



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 012-2018/SENAMHI

Lima, 12 MAR 2018

VISTO:

El Informe N° 01-2018/SENAMHI-SG-UACG de fecha 8 de febrero de 2018, del Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Informe N° 022-2018/SENAMHI-OPP-UM de fecha 5 de marzo de 2018, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 061-2018/SENAMHI-SG-OAJ de fecha 16 de marzo de 2018, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo alcanzar, entre otros un Estado al servicio de la ciudadanía"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y del desarrollo del país;

Que, el literal a) del numeral 2.4 de la referida Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, establece como uno de sus principios, la Orientación al Ciudadano, respecto del cual señala que la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos, lo que significa que el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder más y mejor a esas necesidades con los recursos y capacidades disponibles en cada momento presente;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, se aprobó el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública, el cual es de alcance nacional y de cumplimiento obligatorio de todas la entidades de la Administración Pública;

Que, el citado manual, señala que una buena atención a la ciudadanía comprende prestar servicios de calidad e interiorizar que todas las acciones o inacciones de la entidad, a lo largo del ciclo de la gestión, impactan en el servicio final que se presta al ciudadano; todo ciudadano, sea que actúe en nombre propio o en virtud de representación, tiene derecho a recibir servicios de calidad al momento de realizar algún trámite o requerir algún servicio del Estado;

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 (...)"*;



Que, en concordancia con ello, el literal c) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General tiene la función de "Conducir las acciones para la Modernización de la gestión del SENAMHI; así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas";

Que, a través del Informe N° 01-2018/SENAMHI-SG-UACG de fecha 8 de febrero de 2018, el encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, adjunta el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 2018 del SENAMHI y recomienda su aprobación mediante norma emitida por la máxima autoridad administrativa;

Que, con Informe N° 022-2018/SENAMHI-OPP-UM de fecha 5 de marzo de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, eleva el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 2018 del SENAMHI a la Secretaría General, para que como máxima autoridad administrativa otorgue su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 061-2018/SENAMHI-SG-OAJ de fecha 16 de marzo de 2018, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable la aprobación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 2018 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, vía Resolución de Secretaría General;

Que, teniendo en consideración las normas antes citadas, con el propósito de lograr una mayor fluidez a la gestión administrativa de la Entidad y cumplir de manera oportuna y eficaz las funciones institucionales del SENAMHI, resulta necesario aprobar el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 2018; mediante la expedición de la resolución correspondiente;

Con el visado del encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación 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 el "Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 2018 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental publique y difunda la presente Resolución y el "Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 2018 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", en el Portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese

SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO

Secretaria General

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ



PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Raúl Aguirre	Especialista en Racionalización		06-02-2018
	Miguel Solís	Especialista en Meteorología		06-02-2018
	Roberto Bel	Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		06-02-2018
Revisado por:	Américo García	Director de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad- UM		13-03-2018
Aprobado por:	Silvana Elías	Secretaria General		



1 ÍNDICE

- 2 Situación Actual
- 3 Objetivo
- 4 Alcance
- 5 Actividades a desarrollar
- 6 Recursos
- 7 Indicadores
- 8 Anexos



2 SITUACIÓN ACTUAL

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente que, entre sus funciones misionales tiene la responsabilidad de centralizar y procesar información meteorológica, hidrológica y de fines específicos, para su respectivo análisis y oportuna aplicación por parte de los organismos o ciudadanía en general.

Sobre lo dispuesto y tomando como referencia la misión institucional, la entidad debe generar y proveer información meteorológica, hidrológica y climática de manera oportuna y confiable, es por ello que el SENAMHI a través del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE ha ofertado la expedición de información procesada de diversas variables hidrometeorológicas, las mismas que durante los últimos años han presentado una alta demanda por parte de empresas, entidades públicas y ciudadanía en general.

