



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA
SENAMHI**

**Reglamento Común de Procedimientos
Administrativos y de Comunicación
del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología**

2009

LA PAZ - BOLIVIA



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413

Teléfonos: 2355824 – 2129583

Web: senamhi.gov.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gov.bo

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 011/09

La Paz, 10 de Febrero del 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, creada por D.S. 0865 de fecha 004/09/68, a la fecha bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua de conformidad al Decreto Supremo N° 29894 "Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional" de 7 de Febrero del 2009.

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, determina las atribuciones de los órganos rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, fijando responsabilidades de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los funcionarios que no cumplan con sus obligaciones y causen daño al Estado.

Que, la Ley 2341 de 23 de Abril del 2002 establece las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

Que, es necesaria la adecuación administrativa en el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología con la aplicación de procedimientos que permitan lograr mayor eficacia y dinamismo en la atención y despacho de trámites, así como la de definir las relaciones internas en base a normas y procedimientos de administración.

POR TANTO:

El Director Nacional del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, en uso de sus atribuciones:

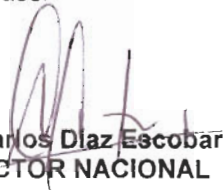
RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología contenido en cuatro títulos y noventa y cinco artículos, de acuerdo al texto del anexo y que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de fecha 29 de noviembre del 2002.

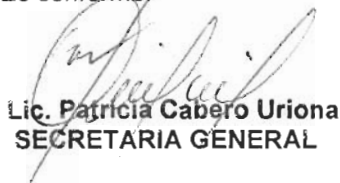
Artículo Tercero.- La Dirección Nacional Administrativa, en el cumplimiento de sus funciones dará estricta observancia a esta disposición.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y Cúmplase.



Ing. Carlos Díaz Escobar
DIRECTOR NACIONAL

Es conforme:



Lic. Patricia Cabero Uriona
SECRETARIA GENERAL



INDICE

TITULO I.....	1
Normas Generales y Normas Relativas a la Organización Administrativa del SENAMHI.....	1
Capítulo I.....	1
Normas Generales.....	1
Artículo 1.- (Objeto).....	1
Artículo 2.- (Finalidad).....	1
Artículo 3.- (Obligatoriedad y ámbito de aplicación).....	1
Artículo 4.- (Sanciones).....	2
Artículo 5.- (Difusión y conocimiento).....	2
Artículo 6.- (Modificaciones al RCP).....	2
Capítulo II.....	2
Aspectos de la organización administrativa para el RCP.....	2
Artículo 7.- (Unidad Básica).....	2
Artículo 8.- (Unidad de Desarrollo Organizacional – UDO).....	2
Artículo 9.- (Relación con el Comité Interministerial para Asuntos de Organización).....	3
Artículo 10.- (Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia URDC).....	3
Artículo 11.- (Instrumentos de organización).....	3
Artículo 12.- (La UDO y los instrumentos de organización).....	3
TITULO II.....	4
Normas para la Atención de los Asuntos.....	4
Capítulo I.....	4
Tratamiento de la correspondencia que ingresa.....	4
Artículo 13.- (Registro).....	4
Artículo 14.- (Criterios de clasificación).....	4
Artículo 15.- (Pautas para la distribución).....	4
Artículo 16.- (Hoja de Ruta).....	4
Artículo 17.- (Primeros destinatarios y aspectos relativos al manejo de correspondencia).....	5
Artículo 18.- (Registro por traslado).....	5
Artículo 19.- (Correspondencia Corriente).....	5
Artículo 20.- (Correspondencia Confidencial).....	5
Artículo 21.- (Correspondencia personal).....	5
Artículo 22.- (Impresos y otros).....	5
Capítulo II.....	6
Atención de Asuntos.....	6
Primera Sección: Principios Generales.....	6
Artículo 23.- (Apertura).....	6
Artículo 24.- (Comunicación en caso de asuntos extraordinarios).....	6
Artículo 25.- (Determinación de competencia).....	6
Artículo 26.- (Comunicación de competencia compartida).....	6



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación

Artículo 27.- (Responsabilidad en caso de competencia compartida).....	7
Artículo 28.- (Cooperación entre Direcciones de Unidad y Direcciones Regionales).....	7
Segunda Sección: Aspectos Operativos.....	7
Artículo 29.- (Atención: Sus Características).....	7
Artículo 30.- (Plazos de Atención).....	8
Artículo 31.- (Ubicación y tenencia de expedientes).....	8
Artículo 32.- (Uso exclusivo de expedientes).....	9
Artículo 33.- (Documentos para consideración).....	9
Artículo 34.- (Estado de la atención de un asunto).....	9
Artículo 35.- (Proveídos guía).....	9
Artículo 36.- (Conclusión de la atención de asuntos).....	9
Artículo 37.- (Proveído final).....	10
Tercera sección: Firmas y despacho de documentos.....	10
Artículo 38.- (Régimen de firmas autorizadas).....	10
Artículo 39.- (Responsabilidad).....	12
Artículo 40.- (Firma por superior en Jerarquía).....	12
Artículo 41.- (Reserva de firma).....	12
Artículo 42 (Código para Citar).....	13
Artículo 43.- (Anotación de Referencia).....	13
Artículo 44.- (Anexos).....	13
Artículo 45.- (Registro).....	13
Capítulo III.....	14
Archivo de documentación activa.....	14
Artículo 46.- (Objetivo. Requerimientos).....	14
Artículo 47.- (Plan de Archivo. Criterio de clasificación básico).....	14
Artículo 48.- (Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa).....	14
Artículo 49.- (Responsabilidad de la administración y del desarrollo de archivo).....	14
Artículo 50.- (Responsabilidad en caso de pérdida de documentación).....	14
Artículo 51.- (Formación y pautas para el manejo del archivo).....	15
Artículo 52.- (Reformas institucionales y cambio de autoridades).....	15
Artículo 53.- (Archivo de documentos confidenciales).....	15
Capítulo IV.....	15
Memoria institucional y biblioteca.....	15
Artículo 54.- (Finalidad. Requerimientos).....	15
Artículo 55.- (Plan de archivo para documentación inactiva).....	16
Artículo 56.- (Responsabilidad).....	16
Artículo 57.- (Formación del archivo).....	16
Artículo 58.- (Plazos y traslado de documentos).....	16
Artículo 59.- (Biblioteca).....	16
Artículo 60.- (Cambio de Director).....	17
Artículo 61.- (Caso de reformas institucionales).....	17
Artículo 62.- (Repositorio Intermedio Nacional).....	17



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación

Artículo 63.- (Traslado al Repositorio).....	17
Capítulo V.....	17
Normas Generales para la Coordinación.....	17
Primera sección: Delegación.....	17
Artículo 64.- (Finalidad).....	17
Artículo 65.- (Delegación y responsabilidad).....	18
Artículo 66.- (Delegación temporal de tareas).....	18
Artículo 67.- (Suplencias o interinatos).....	18
Segunda Sección: Reuniones.....	18
Artículo 68.- (Obligatoriedad).....	18
Artículo 69.- (Objetivo).....	18
Artículo 70.- (Convocatoria, actas).....	19
Tercera Sección: Elaboración de instrumentos legales.....	19
Artículo 71.- (Denominación).....	19
Artículo 72.- (Pautas procedimentales).....	19
Cuarta Sección: Contratación de servicios externos.....	20
Consejos Consultivos.....	20
Artículo 73.- (Asesoramiento y consultoría externos).....	20
Artículo 74.- (Consejos Consultivos).....	20
TÍTULO III.....	20
Reracionamiento Externo.....	20
Capítulo I.....	20
Relaciones Interinstitucionales.....	20
Artículo 75.- (Principios generales).....	20
Artículo 76.- (Relaciones interinstitucionales de trabajo).....	21
Artículo 77.- (Contactos Permanentes).....	21
Artículo 78.- (Preparación de reuniones interinstitucionales).....	21
Artículo 79.- (Invitación a reuniones interinstitucionales).....	21
Artículo 80.- (Participación del representante del SENAMHI).....	22
Artículo 81.- (Aspectos relativos a la realización y conducción de reuniones interinstitucionales).....	22
Artículo 82.- (Preparación de presentaciones al Consejo Consultivo del SENAMHI).....	22
Capítulo II.....	23
Reracionamiento con el Órgano Legislativo.....	23
Artículo 83.- (Colaboración con el Órgano Legislativo).....	23
Artículo 84.- (Atención de peticiones de informe, minutas de comunicación y otros).....	23
Artículo 85.- (Presentación de Proyectos de Ley).....	23
Capítulo III.....	23
Otras Relaciones.....	23
Artículo 86.- (Relaciones con organismos de Cooperación Internacional y con Organizaciones No Gubernamentales).....	23



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación

Artículo 87.- (Relaciones con representaciones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales).....	24
Artículo 88.- (Relaciones con asociaciones profesionales, gremiales y otras).....	24
Artículo 89.- (Relacione con medios de comunicación).....	24
Artículo 90.- (Información General).....	24
Artículo 91.- (Recepción de sugerencias, reclamos).....	24
TITULO IV.....	25
Disposiciones Transitorias.....	25
Artículo 92.- (Actualización y revisión del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación del SENAMHI).....	25
Artículo 93.- (Responsabilidad del archivo de documentación inactiva).....	25
Artículo 94.- (Clasificación y manejo de correspondencia, impresos y otros).....	25
Artículo 95.- (Aprobación y Vigencia).....	25
Glosario de Términos.....	26



**REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
COMUNICACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA**

**TITULO I
NORMAS GENERALES Y NORMAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL SENAMHI**

**Capítulo I
Normas Generales**

Artículo 1.- (Objeto)

Este Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación, tiene como objetivo regular los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a la Institución y son necesarias para el tratamiento uniforme de los asuntos una buena comunicación y coordinación de actividades.

Artículo 2.- (Finalidad)

El Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación del SENAMHI, tiene la finalidad de posibilitar y concretar la:

- a) simplificación, armonización, racionalización y la homogenización de los procedimientos administrativos básicos.
- b) eliminar las discrecionalidades innecesarias
- c) coordinar y cooperar en actos administrativos
- d) comunicación y coordinación de actividades entre la Oficina Central y las diferentes Direcciones y/o viceversa
- e) comunicación eficaz con el resto del Sector Público, privado y en general con toda persona jurídica o natural. El RCP tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.

Artículo 3.- (Obligatoriedad y ámbito de aplicación)

La observancia, aplicación y cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Común de Procedimientos son obligatorios en todas las reparticiones del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.



Artículo 4.- (Sanciones)

Los funcionarios que incumplieran o aplicarán incompleta o incorrectamente las normas del presente reglamento estarán sujetas a las sanciones establecidas en la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 5.- (Difusión y conocimiento)

Los funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología deberán:

- a) Recibir un ejemplar del Reglamento Común de Procedimientos el cual les será entregado por el Director Nacional Administrativo del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
- b) Conocer las disposiciones del Reglamento Común de Procedimientos, estar familiarizados con su contenido, aplicar sus normas o disposiciones y contribuir al desarrollo y adaptación del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos. La Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología hará posible que cada funcionario del Servicio cuente con un ejemplar actualizado del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación del SENAMHI.

Artículo 6.- (Modificaciones al RCP)

El SENAHI en concordancia con lo dispuesto en el D.S. 23934 Artículo 6, podrá efectuar modificaciones que sean necesarias y que no contravengan a lo dispuesto en el Reglamento Común de Procedimientos del D.S. mencionado.

Capítulo II

Aspectos de la organización administrativa para el RCP

Artículo 7.- (Unidad Básica)

La Dirección Nacional Administrativa será la Unidad Básica y la instancia que deberá ser responsable de la atención de los asuntos de competencia del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, debiendo participar en la atención de los mismos, y los Directores Regionales serán los responsables en sus distritos o cumplirán sus funciones de Unidad Básica.

Artículo 8.- (Unidad de Desarrollo Organizacional – UDO)

En el SENAMHI, mientras no exista presupuesto que permita la conformación de una Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO), será la Dirección Nacional Administrativa quién cumpla las siguientes funciones como UDO siendo responsable de:



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación

- ✓ efectuar el análisis de procedimientos;
- ✓ difundir el Reglamento Común de Procedimientos velando por que los funcionarios conozcan los objetivos y disposiciones de dicha norma, la cumplan y apliquen a cabalidad;
- ✓ coordinar programas de capacitación;
- ✓ prestar asesoramiento en todo aspecto relativo al Reglamento Común de Procedimientos, y
- ✓ para complementar, mejorar y actualizar el RCP
 - realizará tareas de investigación relativas a la aplicación del mismo;
 - considerará y evaluarán las propuestas, recomendaciones y observaciones que le fueran presentadas;
 - presentará a la Dirección Nacional las propuestas de modificación o las enmiendas que considerara convenientes.

Artículo 9.- (Relación con el Comité Interministerial para Asuntos de Organización)

El SENAMHI, a través de la Dirección Nacional Administrativa, con el objeto de intercambiar experiencias, tratará de resolver problemas de organización u otros, se relacionará con el Comité Interministerial para Asuntos de Organización.

Artículo 10.- (Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia URDC)

La Oficina de Secretaría y Recepción del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, a partir de la fecha funcionara como la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) repartición única, para la recepción y el despacho de correspondencia y en las Direcciones Regionales serán los funcionarios que delegue el Director Regional.

Artículo 11.- (Instrumentos de organización)

Para la descripción clara y concreta de sus estructuras, así como para la descripción y delimitación de competencias y ámbito de funciones, la Institución cuenta con documentos debidamente aprobados, como ser: Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Personal, Estatuto Orgánico, Código de Ética.

Artículo 12.- (La UDO y los instrumentos de organización)

La Unidad de Desarrollo Organizacional, efectuará con la cooperación de las principales autoridades del SENAMHI el seguimiento y aplicación de los instrumentos de organización, controlará la conformidad del texto de los mismos con la práctica, dará a conocer por escrito toda modificación o enmienda que hubiera sido aprobada en cada caso específico.



TITULO II
NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS

Capítulo I
Tratamiento de la correspondencia que ingresa

Artículo 13.- (Registro)

- a) La URDC (Art. 10), registrará la correspondencia según orden de llegada y lo hará al menos con los siguientes datos: Toda documentación recibida tendrá como anexo la respectiva Hoja de Ruta la misma que contendrá: Número de registro de ingreso (correlativo), fecha y hora de recepción; N° de Hojas; N° de Anexos, Cite/carta N°; remitente, referencia o asunto y nombre del primer destinatario.
- b) La URDC registrará por separado las entradas que se produjeran vía Internet o Facsímil, para lo cual, aquellas dependencias receptoras de las mismas harán llegar a la URDC diariamente hasta horas 17:00 una copia de sus registros los cuales deberán contener los datos que se señalan en el inciso a) del presente Artículo en lo que correspondiere.

Artículo 14.- (Criterios de clasificación)

La correspondencia será clasificada en: Corriente, confidencial, urgente, personal, impresos y otros.

Artículo 15.- (Pautas para la distribución)

La URDC, tomando en cuenta las competencias, las atribuciones y las funciones a que hacen referencia los instrumentos de organización, distribuirá primero la correspondencia urgente, y posteriormente según orden de llegada, el resto. Cuando por el encabezamiento o el tenor de la correspondencia la URDC identificará rápidamente a más de un primer destinatario, distribuirá tantas fotocopias como fueran necesarias.

Artículo 16.- (Hoja de Ruta)

Toda correspondencia recibida, para buena encaminamiento, irá acompañada de la respectiva Hoja de Ruta que incluya los siguientes datos inscritos por la URDC: El número de registro de ingreso, fecha de recepción, origen y procedencia, referencia y entidad destinataria. A cada asunto deberá corresponder solamente una Hoja de Ruta.



Artículo 17.- (Primeros destinatarios y aspectos relativos al manejo de correspondencia)

- a) Son primeros destinatarios el Director Nacional, Director Nacional Administrativo, los Directores de Unidad, Auditoría Interna, Asesor Legal y los Directores Regionales; quienes cuando recibieran correspondencia, instruirán el registro de las mismas.
- b) En caso de que el primer destinatario derivare la atención de algún asunto, efectuará la derivación al funcionario inmediato inferior; o deberá ponerla en conocimiento de éste cuando la derivare a otro, para ello utilizará la Hoja de Ruta Interna correspondiente a su Dirección.
- c) Todo asunto que fuera remitido por el Director Nacional para su atención por conducto regular deberá ser presentado al Director de Unidad o Director Regional del área que se trate la misiva, para su conocimiento y consideración.

Artículo 18.- (Registro por traslado)

Toda vez que la correspondencia corriera traslado de una Dirección de Unidad y Dirección Regional del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología a otra Dirección de Unidad o Dirección Regional, el traslado deberá ser registrado con los datos pertinentes para posibilitar su seguimiento ágil.

Artículo 19.- (Correspondencia Corriente)

Para posibilitar una distribución ágil de la correspondencia corriente, la Dirección Administrativa entregará a la URDC listados de aquellos asuntos que las mismas Unidades atenderán ordinariamente, para distribuir la correspondencia oficial corriente, anotará en la Hoja de Ruta (Art. 16) correspondiente el nombre del primer destinatario.

Artículo 20.- (Correspondencia Confidencial)

La correspondencia confidencial, será entregada, en sobre cerrado, a su destinatario, quién la registrará con los datos indicados en el Artículo 13. En caso de que el destinatario dispusiera que el asunto sea atendido como correspondencia corriente la documentación será devuelta a la URDC, Unidad que deberá completar el registro y redistribuir la correspondencia.

Artículo 21.- (Correspondencia personal)

La correspondencia personal o particular no será objeto de registro y será entregada en sobre cerrado a su destinatario, el cual, en caso de constatar la presencia de documentos oficiales, remitirá toda la correspondencia recibida a la URDC para su registro y distribución posterior.

Artículo 22.- (Impresos y otros)

- a) Las publicaciones oficiales, los libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., deberán ser remitidos a la Secretaría quienes fungen como



bibliotecarias de la Institución con anotación del primer destinatario, si fuere el caso, la bibliotecaria procederá al registro de dicha documentación y a la administración de su uso elaborando semanalmente el listado correspondiente de ingresos para su difusión interna, en las Direcciones Regionales, el Director Regional delegará a un funcionario esta labor (bibliotecaria (o)).

- b) La bibliotecaria de la Institución clasificará por temas y catalogará el material recibido, y, luego lo remitirá con cargo a devolución a su destinatario.

Capítulo II

Atención de Asuntos

Primera Sección: Principios Generales

Artículo 23.- (Apertura)

La atención de asuntos concernientes al trabajo del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología se iniciará en la URDC.

Artículo 24.- (Comunicación en caso de asuntos extraordinarios)

Funcionario que atienda asuntos que salieran de la rutina normal o cotidiana de trabajo, será responsable de que aquellos sean conocidos oportunamente por el Director Administrativo del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.; en las Direcciones Regionales por el Director Regional.

Artículo 25.- (Determinación de competencia)

Antes de proceder a la atención de un asunto, la Dirección Administrativa:

- a) deberá establecer si tiene competencia para atenderlo;
- b) si la tuviera, deberá verificar que otras unidades espejo (internas o externas) también la tendrían para luego iniciar la atención conjunta; las dudas en torno a la determinación de competencia serán aclaradas por el Director Nacional; y
- c) si no la tuviera, estará en la obligación de devolver el asunto a la URDC para su redistribución.

Artículo 26.- (Comunicación de competencia compartida)

Si se estableciera que otras Direcciones de Unidad de la oficina central y de las Direcciones Regionales del SENAMHI u otras externas compartirían competencia, esta situación se pondrá en conocimiento de las Direcciones de Unidad o Direcciones Regionales que deberían concurrir y se les proporcionará toda la información existente. El Director de Unidad o Director Regional que hubiere procedido a la apertura de la atención de un asunto será responsable de efectuar estas comunicaciones y de mantener contactos oportunos con las demás unidades concurrentes.



Artículo 27.- (Responsabilidad en caso de competencia compartida)

La Dirección de Unidad o Dirección Regional que hubiera iniciado la atención de un asunto será en general la instancia responsable de la atención así como de derivar en última instancia a la URDC (Art.51 inc. a) para el archivo de la documentación correspondiente, salvo que las Direcciones de Unidad o Direcciones Regionales concurrentes decidieran algo diferente y así lo hicieran constar por escrito.

Artículo 28.- (Cooperación entre Direcciones de Unidad y Direcciones Regionales)

- a) Las Direcciones de Unidad o Direcciones Regionales que participen en la atención de asuntos deberán colaborar estrechamente entre sí, siendo la coordinación y concertación entre ellas prerequisites para lograr y asegurar una posición uniforme del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
- b) Si el asunto bajo tratamiento requiriere la adopción de una decisión (Aprobación o firma de notas, informes, etc.), las Direcciones de Unidad o Direcciones Regionales responsables (Art. 27) elaborará, par su consideración por las demás Direcciones de Unidad o Direcciones Regionales una propuesta inicial, sobre la cual todas las Direcciones de Unidad y Direcciones Regionales concurrente que no la considerara satisfactoria hará conocer sus sugerencias a las Direcciones de Unidad o Direcciones Regionales responsable.
- c) Toda discrepancia o divergencia entre funcionarios de un determinado nivel del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología será conocida y consiguientemente considerada por el Director Nacional Administrativo.
- d) Las Direcciones de Unidad y Direcciones Regionales responsables (Art. 27) sólo podrán cerrar o concluir la atención de un asunto cuando constataran que todas las Direcciones de Unidad o Direcciones Regionales concurrentes, habiendo efectivamente conocido y atendido el asunto en cuestión, están de acuerdo con el cierre o conclusión respectivo. A efectos de tal constatación, las Direcciones de Unidad y Direcciones Regionales responsables recabarán en acta o documentos equivalentes las firmas de las de las Direcciones de Unidad y Direcciones Regionales concurrentes.

Segunda Sección: Aspectos Operativos

Artículo 29.- (Atención: Sus Características)

Toda correspondencia será despachada de la manera más rápida y sencilla posible, los asunto urgentes antes que los demás. Se utilizarán excepcionalmente anotaciones para acelerar el tratamiento correspondiente y para posibilitar la atención de asuntos prioritarios, en los plazos que se establecieran cuando fuere posible fijarlos.



Artículo 30.- (Plazos de Atención)

- a) Para cada asunto, el funcionario responsable de la atención
- 1) si le fuera posible cumplir con el plazo que hubiera sido establecido y si requiriera ampliación del mismo, deberá presentar la solicitud correspondiente con la debida anticipación y fundamentación al Director Nacional Administrativo y al Director Regional, quien en caso de no recibirla, le hará llegar la correspondiente notificación por incumplimiento de responsabilidades, y
 - 2) si además hubiera vencido el término, elaborará un informe parcial o provisional que deberá ser aprobado por el Director Nacional Administrativo o Director Regional, con quién señalará, si correspondiera, nuevo trámite.
- b) En cuanto a los asuntos gestionados por el público o de interés para éste, los Directores de Unidad y Directores Regionales deberán establecer plazos indicativos para concluir la atención de los mismos, plazos que, una vez aprobados por las instancias correspondientes, deberán ser de conocimiento de la URDC, ésta elaborará semanalmente listados de los asuntos pendientes.

Artículo 31.- (Ubicación y tenencia de expedientes)

- a) Las diferentes Direcciones de Unidad y Direcciones Regionales del SENAMHI deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.
- b) Serán responsables de la tenencia e integridad del expediente:
- En general, el último destinatario del mismo.
 - La Dirección de Unidad o Dirección Regional a la cual se hubiera trasladado o traspasado.
 - Si la atención se interrumpiera, considerándose “pendiente” (Art. 37, inc. c) “Pendiente.....”) al asunto, el responsable del archivo de la Dirección de Unidad o Dirección Regional.
 - Cerrado un Asunto (Art. 36), el encargado de archivo, activo o no activo, según correspondiera.
- c) (Documentos Confidenciales) Todo funcionario del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología al que se le encargare la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad.



Artículo 32.- (Uso exclusivo de expedientes)

- a) Durante la atención de asuntos, los expedientes respectivos estarán reservados para uso exclusivo del responsable de la misma; no estará permitido el desglose de documentos.
- b) El retiro de cualquier expediente de la Secretaría (URDC) deberá hacerse con conocimiento del responsable del archivo de la misma, quien deberá poder proporcionar información sobre cada expediente cuando se lo solicitara hacerlo.

Artículo 33.- (Documentos para consideración)

- a) Todo documento que fuera elaborado para consideración del inmediato superior o de otra Dirección de Unidad, Dirección Regional o Jefatura, deberá ser claro y conciso; para su presentación al Director Nacional del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, se adjuntará el respectivo expediente.
- b) En caso de competencia compartida, cuando llegara a confeccionarse un documento final, el Director de Unidad o Director Regional (Artículo 27) procederá a circular el documento para que sea firmado por los Directores de Unidad o Direcciones Regionales concurrentes.

Artículo 34.- (Estado de la atención de un asunto)

En cualquier momento:

- a) debe identificarse a la Dirección de Unidad o Dirección Regional responsable de la atención y,
- b) debe ser evidente el estado en el que se encuentra la atención de cualquier asunto para lo que se efectuarán anotaciones pertinentes relativas a reuniones, conversaciones telefónicas, puntos de vista, recomendaciones o sugerencias recibidas, etc. Estas anotaciones podrán estar manuscritas y su objetivo será facilitar el curso futuro de la atención.

Artículo 35.- (Proveídos guía)

De acuerdo a las circunstancias que se presenten en el curso regular de los asuntos, también podrá optarse por rótulos guía como: “Para su información”; “Atención urgente”; “Para su conocimiento”; “Para su comentario”; “Devolver anexos”; “Documentación incompleta”; “Recopilar información”; “Reserva de firma”; “Coordinar con”; “Revisar, etc.”.

Artículo 36.- (Conclusión de la atención de asuntos)

El cierre de la atención de los asuntos (Art. 33) deberá ser evidente en cada expediente. El expediente de todo asunto, cuya atención hubiera sido concluida, deberá ser remitido inmediatamente al archivo de la URDC (Art. 51 inciso a).



Artículo 37.- (Proveído final)

Al finalizar la atención de un asunto, se anotará en el expediente y en lugar visible del mismo al menos uno de los siguientes proveídos:

- a) “Despachar”, es decir que el original del documento de cierre deberá ser despachado a través de la URDC. Este proveído constará en la copia del documento final que será archivada en el expediente.
- b) “Archivar”, es decir, el expediente debe ser archivado en la URDC (Art. 51 inciso a); o
- c) “Pendiente”, hasta elde.....del 200.....”, es decir, el expediente será archivado en la URDC, cuyo encargado lo entregará nuevamente al firmante del proveído en la fecha señalada para que atiendan el asunto.

Tercera sección: Firmas y despacho de documentos

Artículo 38.- (Régimen de firmas autorizadas)

- a) Los documentos, serán firmados por el Director Nacional cuando se trate de:
 - documentos oficiales de intercambio de misivas, nacionales como internacionales.
 - certificaciones solicitadas por los usuarios de la información meteorológica, hidrológica y agrometeorológica.
 - documentos oficiales de trámites rutinarios de interés del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología y,
 - cualesquier otro documento que represente el pensamiento y exprese las políticas del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
- b) La delegación de firma en representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Director Nacional) está dada al Director Nacional Administrativo en nombre y cargo del Director Nacional, cuando:
 - Supla al Director Nacional por motivos de comisión oficial.
 - Supla al Director Nacional por motivos de fuerza mayor.
 - Esté ausente el Director Nacional por asistencia a reuniones y/o se encuentre atendiendo asuntos relativos al Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
- c) El Director Nacional Administrativo podrá utilizar su nombre y cargo en representación del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología firmando documentos cuando:



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación

- Las misivas a responder se traten de aspectos administrativos relacionados con el manejo administrativo-económico del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
 - Certifique aspectos administrativos de los funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
- d) El Director Nacional Administrativo en representación del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología utilizando su nombre y cargo firmará los siguientes documentos:
- Memorandums de nombramiento de personal y la respectiva acta de posición.
 - Memorandums de bajas del personal.
 - Memorandums de llamadas de atención por faltas, atrasos, multas.
 - Memorandums de vacación.
 - Memorandums de permiso al personal.
 - Memorandums de rotación de personal

Los Memorandums para la firma final deberán llevar la respectiva rúbrica y sello después de las iniciales del funcionario responsable que prepare estos documentos, así como de la Secretaria que transcriba el documento, estas iniciales se anotarán en el costado izquierdo y al final del texto.

- e) La firma conjunta está dada en casos de Certificación Oficial de los funcionarios públicos del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología y/o sean requeridas por Instituciones como las bancarias para efectos de trámites o cheques de cuentas fiscales del SENAMHI.
- f) La delegación de firma en representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Director Nacional) está dada a los Directores Regionales utilizando su nombre y su cargo como Director Regional, para la firma de los siguientes documentos:
- documentos oficiales de intercambio de misivas correspondientes al ámbito de su jurisdicción,
 - certificaciones solicitadas por los usuarios de la información meteorológica, hidrológica y agrometeorológica de su jurisdicción.
 - documentos oficiales de trámites rutinarios de interés de la Dirección Regional.
 - Cualesquier otro documento que represente el pensamiento y exprese las políticas del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología en el ámbito de su jurisdicción.
 - Memorandums de permiso al personal
 - Memorandums de vacación
 - Memorandums de nombramiento de personal y la respectiva acta de posición.
 - Memorandums de baja del personal



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación

- Memorandums de llamadas de atención por faltas, atrasos, multas y
 - Cheques de las cuentas corrientes fiscales en forma conjunta con un funcionario designado para el efecto.
- g) El Director Nacional Administrativo en representación del Director Nacional del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, utilizando su nombre y su cargo firmará los Contratos de Prestación de Servicios de Funcionarios Públicos en las partidas de Funcionamiento, Personal Eventual y Consultores.
- h) El Jefe de la Unidad de Información Hidrometeorologica es responsable para firmar las CERTIFICACIONES que emita el SENAMHI.

Artículo 39.- (Responsabilidad)

- a) Todo funcionario del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología asumirá su responsabilidad por el contenido de cualesquier documento con su rúbrica y sello al final y en el costado izquierdo del documento que sea puesta a consideración del Director Nacional o del Director Regional y en el caso de competencia compartida, los funcionarios que firmaren documentos en representación de sus respectivas unidades o regionales serán responsables sólo por aquellas partes que se refieran al ámbito de su área de trabajo, caso que no será considerado como de firma conjunta.
- b) Si un funcionario hubiera redactado un documento por orden o instrucción superior y si su posición fuera divergente o de desacuerdo respecto e aquella, dejará en el expediente respectivo constancia escrita de la misma.
- c) El inmediato superior podrá modificar la forma y el contenido del documento que fuera presentado para su firma. El alcance de la modificación deberá ser reconocible en el documento inicial, el mismo que deberá permanecer en expediente.

Artículo 40.- (Firma por superior en Jerarquía)

La firma autorizada en el SENAMHI es la del Director Nacional, saldo lo expresado en los diferentes incisos del Artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 41.- (Reserva de firma)

Para derivar la atención de un asunto a otro funcionario del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, el funcionario que efectuaré la derivación, establecerá la firma de uno o varios documentos relativos al asunto en cuestión, deberá anotar un proveído en el cual conste que ha optado por reservar firma para el Director Nacional del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología o para el Jefe Regional.



Artículo 42 (Código para Citar)

- a) Toda correspondencia para ser despachada o remitida a través de una URDC deberá mostrar un código que será anotado después de la expresión “Por favor, Citar”.
- b) El Código para Citar al cual se refiere el inciso a) estará conformado por:
 - Las siglas de identificación del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
 - La sigla de identificación de la dependencia de origen.
 - El número correlativo asignado por la dependencia de origen.
 - El número correlativo asignado por la URDC.
 - El año solo se considerará los dos últimos números de la gestión.
- c) No estará permitido el uso múltiple o duplicativo del Código para Citar.
- d) (Anulación del Código para Citar) Asignados los componentes del Código para Citar y si la instancia de origen dispusiera la suspensión definitiva de la remisión a través de la URDC, el código para Citar será anulado en su totalidad no estando permitido su reutilización.

Artículo 43.- (Anotación de Referencia)

En toda correspondencia a ser despachada, la Unidad de origen deberá anotar en lugar visible una referencia al asunto. La URDC, de constatar que la referencia no hubiera sido inscrita, deberá devolver toda la correspondencia a la Unidad de origen.

Artículo 44.- (Anexos)

En caso de existir anexos a ser despachados, éstos deberán estar foliados y enumerados también por la Unidad o Regional de origen, de manera tal que no pueda existir duda alguna sobre su inclusión.

Artículo 45.- (Registro)

- a) La URDC registrará el despacho de correspondencia según el orden en el cual la recibiera, asignará un número correlativo de registro de salida y anotará, al menos, los siguientes datos: Nombre de la repartición de origen; nombre del funcionario público remitente; Código para Citar; el número correlativo de salida; fecha y hora de salida; nombre del destinatario; referencia o asunto; y relación de documentos adjuntos.
- b) La URDC registrará por separado las salidas que se produjeran vía facsímile, para lo cual, aquellas Unidades que las hubieran efectuado, harán llegar a la URDC diariamente hasta horas 17:00 una copia de sus registros los cuales deberán



contener los datos que se señalan en el inciso a) del presente Artículo en lo que correspondiera.

Capítulo III Archivo de documentación activa

Artículo 46.- (Objetivo. Requerimientos)

- a) El archivo de documentación activa deberá facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención de asunto.
- b) Para este objetivo el SENAMHI, en la oficina central dispondrá de una espacio físico, de fácil acceso donde guardará los expedientes y en las Regionales el Director dispondrá la adecuación de un espacio.

Artículo 47.- (Plan de Archivo. Criterio de clasificación básico)

El Plan de Archivo del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología tiende a contar con un sistema que ordene, clasifique y guarde todos los asuntos que sean tratados en la gestión del SENAMHI. Dentro de los 90 días de puesta en vigencia del Manual de Procedimientos Administrativos, la Dirección Nacional Administrativa en consulta con los Directores de Unidad hará conocer a la Dirección Nacional los criterios de clasificación que necesariamente estarán subordinados al establecido por el presente Artículo. Los Directores Regionales en el mismo plazo fijado presentarán a la Dirección Nacional Administrativa sus proyectos para el tratamiento respectivo.

Artículo 48.- (Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa)

El Director Administrativo en forma impostergable dentro los 120 días de puesta en vigencia de este Manual de Procedimientos Administrativos, presentará al Director Nacional para su implantación en el SENAMHI, el diseño del Archivo de documentación activa, tomando en cuenta la asignación de competencias y funciones efectuadas mediante el Manual de Organización. El mismo plazo corre para que las oficinas regionales a través del Director Regional presenten a la Dirección Nacional Administrativa el diseño de Archivo de documentación activa.

Artículo 49.- (Responsabilidad de la administración y del desarrollo de archivo)

El responsable de la URDC es responsable de la buena administración y desarrollo del archivo del SENAMHI.

Artículo 50.- (Responsabilidad en caso de pérdida de documentación)

Cuando una documentación fuera extraviada, la responsabilidad se establecerá según el Artículo 31 inciso b).



Artículo 51.- (Formación y pautas para el manejo del archivo)

- a) El archivo activo del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología es la URDC, en las oficinas Regionales, son los funcionarios delegados por el Director Regional.
- b) Los expedientes que constituyan el archivo de la URDC resultarán de la atención de asuntos.
- c) Si la atención de un asunto fuera de exclusiva competencia de una Unidad, ésta abrirá el expediente respectivo.
- d) En caso de competencias compartidas y especialmente en aquellos casos en los cuales se requerirá para un mismo asunto la atención secuencial de varias unidades y si el traslado o traspaso de expedientes fuera necesario, en cada Unidad se hará evidente o dejará constancia del traslado o traspaso, cuando este se produjera.
- e) Todo asunto que fuera declarado pendiente deberá ser archivado como documentación activa.
- f) Cuando se produjera salida de documentos con cargo a devolución, ésta deberá verificarse en la fecha establecida y el encargado de archivo será responsable del seguimiento y reposición consiguientes.

Artículo 52.- (Reformas institucionales y cambio de autoridades)

En caso de supresión o fusión de unidades del Servicio, así como en el de relevo de autoridades, la destrucción y la extracción o sustracción de documentos están prohibidas. Los archivos de aquellas unidades suprimidas que no fueran transferidos a otra se transferirán a aquellas unidades que absorbieran las funciones de las cesantes, o, en su defecto, se entregarán, al responsable del archivo de documentación inactiva (Artículos 54 y 55).

Artículo 53.- (Archivo de documentos confidenciales)

Los documentos confidenciales serán archivados y conservados por la Dirección Administrativa bajo criterios de clasificación que serán determinados en el plazo de 90 días de la aprobación del presente reglamento.

Capítulo IV
Memoria institucional y biblioteca

Artículo 54.- (Finalidad. Requerimientos)

- a) La memoria institucional y la biblioteca del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, en el marco de la Nueva Constitución Política del Estado y disposiciones conexas, tendrán por objetivo:
 - conservar los documentos y publicaciones generados o recibidos por el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.;
 - facilitar el acceso a dichos documentos;



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación

- evitar pérdidas y duplicaciones de documentos y;
 - documentar la historia del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.
- b) Para su funcionamiento, el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, procederá a la adecuación de ambientes dentro de las posibilidades económicas asignadas en el Presupuesto Institucional.

Artículo 55.- (Plan de archivo para documentación inactiva)

El plan de archivo para la documentación inactiva formará parte del plan general de archivo del Servicio (Art. 47). La implantación del plan de archivo para documentación inactiva tiende a resguardar y ubicar expedientes de manera sistemática.

Artículo 56.- (Responsabilidad)

Es responsable de la administración y desarrollo del archivo de documentación inactiva del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología el encargado de la biblioteca.

Artículo 57.- (Formación del archivo)

La documentación inactiva estará constituida por los documentos de aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los documentos de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa.

Artículo 58.- (Plazos y traslado de documentos)

Los documentos de trámites realizados en el SENAMHI permanecerán en archivo activo en la gestión fiscal en la cual se inició la misma, concluida la gestión fiscal (1ro. de Enero al 31 de Diciembre) deberán pasar a archivos inactivos. Aquellos documentos que requieran ser tratados más allá del 31 de diciembre quedarán en el archivo activo y con la hora de ruta respectiva hasta que se decida lo establecido en el art. 37 de estas normas. El responsable del traslado de documentación activa al archivo inactivo será la responsable de la URDC.

Artículo 59.- (Biblioteca)

El Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología con el fin de contar con una biblioteca que resguarde y conserve de manera ordenada y sistematizada libros, publicaciones, estudios documento, folletos, documentos en formato digital, que ingresen o sean adquiridos o recibidos, realizará todas las gestiones necesarias con el fin de implementar una Biblioteca. A partir de la publicación del presente Reglamento, todas las publicaciones, boletines, cd's, en formato impreso o digital que lleguen al SENAMHI, serán centralizados, catalogados é inventariados por la Secretaria y archivados en la Biblioteca, en las Direcciones Regionales los funcionarios que sean delegados por el Director Regional.



Artículo 60.- (Cambio de Director)

Cuando se produjera cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el saliente entregará a la Autoridad entrante el archivo de toda la documentación como parte de la entrega de la Dirección, esta entrega se producirá en presencia de la Unidad de Asuntos Legales, quienes deberán levantar el detalle de expediente de documentación activa que permanecieran en la Dirección de la Institución.

Artículo 61.- (Caso de reformas institucionales)

En caso de supresión, fusión o readecuación de funciones de las Unidades de la Dirección Administrativa será responsable de coordinar con los Directores de Unidad, Jefes de Unidad y con los responsables de los archivos de documentación activa la coordinación de traslados fusiones y otros. En las Direcciones Regionales es el Director Regional el responsable de la coordinación.

Artículo 62.- (Repositorio Intermedio Nacional)

Los archivos de documentación inactiva del Servicio serán transferidos al Repositorio cuando venza el plazo que, en su reglamento particular, determinará el SENAMHI para permanencia de expedientes en archivo inactivo.

Artículo 63.- (Traslado al Repositorio)

Las modalidades y responsabilidades del traslado al Repositorio serán las establecidas, por Resolución Administrativa expresa, de cuya aplicación están encargados los responsables de los archivos de documentación inactiva. La Dirección Nacional Administrativa participará y asesorará en la preparación y realización del traslado.

Capítulo V
Normas Generales para la Coordinación
Primera sección: Delegación

Artículo 64.- (Finalidad)

La delegación de funciones tiene por objetivo:

- a) descongestionar la carga y reducir los volúmenes de trabajo de los niveles jerárquicos superiores,
- b) distribuir la carga y volúmenes de trabajo entre las unidades básicas, y
- c) motivar a que los funcionarios públicos asuman responsabilidades.



Artículo 65.- (Delegación y responsabilidad)

El acto de delegar autoridad o funciones no exime de responsabilidad al funcionario público que efectúa la delegación.

Artículo 66.- (Delegación temporal de tareas)

Los funcionarios públicos superiores en la jerarquía del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología identificarán periódicamente que tareas podrían ser delegadas a sus subordinados y lo harán, de ser necesario, con el asesoramiento de la Dirección Nacional Administrativa. Si bien la delegación no exime de responsabilidades, la ejecución de tareas será delegable. Para ello el delegante solicitará al Director Nacional emita el memorandum y deberá consignar los siguientes puntos:

- a) describir con precisión las tareas que delegará
- b) controlar y supervisar las tareas que se ejecutarán a delegación suya, y
- c) evaluar la ejecución de las tareas que hubiera delegado

Artículo 67.- (Suplencias o interinatos)

La designación de funcionarios públicos suplentes o interinos del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología se hará de la siguiente manera:

- a) Director Nacional suplente o interino, mediante Resolución Administrativa y comunicación al ente tutor;
- b) Director Administrativo suplente o interino, mediante memorando;
- c) Director de Unidad suplente o interino, mediante memorando;
- d) Director Regional suplente o interino, mediante memorando expreso; y
- e) Las demás suplencias o interinatos, mediante memorando expreso.

Segunda Sección: Reuniones

Artículo 68.- (Obligatoriedad)

El Director de cualquier Unidad y los Directores Regionales del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología realizarán en forma periódica reuniones de trabajo con sus subalternos inmediatos.

Artículo 69.- (Objetivo)

Los objetivos de las reuniones internas de trabajo son las siguientes:

- a) asegurar que los funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología conozcan y se informen sobre las actividades del SENAMHI.



- b) Planificar, coordinar, concertar y efectuar el seguimiento del trabajo;
- c) Establecer y mantener contactos e intercambio e información entre las Direcciones de un mismo nivel jerárquico;
- d) Asegurar que la información fluya desde los superiores en la jerarquía del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología hacia los subordinados;
- e) Contribuir a la solución de conflictos.

Artículo 70.- (Convocatoria, actas)

- a) Las reuniones internas de trabajo serán convocadas por el inmediato superior, quien hará conocer fecha, hora y la agenda correspondiente.
- b) El Director Nacional convocará a reuniones internas de trabajo para el tratamiento de asuntos importantes para el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología en su conjunto o de asuntos cuyo alcance trascendiera la competencia de las Unidades y Regionales.
- c) El director Administrativo y los Directores de Unidad convocaran a reuniones internas de trabajo para el tratamiento de asuntos importantes para la Dirección y Direcciones de Unidad a su cargo. De forma similar procederán los Directores Regionales.
- d) En cada reunión se levantará un acta sobre los asuntos tratado, documento que deberá ser el instrumento de control para el seguimiento de lo acordado en aquélla.
- e) Para reuniones reservadas o que debieran tratar asuntos confidenciales se deberá tomar en cuenta las normas e instrucciones para asuntos confidenciales.

Tercera Sección: Elaboración de instrumentos legales

Artículo 71.- (Denominación)

Se entenderá por instrumentos legales a aquellos que toman la denominación de proyectos de resolución, proyectos de memorandums, proyectos de actas, proyectos de contratos y otros.

Artículo 72.- (Pautas procedimentales)

- a) Cuando el instrumento legal proyectado pudiera tener trascendencia o impacto político, social o económico amplio, el Director Nacional en reunión con los Directores de Unidad y Director Administrativo, recibirá un informe detallado sobre la concepción, alcances e implicaciones del documento proyectado.
- b) Las Direcciones de Unidad, Direcciones Regionales o reparticiones del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, que deban elaborar un instrumento legal, asegurará que todos los aspectos técnicos pertinentes hayan sido tomados en cuenta, debiendo hacerlo en coordinación con otras Unidades del Servicio y con otras unidades espejo u organismos similares nacionales e internacionales y/o que tengan relación con el SENAMHI.



- c) Los aspectos e implicaciones legales deberán ser considerados y establecidos por la Asesoría Legal, unidad que deberá proponer la adopción de un tipo específico de norma legal.

**Cuarta Sección: Contratación de servicios externos.
Consejos Consultivos**

Artículo 73.- (Asesoramiento y consultoría externas)

El Director podrá contratar servicios externos para fines de asesoramiento y consultoría, siempre y cuando existan los recursos económicos debidamente aprobados en el presupuesto institucional, siguiendo procedimientos y normas en vigencia y sólo cuando el personal del Servicio no estuviera en condiciones materiales, técnicas ni profesionales de realizar las tareas o estudios pertinentes. Cuando se proceda a la contratación de servicios externos de asesoramiento y consultoría se designará oficialmente a la Unidad, Regional o funcionario del SENAMHI que deberá desempeñarse como la contraparte respectiva, y deberán aplicarse los mecanismo de coordinación de actividades y control de objetivos y resultados.

Artículo 74.- (Consejos Consultivos)

El consejo consultivo del SENAMHI podrá constituirse a través de la Dirección Administrativa solo con la solicitud de una Dirección de Unidad o Dirección Regional del SENAMHI y funcionará como instancia deliberante y no ejecutiva o de decisión.

**TITULO III
RELACIONAMIENTO EXTERNO**

**Capítulo I
Relaciones Interinstitucionales**

Artículo 75.- (Principios generales)

- a) El SENAMHI buscara una estrecha cooperación con todos los organismos que desarrollen actividades relacionadas a la meteorología é hidrología tendiente a garantizar que las decisiones de la cabeza de sector sean tomadas sobre una base coherente de criterios y posiciones, y para asegurar la uniformidad de éstas y aquéllas.
- b) Para los casos de competencia compartida, todas las unidades u oficinas regionales concurrentes tomarán contactos de manera oportuna y el intercambio de información será obligatorio. Las reuniones serán presididas por la Unidad o Regional a la cual se le asigne la responsabilidad de la atención del asunto.



Artículo 76.- (Relaciones interinstitucionales de trabajo)

El SENAMHI a través de las Unidades Operativas buscará contactos permanentes de otros funcionarios públicos que prestan servicios en diferentes organismos y que desempeñen funciones de características idénticas o semejantes con la finalidad de intercambiar informaciones y experiencias así como de armonizar y racionalizar soluciones a problemas comunes.

Artículo 77.- (Contactos Permanentes)

El SENAMHI a través de las Unidades Operativas buscará contactos permanentes de otros funcionarios públicos que prestan servicios en diferentes organismos y que desempeñen funciones de características idénticas o semejantes con la finalidad de intercambiar informaciones y experiencias así como de armonizar y racionalizar soluciones a problemas comunes.

Artículo 78.- (Preparación de reuniones interinstitucionales)

Para las reuniones interinstitucionales, se establece lo siguiente:

- a) En una sola reunión el SENAMHI presentará puntos que relacionen las actividades de otras instituciones; y si quedasen puntos pendientes estas serán postergadas para otra reunión a la cual asistirán los funcionarios que empezaron atendiendo esta situación, las os sesiones se realizarán en lo posible en la misma fecha de la propuesta.
- b) En forma previa a la convocatoria, la fecha de la reunión será consultada a los posibles participantes.
- c) Los asistentes a estas reuniones serán los Directores de Área, Jefes de Unidad o Directores Regionales en el área donde tengan competencia y quienes informarán posteriormente al director Nacional y a sus subalternos sobre los resultados alcanzados en la reunión.

Artículo 79.- (Invitación a reuniones interinstitucionales)

- a) El SENAMHI cuando sea anfitrión cursará con antelación, la respectiva invitación o citación en forma escrita comunicando fecha y hora de realización, así como la lista de instituciones o dependencias convocadas o citadas. La cancelación de estas reuniones interinstitucionales y toda modificación de lugar y fecha será puesta en conocimiento de los participantes convocados.
- b) La nota de citación o invitación expondrá y explicará claramente el propósito de la reunión, detallando los temas a tratarse, presentando alternativas de solución a la problemática a tratar si es que fuera necesario, en la misma se informará el criterio oficial del SENAMHI.



Artículo 80.- (Participación del representante del SENAMHI)

- a) El funcionario que sea designado representante del SENAMHI llevará la voz oficial, debiendo indagar sobre los asuntos a tratarse en las reuniones interinstitucionales para que por la representación que lleva las decisiones a tomar no sean contrarios al espíritu y fines del SENAMHI.
- b) Cuando el representante nombrado necesitara exponer una posición oficial y esta sea adoptada en nombre de la Institución necesariamente deberá conocer de antemano la posición oficial, sino fuese así, deberá exponer desde su punto de vista y a título personal y nunca a título oficial, hecho que solicitará sea registrado en el acta correspondiente a la reunión.

Artículo 81.- (Aspectos relativos a la realización y conducción de reuniones interinstitucionales)

- a) Podrá participar únicamente el funcionario nominado en forma oficial por el SENAMHI.
- b) Cuando el SENAMHI sea anfitrión o convocante presidirá la reunión interinstitucional; y lo hará mediante el Director de Área o Director Regional respectiva.
- c) El funcionario del SENAMHI que presida la reunión deberá actuar como moderador y será responsable de hacer cumplir acuerdos y de efectuar el seguimiento a toda acción acordada.
- d) El funcionario del SENAMHI deberá:
 - 1) Elaborar el acta de la reunión, documento que posteriormente deberá ser distribuido a las instituciones participantes; y
 - 2) Elaborar la lista de los funcionarios públicos participantes.

Artículo 82.- (Preparación de presentaciones al Consejo Consultivo del SENAMHI)

Todo asunto para su consideración por el Consejo consultivo del SENAMHI deberá ser tratado previamente por las unidades básicas o las regionales interesadas, afectadas o involucradas, quienes elevarán ante las mencionadas instancias el respectivo informe de conclusiones, cuya redacción será coordinada por la Dirección Nacional Administrativa. El tratamiento previo al que hace referencia el presente artículo incluye el de las posiciones divergentes, sobre las cuales los jefes de las diferentes unidades básicas o regionales buscarán términos de entendimiento; si a pesar de ello las divergencias persistieran, éstas constarán en el informe de conclusiones.



Capítulo II Relacionamiento con el Órgano Legislativo

Artículo 83.- (Colaboración con el Órgano Legislativo)

- a) Ningún funcionario del SENAMHI podrá negar su participación en comisiones del Órgano Legislativo cuando esta así lo requiera.
- b) Los funcionarios del SENAMHI podrán asistir a las sesiones de las comisiones legislativas si estas así lo permitieran; estos funcionarios mantendrán informados a sus superiores respecto a los asuntos que se trataran en las mencionadas reuniones.

Artículo 84.- (Atención de peticiones de informe, minutas de comunicación y otros)

La Dirección Nacional del SENAMHI juntamente la Dirección de Área o Dirección Regional pertinente atenderá peticiones de informe, minutas de comunicación y otros asuntos que requiera el Órgano Legislativo en los plazos que éste estableciera.

Artículo 85.- (Presentación de Proyectos de Ley)

Cuando el SENAMHI hubiera concluido la elaboración de un Proyecto de Ley, lo remitirá a la cabeza de sector para que este a su vez lo remita a la Presidencia del Estado Plurinacional para fines de su remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional. En la carátula del documento a ser remitido se anotará:

- a) En la parte superior izquierda, el nombre del SENAMHI, el título que resume el asunto, y la fecha de elaboración, y
- b) En la parte superior derecha, los nombres de las entidades que hubieran participado o que hubieran sido consultadas en el proceso de elaboración. Se observará las demás formalidades de estilo y, en anexo, se efectuará la correspondiente exposición de motivos.

Capítulo III Otras Relaciones

Artículo 86.- (Relaciones con organismos de Cooperación Internacional y con Organizaciones No Gubernamentales)

Cuando se trate de asuntos concernientes a su competencia, mantendrá relaciones directas con los Organismos de Cooperación internacional y las Organizaciones No Gubernamentales participantes. El SENAMHI tomará contacto previo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto cuando se trate de aspectos fundamentales relativos a la ejecución, interpretación, revisión de convenios, o al establecimiento o ampliación de contactos con organismos de cooperación internacional.



Artículo 87.- (Relaciones con representaciones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales)

El SENAMHI mantendrá relaciones directas con representaciones de organismos internacionales y con representaciones diplomáticas y consulares sólo si las mismas se basaran en convenios intergubernamentales y oficiales. Las demás relaciones tendrán lugar mediante gestión ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. El SENAMHI atenderá las consultas que instituciones o ciudadanos extranjeros le formularan siempre y cuando la atención de aquéllas no comprometa al SENAMHI en aspecto alguno.

Artículo 88.- (Relaciones con asociaciones profesionales, gremiales y otras)

El SENAMHI mantendrá relaciones con el nivel central o nacional de organizaciones, asociaciones, etc., que tuvieran instancias o afiliaciones regionales o locales.

Artículo 89.- (Relacione con medios de comunicación)

- a) Mientras no exista un vocero oficial del SENAMHI, la Dirección eventualmente designará a uno de los Directores de Área responsable de las relaciones del SENAMHI con los medios de comunicación en lo concerniente a sus funciones básicas; en cuando respecta a la declaración oficial del SENAMHI es el Director Nacional quien emitirá opinión por el SENAMHI. El Director Regional será responsable de esta labor en su jurisdicción.
- b) Estas Direcciones de Área y Direcciones Regionales responsables de efectuar relaciones públicas mantendrán, reuniones de coordinación e intercambio de experiencias con la finalidad de armonizar criterios respecto a la política informativa del SENAMHI.

Artículo 90.- (Información General)

El SENAMHI facilitará cuando correspondiera el hacerlo de manera rápida y completa, información relativa al estado de la atención de asuntos, direcciones de dependencias del SENAMHI y nómina de funcionarios. Esta tarea será responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa. En las Direcciones Regionales será el Director Regional.

Artículo 91.- (Recepción de sugerencias, reclamos)

El SENAMHI facilitará una ventanilla o un buzón par la recepción de sugerencias y reclamos, los cuales serán puestos en conocimiento tanto de los Directores de Área como de los Directores Regionales a las que aquellos concerniera.



**TITULO IV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 92.- (Actualización y revisión del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación del SENAMHI)

La Dirección Nacional Administrativa, las Direcciones de Área y los Directores Regionales del SENAMHI, después del primer año de puesta en vigencia del presente Reglamento será sometida a revisión, actualización.

Artículo 93.- (Responsabilidad del archivo de documentación inactiva)

Es responsabilidad de la Secretaria la administración y desarrollo del archivo y documentación inactiva, debiendo en el primer trimestre de cada año proceder a la catalogación de documentación de las diferentes Direcciones y posteriormente presentar un informe a la Dirección Nacional Administrativa de toda la documentación inactiva existente. En las oficinas regionales se delega al Director Regional esta labor, debiendo buscar la integración de la documentación de la Regional.

Artículo 94.- (Clasificación y manejo de correspondencia, impresos y otros)

La documentación que se refiere el Artículo 22 será administrada, clasificada y catalogada por la encargada de la Biblioteca (Artículo 94). En las Oficinas Regionales, se nombrará a decisión del Director Regional el encargado de la Biblioteca Regional.

Artículo 95.- (Aprobación y Vigencia)

El presente reglamento aprobado en sus 4 capítulos y 95 artículos por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, entrará en vigencia siete días después de su aprobación.

Todos los funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología se encuentran obligados a su cumplimiento, no pudiendo alegar en ninguna instancia desconocimiento de estas disposiciones.



Glosario de términos y Abreviaturas

- 1) **Apertura de atención de un asunto.**- Iniciación del ejercicio de la competencia sobre un asunto.
- 2) **Archivo.**- Conjunto ordenado y clasificado de expedientes que resultan de los asuntos atendidos por el SENAMHI. El archivo del SENAMHI está compuesto por el Archivo activo (de documentación activa A) y por el archivo inactivo (de documentación inactiva A).
- 3) **Asunto.**- Tema cuya atención podría hacerse efectiva en el SENAMHI, es decir, a la cual este podría abocar el uso de los recursos humanos y materiales a su disposición, en ejercicio de sus funciones y competencias.
- 4) **Atención de Asuntos.**- Ejercicio de competencia sobre un asunto.
- 5) **Cierre de la atención de un asunto.**- Conclusión definitiva o temporal de la atención de un asunto.
- 6) **Competencia.**- Atribución legal para atender asuntos; la determinan la Ley, los instrumentos de organización, por ejemplo el Manual de Funciones y/o instrucciones del superior en la jerarquía del SENAMHI.
- 7) **Competencia compartida.**- Caso de competencia de dos o más dependencias del SENAMHI, o de una o más dependencias de otras instituciones.
- 8) **Correspondencia.**- Documento (carta, facsimil, telex, correo electrónico, etc.) que ingresen al SENAMHI por la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia.
- 9) **Desarrollo de la organización.**- en principio todo cambio que siendo planeado en el SENAMHI, puede ser implantado con o sin asistencia externa.
- 10) **Despacho.**- Acción de expedir o remitir un documento. Oficina de un funcionario Público.
- 11) **Documentación activa.**- Expedientes de los asuntos en proceso de atención, es decir, cuya atención está todavía en curso, que aún no ha sido concluida o que podría reiniciarse.
- 12) **Documentación inactiva.**- Expedientes de asuntos ya atendidos o cuyo periodo de permanencia en archivo activo ha vencido (Art. 2 del D.S. 22145; “Entiéndase por documentaciones públicas inactivas a los efectos de este Decreto Supremo, aquellas que siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósito, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia”).
- 13) **Expediente.**- Conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto.
- 14) **Instrumentos de organización.**- Documentos que establecen la naturaleza jurídica, la organización o funciones del SENAMHI.



- 15) **Jefe Regional.-** Jefe o Director de la Sucursal del SENAMHI en los diferentes departamentos del país y representan al Director Nacional en su distrito.
- 16) **Memoria Institucional.-** Conjunto ordenado y clasificado de expedientes de documentación inactiva que registran y conservan la historia administrativa y funcional del SENAMHI.
- 17) **Plan de archivo.-** Plan para la clasificación y el ordenamiento de los expedientes; utiliza un sistema de codificación en base al plan de funciones de la unidad a cuyo cargo está el manejo del archivo. Se lo aplica al archivo de documentación activa y al archivo de documentación inactiva.
- 18) **Procedimientos administrativos básicos.-** Procedimientos, corresponden a los aspectos dinámicos de la organización y, administrativos, a la dirección y al control del ejercicio de las funciones. Son básicos, porque sin ellos los procesos más complejos se realizarían incompleta, ineficiente o ineficazmente; en este sentido podría decirse que son procedimientos cimentantes o fundantes.
- 19) **Proveído.-** Anotación que a modo de instrucción o comentario se efectúa en el transcurso de la atención de asuntos o a la finalización de la misma.
- 20) **Registro.-** Medio en el cual se anota la información topográfica de la correspondencia. Acción de registrar.
- 21) **Regional.-** Sucursal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- 22) **RCP.-** Reglamento Común de Procedimientos.
- 23) **Funcionario Público.-** Persona que presta servicios con carácter permanente en una repartición del SENAMHI.
- 24) **Unidades espejo.-** Dos o más unidades del SENAMHI o de otra institución pública que tratan al menos una materia común en asuntos diferentes. Unidades Espejo pueden existir tanto en el SENAMHI como en otras instituciones del Estado; ejemplos son: La unidad que en AASANA tendría competencia en asuntos de meteorología sinóptica es “espejo” para la Unidad del SENAMHI, igualmente la Unidad del Servicio de Hidrografía Naval, que trata asuntos de control de los ríos; los dos ejemplos tratan asuntos del desarrollo de la meteorología o hidrología en general, es decir en la misma materia.
- 25) **URDC.-** Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia.