

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	1 de 11



ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Procedimiento: PR-OAJ-001

Versión: 01

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

<p>Elaborado por:</p> <p style="text-align: center;">Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica Dueño del Proceso</p>	<p style="text-align: center;">Firma:</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	Versión	01
	Página	2 de 11

Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General	Firma:

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	3 de 11

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. GENERALIDADES	6
7. DESARROLLO	8
8. REGISTROS	10
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	10
10. ANEXOS	10

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	4 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para optimizar la atención de consultas legales que se formulan a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, en el marco de las funciones atribuidas a dicho órgano, a través del Reglamento de Organización y Funciones¹ que fuera aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo interno son de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI que participan en el proceso.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.2 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.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- 3.4 Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ, que modifica la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI”, que fuera aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Consulta legal

Solicitud de opinión formulada por los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, que se encuentre establecida de manera obligatoria en la legislación o aquellas que resulten absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.

4.2 Controversia jurídica

Es el conflicto de intereses con relevancia jurídica que surge entre las partes de un proceso judicial o de un procedimiento, y que será resuelto por los órganos y/o unidades competentes.

4.3 Documentos fedateados

Documento que ha sido autenticado por un funcionario o servidor de la entidad, previa cotejo y comprobación de que es copia fiel del original y que tiene validez y eficacia plena.

4.4 Expediente

Conjunto de documentos impresos o digitales adjuntos al escrito de consulta legal, que proporcionan información necesaria a la OAJ para la emisión de una opinión legal.

4.5 Incertidumbre jurídica

Es la falta de certeza sobre la aplicación de disposiciones normativas, ya sean de carácter interno o de alcance general.

¹ De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la Oficina de Asesoría Jurídica, “Es el órgano responsable de brindar asesoría a los Órganos del SENAMHI, emitiendo opinión jurídica-legal, analizando y sistematizando la legislación relacionada a los temas de competencia de la Entidad, y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean sometidos a su consideración. Coordina la defensa jurídica de la entidad con la Procuraduría Pública del Sector Ambiental, en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado. Depende jerárquicamente de la Secretaría General (hoy Gerencia General)”.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	5 de 11

4.6 Interpretación normativa

Análisis y explicación del contenido de disposiciones legales de alcance general, o precisión de su alcance respecto de una situación específica, de corresponder.

4.7 Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante

Órgano y/o unidad orgánica del SENAMHI que requiere opinión legal por parte de la OAJ.

4.8 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Órganos y Unidades Orgánicas solicitantes

- 5.1.1 Remitir los expedientes que contienen las consultas legales a la OAJ, a través del SGD, incluyendo los antecedentes y la documentación que corresponda.
- 5.1.2 Señalar de manera clara y precisa el aspecto sobre el cual se requiere un pronunciamiento de la OAJ, teniendo en consideración las funciones atribuidas a dicha dependencia a través del Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 5.1.3 Enviar los expedientes que contienen las consultas legales con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.
- 5.1.4 Aplicar y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

5.2 Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.2.1 Emitir opinión jurídico-legal, sobre los temas que sean sometidos a su consideración.
- 5.2.2 Proporcionar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, en asuntos de carácter jurídico con el propósito que las actuaciones institucionales se den dentro del marco legal vigente, conforme a las funciones que la Ley N° 24031, y el Reglamento de Organización y Funciones vigente les confiere.
- 5.2.3 Absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.
- 5.2.4 Emitir opinión sobre la viabilidad legal del contenido de los convenios, así como de los proyectos normativos que sean sometidos a su consideración por la Alta Dirección del SENAMHI.
- 5.2.5 Atender los requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas solicitantes, dentro del plazo establecido, según corresponda.

5.3 Asistente Administrativo de la OAJ

- 5.3.1 Revisar que los expedientes remitidos a la OAJ, se encuentren en el SGD y con la documentación completa.
- 5.3.2 Comunicar en el día al/la Director/a de la OAJ, la recepción de expedientes a través del SGD, a efectos de que éste último disponga la derivación de los mismos para su atención oportuna por parte de los/as especialistas respectivamente.

