

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

| | | | |
|----------|-------------------------|----------------|------------|
| Aprueba | Decreto Supremo. | 021-2010-MINAM | 22/06/2010 |
| Modifica | Resolución Ministerial. | 389-2014-MINAM | 19/11/2014 |
| Modifica | Resolución Ministerial. | 312-2016-MINAM | 21/10/2016 |
| Modifica | Resolución Ministerial. | 394-2016-MINAM | 22/12/2016 |
| Modifica | Resolución Ministerial. | 216-2017-MINAM | 05/07/2017 |
| Modifica | Resolución Ministerial. | 380-2018-MINAM | 31/10/2018 |
| Modifica | Decreto Supremo. | 005-2022-MINAM | 29/01/2022 |

ÍNDICE

| | |
|--|-------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 3 |
| 1.1 Transparencia y acceso a la información | |
| Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control | N° 4 |
| SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 6 |
| 2.1 Medio ambiente | |
| Evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos | N° 7 |
| SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS | N° 9 |
| Formulario PDF: FORMULARIO 001 – SOLICITUD DE SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS | N° 10 |
| Formulario PDF: FORMULARIO: F-01 | N° 13 |
| SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN | N° 14 |

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. 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.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá 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.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO: F-01
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28_20201015_152801.pdf
 Url: http://sgd.senamhi.gob.pe/sis/sgd/mant_solicitud_servicios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: Correo electrónico: 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

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 El administrado debe acercarse a la Unidad de Tesorería y realizar la cancelación del importe del costo de reproducción
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco Continental indicando el Código de Recaudo del SENAMHI: 9022
 Transferencia:
 CUENTA DEL CONTINENTAL 011-168-000100015913CCI.
 DEL CONTINENTAL 011-168-000100015913-25

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

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

| | |
|---|-----------------------------------|
| Mesa de Partes DZ12 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ4 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ7 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ5 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ1 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ8 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ13 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ6 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del SENAMHI | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |
| Mesa de Partes DZ2 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ9 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ11 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ3 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ10 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia General / Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 470 2867
Anexo: -
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 |
| 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 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 |

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos"

Código: SE28003263

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual el administrado solicita la evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos. El objetivo del servicio es evaluar los criterios y procedimientos utilizados para la selección de un modelo de dispersión, el procesamiento y análisis de información de calidad del aire, así como en el procesamiento y análisis de información meteorológica para la elaboración de estudios relacionados a actividades de investigación, comercio, industria u otros fines productivos o no; con la finalidad de determinar que el impacto de las concentraciones de los contaminantes atmosféricos en la calidad del aire no represente un riesgo para la salud y el ambiente. El plazo de atención es de 11 días hábiles para la emisión del Informe de evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos.

Requisitos

- 1.- Formulario 001 – Solicitud de Servicio de Evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos
- 2.- Documento técnico sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos en formato Word (extensión de archivo .docx) y en formato .pdf (resolución mínima de 300 píxeles por pulgada), siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual Técnico para la Elaboración de Documentos Técnicos sobre Modelamiento de Dispersión de Contaminantes Atmosféricos del SENAMHI. El modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos debe ser elaborado con un periodo mínimo de seis (6) años cuando se utilicen datos meteorológicos modelados, con la finalidad de garantizar que las condiciones meteorológicas más desfavorables para la dispersión sean representadas en los resultados. Cuando se utilicen datos meteorológicos observados el periodo mínimo será de tres (3) años.
- 3.- Archivo digital de los datos meteorológicos (observados y/o modelados) utilizados en el modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos, con una resolución temporal horaria. Para el caso de datos meteorológicos observados se deberá remitir el archivo en formato Excel (extensión de archivo .csv), mientras que el archivo de los datos meteorológicos modelados, deberá ser remitido en el formato establecido por el procesador meteorológico del modelo de dispersión de contaminantes atmosféricos utilizado.
- 4.- Archivos digitales en formato ráster (.geotiff), que contenga los datos de las características del terreno (uso de suelo y topografía).
- 5.- Archivos digitales de control/configuración del modelo de dispersión de contaminantes atmosféricos
- 6.- Archivo digital en formato Excel (extensión de archivo .csv) y archivo en formato shapefile que contenga la base de datos de los resultados de las concentraciones de contaminantes atmosféricos generados por el modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos.
- 7.- Archivo digital en formato Excel (extensión de archivo .csv) que contenga la base de datos del monitoreo de calidad del aire observados utilizados en la validación del modelo de dispersión de contaminantes atmosféricos
- 8.- Archivo en formato JPG con resolución mínima de 720 p o HD Ready 1280 x 720 que contenga vistas fotográficas del entorno de la estación de monitoreo de la calidad del aire y la estación meteorológica, desde el borde de la estación orientada para cada uno de los siguientes puntos cardinales: Norte-Noreste-Este-Sureste-Sur-Suroeste-Oeste-Noroeste (las fotografías deberán estar etiquetadas indicando los puntos cardinales)
- 9.- Pago por derecho de tramitación, según lo indicado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SENAMHI

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001 – SOLICITUD DE SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28_20210908_094208.pdf
 Url: <https://www.senamhi.gob.pe/pdf/tupa/anexo1-solicitud-servicio-evaluacion.pdf>

Canales de atención

Atención Virtual: A través del correo electrónico servicioambientalexclusivo@senamhi.gob.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3366.40

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco Continental indicando el Código de Recaudo del SENAMHI: 9022
 Transferencia:
 CUENTA DEL CONTINENTAL 011-168-000100015913 CCI. DEL CONTINENTAL 011-168-000100015913-25

Plazo

11 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
y Gestión Documental del SENAMHI

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia General / Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del SENAMHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subdirección de Evaluación del ambiente Atmosférico - SEA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4702867(01) 982958271 - (01) 998487805
Anexo: -
Correo: servicioambientalexclusivo@senamhi.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Literal j) y n) del artículo 4 | Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI | Ley | 24031 | 15/12/1984 |
| 1,2,3,4,5, y 6 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE, y aprueba servicio prestado en exclusividad por el SENAMHI | Decreto Supremo | N° 027-2021-MINAM | 07/09/2021 |
| Literal b. del artículo 5 | Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI | Decreto Supremo | 005-85-AE | 04/08/1985 |

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO

**FORMULARIO 001 – SOLICITUD DE SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
TÉCNICOS SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES
ATMOSFÉRICOS**

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
|  | PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI | Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica | |
| FORMULARIO 001 | SOLICITUD DE SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS | | | | Uso de Mesa de Partes (fecha de recepción) |
| El (la) que suscribe la presente, solicita el siguiente servicio: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | SOLICITUD DE SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS | | | | |
| I) DATOS GENERALES DEL ADMINISTRADO | | | | | |
| Razón social | | | Dirección legal | | |
| RUC | | Teléfono | | | |
| Correo electrónico: (consignado para efectos de notificaciones) | | | | | |
| Representante legal: | | | | | |
| Nacionalidad: | | | | | |
| Identificado(a) con: D.N.I N° | | | Pasaporte/Código de Extranjería. N° | | |
| II) DATOS DE LA ENTIDAD QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO TÉCNICO SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS | | | | | |
| Razón Social | | RUC | | | |
| Documento que acredita su inscripción en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales o en el registro sectorial correspondiente ¹ | | | | | |
| III) UBICACIÓN DE LA ZONA DE ESTUDIO (UNA COORDENADA² DE REFERENCIA) | | | | | |
| Latitud: Grados (ddd°), minutos (mm') y segundos (ss.ss'') o Coordenada norte: Metros (m) | | Longitud: Grados (ddd°), minutos (mm') y segundos (ss.ss'') o Coordenada este: Metros (m) | | | |
| Huso (en caso de usar la proyección UTM) | | DATUM (WGS84 o PSAD56) | | | |
| Altitud: Metros (m) | | | | | |
| Departamento | | Provincia | | | |
| Distrito | | Centro poblado más cercano | | | |

¹ Aplica solamente para documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos vinculados a los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA).

² Las coordenadas geográficas o UTM deben tener una precisión de mínimo 4 decimales.

IV) ESTACIÓN METEOROLÓGICA Y/O MODELO METEOROLÓGICO UTILIZADO EN EL DOCUMENTO TÉCNICO SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS (Marcar con un aspa "X")

ESTACIÓN METEOROLÓGICA AUTOMÁTICA

Nombre:

| | | | |
|---|--|---|--|
| Latitud: Grados (ddd°), minutos (mm') y segundos (ss.ss'') o Coordenada norte: Metros (m) | | Longitud: Grados (ddd°), minutos (mm') y segundos (ss.ss'') o Coordenada este: Metros (m) | |
| Huso (en caso de usar la proyección UTM) | | DATUM (WGS84 o PSAD56) | |
| Altitud: Metros (m) | | Entidad que lo administra | |

(*). Puede añadir más líneas en caso de usar más de una Estación Meteorológica Automática

MODELO METEOROLÓGICO

Nombre y versión:

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Entidad que realizó el modelamiento | | Resolución espacial (en kilómetros) | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|

V) ESTACIÓN DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE UTILIZADO EN EL DOCUMENTO TÉCNICO SOBRE MODELAMIENTO DE DISPERSIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS

Nombre:

| | | | |
|---|--|---|--|
| Latitud: Grados (ddd°), minutos (mm') y segundos (ss.ss'') o Coordenada norte: Metros (m) | | Longitud: Grados (ddd°), minutos (mm') y segundos (ss.ss'') o Coordenada este: Metros (m) | |
| Huso (en caso de usar la proyección UTM) | | DATUM (WGS84 o PSAD56) | |
| Altitud: Metros (m) | | Equipo y modelo utilizado | |

(*). Puede añadir más líneas en caso de usar más de una Estación de Monitoreo de la Calidad del Aire

VI) LISTA DE ARCHIVOS PARA LA EVALUACIÓN

Para la evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos, se adjuntarán los siguientes archivos:

| | |
|--|---|
| | Documento ³ técnico sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos en formato Word (extensión de archivo .docx) y en formato .pdf (resolución mínima de 300 píxeles por pulgada), siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual Técnico para la Elaboración de Documentos Técnicos Sobre Modelamiento de Dispersión de Contaminantes Atmosféricos. El modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos debe ser elaborado con un periodo mínimo de seis (6) años cuando se utilicen datos meteorológicos modelados, con la finalidad de garantizar que las condiciones meteorológicas más desfavorables para la dispersión sean representadas en los resultados. Cuando se utilicen datos meteorológicos observados el periodo mínimo será de tres (3) años. |
| | Archivo digital de los datos meteorológicos (observados y/o modelados) utilizados en el modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos, con una resolución temporal horaria. Para el caso de datos meteorológicos observados se deberá remitir el archivo en formato Excel (extensión de archivo .csv), mientras que el archivo de los datos meteorológicos modelados, deberá ser remitido en el formato establecido por el procesador meteorológico del modelo de dispersión de contaminantes atmosféricos utilizado. |
| | Archivos digitales en formato ráster (.geotiff), que contenga los datos de las características del terreno (uso de suelo y topografía). |
| | Archivos digitales de control/configuración del modelo de dispersión de contaminantes atmosféricos. |

³ Entiéndase para el presente servicio, que cada vez que se haga referencia a documento técnico nos referiremos al informe, reporte, documento o estudio que contiene la información sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos.

| | |
|--|---|
| | Archivo digital en formato Excel (extensión de archivo .csv) y archivo en formato shapefile que contenga la base de datos de los resultados de las concentraciones de contaminantes atmosféricos generados por el modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos. |
| | Archivo digital en formato Excel (extensión de archivo .csv) que contenga la base de datos del monitoreo de calidad del aire observados utilizados en la validación del modelo de dispersión de contaminantes atmosféricos. |
| | Archivo en formato JPG con resolución mínima de 720 p o HD Ready 1280 x 720 que contenga vistas fotográficas del entorno de la estación de monitoreo de la calidad del aire y la estación meteorológica, desde el borde de la estación orientada para cada uno de los siguientes puntos cardinales: Norte-Noreste-Este-Sureste-Sur-Suroeste-Oeste-Noroeste (las fotografías deberán estar etiquetadas indicando los puntos cardinales). |


VII) DERECHO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| N° de comprobante de pago por derecho de trámite | |
| Fecha: | |

VIII) REFRENDO DEL SOLICITANTE

| | | |
|------------------|-------------------------|--|
| <p>.....</p> | Nombres y apellidos: | |
| | DNI / Pasaporte / C.E.: | |
| | Fecha: | |
| Firma (*) | | |

(*) La información declarada y adjunta a la presente tiene carácter de declaración jurada para todos sus efectos legales, siendo los representantes legales los responsables de la veracidad de su contenido.

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  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.º 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 | <input type="checkbox"/> | COPIA AUTENTICADA SIMPLE | <input type="checkbox"/> | CD | <input type="checkbox"/> | CORREO ELECTRÓNICO | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> |
|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------|--------------------|--------------------------|------|--------------------------|

| |
|---|
| VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO: |
| AUTORIZO (<input type="checkbox"/>) NO AUTORIZO (<input type="checkbox"/>) |

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

OBSERVACIONES:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|---|---|-----------------------------------|
| Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del SENAMHI | JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Jr. Cahuide 785 | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |
| Mesa de Partes DZ1 | PIURA - PIURA - PIURA - Calle Los Rosales Mz.Q Lote 9 Urb. Miraflores | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ2 | CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Avenida Manuel Arteaga N° 620 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ3 | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Pasaje Jaén N° 121 - Urb. Ramón Castilla | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ4 | SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. Edmundo Aguilar (Ex Las Palmas) S/N | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ5 | ICA - ICA - ICA - Parque Industrial Mz.A Lt.5, | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ6 | AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Federico Torrico C-28 Urb. Atlas. UMACOLLO | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ7 | TACNA - TACNA - TACNA - Calle 3, Lote 4 y 5, Para Grande | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ8 | IQUITOS - MAYNAS - LORETO - Av. Cornejo Portugal N° 1842 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ9 | TARAPOTO - SAN MARTIN - SAN MARTIN - Jr. Sofía Delgado 231, segundo piso | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ10 | HUANUCO - HUANUCO - HUANUCO - Prolongación Abtao Mz A. Lt 4 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ11 | CONCEPCION - CONCEPCION - JUNIN - Jirón tres de marzo s/n cuadra 3 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ12 | WANCHAQ - CUSCO - CUSCO - r. José Santos Chocano G-18 Urb. Santa Monica | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |
| Mesa de Partes DZ13 | PUNO - PUNO - PUNO - Jr. Carlos Rubina 158 - B | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15. |