En este contexto y debido a la gran diversidad geográfica y climática del país, así como a los efectos del cambio climático, la obtención del dato meteorológico o hidrológico es un aspecto fundamental para el país, que requiere la incorporación del mayor número posible de estaciones; así como de un tratamiento estadístico adecuado de cada serie para descartar alteraciones y convertirlos en información para la toma de decisiones.

Por ello, a nivel institucional, la Subdirección de Gestión de Datos de la Dirección de Redes de Observación y Datos, es el área estratégica que centraliza los datos provenientes de las estaciones hidrometeorológicas, almacenándolas en una base de datos y procesándolas mediante rigurosos controles de calidad y sistemas estadísticos que generan valor, confiabilidad y oportunidad para futuras acciones de importancia a investigadores, proyectistas, inversionistas, entre otros, al respecto cabe mencionar que actualmente nuestros plazos de entrega para remitir la información es de 12 días hábiles.



PRODUCTO 1

Aplicativos Informáticos Implementados

El uso de la tecnología en la generación de la información es trascendental porque el procesamiento de los datos a través de los software especializados o sistemas informáticos reducen los tiempos, los espacios de almacenamiento y el nivel de incertidumbre, entre otros, por ello, el desarrollo e implementación de nuevos aplicativos informáticos permiten mayor dinamismo y velocidad para la generación de información hidrometeorológica, tanto para los usuarios internos (órganos de línea) y externos.



PRODUCTO 2

Documentos de Gestión Interna Actualizados

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, son los documentos de gestión institucional que determinan los servicios que se ofertan al ciudadano, pero en su proceso de elaboración no fueron revisados por los especialistas técnicos, quienes en muchas ocasiones no tienen conocimiento de la existencia de los mismos, por lo tanto es necesario actualizar estos documentos de acuerdo a los recursos disponibles y evaluando los potenciales productos y/o servicios que se podrían ofertar a la ciudadanía.



PRODUCTO 3

Procedimiento para realizar el control de calidad a la información meteorológica, hidrológica y ambiental.

El control de calidad es una actividad de gran relevancia dentro del proceso de generación de información meteorológica, hidrológica y ambiental, sin embargo, los especialistas vienen realizándolo de acuerdo a la experiencia adquirida y sin contar con un documento que formalice las acciones a seguir. Por ello es necesario uniformizar o estandarizar los procedimientos de control de calidad con el objeto de generar información confiable y bajo estándares normalizados.



PRODUCTO 4

Personal especializado contratado con inducción.

La limitada cantidad de personas especializadas en actividades relacionadas al control de calidad de las variables meteorológicas, hidrológicas y ambientales en la Subdirección de Gestión de Datos, imposibilita que se pueda realizar el control de calidad de todo el universo de datos provenientes de la red de estaciones hidrometeorológicas del SENAMHI, originando demoras en el procesamiento de la información que el ciudadano requiere, haciendo que los plazos de atención se amplíen por encima de lo establecido y ocasione malestar al ciudadano.



3. OBJETIVO

El objetivo principal que queremos alcanzar para beneficio del ciudadano es reducir el plazo de entrega de información meteorológica, hidrometeorológica y ambiental, por lo cual se ha identificado diversas causas que impiden la entrega oportuna de la información.

PROBLEMA	OBJETIVO
<i>1. Demora en la entrega de información meteorológica, hidrológica, y ambiental a los ciudadanos</i>	Obj 1: Reducir el plazo de entrega de la información meteorológica, hidrológica y ambiental al ciudadano a 9 días calendarios.

4. ALCANCE

El presente Plan es de alcance para las Direcciones Zonales y la Secretaría General a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UACG y se registrará para todos los canales de atención con los que cuente.

A continuación se detalla los canales y las sedes de atención para cada uno.

