

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES CLIMATOLÓGICAS PRIVADAS
Institución	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
Descripción	<p>REALIZAR CERTIFICACIONES CLIMATOLOGICAS PARA UTILIZARLAS EN PROCESOS LEGALES Y/U OFICIALES.</p> <p>Brindar acceso a la información meteorológica e hidrológica que genera el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología INAMHI dentro de sus competencias y atribuciones que van ligadas al comportamiento del clima y sus efectos. El área sustantiva encargada de emitir este servicio es la Dirección de Información Hidrometeorológica, que cuenta con infraestructura, tecnología y personal técnico.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Toda la ciudadanía que requiera de una certificación del clima.</p> <p>Los beneficiarios de este servicio son todos los ciudadanos nacionales y extranjeros que requieran información meteorológica e hidrológica. Que se encuentren inmersos en el campo técnico y también en la academia. Se debe pagar por la información requerida.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de una certificación climática.
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: Solicitar al correo: servicio@inamhi.gob.ec</p> <p>Requisitos Específicos: No aplica.</p>
¿Cómo hago el trámite?	<p>Solicitar al correo: servicio@inamhi.gob.ec</p> <p>Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux Telefónico.</p> <p>La Dirección Ejecutiva Autoriza la Solicitud y/o Oficio y Reasigna el trámite a la Dirección de información Hidrometeorológica.</p> <p>La Dirección de información Hidrometeorológica recibe y remite el trámite a Atención al Usuario</p> <p>Atención al Usuario consulta la base de estaciones convencionales y automáticas y define la disponibilidad de la información con las diferentes Unidades Técnicas</p> <p>Atención al Usuario envía la Pre-Proforma al Usuario y solicita a su vez su confirmación y consentimiento</p> <p>Una vez recibida la confirmación por parte del usuario, se realiza la proforma institucional y se le envía al usuario el documento, y el formato de guía de pagos</p> <p>Los pagos son remitidos a Tesorería quién verifica que los valores están acreditados en la cuenta institucional y envía un correo de confirmación a Atención al Usuario</p> <p>Atención al Usuario prepara y envía la información requerida por el usuario utilizando el canal de correo electrónico y por Quipux.</p> <p>Finalmente, Atención al Usuario confirma la recepción de la información enviada al Usuario e inmediatamente le solicita que llene y remita la respectiva encuesta de satisfacción</p>

Canales de atención:

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

Solicitar proforma al correo: servicio@inamhi.gob.ec

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

DM. Quito. Lunes a viernes de 8h00 a 16h30.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Fredy Mejía
Correo Electrónico: servicio@inamhi.gob.ec
Teléfono: 3971100 ext. 81104

Transparencia