



## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016-2026-SENAMHI/GG**

Lima, 31 de marzo de 2026

### **VISTOS:**

Memorando N° D000033-2026-SENAMHI-UACGD, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Memorando N° D000236-2026-SENAMHI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° D000100-2026-SENAMHI-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, el cual se encuentra adscrito como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente, conforme con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en adelante LPAG, establece que todas las entidades elaboran y aprueban, o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende, entre otros, todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados, así como la relación de los servicios prestados en exclusividad;

Que, de conformidad con los numerales 38.1, 38.3 y 38.5 del artículo 38 de la LPAG, el TUPA es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo; asimismo, una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos ni el incremento de derechos de tramitación o de requisitos se aprueba mediante Resolución Ministerial del sector, o por resolución del titular del organismo autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, así como mediante Resolución de Consejo Directivo de los organismos reguladores, resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, o mediante Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, de acuerdo con el nivel de gobierno respectivo; asimismo, el TUPA y la norma que dispone su aprobación o modificación deben publicarse obligatoriamente en el portal web del diario oficial El Peruano en la misma fecha de publicación de la norma en el diario, y difundirse adicionalmente a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano y en las respectivas sedes digitales de la entidad;

Que, no obstante, el inciso 8 del numeral 37.1 del artículo 37 de la LPAG, establece que la información complementaria -como sedes de atención, horarios, medios de pago,

datos de contacto, notas al ciudadano- su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, sin seguir las formalidades previstas en los numerales 38.1 o 38.5 de la citada ley;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática destinada a la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, así como repositorio oficial de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; el cual es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública;

Que, el artículo 7 del citado Decreto Legislativo establece el contenido de la información que debe registrarse en el SUT para el registro, integración y optimización de los procedimientos administrativos, entre la cual se incluye el sustento legal de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, con la información prevista en el artículo 37 de la LPAG;

Que, por otro lado, el último párrafo del artículo 5 de los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos”, aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, establece que la actualización de la información complementaria contenida en el TUPA -como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano- es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la LPAG;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2010-MINAM se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SENAMHI, el cual fue modificado mediante Resolución Ministerial N° 389-2014-MINAM, Resolución Ministerial N° 312-2016-MINAM, Resolución Ministerial N° 394-2016-MINAM, Resolución Ministerial N° 216-2017-MINAM, Resolución Ministerial N° 380-2018-MINAM, Decreto Supremo N° 005-2022-MINAM y la Resolución Ministerial N° 077-2024-MINAM, el cual está compuesto por un (1) Procedimiento Administrativo denominado “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su Control”;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa;

Que, con Memorando N.º D000033-2026-SENAMHI-UACGD, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental solicita la actualización, entre otro aspecto, de la información complementaria del TUPA de la entidad, referida a las sedes de atención, horarios, medios de pago y datos de contacto;

Que, mediante el Memorando N° D000236-2026-SENAMHI-OPP con sustento en el Informe N° D000013-2026-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustenta la necesidad de aprobar la actualización del TUPA del SENAMHI, efectuada en el Sistema Único de Trámites (SUT), al corresponder a una actualización de información complementaria referida a sedes de atención, horarios, medios de pago y datos de contacto del TUPA de la entidad, conforme a lo establecido en el inciso 8 del numeral 37.1 del artículo 37 de la LPAG; asimismo señala que dicha actualización debe aprobarse mediante Resolución de Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, sin que dicha resolución requiera

publicación en el diario oficial El Peruano;

Que, a través del Informe Legal N° D000100-2026-SENAMHI-OAJ de fecha 19 de marzo de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta viable aprobar la actualización de la información complementaria del TUPA del SENAMHI, referida a sedes de atención, horarios, medios de pago y datos de contacto, correspondiendo su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad;

Con los vistos de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la actualización de la información complementaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargue del registro y publicación en el Sistema Único de Trámites (SUT) de la Presidencia del Consejo de Ministros, de la actualización de la información complementaria contenida en Procedimiento Administrativo denominado “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su Control” del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, conforme a lo señalado en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.- NOTIFICAR** la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para los fines pertinentes.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