Canal Presencial:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Sede Central

Dirección: Jr. Cahuide N° 785 – Jesús María

DIRECCIONES ZONALES A NIVEL NACIONAL:

- **Dirección Zonal 1 PIURA**
Calle Los Rosales Mz. Q Lote 9, Urb. Miraflores - Piura
- **Dirección Zonal 2 LAMBAYEQUE**
Calle Los Pinos N° 290 - Urb. Santa Victoria - Chiclayo
- **Dirección Zonal 3 CAJAMARCA**
Pasaje Jaén N° 121 - Urb. Ramón Castilla - Cajamarca



- **Dirección Zonal 4 LIMA**
Calle Alberto Alexander N° 2488- Lince
- **Dirección Zonal 5 ICA**
Parque Industrial Mz. A Lote 5 - Ica
- **Dirección Zonal 6 AREQUIPA**
Calle Federico Torrico C28 – Urb. Atlas Umacollo – Arequipa
- **Dirección Zonal 7 TACNA**
Calle 3, Lote 4 y 5, Para Grande - Tacna
- **Dirección Zonal 8 LORETO**
Av. Cornejo Portugal N° 1842 – Iquitos
- **Dirección Zonal 9 SAN MARTÍN**
Jr. Sofía Delgado N° 231 - Tarapoto
- **Dirección Zonal 10 HUÁNUCO**
Jr. Prolongación Abtao Mz. A, Lote 4 - Huánuco
- **Dirección Zonal 11 JUNÍN**
Calle Nemesio Raez N° 223 - El Tambo, Huancayo - Junín
- **Dirección Zonal 12 CUSCO**
Jr. José Santos Chocano G-18 Urb. Santa Mónica – Wanchaq - Cusco
- **Dirección Zonal 13 PUNO**
Av. Cahuide 224, Segundo piso, Barrio Porteño - Puno

De manera interna, el siguiente plan involucra órganos y unidades orgánicas y funcionales para la implementación del mismo:

- **Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**
- **Subdirección de Gestión de Datos**
- **Oficina de Administración**
- **Oficina de Recursos Humanos**
- **Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación**
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
- **Canal Telefónico:**
Central Telefónica
- **Canal Virtual:**
Página Web
Correo institucional



5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Objetivo	Producto	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Indicadores
Reducir el plazo de entrega de la información meteorológica, hidrológica y ambiental al ciudadano.	Procesos y Aplicativos Informáticos Implementados	1. Realizar el diagnóstico de los procesos y de los aplicativos que emplea la Subdirección de Gestión de Datos.	Subdirección de Gestión de Datos	01/03/2018	30/05/2018	Porcentaje de entrega de información meteorológica, hidrológica y ambiental dentro del plazo de 9 días calendario.
		2. Presentar la propuesta de mejora en los sistemas a la Subdirección de Gestión de Datos.	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Subdirección de Gestión de Datos, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	01/06/2018	31/07/2018	
		3. Adquisición o desarrollo de aplicativos informáticos necesarios para el procesamiento de la información meteorológica, hidrológica y ambiental.	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Subdirección de Gestión de Datos, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	01/08/2018	31/10/2018	
		4. Capacitación e implementación de los aplicativos para el procesamiento de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Subdirección de Gestión de Datos	01/11/2018	30/11/2018	
	Documentos de Gestión Interna Actualizados	1. Revisión y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	19/03/2018	08/06/2018	
		2. Revisión y actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	02/04/2018	30/04/2018	
	Procedimiento para realizar el control de calidad a la información meteorológica, hidrológica, y ambiental.	1. Realizar el levantamiento de procedimientos para realizar el control de calidad	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Subdirección de Gestión de Datos	01/03/2018	30/04/2018	
		2. Realizar la diagramación de los procedimientos.	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Subdirección de Gestión de Datos	01/03/2018	30/04/2018	
		3. Validación y aprobación del documento.	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Subdirección de Gestión de Datos	01/05/2018	29/08/2018	
	Personal especializado contratado con inducción.	1. Presentación de requerimiento por el área usuaria con el perfil del puesto	Subdirección de Gestión de Datos	01/03/2018	20/04/2018	
		2. Certificación presupuestal aprobada.	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	23/04/2018	27/04/2018	
		3. Autorización de contratación.	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01/05/2018	11/05/2018	
		4. Realizar el proceso de Selección.	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	14/05/2018	28/06/2018	
		5. Firma y suscripción del contrato del nuevo personal.	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	02/07/2018	06/07/2018	
		6. Inducción del personal contratado.	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	16/07/2018	27/07/2018	



6 RECURSOS

Los Recursos que se requieren para cada actividad son financiados con recursos propios y dentro del marco presupuestal aprobado por cada Unidad Orgánica para el 2018.

