



ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: PR-GG-007

Versión: 01

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL – GERENCIA GENERAL

Elaborado por: Tania Peñaranda Briceño Analista de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Manuel Jesús Valverde Bocanegra Ejecutivo Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dueño del Proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	2 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. GENERALIDADES.....	6
7. DESARROLLO.....	9
8. REGISTROS	12
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	12
10. ANEXOS	12

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	3 de 15

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú — SENAMHI.

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.4. Ley N° 27927, que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley No. 30934, Ley que modifica la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la transparencia en el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Junta Nacional de Justicia, el Tribunal Constitucional y la Academia de la Magistratura.
- 3.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- 3.7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de gestión de intereses.
- 3.9. Decreto Supremo No. 019-2017-JUS, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.10. Decreto Supremo No. 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en posesión o bajo su control.
- 3.11. Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI, y sus modificatorias.
- 3.13. 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

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	4 de 15

Gestión Interna del SENAMHI”, que fuera aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

Es un documento de gestión de una institución que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.

4.2. Siglas

SISFAC	Sistema de Información de Facturación
DZ	Dirección Zonal
UT	Unidad de Tesorería
OA	Oficina de Administración
UACGD	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Responsable de Acceso a la Información Pública en la entidad

- 5.1.1 Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido por la normatividad vigente.
- 5.1.2 Requerir la información a los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI que la hayan creado u obtenido, o que la tengan en su posesión o control.
- 5.1.3 Realizar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información, con los responsables de los Órganos y Unidades del SENAMHI poseedoras de la información, a fin de dar respuesta oportuna al requerimiento.
- 5.1.4 Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, de acuerdo al monto que señala el TUPA del SENAMHI, en concordancia con lo establecido en el artículo 20º del Decreto Supremo No. 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.5 Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- 5.1.6 Reencausar solicitudes hacia entidades que posean la información y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, previo informe sustentatorio del Órgano o Unidad Orgánica del SENAMHI.
- 5.1.7 Elaborar mensualmente un informe a la Gerencia General dentro del plazo de quince (15) días hábiles de concluido el mes, que contenga la relación de solicitudes atendidas, pendientes de atención, atendidas fuera de plazo y las que no hubieran sido atendidas, así como las áreas responsables, a fin que se tomen las acciones correspondientes.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	5 de 15

- 5.1.8 Recibir los recursos de apelación interpuestos por los administrados en caso se les deniegue su solicitud de acceso a la información o consideren denegado su pedido de información por haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 11^o del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo modificado mediante Decreto Legislativo N° 1353; así como elevar dichos recursos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 5.1.9 En caso la solicitud de acceso a la información sea rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, debe comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- 5.1.10 En caso de vacancia o ausencia justificada del/la responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el/la Gerente General o quien haga sus veces asume las obligaciones establecidas en la presente procedimiento

5.2. Dirección Zonal

- 5.2.1 Centralizar las solicitudes que se presenten en su dirección a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el mismo día de recibido para coordinar su atención oportuna.

5.3 Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI que poseen la información

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

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	6 de 15

5.4 Mesa de Partes de la Sede Central y de las Direcciones Zonales del SENAMHI

- 5.4.1 Orientar y proporcionar información fidedigna a los/as ciudadanos/as respecto a los procedimientos que figuran en el TUPA.
- 5.4.2 Utilizar el Sistema de Facturación - SISFAC para elaborar el presupuesto que implica el requerimiento solicitado por los administrados.
- 5.4.3 Efectuar el seguimiento para la atención dentro de los plazos establecidos.

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

- 6.1.1 El acceso a la información pública se sujeta al procedimiento establecido en el artículo 11^o del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1353, y otras establecidas en la normativa vigente.
- 6.1.2 El cómputo del plazo es de diez (10) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, establecido en el literal b) del artículo 11^o del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, iniciándose a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, salvo que la solicitud no cumpla con los requisitos previstos en el artículo 10^o del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y se requiera una subsanación de tales requisitos por parte del/la solicitante, en cuyo caso, el plazo antes señalado inicia a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- 6.1.3 La comunicación interna para la atención de la solicitud de acceso a la información pública podrá realizarse vía correo electrónico.
- 6.1.4 Bajo ninguna circunstancia o motivo los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI, entregan directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Ésta siempre debe ser entregada a través del/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- 6.1.5 Cualquier persona natural o jurídica que desee información podrá solicitar la misma a través de los siguientes medios:
 - a) A través de una Solicitud de Acceso a la Información, presentada a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú — SENAMHI (Sede Central y Direcciones Zonales), en adelante Mesa de Partes del SENAMHI, para lo cual puede utilizar el modelo aprobado en el presente procedimiento (Anexo N° 1), el mismo que puede descargarse en formato Word, desde el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe), en la sección “Servicios al Ciudadano”, opción: “TUPA”; a través del portal del estado Peruano “GOB.PE” o en su defecto presentar una solicitud simple que cumpla con la presentación y formalidades que debe contener una solicitud, establecidas en la Ley N° 27806.

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

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	7 de 15

- 6.1.6 Las solicitudes son recepcionadas por el personal de Mesa de Partes de la Sede Central o de las Direcciones Zonales del SENAMHI, quienes derivarán durante el día, la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental para su atención.
- 6.1.7 Las solicitudes de acceso a la información son recepcionadas por el personal de la Mesa de Partes del SENAMHI, quienes verificarán que las mismas cumplan como mínimo con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad. De encontrarse conforme, deriva en el día la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- 6.1.8 Aquellas las solicitudes de acceso a la información presentadas a través del formulario virtual de Solicitud de Acceso a la Información del SENAMHI o del correo electrónico institucional, el personal de la Mesa de Partes ingresa la solicitud al Sistema de Gestión Documentaria, asignándole un número de expediente y emite una notificación vía correo electrónico para conocimiento del solicitante conteniendo el número de expediente asignado, para posteriormente ser derivado en el día hábil al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
- 6.1.9 En caso la solicitud de acceso a la información se presente a través de la Mesa de Partes del SENAMHI, del formulario virtual, o del correo electrónico institucional, y no consigne la información señalada en los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el/la responsable solicita al/la solicitante que efectúe la subsanación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de comunicada. De realizarse la subsanación en el plazo señalado, se entiende admitida la solicitud; caso contrario, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma. Para todo efecto, el plazo para la atención de la solicitud inicia a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- 6.1.10 De no tener acceso directo a la información solicitada, el/la responsable de entregar la información, deriva a través del Sistema de Gestión Documental la solicitud a los responsables de los Órganos o Unidades que poseen la información, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la solicitud.
- 6.1.11 Los Órganos o Unidades Orgánicas que poseen la información, en un plazo no mayor de seis (6) días hábiles de haber recibido la solicitud, deben proporcionar la información solicitada al/la responsable de entregar la información.
- 6.1.12 Si la solicitud de acceso a la información pública no correspondiera ser atendida por el Órgano o Unidad Orgánica a la que fue remitida, ésta debe devolverla al/la responsable de entregar la información, a más tardar al día hábil siguiente de recibida, para que la información sea reconducida.
- 6.1.13 Cuando la información requerida a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, deben elaborar un informe, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, ello teniendo en cuenta las consideraciones indicadas en el numeral 5.3.2 del presente procedimiento.
- 6.1.14 En el supuesto en que la información solicitada sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) del artículo 11^o del TUO de la Ley N° 27806, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez los responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI, comunican al/ la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad que a su vez, éste comunique al solicitante la fecha en que proporciona la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	8 de 15

de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

- a) En caso el administrado haya autorizado que la información deba ser remitida a través del correo electrónico, el/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información lo remite por dicho medio, cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan, debiendo solicitar la confirmación de recepción del mismo en un plazo máximo de un (1) día. En este caso, no se genera costo alguno al solicitante, ello en mérito de lo establecido por la normativa vigente.
- b) En caso la información solicitada genere un costo de reproducción, los responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas que poseen la información, dentro del plazo de seis (6) días hábiles de recibida la solicitud, informan sobre tal circunstancia al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, adjuntando el Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública (Anexo N° 2), debidamente visado, sellado y conforme al Derecho de Tramitación previsto en el TUPA del SENAMHI, el cual es puesto a disposición del solicitante dentro del plazo de atención de la solicitud, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

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

6.1.18 El/la responsable verifica el pago y entregará la información utilizando el Acta de Entrega (Anexo N° 3)

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

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

6.1.20 El recurso de apelación debe ser presentado ante el SENAMHI, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 122° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y debe estar dirigido al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el cual resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	9 de 15

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

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

7. DESARROLLO

7.1 Requisitos del procedimiento

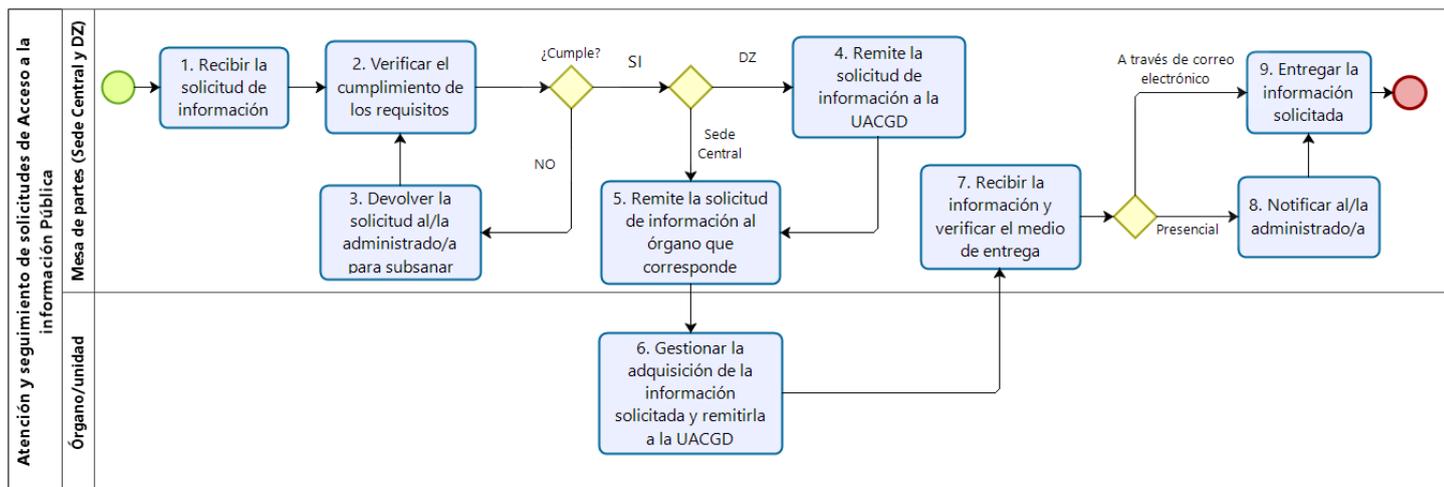
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Acceso a la Información Pública (física o virtual) o solicitud simple	Administrado/a

7.2 Proceso relacionado

Todos los procesos vigentes que contengan la información requerida por el/la administrado.

7.3 Diagrama de flujo

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	10 de 15



7.4 Descripción de las actividades

N°	Actividades	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
1.	<p>Recibir la solicitud de información</p> <p>Recibe la solicitud considerando el numeral 6.1.5 del presente documento.</p>	<p>UACGD/GG</p> <p>DZ</p>	<p>Personal de Mesa de Partes</p>	<p>Solicitud de Acceso a la Información Pública (física o virtual) o solicitud simple</p>
2.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos</p> <p>Realizan la verificación de los requisitos citados en el numeral 6.1.7 del presente documento.</p> <p>¿Cumple? Si. Procede conforme lo señalado en el numeral 6.1.8 presente documento.</p> <p>Para las solicitudes de información recibidas en cualquiera de las Direcciones Zonales, continua en la actividad 4. Remite la solicitud de información a la UACGD.</p> <p>Para las solicitudes de información recibidas en la Sede Central, continua en la actividad 5. Remite la solicitud de información al órgano que corresponde</p> <p>No. Procede según lo señalado en el numeral 6.1.9 del presente documento, y continua en la actividad 3. Devolver la solicitud al/la administrado/a para subsanar.</p>	<p>UACGD/GG</p> <p>DZ</p>	<p>Personal de Mesa de Partes</p>	<p>---</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	11 de 15

N°	Actividades	Órgano/ Unidad	Responsa ble	Registros
3.	<p>Devolver la solicitud al/la administrado/a para subsanar</p> <p>Devuelve la solicitud al/la administrado/a para que subsane las observaciones, considerando lo mencionado en el numeral 6.1.9 del presente documento.</p> <p>Continúa en la actividad 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos</p>	UACGD/GG DZ	Personal de Mesa de Partes	Correo electrónico (para las solicitudes recibidas a través de ese medio)
4.	Remite la solicitud de información a la UACGD	DZ	Director/a	SGD
5.	<p>Remite la solicitud de información al órgano que corresponde</p> <p>Remite la solicitud de información en el plazo establecido en el numeral 6.1.6 y 6.1.7 del presente procedimiento.</p>	DZ	Director/a	SGD
6.	<p>Gestionar la adquisición de la información solicitada y remitirla a la UACGD</p> <p>Procede según lo detallado en los numerales 6.1.11, 6.1.12, 6.1.13, 6.1.14 y el literal b) del numeral 6.1.15 del presente procedimiento.</p>	Órgano/ unidad que corresponda	Director/a	---
7.	<p>Recibir la información y verificar el medio de entrega</p> <p>Si el/la administrado/a autorizó la entrega de la información a través de su correo electrónico. Continúa en la actividad 9. Entregar la información solicitada.</p> <p>Caso contrario, se considera lo señalado en el literal b) del numeral 6.1.15, y continúa en la siguiente actividad.</p>	UACGD/GG DZ	Personal de Mesa de Partes	SGD Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública (de corresponder)
8.	Notificar al/la administrado/a.	UACGD/GG DZ	Personal de Mesa de Partes	---
9.	<p>Entregar la información solicitada</p> <p>Correo electrónico Procede conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 6.1.15 del presente procedimiento.</p> <p>Presencial Se considera el plazo establecido en el numeral 6.1.16, 6.1.17 y 6.1.18 del presente procedimiento.</p>	UACGD/GG DZ	Personal de Mesa de Partes	Correo electrónico (cuando el/la administrado/a lo haya autorizado) Acta de Entrega de Información (para entrega presencial)

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	12 de 15

8. REGISTROS

Denominación	Código
Solicitud de Acceso a la Información Pública (física o virtual) o solicitud simple	---
Correo electrónico (para las solicitudes que requieran de subsanación recibidas a través de ese medio)	---
SGD	---
Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública	---
Correo electrónico que remite la información al/a administrado/a (cuando lo ha autorizado)	---
Acta de Entrega de Información (para entrega presencial)	---

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de los cambios
01	---	Versión inicial

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo 1: Modelo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 10.2 Anexo 2: Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública.
- 10.3 Anexo 3: Acta de Entrega de Información

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	13 de 15

EXO 1. Modelo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

 PERÚ Ministerio del Ambiente SENAMHI	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N.° DE REGISTRO
FORMULARIO: F-01		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

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

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

--

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

COPIA SIMPLE		COPIA AUTENTICADA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	
--------------	--	--------------------------	--	----	--	--------------------	--	------	--

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:

AUTORIZO ()	NO AUTORIZO ()
--------------	-----------------

APELLIDOS Y NOMBRES <hr/> <hr/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
		Página	14 de 15

Anexo 2: Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia

PRESUPUESTO N° : 202001000011 - SENAMHI / OSC - 2021

TUPA - ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

O DE TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU - SII

Atención: RAUL FRANZ AGUIRRE ALMEYDA

Estación / Zona	Descripción	Costo S/.
625 FOLIOS	COPIAS DE DEPOSITOS REALIZADOS POR MANDATO JUDICIAL EN LO PERIODOS 2015, 2016, 2017 Y 2018	0.11

Monto	:	S/. 68.75
IGV 18%	:	0.00
Total	:	S/. 68.75

El presente presupuesto tiene una validez de 30 días

FORMA DE PAGO:

Acudir a una Oficina del Banco BBVA Continental y proporcionar los siguientes datos:

- a) Nombre de Recaudo: SENAMHI
- b) Código de Recaudo: 9022
- c) Indicar que el pago se realizará en: Soles
- d) Indicar número de DNI y RUC
- e) Indicar nombre completo y/o razón social
- f) Indicar el importe a abonar

INFORMACION ADICIONAL:

1. Por el servicio brindado se emitirá una Factura Electronica/Boleta de Venta/Recibo de Caja*
2. La información será entregada al usuario de manera impresa, se le estará comunicando cuando se encuentre lista para su recojo.
3. Los servicios que presta SENAMHI están afectos a detracción Cta. Cte Banco Nación Nro 00000592811 (cuando el monto del presupuesto supera los S/. 700.00 a más).

*Segun el tipo de servicio solicitado.

SENAMHI NO REALIZA AUTO DETRACCIONES

Atendido por: Sr(a). MILAGROS MARTINEZ

05 de Mayo del 2021

Sede: Jr. Cahuide Nro 785 Jesus Maria - Telefax: 4702867
email: atencionalciudadano@senamhi.gob.pe

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-007
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión	01
	Página	15 de 15

Anexo 3: Acta de Entrega de Información

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Expediente N° _____

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

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

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

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N° _____

Personal SENAMHI

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N° _____

Solicitante