5.4 Especialista de la OAJ

- 5.4.1 Atender en el plazo previsto, los requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas solicitantes.
- 5.4.2 Revisar que los expedientes sometidos a su consideración cuenten con la documentación completa.
- 5.4.3 Realizar las coordinaciones que se estimen pertinentes, a efectos de atender los requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	6 de 11

6. GENERALIDADES

6.1 Reglas generales

- 6.1.1 Las opiniones legales emitidas por la OAJ, tiene carácter consultivo y orientador acerca de la normativa vinculada al caso materia de consulta.
- 6.1.2 La OAJ no emite opiniones acerca de aspectos técnicos o de gestión interna inherente a las funciones que ejerce el órgano o unidad orgánica consultante, por lo que de advertirse la presentación de una consulta acerca de dichas cuestiones, se procederá con la devolución del expediente.
- 6.1.3 Los informes legales emitidos por la OAJ están reservados exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el solicitante.
- 6.1.4 La OAJ procederá a devolver los expedientes, en caso se advierta la ausencia de la información u opiniones técnicas requeridas para su oportuno pronunciamiento.
- 6.1.5 Las consultas legales que requieran ser formuladas a la OAJ, deberán ser presentadas con un plazo de anticipación no menor cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento. Para los procedimientos regidos por leyes especiales que establezcan plazos menores a los dispuestos, la consulta legal deberá ser presentada con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles antes de su vencimiento.
- 6.1.6 De ser presentada la consulta legal con una anticipación menor a las señaladas, según su caso, el/la Director/a y/o Subdirector/a del órgano o unidad orgánica consultante será responsable por las consecuencias que deriven de tales demoras en la tramitación, para lo cual, la OAJ informará a la GG, a fin de que se puedan adoptar las medidas correspondientes.
- 6.1.7 Los órganos y unidades orgánicas que remiten proyectos normativos, convenios, procedimientos, y resoluciones a la OAJ, deben adjuntar la versión digital (Formato Word) de los mismos al SGD como anexo.
- 6.1.8 La OAJ puede solicitar a los órganos y unidades orgánicas documentos fedateados cuando se traten de instrumentos que serán presentados al Poder Judicial, por parte de la Procuraduría Pública a cargo de la defensa de los intereses del SENAMHI.

6.2 Solicitudes contenidas en los expedientes

- 6.2.1 Las solicitudes remitidas a la OAJ son enviadas a través del SGD, y formuladas de manera clara y precisa, estando orientadas exclusivamente a la absolución y asesoramiento en asuntos de carácter jurídico-legal, conteniendo lo siguiente:
- a) Consultas legales
 - b) Proyectos normativos
 - c) Proyectos de Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o de Gerencia General
 - d) Convenios de Cooperación Interinstitucional
 - e) Procedimientos u otros dispositivos normativos
- 6.2.2 Para el caso de las consultas legales, se debe identificar la incertidumbre, controversia o discrepancia jurídica que no pueda ser resuelta por el órgano o unidad orgánica solicitante, acompañando el Informe Técnico y antecedentes que la sustente.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	7 de 11

- 6.2.3 En el caso de los proyectos normativos, el expediente deberá contener el proyecto normativo, el Informe Técnico que lo sustenta y el proyecto de exposición de motivos, de corresponder.
- 6.2.4 Cuando se requiera que la OAJ, elabore y vise los proyectos de Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o de Gerencia General, éstos deberán ser remitidos conjuntamente con los informes sustentatorios y su proyecto de Resolución correspondiente.
- 6.2.5 Para el caso de los Convenios de Cooperación Interinstitucional, éstos deben acompañar la propuesta de convenio, el Informe Técnico de los órganos y unidades orgánicas involucradas en el cumplimiento de los compromisos asumidos y el Informe de la Unidad de Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Asimismo, debe cumplirse lo dispuesto en la Directiva N° 13-2018-SENAMHI/GG denominada "*Procedimientos para la formulación y aprobación de convenios suscritos por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI*", que fuera aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 041-2018/SENAMHI-GG, adjuntando los documentos señalados en dicho dispositivo legal, para su oportuna evaluación por parte de la OAJ.

- 6.2.6 En caso de los procedimientos u otros dispositivos legales, se debe acompañar el procedimiento aprobado preliminarmente por el Equipo técnico, a través del Acta correspondiente, el Informe Técnico sustentatorio del Dueño del Proceso, y el Informe Técnico de la Unidad de Modernización, cuando así corresponda, de conformidad con las disposiciones señaladas en el Procedimiento para la elaboración de documentos de Gestión Interna vigente.

6.3 Plazo de atención de consultas

Los expedientes que contienen las consultas remitidas a la OAJ son atendidos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de haberse recibido, conforme a los términos del presente procedimiento, pudiendo extenderse de acuerdo a la complejidad de la materia, requerimientos de documentación, información previa, coordinaciones a efectuar, entre otros; no pudiendo exceder de un máximo de quince (15) días hábiles cautelando que éstos plazos a su vez, no excedan los plazos máximos del procedimiento que establece la normativa vigente.

6.4 Requisitos para la atención de consultas

- 6.4.1 Los expedientes que contienen las consultas legales dirigidas a la OAJ, son remitidos a través del SGD, o en físico de corresponder; acompañando sus antecedentes completos, según el tipo de solicitud que se detalla en el numeral 6.2 del presente procedimiento.
- 6.4.2 La OAJ no atiende requerimientos con documentación incompleta y que no hayan sido derivados a través del SGD. En caso contrario, la OAJ procede a devolver el expediente al órgano o unidad orgánica correspondiente, para que en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles y máximo de siete (7) días hábiles proceda a subsanar dicho defecto, de corresponder.
- 6.4.3 En caso la consulta legal esté referida a la procedencia de proyectos de procedimientos u otros dispositivos normativos internos, el expediente debe contener el proyecto propuesto con el visto bueno del órgano o unidad orgánica/Dueño del Proceso que elabora el proyecto en mención.
- 6.4.4 Los documentos que sean requeridos por la Procuraduría Pública a cargo de la defensa de los intereses del SENAMHI, deben encontrarse foliados en su totalidad.

La foliación se inicia en la última hoja del expediente. En caso los expedientes no se encuentren foliados, la OAJ devuelve el expediente al área responsable para su subsanación.

7. DESARROLLO

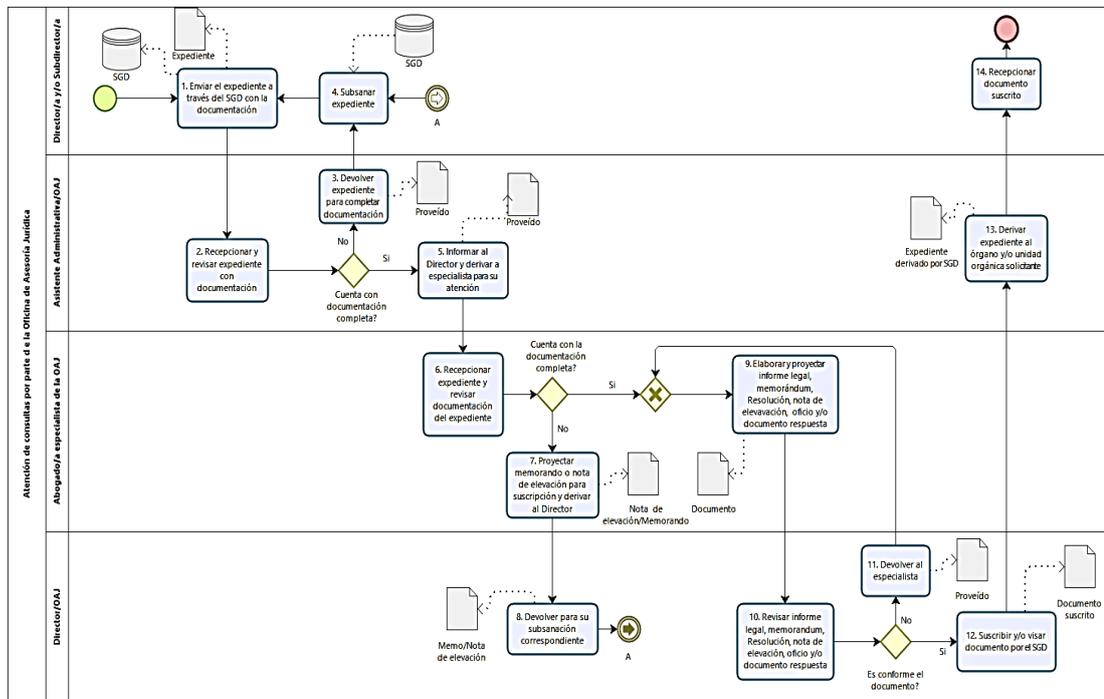
7.1 Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Expediente que contiene la consulta legal	Órganos y/o Unidades Orgánicas

7.2 Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente que requieran una opinión jurídico-legal de la OAJ.

7.3 Diagrama del Flujo



7.4 Desarrollo del procedimiento

N°	Descripción	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable	Registros
1	Enviar expediente (adjuntando sus antecedentes completos) a través del SGD, teniendo en consideración lo dispuesto en el numeral 6.2 del presente procedimiento.	Órgano y/o Unidad Orgánica	Director/a y/o Subdirector/a	Registro en el SGD, Expediente generado
2	Recepcionar y revisar expediente con documentación.	OAJ	Asistente Administrativo	Expediente recibido a través del SGD

	Cuenta con documentación completa: Si: Se dirige a la Actividad N° 5 No: Se dirige a la Actividad N° 3			
3	Devolver el expediente a la dependencia correspondiente.	OAJ	Asistente Administrativo	Proveído
4	Subsanar expediente.	Órgano y/o Unidad Orgánica	Director/a y/o Subdirector/a	Registro en el SGD, Expediente
5	Informar al/la Director/a de la OAJ y derivar al/la especialista para su atención.	OAJ	Asistente Administrativo	Proveído
6	Recepcionar expediente y revisar documentación del expediente. Cuenta con documentación completa: Si: Se dirige a la Actividad N° 9 No: Se dirige a la Actividad N° 7	OAJ	Abogado/a especialista de la OAJ	_____
7	Proyectar Nota de Elevación o Memorando (señalando que el expediente cuenta con documentación incompleta) y derivar al/la Director/a de la OAJ para su suscripción.	OAJ	Abogado/a especialista de la OAJ	Nota de Elevación o Memorando
8	Devolver el expediente para la subsanación correspondiente. Se dirige a la Actividad N° 4.	OAJ	Director/a de la OAJ	Nota de Elevación o Memorando
9	Elaborar de corresponder un proyecto de Informe Legal, Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, Memorando, Nota de Elevación u Oficio. Continúa con la Actividad N° 10.	OAJ	Abogado/a especialista de la OAJ	Proyecto de Informe Legal, Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, Memorando, Nota de Elevación u Oficio
10	Revisar el proyecto de Informe Legal, Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, Memorando, Nota de Elevación u Oficio, que da atención al requerimiento efectuado. El documento es conforme: Si: Se dirige a la Actividad N° 12 No: Se dirige a la Actividad N° 11	OAJ	Director/a de la OAJ	_____
11	Devolver expediente al/la especialista. Se dirige a la Actividad N° 9.	OAJ	Director/a de la OAJ	Proveído
12	Suscribir y/o visar el documento a través del SGD.	OAJ	Director/a de la OAJ	Documento suscrito por el SGD
13	Derivar el expediente al Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.	OAJ	Asistente Administrativo	Expediente derivado a través del SGD
14	Recepcionar documento. Término del procedimiento.	Órgano y/o Unidad Orgánica	Director/a y/o Subdirector/a	_____

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	10 de 11

8. REGISTROS

El registro generado para el presente procedimiento es el:

Denominación	Código
Informe Legal	

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	19.02.2020	Versión inicial

10. ANEXOS

Anexo N° 1 – Modelo de Informe Legal

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
		Página	11 de 11

ANEXO N° 1

MODELO DE INFORME LEGAL



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

“Nombre del Órgano o Unidad Orgánica”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año*”

Jesús María,

INFORME LEGAL N° -20 -SENAMHI-[siglas del Órgano o Unidad Orgánica]

A : (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

1. OBJETO:

El presente informe tiene por objeto [“emitir opinión legal...”], [“emitir pronunciamiento jurídico sobre la procedencia, viabilidad de..., y/o norma aplicable”] respecto del [breve referencia al asunto o la referencia]....

2. ANTECEDENTES:

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes jurídicamente a efectos del propósito del Informe]

3. ANÁLISIS:

[Evaluación jurídico legal de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente y que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico: i) invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis; ii) invocación de la norma específica (si existiere, relacionada a la entidad o al hecho jurídico o hecho materia de análisis); iii) Hecho de relevancia jurídica; y, iv) Consecuencia jurídica (resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la(s) norma(s) a l(os) hecho(s), como producto del análisis lógico jurídico aplicado)]

4. CONCLUSIÓN(ES):

[Resultado(s) del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante, contextualizado en el marco del objeto del Informe y expresado en afirmaciones concretas y específicas]

5. RECOMENDACIONES:

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

[Nombres y Apellidos del remitente]

Cargo