- Recursos Humanos

Personal	Oficina a la que pertenece	Tiempo aproximado (mensual/quincenal/semanal) aprox.
Especialista 1	Oficina de la Tecnologías de la Información y la Comunicación	7 meses a medio tiempo
Especialista 2		7 meses a medio tiempo
Especialista 3		7 meses a medio tiempo
Especialista 4		7 meses a medio tiempo
Director		3 meses a tiempo parcial
Especialista en Hidrometeorología	Subdirección de Gestión de Datos	7 meses a tiempo completo
Asistente en control de Calidad		7 meses a medio tiempo
Especialista en Hidrología		7 meses a medio tiempo
Técnico en Transcripción de Datos		7 meses a medio tiempo
Especialista en Hidrometeorología		7 meses a medio tiempo
Especialista en Meteorología		9 meses a medio tiempo
Subdirectora		4 meses a tiempo parcial
Director OA		Oficina de Administración
Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	2 semanas a tiempo parcial
Director	Oficina de Recursos Humanos	1 semana a tiempo parcial
Especialista 1		1 mes a tiempo parcial
Especialista 1	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	9 meses a tiempo parcial
Especialista 2		4 meses a tiempo parcial
Ejecutivo	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	9 meses a tiempo parcial
Especialista en atención		9 meses a medio tiempo



- **Recursos Materiales**

Materiales
Papel bond, lapiceros, corrector líquido
Toner BN y color, plumones, folders, engrapadoras, perforadoras entre otros.

- **Infraestructura y Equipo**

Infraestructura y Equipo
Computadoras de escritorio
Impresoras multifuncionales
01 Sala de Reuniones
01 Auditorio
01 Central Telefónica
01 Proyector multimedia
Laptops



7 INDICADORES

Ficha de Indicador	
1. Nombre del indicador	Porcentaje de entrega de información meteorológica, hidrológica y ambiental dentro del plazo de 9 días calendario.
2. Descripción del indicador	El indicador mide los documentos que han sido entregados dentro del plazo establecido.
3. Objetivo del indicador	Reducir progresivamente el tiempo de entrega de información al ciudadano.
4. Forma de Cálculo	Documento de información meteorológica, hidrológica y ambiental dentro del plazo de 9 días hábiles / Total de documentos de información meteorológica, hidrológica y ambiental.
5. Fuente de Información	Registro de recepción de documentos/ Registro de fecha de atención.
6. Periodicidad de Medición	Trimestral
7. Responsable de Medición	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
8. Meta	Lograr el 75% de documentos dentro del plazo durante el cuarto trimestre 2018.



9 ANEXOS

- 9.1 Anexo N°01: Definición del problema (Demora en la entrega de información meteorológica, hidrológica y ambiental a los ciudadanos).
- 9.2 Anexo N°02: Consolidado anual de solicitudes atendidas durante el año 2017
- 9.3 Anexo N°03: Sectores que adquieren información de SENAMHI
- 9.4 Anexo N°04: Tipo de información adquirida.
- 9.5 Anexo N°05: Solicitudes de colaboración entre entidades públicas.
- 9.6 Anexo N°06: Solicitudes atendidas a través del procedimiento de entrega de información hidrometeorológica a estudiantes, tesis, maestrías, doctorados e investigadores.
- 9.7 Anexo N° 07: Resumen general de solicitudes recibidas en el año 2017



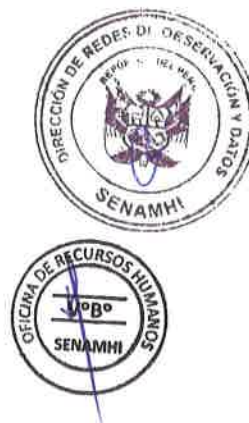
9. ANEXOS



ANEXO N° 01

Problema: Demora en la entrega de información meteorológica, hidrológica y ambiental a los ciudadanos.

<i>¿Por qué le preocupa a la Entidad?</i>	Porque la demora en la entrega de información no está en correspondencia con la política de orientación al ciudadano de brindar servicios de manera oportuna.
<i>¿Desde cuándo le preocupa?</i>	Desde que se ha acrecentado la demora por la mayor cantidad de requerimientos, lo cual se viene evidenciando desde finales del año 2014.
<i>¿Dónde ocurre?</i>	Ocurre en el proceso de atención a la ciudadanía e involucra a la Subdirección de Gestión de Datos.
<i>¿Qué expectativas tiene el usuario?</i>	El usuario requiere información de manera oportuna y rápida.
<i>¿Qué expectativas tiene la organización?</i>	Mejora la percepción del ciudadano en cuanto a la información que recibe por parte de nuestra entidad.





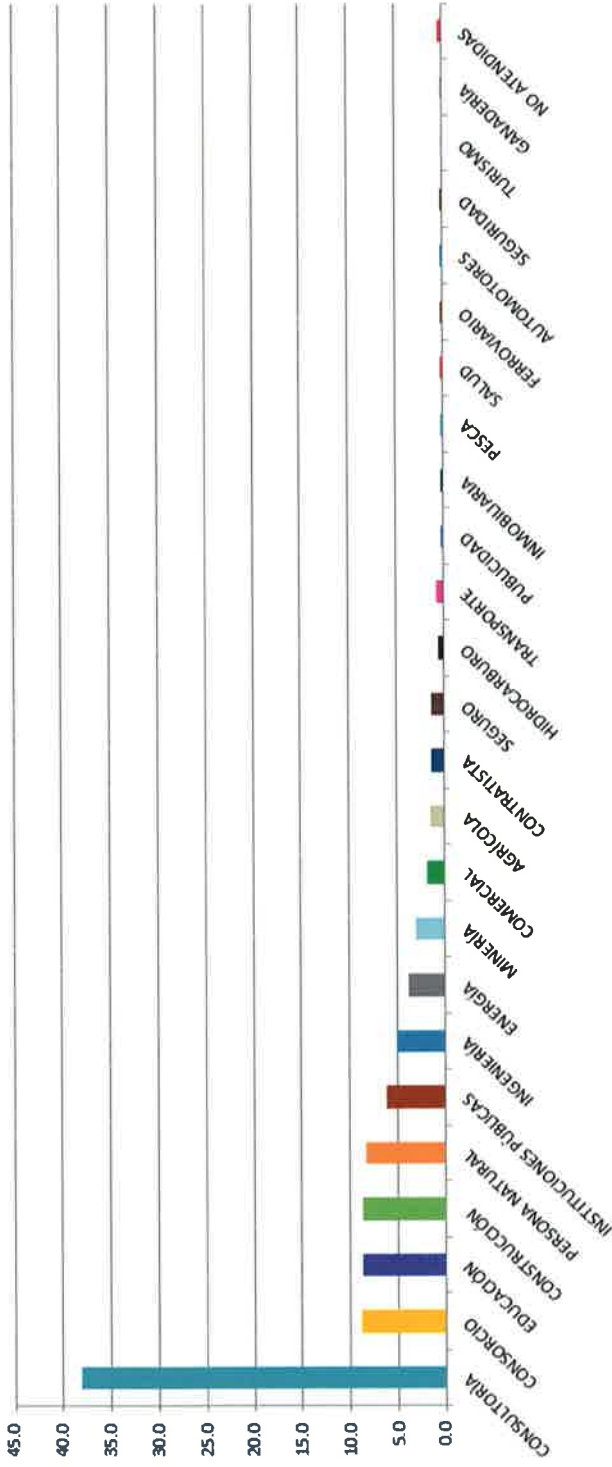
ANEXO N°02

Consolidado anual de solicitudes atendidas durante el año 2017

SOLICITUDES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%
CONSULTORIA	41	53	67	35	49	63	35	96	56	63	53	38	649	38.2
CONSORCIO	23	15	22	14	22	8	2	8	4	11	13	9	151	8.9
EDUCACIÓN	7	8	4	7	8	18	6	17	20	41	8	5	149	8.8
CONSTRUCCIÓN	25	8	15	17	15	8	1	14	13	10	9	13	148	8.7
PERSONA NATURAL	11	13	5	2	18	9	3	24	18	17	10	13	143	8.4
INSTITUCIONES PÚBLICAS	2	3	1	11	15	15	5	17	7	13	7	10	106	6.2
INGENIERÍA	14	13	12	6	6	3	2	3	2	9	5	12	87	5.1
ENERGÍA	4	5	4	9	1	2	3	7	7	4	6	12	64	3.8
MINERÍA	7	3	10	2	6	1	3	8	3	5	4	9	61	3.0
COMERCIAL		2	1	4	4	1				11	3	4	30	1.8
AGRÍCOLA		2	1	2	3	4	3	6	1	2	1		25	1.5
CONTRATISTA		2	1	5	13	2							23	1.4
SEGURO				3	3	2	2	2	2	5	2	1	22	1.3
HIDROCARBURO	4	6											10	0.6
TRANSPORTE		3		1			2	1	2		1	1	11	0.6
PUBLICIDAD	3												3	0.2
INMOBILIARIA				1	1			1					3	0.2
PESCA					1			1					2	0.1
SALUD		1		1									2	0.1
FERROVIARIO					1								1	0.1
AUTOMOTORES						1							1	0.1
SEGURIDAD						1							1	0.1
TURISMO	1												1	0.1
GANADERÍA												1	1	0.1
NO ATENDIDAS										1		5	6	0.4
TOTAL	142	137	143	120	166	138	67	205	135	192	122	133	1700	100

ANEXO N° 03

Sectores que adquieren información de SENAMHI



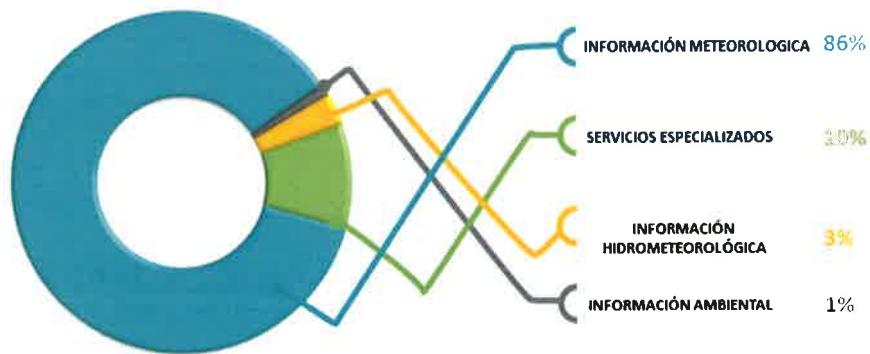
En el año 2017 se recibieron 1700 solicitudes de información, de las cuales 1694 fueron atendidas. El rubro que más información solicitó a SENAMHI ha sido el de consultoría con un 38,2%, seguido de los consorcios con 8.9%. Asimismo, el rubro educación alcanzó un 8.8% y el sector construcción con 8.7%, También hay otros rubros como el comercial, inmobiliaria, salud, pesca entre otros que adquieren información en menor cantidad representando el 9%.



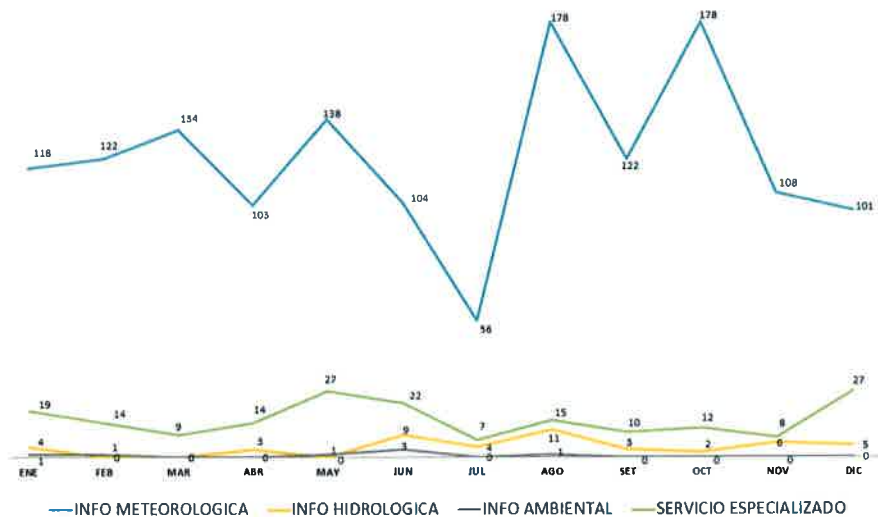
ANEXO N° 04

Tipo de información adquirida

En el presente año la información más adquirida ha sido la información meteorológica con 86%, seguido por los servicios especializados con 10% y la información hidrometeorológica con 3%. Finalmente, la información con menor frecuencia de solicitud ha sido la información ambiental con 1% de participación. Cabe destacar que la información ambiental que brinda el SENAMHI es a nivel de Lima metropolitana debido a que las casetas ambientales no tienen cobertura a nivel nacional.



TIPO DE INFORMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%
INFO METEOROLÓGICA	118	122	134	103	138	104	56	178	122	178	108	101	1462	86
INFO HIDROLÓGICA	4			3		9	4	11	3	2	6	5	47	3
INFO AMBIENTAL	1	1			1	3		1	10				17	1
SERVICIO ESPECIALIZADO	19	14	9	14	27	22	7	15		12	8	27	174	10
TOTAL	142	137	143	120	166	138	67	205	135	192	122	133	1700	100



ANEXO N° 05

Solicitudes de colaboración entre entidades públicas

De acuerdo al Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública, en el numeral 85.2.5 del artículo 85 establece, entre otras, las siguientes reglas con respecto a la colaboración entre entidades:

“85.2.5. Brindar una respuesta de manera gratuita y oportuna a las solicitudes de información formuladas por otra entidad pública en ejercicio de sus funciones”.

Cabe destacar que el SENAMHI brinda esta información en su página web; sin embargo algunas instituciones públicas decidieron realizar el requerimiento a través de solicitudes en base al principio de colaboración entre entidades. A continuación se detalla las solicitudes atendidas mes a mes y la participación en porcentaje

TIPO DE INFORMACIÓN	ENE	%	FEB	%	MAR	%	ABR	%	MAY	%	JUN	%	JUL	%	AGO	%	SET	%	OCT	%	NOV	%	DIC	%	TOTAL	%
INSTITUCIONES PÚBLICAS	2	1%	3	2%	1	1%	11	9%	15	9%	15	11%	5	7.5%	17	8%	7	5%	13	7%	7	5.7%	10	8%	106	6%



En total han sido 106 solicitudes recibidas durante el 2017, lo que representa un 6.2%.



ANEXO N° 06

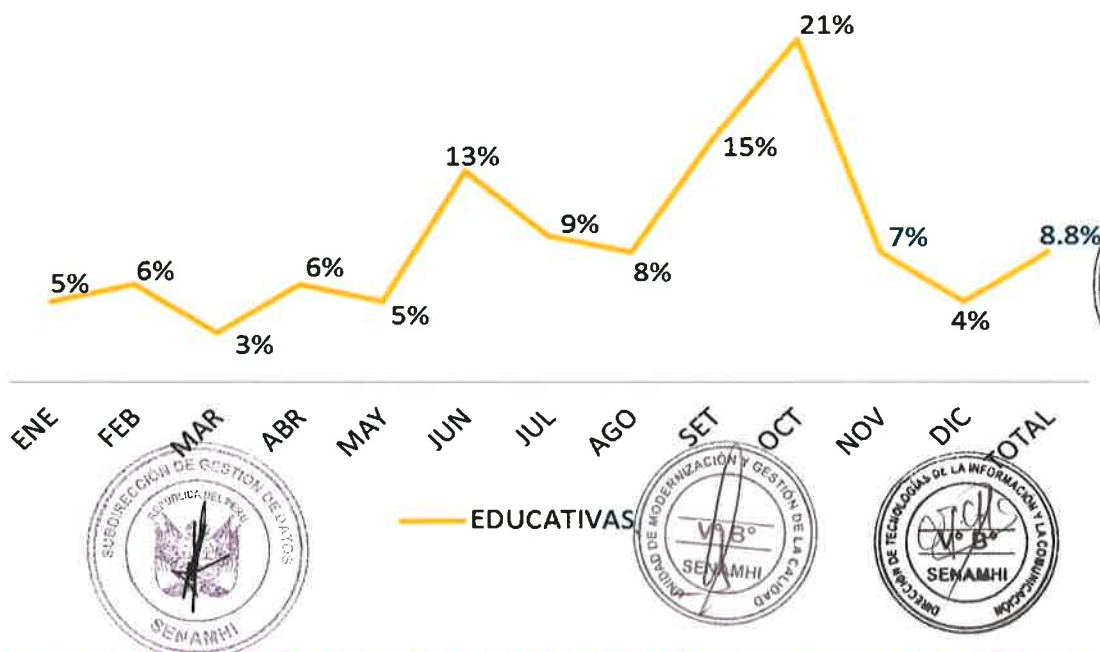
Solicitudes atendidas a través del procedimiento de entrega de Información Hidrometeorológica a estudiantes, tesistas, maestristas, doctorados e investigadores sin fines de lucro.

El SENAMHI como institución pública al servicio al ciudadano, según la Directiva N° 003-2016/SENAMHI-SG-OPP-UM, modificada por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 245-2016/SENAMHI, tiene como finalidad proporcionar información hidrometeorológica a estudiantes, tesistas 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.

Del total de 1700 solicitudes, 149 de estas solicitudes fueron atendidas a través del procedimiento de entrega de información, las cuales representan un 8.8% a nivel anual.

A continuación se detalla las solicitudes atendidas mes a mes y la participación en porcentaje según el total.

DIRECTIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
DIRECTIVA DE ESTUDIANTES	7	8	4	7	8	18	6	17	20	41	8	5	149
TOTAL	142	137	143	120	166	138	67	205	135	192	122	133	1700



ANEXO N° 07

Resumen general de solicitudes recibidas 2017

De las 1700 solicitudes, 1694 fueron atendidas. De estas últimas 1318 se presupuestaron ya que se trataban de requerimientos para compra de información. También se atendieron 106 solicitudes bajo el principio de colaboración entre entidades según el artículo N° 85 de la ley 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, a través de la Directiva de N° 003-2016/SENAMHI-SG-OPP-UM, la cual indica el procedimiento para entregar información hidrometeorológica a estudiantes, tesis, maestrías, doctorado e investigadores se dio atención a 141 requerimientos. Finalmente 6 solicitudes se mantuvieron en proceso al término del año debido a que a la Sub dirección de predicción meteorológica no brindo respuesta.

Asimismo, de las 1318 solicitudes presupuestadas 630 de estas fueron pagadas. A continuación se muestra el detalle:

