




ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

Procedimiento: PR-GG-001

Versión: 01

**UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL – GERENCIA GENERAL**

Elaborado por:	Firma:
<p data-bbox="288 1420 719 1509">Tania Peñaranda Briceño Analista de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p data-bbox="240 1603 764 1722">Manuel Jesús Valverde Bocanegra Ejecutivo Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p data-bbox="379 1756 624 1785">Dueño del Proceso</p>	


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	2 de 17

<p>Revisado por:</p> <p style="text-align: center;">Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p style="text-align: center;">Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p style="text-align: center;">José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General</p>	<p style="text-align: center;">Firma:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General</p>	<p style="text-align: center;">Firma:</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	3 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. GENERALIDADES	5
7. DESARROLLO	6
8. REGISTROS	14
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	14
10. ANEXOS	14

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	4 de 17

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la atención de solicitudes de servicios no exclusivos establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, solicitados por los/as ciudadanos/as al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por los servidores de los Órganos y Unidades 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. 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.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- 3.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.
- 3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI, y sus modificatorias.
- 3.7. 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 aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ.
- 3.8. Texto Único de Servicio No Exclusivos – TUSNE del SENAMHI vigente.


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE

Es un documento compilador que agrupa los servicios que no son prestados en exclusividad por la Entidad.

4.2. Siglas

SISFAC	Sistema de Información de Facturación
DZ	Dirección Zonal
UT	Unidad de Tesorería

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	5 de 17

OA	Oficina de Administración
SIEM	Sistema Estadístico Meteorológico
UACGD	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Director/a y/o Subdirector/a de los Órganos de Línea

Centralizar, verificar y mantener actualizada la base de información para la oportuna atención de servicios requeridos.

5.2. Director/a de la Dirección Zonal

5.2.1 Coordinar con el/la Director/a y/o Subdirector/a del Órgano de Línea correspondiente, respecto a la disponibilidad de información para la atención de los servicios no exclusivos requeridos por los/as usuarios/as.

5.2.2 Asignar el expediente que contiene la solicitud de servicio al/la Especialista de la Dirección Zonal.

5.2.3 Coordinar con el Órgano de Línea correspondiente, y con la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD, la remisión de la solicitud de servicio no exclusivo, en el caso que dicho servicio no pueda ser efectuado en la Dirección Zonal - DZ.

5.2.4 Proporcionar orientación al/la ciudadano/a respecto al trámite de atención de servicios no exclusivos establecidos en el TUSNE del SENAMHI. En caso de requerir atención especializada, podrá solicitar asistencia a la UACGD.

5.2.5 Recepcionar y asignar un número de expediente a las solicitudes en el Sistema de Gestión Documental y derivar la solicitud para su atención al/la Ejecutivo/a de la UACGD.

5.3 Personal de atención al ciudadano de la Mesa de Partes de la Sede Central y de las Direcciones Zonales del SENAMHI

5.3.1 Orientar y proporcionar información fidedigna a los/as ciudadanos/as respecto a los procedimientos de atención, formas de pago y plazos de entrega de los servicios requeridos.

5.3.2 Utilizar el Sistema de Facturación - SISFAC para elaborar el presupuesto que implica el requerimiento solicitado por los/as ciudadanos/as.

5.3.3 Efectuar el seguimiento para la atención oportuna de los servicios solicitados.

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

Cualquier persona natural o jurídica que desee solicitar servicios no exclusivos establecidos en el TUSNE del SENAMHI, podrá requerir los mismos a través de los siguientes medios:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	6 de 17

- a) A través de una solicitud escrita, presentada a través de la Mesa de Partes de la Sede Central o de las Direcciones Zonales, para lo cual deberá utilizar el Formato: Solicitud de Servicio No Exclusivo.

Los formatos podrán descargarse desde el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe), en la Sección “Servicios al Ciudadano”, opción: “Servicios TUSNE”.

- b) A través del Formulario Virtual, el cual se encuentra en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe), en la Sección “Servicios al Ciudadano”, opción: “Servicios TUSNE”.
- c) A través del correo electrónico institucional: atencionalciudadano@senamhi.gob.pe
- d) A través de una solicitud simple consignando como mínimo la identificación del/la solicitante, número de teléfono y/o correo electrónico, descripción precisa del servicio requerido y el alcance del mismo.

