA) son los siguientes:

- 1) **Recepción:** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es responsable de la recepción de la documentación o correspondencia proveniente de todas las dependencias del SENAMHI y las que emitan otras entidades publicas o privadas para su tramitación, conforme al siguiente proceso:

- a) Los documentos de comunicación internos dirigidos a la Presidencia Ejecutiva deben canalizarse obligatoriamente a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. Ésta a su vez sella el documento original y le anexa la Hoja de Trámite con fecha y hora de recepción.
- b) Los documentos que ingresen vía fax o correo electrónico deben registrarse como documentos oficiales.

2) Registro: La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, ingresa los datos del documento en el Sistema de Control de Trámite Documentario, considerando:

- (1) Número de registro
- (2) Fecha de recepción
- (3) Procedencia
- (4) Tipo de documento (oficio, carta, memorando, etc.)
- (5) Número del documento
- (6) Fecha del documento
- (7) Asunto

Este proceso concluye colocando la Hoja de Trámite con los datos según formato.

3) Clasificación: La Oficina de Trámite Documentario y Archivo remite toda la documentación a la Secretaría General, que se encarga de clasificarla y presentarla a la Presidencia Ejecutiva para su atención correspondiente, utilizando los códigos de acción o proveído.

El Secretario General, está facultado por la Presidencia Ejecutiva para decretar documentos de rutina.

En el caso los documentos sean dirigidos directamente a alguna Dirección o Directivo específico, los mismos serán derivados de manera directa a los mismos.



- 4) **Descargo:** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo registrará el código de acción o proveído en el Sistema de Control Documentario, y realiza el siguiente proceso.
- 5) **Distribución:** De acuerdo al código de acción, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, distribuye la documentación a las diferentes unidades orgánicas correspondientes.

En los documentos de carácter urgente en los que estén involucrados dos o más dependencias, la Secretaría General a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, tendrá la responsabilidad de escanearlos y remitirlos simultáneamente vía correo electrónico.

10. RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a. Cuando su contenido se estime necesario restringir la difusión de un documento, se le debe dar el grado de seguridad **RESERVADO**. Todos los documentos dirigidos o generados por la Secretaría Técnica o por los distintos órganos del Servicio cuando están actuando como Órganos Instructores o Sancionadores, tienen el carácter de **RESERVADO** y serán tramitados de acuerdo a las indicaciones que al respecto determine la Secretaría Técnica en coordinación con la OTA.
- b. El grado de seguridad se materializa sellando, con tampón de tinta roja en la parte central del margen superior de cada una de las páginas.
- c. El documento de carácter **RESERVADO**, se remitirá en sobre cerrado, utilizando el mismo sello de seguridad anotando en la parte superior del mismo la palabra **CONTIENE** (denominación del documento, número y código)
- d. Para la entrega del documento del documento se utilizar el cuaderno de cargo en el que se indicará "sobre cerrado que dice contener: (denominación, número y código).
- e. La documentación de carácter **RESERVADO** debe archivar en un file especial bajo la custodia del Director de la Oficina.



11. SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANICAS

Las siglas son abreviaturas de la denominación de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, usadas en la codificación de la documentación generada, las cuales se detallan a continuación:

SIGLAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL SENAMHI

ORGANOS	ORGANOS / UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
Alta Dirección	Presidente Ejecutivo	PREJ
Control	Oficina de Auditoría Interna	OAIS
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
	Oficina General de Presupuesto y Planificación	OGP
	Oficina de Racionalización	ORA
	Oficina de Asuntos Internacionales	OAI
Apoyo	Secretaría General	SGS
	Oficina de Comunicación e Información	OCI
	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	OTA
	Oficina General de Administración	OGA
	Oficina de Personal	OGA/OPE
	Secretaría Técnica	OGA/OPE/SECTEC
	Oficina de Contabilidad y Tesorería	OGA/OCT
	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	OGA/OAS
	Oficina General de Estadística e Informática	OGEI
	Oficina de Estadística	OGEI/EST
	Oficina de Informática	OGEI/INF
	Oficina General de Operaciones Técnicas	OGOT
	Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control	OGOT/OPCC
	Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional	OGOT/OMR
	Centro de Capacitación	CDC
Oficina de Servicio al Cliente	OSC	
Línea	Dirección General de Meteorología	DGM
	Dirección de Meteorología Sinóptica	DGM/DMS
	Dirección de Climatología	DGM/DCL
	Dirección de Meteorología Aplicada	DGM/DMA
	Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos	DGH
	Dirección de Hidrología Operativa	DGH/DHO
	Dirección de Hidrología Aplicada	DGH/DHA
	Dirección General de Agrometeorología	DGA
	Dirección de Agrometeorología Operativa	DGA/DAO
	Dirección de Agrometeorología Aplicada	DGA/DAA
	Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales	DGIA
	Dirección de Investigación Científica	DGIA/DIC
Dirección de Proyectos de Desarrollo y Medio Ambiente	DGIA/DPD	
Desconcentrados	Dirección Regional de Piura	DRE-01
	Dirección Regional de Lambayeque	DRE-02
	Dirección Regional de Cajamarca	DRE-03
	Dirección Regional de Lima	DRE-04
	Dirección Regional de Ica	DRE-05
	Dirección Regional de Arequipa	DRE-06
	Dirección Regional de Tacna	DRE-07
	Dirección Regional de Loreto	DRE-08
	Dirección Regional de San Martín	DRE-09
	Dirección Regional de Huanuco	DRE-10
	Dirección Regional de Junín	DRE-11
	Dirección Regional de Cuzco	DRE-12
	Dirección Regional de Puno	DRE-13



12. DISPOSICIONES FINALES

- a. La Secretaria General es la responsable funcional de evaluar permanentemente el contenido de la presente Directiva, y de proponer las modificaciones y/o actualizaciones que estime conveniente a fin de asegurar su continuidad y aplicabilidad.
- b. Todos los funcionarios y servidores del SENAMHI, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- c. Los formatos o modelos de documentos anexos a la presente directiva están sujetos a revisión periódica por parte de la Secretaria General, la misma que propondrá su modificación en los casos necesarios.

13. RESPONSABILIDADES

a. DE LA SECRETARIA GENERAL

El Secretario General es responsable funcional de la documentación que se maneja en forma interna y la que se remite a otras entidades públicas o privadas que deba llevar la firma del Presidente (a) Ejecutivo (a) del SENAMHI y de su posterior trámite.

b. DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es responsable funcional de llevar el control y recepción de los documentos de manejo interno, así como los remitidos por otras entidades privadas o públicas; y externos además de la tramitación de toda la documentación que se procesa en el SENAMHI.

c. DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Los responsables de los archivos del SENAMHI, conjuntamente con los directores generales y ejecutivos de las diferentes unidades orgánicas de la sede central y Direcciones Regionales, del cumplimiento de la presente Directiva en la parte que les corresponde.



d. DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Responsable de la gestión de la documentación que se genere dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador y/o sus actos preparatorios y/o sus actos ejecutorios. Para ello cuenta con el apoyo de la OTA.

14. ANEXOS

ANEXO N° 01 - Modelo de Oficio Externo.

ANEXO N° 02 - Modelo de Oficio Interno.

ANEXO N° 03 - Modelo de Oficio Múltiple.

ANEXO N° 04 - Modelo de Carta.

ANEXO N° 05 - Modelo de Memorando.

ANEXO N° 06 - Modelo de Informe.

ANEXO N° 07 - Modelo de Resolución Presidencial Ejecutiva.

ANEXO N° 08 - Modelo de Resolución Directoral; de Secretaría General; de Órgano Sancionador.

ANEXO N° 09 - Modelo de Directiva.

Lima, Noviembre del año 2015



Amelia Díaz Pablo
Ingeniera

AMELIA DIAZ PABLO
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI



Distribución.-

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI
Archivo
30.11.15
CA/ACC

ANEXO N° 01

MODELO DE OFICIO EXTERNO

↑
↓ 2 espacios.
Lima,

↑
↓ 3 espacios.
OFICIO N° /2015/SENAMHI-PREJ-SGS

↑
↓ 3 espacios.
Señor
Miguel Luis Guevara Trelles
Presidente de la Comisión Ordinaria Agraria del Congreso
Congreso de la República
Plaza Bolivar – Av. Abancay s/n
Lima 1

↑
↓ 3 espacios.
Asunto : Remite Boletín Hidrometeorológico del Perú

↑
↓ 2 espacios.
Ref. : a) Facsímil SAA-BRA N° 468 del 21-03-2007
b) Oficio

↑
↓ 3 espacios.
1.0 cm. → Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle el cordial saludo de la Presidencia Ejecutiva y remitirle adjunto el **Boletín Hidrometeorológico del Perú**, año X- N° 5, correspondiente al mes de mayo 2010, el cual ha sido elaborado por este Servicio.

↑
↓ 2 espacios.
1.0 cm. → Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.



Atentamente,

↑
↓ 3 espacios.

Ingeniera

AMELIA DIAZ PABLO

Presidente(a) Ejecutivo(a) del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM

Copia: - OGP
- Archivo
15-06-2015

ANEXO N° 02

MODELO DE OFICIO INTERNO

2 espacios.

Lima,

3 espacios.

OFICIO N°

/2015/SENAMHI-PREJ-SGS

3 espacios.

Señora : Directora General de Administración

Asunto : Pago por uso de la casilla postal. Solicita:

Ref. : Memorando...

4 espacios.

1.0 cm.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle se sirva disponer a quien corresponda el pago por la suma de S/. 290.40 nuevos soles por concepto de alquiler de la Casilla Postal 1308 correspondiente al año 2009, de acuerdo al aviso que se adjunta.

2 espacios.

Atentamente,

3 espacios.

Ing. CONSTANTINO ALARCON VELAZCO

Secretario General del SENAMHI



Copia: - OGP
- Archivo
15-11-2015
CAV

ANEXO N° 03

MODELO DE OFICIO MULTIPLE

↕
2 espacios.
↕
Lima,

↕
3 espacios.
↕
OFICIO N°

/2015/SENAMHI-PREJ-SGS

↕
3 espacios.
↕

Señora : Directora General de Administración

Asunto : Pago por uso de la casilla postal. Solicita:

Ref. : Memorando...

↕
4 espacios.
↕

1.0 cm. Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle se sirva disponer a quien corresponda el pago por la suma de S/. 290.40 nuevos soles por concepto de alquiler de la Casilla Postal 1308 correspondiente al año 2009, de acuerdo al aviso que se adjunta.



↕
2 espacios.
↕
Atentamente,

↕
3 espacios.
↕
Ing. CONSTANTINO ALARCON VELAZCO
Secretario General del SENAMHI

Copia: - OGP
- Archivo
15-06-2015
CAV

ANEXO N° 04

MODELO DE CARTA

Lima,
↑ 2 espacios.

↑ 3 espacios.
CARTA N° **/2015/SENAMHI-PREJ-SGS**

↑ 3 espacios.
Señor
Miguel Luis Guevara Trelles
Plaza Camones N° 4888
Lima 1

↑ 3 espacios.
Asunto : Respuesta a solicitud e información

↑ 2 espacios.
Ref. : a) Solicitud Carta s/n del 21-03-2015
b) Oficio

↑ 3 espacios.
1.0 cm. → Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle el cordial saludo de la Presidencia Ejecutiva y por especial encargo de la misma remitirle adjunto el **Boletín Hidrometeorológico del Perú**, año X- N° 5, correspondiente al mes de mayo 2015, el cual ha sido elaborado por este Servicio.

↑ 2 espacios.
1.0 cm. → Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

↑ 2 espacios.
Atentamente,
↑ 3 espacios.
JUAN PEREZ GARCIA
Director General de Agrometeorología del SENAMHI



Copia: - Archivo
15-06-2015

ANEXO N° 05

MODELO DE MEMORANDO

↑
2 espacios.
↓
Lima,

↑
3 espacios.
↓

MEMORANDO N° /2015/SENAMHI-PREJ-SGS

↑
3 espacios.
↓

Al : Director de la Oficina General de Administración
Asunto : Pago de recibos por Honorarios. Solicita:
Ref. : Memorando...

↑
4 espacios.
↓

1.0 cm. → Por medio del presente, se remite el Recibo por Retribución Económica N° 000244, del Luis Ñañez Acevedo con los respectivos informes de actividades desarrolladas por el personal que trabaja en esta Presidencia Ejecutiva, en la modalidad de Contrato de Servicios Administrativos (CAS), correspondiente al mes de junio del presente.

↑
3 espacios.
↓

Atentamente,

↑
4 espacios.
↓

Ingeniera

AMELIA DIAZ PABLO

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI



Distribución.-

- Archivo
20-06-2015
CAV/IVM

ANEXO N° 06

MODELO DE INFORME

↑
3 espacios.
↓

INFORME N° /SENAMHI-ORA/2015

↑
3 espacios.
↓

Señor : Ingeniera

AMELIA DIAZ PABLO

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Asunto : Avance del I, II Trimestre y I Semestre del POI – 2015

Referencia : Resolución Presidencial Ejecutiva N° 105 SENAMHI-PREJ-ORA/20

↑
3 espacios.
↓

Me dirijo a usted, para informarle sobre el avance de Metas y Actividades del Plan Operativo Institucional del SENAMHI, correspondiente al Año Fiscal 2010, lo cual indico a continuación:

1. ANTECEDENTES

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

2. SITUACION ACTUAL

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

4. CONCLUSIONES

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

5. RECOMENDACIONES

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

Es cuanto tengo que informarle para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

(Firma)
(Sello) Post-Firma



ANEXO N° 07

MODELO DE RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA

Resolución Presidencial Ejecutiva N° /2015/SENAMHI-PREJ-OGP de.....



3 espacios.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0337-SENAMHI-PREJ-OGP/2009, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA-2010) por la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTISIES CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.30'556,856.00) por toda fuente de financiamiento;



2 espacios.

1.0 cm. De conformidad con lo establecido por las disposiciones de la Ley N° 28449 y Ley N° 28789 disponen reajuste de pensiones percibidas por pensionistas del Régimen del Decreto Ley N° 20530 que la Ley 29465 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, autoriza la incorporación de Transferencias de Partidas por la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios en el Nivel Institucional; y

Estando a lo acordado:



2 espacios.

1.0 cm. Por la Oficina General de Presupuesto y Planificación, la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI en uso de las facultades que le confiere la Resolución Suprema N° 021-2007 DE/SG del 24-01-07;

SE RESUELVE



2 espacios.

1.0 cm. **Artículo 1°** Apruébese la desagregación de los recursos aprobados mediante Decreto Supremo N° 77-2010-EF, que autoriza la Transferencia de Partidas para el Pliego 331 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología-SENAMHI para el Año Fiscal 2010 hasta por la suma de VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 27,360.00) de acuerdo al siguiente detalle:



2 espacios.

Regístrese, comuníquese y archívese.



4 espacios.

Ingeniera

AMELIA DIAZ PABLO

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Representante Permanente del Perú ante la OMM

Distribución.-

- Archivo
- 20-06-2015
- CAV/MEP

ANEXO N° 08

MODELO DE RESOLUCION DIRECTORAL; DE SECRETARÍA GENERAL; DE ÓRGANO SANCIONADOR

Resolución Directoral N° /2015/SENAMHI-OGA de.....

↑
3 espacios.
↓

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0337-SENAMHI-PREJ-OGP/2009, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA-2010) por la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTISIES CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.30'556,856.00) por toda fuente de financiamiento;

↑
2 espacios.
↓

1.0 cm. De conformidad con lo establecido por las disposiciones de la Ley N° 28449 y Ley N° 28789 disponen reajuste de pensiones percibidas por pensionistas del Régimen del Decreto Ley N° 20530 que la Ley 29465 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, autoriza la incorporación de Transferencias de Partidas por la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios en el Nivel Institucional; y

Estando a lo acordado:

↑
2 espacios.
↓

1.0 cm. Por la Oficina General de Presupuesto y Planificación, la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI en uso de las facultades que le confiere la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 021/SENAMHI-PREJ/2015 del 24-01-15;

SE RESUELVE

↑
2 espacios.
↓

1.0 cm. **Artículo 1°** Apruébese el reconocimiento de deuda desagregada de los recursos aprobados mediante Decreto Supremo N° 425-2015-MEF, que autoriza la Transferencia de Partidas para el Pliego 331 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología-SENAMHI para el Año Fiscal 2010 hasta por la suma de VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 27,360.00) de acuerdo al siguiente detalle:

↑
2 espacios.
↓

Regístrese, comuníquese y archívese.

↑
4 espacios.
↓

Administrador

PEDRO DOMENICI BORDO

Director General de Administración del SENAMHI

Distribución.-

- Archivo
20-06-2015
CAV/MEP

ANEXO N° 09

MODELO DE DIRECTIVA

DIRECTIVA N°-SENAMHI-PREJ-OGP/2015

“.....(Titulo de la Directiva)”

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

1. OBJETIVO

Colocar el propósito que se trata de lograr con lo dispuesto en la Directiva.

2. FINALIDAD

Colocar el beneficio y/o utilidad que se alcanzará con el logro del objetivo.

3. BASE LEGAL

Considerar, en forma cronológica, cada una de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el objetivo de la Directiva.

4. ALCANCE

Señalar las unidades orgánicas que están obligadas a observar o cumplir lo dispuesto por la Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Anotar cada una de las disposiciones que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva.

6. PROCEDIMIENTOS

Describir las acciones y tareas que en forma secuencial se deben ejecutar para lograr implantar las disposiciones contenidas en la Directiva y/o para lograr el objetivo determinado. Se debe adjuntar el diagrama de flujo.

7. RESPONSABILIDADES

Lista de responsabilidades de los directivos que tienen relación directa con el documento, comenzando por el de mayor nivel.

Fecha (././....)
(Firma)
(Sello) Post-Firma