**ROUTH KATHARINE CASTILLO ESCUDERO**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

\* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

**Notas:**

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO: F-01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28\\_20260227\\_161347.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28_20260227_161347.pdf)  
Url: <https://www.senamhi.gob.pe/?p=solicitud-acceso-informacion-publica>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: Correo electrónico: [accesoalainformacion@senamhi.gob.pe](mailto:accesoalainformacion@senamhi.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00

Información por correo electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación  
CUENTA CORRIENTE: 00-068-387620  
CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA: 018 068 000068387620 75  
RUC No 20131366028

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Mesa de Partes Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA"**

Mesa de Partes DZ1	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ2	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ3	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ4	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ5	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ6	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ7	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ8	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ9	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ10	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ11	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ12	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ13	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Gerencia General / Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Mesa de Partes Sede Central , Mesa de Partes DZ1 , Mesa de Partes DZ2, Mesa de Partes DZ3, Mesa de Partes DZ4, Mesa de Partes DZ5, Mesa de Partes DZ6, Mesa de Partes DZ7, Mesa de Partes DZ8, Mesa de Partes DZ9, Mesa de Partes DZ10, Mesa de Partes DZ11, Mesa de Partes DZ12, Mesa de Partes DZ13

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia General / Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 614 1414  
 Anexo: 457  
 Correo: accesoalainformacion@senamhi.gob.pe


**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	. - No aplica	. - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo 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 la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

**FORMULARIOS**

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	<b>SENAMHI</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)</b>	<b>N° DE REGISTRO</b>
<b>FORMULARIO F-01</b> <b>(DISTRIBUCION GRATUITA)</b>			

<b>I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA:</b>

<b>II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD</b>
--

<b>DATOS DE EL/LA SOLICITANTE</b>
-----------------------------------

1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC
-------------------------------------	------------------------------------

3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)
--

<b>INFORMACION SOLICITADA</b>
-------------------------------

4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN
---

<b>FORMA O MEDIO DE ENTREGA</b>
---------------------------------

5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)							
---	--	--	--	--	--	--	--

COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO	
--------------	--	----	--	--------------------	--	--	--	------	--

<b>III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD</b>
---

6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)
---

7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE
----------------------------------

8. CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------

9. SEXO
---------

10. EDAD
----------

11. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA
-------------------------------

12. DISCAPACIDAD
------------------

13. LENGUA MATERNA
--------------------

14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA
------------------------------------

<b>IV. MODALIDAD DE NOTIFICACION (marcar modalidad elegida para notificación)</b>
---

A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO	
						(indicar el medio de notificación)	

FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO	FECHA
---	-------

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

**SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA"**

<b>SEDES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Mesa de Partes Sede Central	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Jr. Cahuide 785	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ1	CASTILLA - PIURA - PIURA - Calle Los Rosales Mz.Q Lote 9 Urb. Miraflores	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ2	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Manzana E, Lote 19, Urbanización Villa del Norte	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ3	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Pasaje Jaén N° 121 - Urb. Ramón Castilla	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ4	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. General Edmundo Aguilar Pastor (Ex Av. Las Palmas) S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ5	ICA - ICA - ICA - Parque Industrial Mz.A Lt.5, frente a la Universidad Continental	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ6	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Federico Torrico C-28 Urb. Atlas - Umacollo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ7	TACNA - TACNA - TACNA - Calle 3, Lote 4 y 5, Para Grande	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ8	IQUITOS - MAYNAS - LORETO - Av. Cornejo Portugal N° 1842	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ9	TARAPOTO - SAN MARTIN - SAN MARTIN - Jr. Sofía Delgado 231, segundo piso	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ10	HUANUCO - HUANUCO - HUANUCO - Jr. Leoncio Prado N° 235	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ11	CONCEPCION - CONCEPCION - JUNIN - Pasaje Tres de Marzo N° 980	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ12	SAN SEBASTIAN - CUSCO - CUSCO - Urbanización Túpac Amaru G-9 A, Auxiliar vía de Evitamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes DZ13	PUNO - PUNO - PUNO - Jr. Carlos Rubina 158 - B, Barrio Independencia	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.