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.

En el caso de las solicitudes que fueran presentadas a través del Formulario Virtual o del correo electrónico institucional, el/la auxiliar administrativo o el personal de la UACGD de la Sede Central, deberá imprimir e ingresar dicho requerimiento a través de la Mesa de Partes, otorgándole un número de Expediente en el Sistema de Gestión Documental, para su posterior derivación.

7. DESARROLLO

7.1. Requisitos de inicio del procedimiento

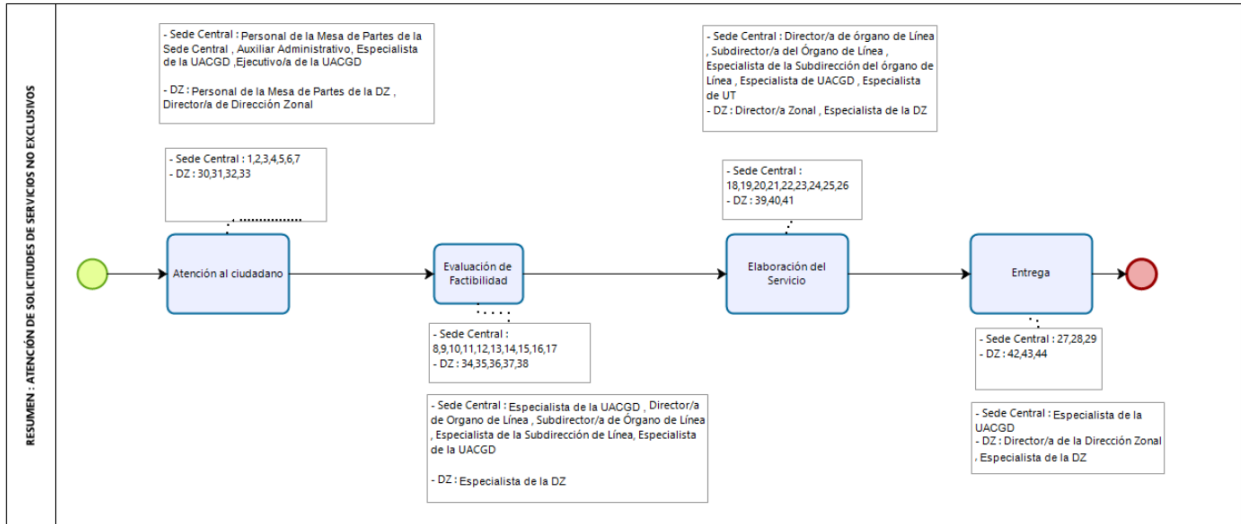
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Servicio No Exclusivo	Ciudadano/a

7.2. Proceso Relacionado


Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente que participan en la atención de solicitudes de servicios no exclusivos.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	7 de 17

7.3. Diagrama de flujo



Nota: Para mayor detalle del diagrama de flujo, ver el Anexo N° 3 - Diagrama de flujo detallado


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	8 de 17

7.4. Descripción de las actividades

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
	<p>¿Es una solicitud en la Sede central o en la Dirección Zonal?</p> <p>Caso 1 En la Sede Central: Continuar con la Actividad N° 1</p> <p>Caso 2 En una Dirección Zonal: Continuar con la Actividad N° 30</p>	---	---	---

a) Procedimiento de atención en la Sede Central del SENAMHI

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
Atención al/la ciudadano/a				
1.	<p>Atender al/la ciudadano/a, registrar su ingreso en el Registro de Visitas.</p> <p>¿El/la ciudadano/a requiere orientación para iniciar el trámite?</p> <p>Si: Solicitar a la UACGD proporcione la orientación requerida. Se dirige a la Actividad N° 2</p> <p>No: Continuar con la Actividad N° 3</p>	UACGD	Personal de la Mesa de Partes de la Sede Central	Registro de Visitas
2.	Orientar al/la ciudadano/a referente al tipo de trámite que debe realizar (de acuerdo a las necesidades que éste tenga).	UACGD	Auxiliar Administrativo o Especialista de la UACGD	---
3.	<p>Recepcionar la solicitud de acuerdo a los siguientes medios:</p> <p>a) A través del formato de Solicitud escrita</p> <p>b) A través del formulario virtual ubicado en la Portal Web Institucional del SENAMHI</p> <p>c) A través del correo electrónico institucional: atencionalciudadano@senamhi.gob.pe</p> <p>d) A través de una solicitud simple (consignando la identificación del/la solicitante, número de teléfono y/o correo electrónico, descripción precisa del servicio requerido y el alcance del mismo).</p>	UACGD	Personal de la Mesa de Partes de la Sede Central	Solicitud de Servicio No Exclusivo

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	9 de 17


N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
4.	Asignar N° de expediente a las solicitudes y derivar al/la Ejecutivo/a de la UACGD.	UACGD	Personal de la Mesa de Partes de la Sede Central	Registro en el Sistema de Gestión Documental
5.	Recepcionar y asignar expediente al/la Especialista de la UACGD.	UACGD	Ejecutivo/a de la UACGD	---
6.	Elaborar el Proveído, a través del cual se efectúa la consulta al Órgano de línea correspondiente, respecto a la factibilidad para realizar el servicio. Derivar, el Proveído a través del Sistema de Gestión Documental al/la Ejecutivo/a de la UACGD para su suscripción.	UACGD	Especialista de la UACGD	---
7.	Suscribir el Proveído y remitir consulta sobre la posibilidad de realizar el servicio al/la Director/a del Órgano de Línea correspondiente.	UACGD	Ejecutivo/a de la UACGD	---
Evaluación de factibilidad				
8.	Remitir consulta sobre la posibilidad de realizar el servicio al/la Subdirector/a del Órgano de Línea correspondiente.	Órgano de Línea	Director/a del Órgano de Línea	---
9.	Evaluar la solicitud recibida y designar al/la Especialista a cargo de atender el requerimiento.	Órgano de Línea	Subdirector/a del Órgano de Línea	---
10.	Verificar la disponibilidad de la información y evaluar la posibilidad de realizar el servicio requerido. ¿Es posible realizar el servicio solicitado? Si: Continuar con la Actividad N° 14 No: Continuar con la Actividad N° 11 Precisar el motivo.	Órgano de Línea	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	---
11.	De no ser posible atender el servicio requerido, comunicar al/la Director/a del Órgano de Línea correspondiente, a través de Sistema de Gestión Documental la imposibilidad de brindar el servicio y especificar el motivo.	Órgano de Línea	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	---
12.	Remitir a través del Sistema de Gestión Documental al/la Ejecutivo/a de la UACGD, el motivo de la imposibilidad de realizar el servicio con el fin de brindar una respuesta formal al/la usuario/a.	Órgano de Línea	Director/a del Órgano de Línea	---

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	10 de 17

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
13.	Comunicar al/la ciudadano/a solicitante, mediante correo electrónico o mediante una carta que no se dispone de información para realizar el servicio requerido. FIN	UACGD	Especialista de la UACGD	Correo electrónico o Carta
14.	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, remitir al/la Director/a del Órgano de Línea, la Ficha Técnica de Atención al Usuario comunicando la factibilidad de realizar el servicio y el plazo de entrega del mismo.	Órgano de Línea	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	Ficha Técnica de Atención al Usuario
15.	Remitir al/la Ejecutivo/a de la UACGD, la Ficha de Técnica de Atención al Usuario comunicando la factibilidad de realizar el servicio requerido.	Órgano de Línea	Director/a del Órgano de Línea	Ficha Técnica de Atención al Usuario
16.	Ingresar al SISFAC para elaborar el presupuesto en base a la respuesta del Órgano de Línea correspondiente, basándose en los costos establecidos en el TUSNE del SENAMHI vigente.	UACGD	Especialista de la UACGD	Presupuesto en el SISFAC
17.	En un plazo de tres (3) días hábiles, remitir al/la usuario/a vía correo electrónico la propuesta económica.	UACGD	Especialista de la UACGD	Correo electrónico
Elaboración del servicio no exclusivo				
18.	Recepcionar el correo con la conformidad del/la usuario/a y el Boucher de pago (copia o escaneado) Realizar de manera simultánea las Actividades N° 19 y 20.	UACGD	Especialista de la UACGD	---
19.	Solicitar a través del Sistema de Gestión Documental al Órgano de Línea correspondiente la atención del servicio.	UACGD	Especialista de la UACGD	---
20.	Enviar el Boucher escaneado a la Unidad de Tesorería - UT y solicitar el comprobante de pago (boleta o factura) correspondiente a la orden de pago.	UACGD	Especialista de la UACGD	---
21.	Digitalizar el comprobante de pago (boleta o factura) en el Sistema de Gestión Documental y remitir a la UACGD, en el plazo de un (1) día hábil.	OA/UT	Especialista de la UT	Comprobante de pago
22.	Recepcionar y remitir el comprobante de pago (boleta o factura) al/la usuario/a mediante correo electrónico.	UACGD	Especialista de la UACGD	---


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	11 de 17

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
23.	Designar al personal que estará a cargo de la atención del servicio, e impartir los lineamientos y consideraciones que amerite para su cumplimiento.	Órgano de Línea	Director/a y/o Subdirector/a del Órgano de Línea	---
24.	Atender el requerimiento, elaborar un Informe Técnico con el resultado de la prestación del servicio y remitir al/la Director/a para su revisión y aprobación, con el correspondiente V°B°.	Órgano de Línea	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	Informe Técnico
25.	Suscribir el Informe Técnico, digitalizar y remitir a la UACGD.	Órgano de Línea	Director/a del Órgano de Línea	---
26.	<p>Verificar que la información remitida por el Órgano de Línea corresponda al requerimiento efectuado por el/la usuario/a</p> <p>¿La información corresponde al requerimiento efectuado?</p> <p>Si: Continuar con la Actividad N° 27 No: Observar la documentación remitida por el Órgano de Línea, el mismo que deberá levantar dichas observaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Reanudar desde la Actividad N° 24.</p>	UACGD	Especialista de la UACGD	---
Entrega de la información requerida				
27.	Comunicarse con el /la ciudadano/a para coordinar la entrega de la información.	UACGD	Especialista de la UACGD	---
28.	<p>Realizar la entrega de la información solicitada por el/la usuario/a y requerir su conformidad.</p> <p>La información podrá ser remitida por correo electrónico a pedido de este cuando se le imposibilite recoger la información en la Mesa de Partes de la Sede Central del SENAMHI.</p>	UACGD	Especialista de la UACGD	Servicio No Exclusivo
29.	<p>Ordenar y archivar en el Sistema de Gestión Documental la información relacionada al expediente generado por la solicitud del servicio.</p> <p>Término del procedimiento llevado a cabo en la Sede Central del SENAMHI.</p>	UACGD	Especialista de la UACGD	---

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	12 de 17


b) Procedimiento de atención en las Direcciones Zonales del SENAMHI

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
Atención al/la ciudadano/a				
30.	Atender al/la ciudadano/a, registrar su ingreso en el Registro de Visitas. Orientar al /la ciudadano/a respecto al trámite que desee realizar (de acuerdo a las necesidades que éste tenga).	Dirección Zonal	Personal de la Mesa de Partes de la Dirección Zonal	Registro de Visitas
31.	Recepcionar la solicitud a través de los siguientes medios: a) A través del formato de Solicitud escrita b) A través de una solicitud simple (consignando la identificación del/la solicitante, número de teléfono y/o correo electrónico, descripción precisa del servicio requerido y el alcance del mismo).	Dirección Zonal	Personal de la Mesa de Partes de la Dirección Zonal	Solicitud de Servicio No Exclusivo
32.	Asignar N° de expediente a la solicitud y remitir al/la Director/a de la Dirección Zonal correspondiente.	Dirección Zonal	Personal de la Mesa de Partes de la Dirección Zonal	---
33.	Evaluar la solicitud y asignar el expediente al/la Especialista de la Dirección Zonal.	Dirección Zonal	Director/a de la Dirección Zonal	---
Evaluación de factibilidad				
34.	Evaluar y comunicar al/la Directora/a de la Dirección Zonal respecto a la factibilidad de realizar el servicio no exclusivo. ¿Dónde se puede realizar el servicio no exclusivo? En la Dirección Zonal: Continuar con la Actividad N° 35 En la Sede Central: Continuar con la Actividad N° 37	Dirección Zonal	Especialista de la Dirección Zonal	---
35.	Elaborar presupuesto en el SISFAC basándose en los costos establecidos en el TUSNE vigente.	Dirección Zonal	Especialista la de Dirección Zonal	Presupuesto SISFAC

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	13 de 17

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
36.	Entregar o remitir propuesta económica (presupuesto) al/la usuario/a. Continuar con la Actividad N° 39 En caso el/la usuario/a no se encuentre presente, se procederá con remitir dicha propuesta económica mediante correo electrónico.	Dirección Zonal	Especialista de la Dirección Zonal	Correo electrónico
37.	Derivar la solicitud de servicio no exclusivo (coordinar con la Dirección de Línea el envío de la solicitud de servicio requerido) a la UACGD de la Sede Central.	Dirección Zonal	Director/a de la Dirección Zonal	---
38.	Comunicar mediante un correo electrónico o mediante una llamada telefónica al/la usuario/a que el servicio no exclusivo se canalizará a través de la Mesa de Partes de la Sede Central y reanudar desde la actividad N° 4 en la Sede Central.	Dirección Zonal	Director/a de la Dirección Zonal	Correo electrónico/ llamada telefónica
Elaboración del servicio no exclusivo				
39.	Recepcionar la conformidad del/la usuario/a y el Boucher de pago (copia o escaneado) y remitir al/la Director/a de la Dirección Zonal La recepción puede realizarse personalmente o mediante correo electrónico.	Dirección Zonal	Especialista de la Dirección Zonal	---
40.	Atender el servicio requerido, elaborar un Informe Técnico con el resultado de la prestación del servicio no exclusivo y remitir al/la Director/a Zonal para su revisión y aprobación.	Dirección Zonal	Especialista de la Dirección Zonal	Informe Técnico
41.	Suscribir el Informe Técnico.	Dirección Zonal	Director/a de la Dirección Zonal	Informe Técnico
Entrega de la información requerida				
42.	Comunicarse con el/la usuario/a para coordinar la entrega de la información.	Dirección Zonal	Especialista de la Dirección Zonal	---
43.	Realizar la entrega de la información solicitada por el/la usuario/a y requerir su conformidad. La información podrá ser remitida por correo electrónico a pedido de este cuando se le imposibilite recoger la información en la Mesa de Partes de la Dirección Zonal correspondiente.	Dirección Zonal	Especialista de la Dirección Zonal	Servicio no Exclusivo

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-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	14 de 17

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
44.	Archivar en el Sistema de Gestión Documental la información relacionada al expediente generado por la solicitud del servicio no exclusivo. Término del procedimiento llevado a cabo en la Dirección Zonal del SENAMHI.	Dirección Zonal	Especialista de la Dirección Zonal	---

8. REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Solicitud de Servicio No Exclusivo	---
Ficha Técnica de Atención al Usuario	---
Informe Técnico	---
Presupuesto elaborado en el SISFAC	---
Correo electrónico	---

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	---	Versión inicial

10. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Formato de Solicitud de Servicio No Exclusivo
- Anexo N° 2 - Formato de Ficha Técnica de Atención al Usuario
- Anexo N° 3 - Diagrama de flujo detallado



PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	Versión	01
	Página	15 de 17

ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE SERVICIO NO EXCLUSIVO

Señor(a)

Gerente(a) General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL :			
Dirección:			
RUC (*):		Teléfono:	
E-mail :			
Sector o Rubro (*):			
Representante (*):		DNI:	

(*Solo completar en caso de ser una persona jurídica

INFORMACIÓN REFERENCIAL

Descripción del estudio:	
Alcance:	

SERVICIO 1: Expedición de información procesada de variables hidrometeorológicas

Estación / Área de Interés	Variable Hidrometeorológica	Escala (diaria / mensual)	Período

Información Adicional / Observaciones


--

Fecha:

--

Firma del Solicitante

--

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-001
	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Versión	01
		Página	16 de 17

ANEXO Nº 2:

FICHA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI
 Ficha Técnica de Atención al Usuario

FICHA TECNICA DE ATENCIÓN A USUARIOS

“Nombre de la Dirección...”

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Razón Social / Nombre :
 Requerimiento :
 Área de interés del estudio :
 Periodo :

FACTIBILIDAD DEL SERVICIO:

SE PROPONE:

PLAZO DE ATENCIÓN:

 FIRMA Y SELLO
 DEL ESPECIALISTA

 FIRMA Y SELLO
 DE LA SUB
 DIRECCION Y/O
 DIRECCION

Fecha de emisión:

