



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA  
N° 101 -2019-SENAMHI/PREJ

Lima, 28 JUN. 2019

**VISTOS:**

Las Notas de Elevación N° D000031, y D000109-2019-SENAMHI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el correo electrónico de fecha 12 de junio de 2019 de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se *"Declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*;

Que, de conformidad con el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, consagra el principio de legalidad, en virtud del cual: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece como objetivo, *"Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas"*;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SENAMHI/PREJ se conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015;

Que, con Nota de Elevación N° D000031-2019-SENAMHI-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000005-2019-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual se recomienda la aprobación del Procedimiento para la elaboración de documentos del SENAMHI, con la finalidad de establecer una metodología para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del SENAMHI;

Que, con Nota de elevación N° D000109-2019-SENAMHI-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjunta la versión actualizada del proyecto de Directiva denominado "Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI";



Que, con correo electrónico de fecha 12 de junio de 2019, la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad adjunta la propuesta de Directiva denominado "Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del SENAMHI";

Que, el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece las funciones de la Presidencia Ejecutiva, siendo que el literal f), del citado artículo establece como función "expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo expuesto, resulta pertinente emitir el acto mediante el cual se aprueba la Directiva denominada "Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del SENAMHI";

Con el visado del Gerente General, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° **01** -2019-SENAMHI/PREJ denominada "Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI".

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



**KEN TAKAHASHI GUEVARA**

Presidente Ejecutivo

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Presidencia  
Ejecutiva

## DIRECTIVA N° 001-2019-SENAMHI/PREJ

TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE  
GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS  
DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E  
HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI



## ÍNDICE

	pág.
I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VII. RESPONSABILIDADES.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
IX. ANEXOS.....	9



# TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

## DIRECTIVA N° 011 -2019-SENAMHI/PREJ

### I. OBJETIVO:

Establecer las normas para la tramitación y aprobación de los documentos de gestión interna y los procedimientos internos, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

### II. FINALIDAD:

Garantizar los principios de jerarquía normativa y legalidad, así como la potestad normativa de la Administración Pública, en la aprobación de los documentos de gestión interna y los procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del SENAMHI.

### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SENAMHI/PREJ, que conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio



Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°005-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la Política de Calidad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Jerarquía normativa y principio de legalidad

El artículo 51 de la Constitución Política del Perú de 1993 dispone que: *“La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente”*.

En forma concordante, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), consagra el principio de legalidad, en virtud del cual: *“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”*.

Por su parte, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que: *“Las autoridades, funcionarios y servidores del Poder Ejecutivo están sometidos a la Constitución Política del Perú, a las leyes y a las demás normas del ordenamiento jurídico. Desarrollan sus funciones dentro de las facultades que les estén conferidas”*.

### 5.2 Potestad normativa de la Administración Pública

Conforme a lo señalado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos<sup>1</sup>, *“a fin de dotar de contenido a la función Administrativa, es ineludible reconocerle el ejercicio de una función normativa. Ella, en buena cuenta, consiste en la emisión de normas jurídicas de jerarquía infralegal, las cuales se constituirán en fuente misma del derecho administrativo, ya que generan efectos jurídicos generales. No obstante, debe quedar claro que dicha facultad de la Administración Pública no implica una intromisión a las facultades normativas que originalmente le fueron asignadas al Parlamento. Por ello que, a fin de no contravenir el principio de separación de poderes, tal facultad siempre va implicar la emisión de normas de inferior rango a la ley y subordinadas a ésta”*.

### 5.3 Sistema de Gestión Integrado (SGI) de SENAMHI

El SENAMHI ha decidido contar con un Sistema de Gestión Integrado (SGI), el mismo que tiene por objetivo, obtener un mejor resultado organizacional gestionando de forma integrada, es decir, integrando los sistemas que las gestionan, los procesos que los soportan y las actividades que componen los procesos, permitiendo brindar a la ciudadanía servicios más eficientes y oportunos.

<sup>1</sup> Consulta Jurídica N° 14-2014-JUS/DGDOJ de fecha 8 de julio de 2014, absuelta por la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. pág. 3.

Las ventajas de un SGI, están orientadas a contar con un único manual de gestión. Los procedimientos e instrucciones generales no se duplican y, habitualmente, se elaboran por separado los procedimientos e instrucciones específicas de cada uno de los sistemas. La implantación es simultánea, por lo que el periodo de implantación total es más corto que si se implantaran los sistemas por separado. Se distribuyen esfuerzos y el sistema en su conjunto se diseña e implanta más rápido. Requiere una cuidadosa implantación.

Es por ésta razón que el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de SENAMHI, incorpora las distintas normas de estandarización antes mencionadas (ISO 9001, ISO 45001, ISO 31000, ISO 27001, ISO 37001, entre otros) en un mismo conjunto. El SGI es la forma de enfocar las actividades de un Organismo para gestionar íntegramente y de manera armoniosa las diferentes variables que son de interés para la institución, teniendo como propósito el logro de una política integrada de gestión.

#### 5.4 Instrumentos normativos

Para los efectos de la presente Directiva, los instrumentos normativos que concretizan la facultad normativa del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, se clasifican en cuatro categorías:

- a) Reglamentos.
- b) Instrumentos de gestión interna.
- c) Documentos de gestión interna.
- d) Procedimientos internos.

##### 5.4.1 Reglamentos

Son normas generales y abstractas que complementan o hacen operativas las leyes, permitiendo así que el derecho, prerrogativa o servicio que las leyes reconocen y/o establecen para el administrado sean operativos en el sistema jurídico.

##### 5.4.2 Instrumentos de gestión interna

Son normas internas que permiten regular de manera integral el funcionamiento de la Entidad, tales como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles de Puesto, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).- Provisional, el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, entre otros. Su elaboración y estructura, está definida por el ente rector en la materia.

##### 5.4.3 Documentos de gestión interna

Son normas internas que permiten regular un aspecto específico de las competencias que le han sido asignadas a la Entidad, los documentos de gestión interna definidos para el SENAMHI, en el marco de la presente directiva son: Manual de Gestión/Administrativo/Técnico, Plan Institucional, Instructivo, Análisis de Seguridad en la Tarea (AST), Análisis de Seguridad Genérica (ASG) y formatos.



#### 5.4.4 Procedimientos internos

Son normas internas que contienen disposiciones puntuales, y la descripción de cómo deben ejecutarse un conjunto de actividades que conforman un proceso, las cuales resultan aplicables a un conjunto determinado de órganos de la Entidad.

#### 5.5 Facultad de Iniciativa

Todo órgano y unidad orgánica del SENAMHI, conforme a sus funciones establecidas en el ROF, tienen la facultad de proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración de documentos de gestión interna y procedimientos internos.

La propuesta de un documento de gestión interna o procedimiento interno deberá contener aspectos relevantes para el órgano o unidad orgánica que la formula, basarse en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

Constituyen justificaciones para proponer un documento normativo, sin que éstas sean taxativas o limitativas:

- Existencia de un vacío o deficiencia legal
- Simplificación de procedimiento o trámite
- Optimización o implementación de procesos
- Actualización de Instrumentos normativos vigentes
- Requerimiento fundamentado de instituciones y ciudadanía en general.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1 Documentos emitidos en el marco del Sistema de Gestión Intergrado (SGI)

En el caso que se requiera la emisión de documentos que regulen un aspecto específico de las competencias que le han sido asignadas a la Entidad o la descripción de cómo debe ejecutarse un conjunto de actividades que conforman un proceso, los órganos y unidades orgánicas podrán elaborar los siguientes documentos : Manual de Gestión/Administrativo/Técnico, Planes Institucionales, Procedimientos, Instructivos, AST, ASG y formatos, en el marco de las disposiciones del Sistema de Gestión Integrado. Dichos documentos no podrán oponerse a lo establecido en los Reglamentos del SENAMHI y las normas que emitan los entes rectores en la materia relacionada a los documento de gestión interna o procedimiento que se formulen.

Para la emisión de los citados documentos, se tendrá en cuenta las necesidades concretas del órgano o unidad orgánica y los casos en que los documentos se usan, según se establezcan el procedimiento para la elaboración y actualización de documentos de gestión interna y procedimientos que se elaboró la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad para dicho fin.

En la elaboración de los referidos documentos, participarán conjuntamente en el ámbito de su competencia, la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, quienes, asimismo, se encargarán de evaluar y monitorear su operatividad y actualización.





## 6.2 Etapas del Proceso de Gestión de los documentos de gestión interna y procedimientos

Para la emisión de los documentos normativos definidos en el numeral 5.4, se deberá seguir las siguientes etapas:

**6.2.1 Requerimiento:** Formulación de una propuesta de documento de gestión interno o procedimiento a fin de regular un aspecto específico de las competencias que le han sido asignadas a la Entidad o la descripción de cómo debe ejecutarse un conjunto de actividades que conforman un proceso.

**6.2.2 Elaboración:** Desarrollo del documento de gestión interna o procedimiento.




**6.2.3 Revisión y aprobación:** Validación del proyecto de documento de gestión interna o procedimiento por lo niveles jerárquicos correspondientes para su aprobación oficial.

**6.2.4 Publicación:** Divulgación del documento de gestión interna o procedimiento aprobado, al personal del SENAMHI y la ciudadanía, de corresponder.

## 6.3 Reglas para la aprobación

6.3.1 Los documentos de gestión interna y los procedimientos internos son aprobados por la Alta Dirección, mediante la firma electrónica en la primera hoja del documento en la sección "Aprobado por", pudiendo también ser aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, cuando la norma establezca la aprobación de un documento de gestión interna o de un procedimiento interno mediante dicho acto resolutivo.

6.3.2 En la primera hoja, se debe consignar los vistos y firmas electrónicas de los participantes en la elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión interna o procedimientos internos, de acuerdo al siguiente detalle:

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
FIRMA ELECTRÓNICA / VºBº	 <small>           Firmado digitalmente por SALVA            OLIVERA Torres Inés del FAU            DN: cn=SALVA, o=SENAMHI, ou=SENAMHI, email=SALVA.O.T@SENAMHI.GOB.PE            Fecha: 17.11.2019 14:02:01 -05:00         </small>	 <small>           Firmado digitalmente por SALVA            OLIVERA Torres Inés del FAU            DN: cn=SALVA, o=SENAMHI, ou=SENAMHI, email=SALVA.O.T@SENAMHI.GOB.PE            Fecha: 17.11.2019 14:02:01 -05:00         </small>	 <small>           Firmado digitalmente por HAZBAM            LOZANO Sierra Del Carmen FAU            DN: cn=HAZBAM, o=SENAMHI, ou=SENAMHI, email=HAZBAM.LOZANO@SENAMHI.GOB.PE            Fecha: 07.11.2019 16:44:50 -05:00         </small>  Alta Dirección
	_____ Especialista/s de los Órganos o Unidades Orgánicas que participaron en la elaboración del documento.	_____ Directores/as y Sub Directores/as de los Órganos o Unidades Orgánicas que participaron en la revisión del documento.	



6.3.3 La fecha de los vistos y firmas electrónicas deben ser correlativas en el orden de:

1° Elaborado por – 2° Revisado por – 3° Aprobado por

6.3.4 El/los Dueño/s del Proceso remiten un Informe Técnico adjuntando el proyecto de documento de gestión interna o procedimiento interno, con el respectivo visado en la sección “Elaborado por”.

6.3.5 A través de los proveídos, el documento de gestión interna o procedimiento interno es remitido para la suscripción y visado de manera secuencial.

6.3.6 Una vez aprobado el documento de gestión interna o procedimiento interno, debe ser remitido a través del SGD a la UM para las acciones correspondientes de registro y publicación.

#### 6.4 Vigencia

Los documentos de gestión interna y procedimientos internos aprobados en el marco de la presente Directiva, entran en vigencia a partir de su publicación en el Portal Web Institucional del SENAMHI.

### VII. RESPONSABILIDADES

#### 7.1 Alta Dirección

El Presidente Ejecutivo y el Gerente General aprueban los documentos de gestión interna o procedimientos internos de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

#### 7.2 Equipo técnico encargado de la elaboración de la propuesta del documento de gestión interna o procedimiento interno

Se encarga de formular y aprobar preliminarmente la propuesta de documento de gestión interna o procedimiento interno.

#### 7.3 Dueño del proceso

El dueño del proceso es responsable de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que cumplan con su resultado previsto, para lo cual realiza las siguientes actividades:

- a) Revisa y eleva los documentos formulados a la Alta Dirección para su aprobación, de corresponder.
- b) Garantiza el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

En tal sentido, es responsable de conducir la elaboración de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos en el marco de sus competencias.

En el caso de requerir recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el documento elaborado, gestiona su necesidad ante la Alta Dirección.



#### 7.4 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

La Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad conduce y orienta al/los dueño/s del proceso en la elaboración y actualización de los documentos técnicos y/o normativos, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un facilitador metodológico (especialista de procesos) de su dependencia, con la finalidad de proporcionar asistencia técnica continua al/los dueño/s del proceso.

#### 7.5 Oficina de Asesoría Jurídica

Emite el Informe Legal correspondiente y, de ser el caso, el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o Resolución de Gerencia General, con el respectivo visado.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los documentos de gestión interna y los procedimientos internos del SENAMHI vigentes, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.2 La Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad conducirá la elaboración del procedimiento para la elaboración y actualización de los documentos de gestión interna y los procedimientos internos.

### IX. ANEXO



## ANEXO

### GLOSARIO

#### 1. Análisis de Seguridad Genérica (ASG)

Son documentos que describen el procedimiento seguro de trabajo y medidas necesarias para el control de los riesgos asociados en un grupo de actividades que tienen tareas similares.

#### 2. Análisis de Seguridad en la Tarea (AST)

Son documentos que describen la ejecución de una tarea específica, dividiéndola por etapas con el propósito de identificar los tipos de peligro y riesgos asociados.

#### 3. Documento

Información y el medio en el que está contenida (Norma ISO 9000:2015, 3.8.5). Medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía, o muestra patrón o una combinación de éstos.

#### 4. Documentos del Sistema de Gestión Integrado

Es la información generada por los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, en el marco del SGI.

#### 5. Dueño del Proceso

Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

#### 6. Estándares de Salud y Seguridad (ESO)

Son documentos que proporcionan información basada en criterios y normas nacionales e internacionales de salud y seguridad ocupacional para la ejecución de las tareas y actividades de los procesos operativos y administrativos del SENAMHI, así como el control de los riesgos asociados identificados.

#### 7. Instructivo

Documento de trabajo que describe en detalle una actividad que complementa los procedimientos. Puede ser Técnico, de Gestión, o de Seguridad y Salud; tienen como objetivo principal orientar al usuario de manera clara, detallada y precisa.

Establece como mínimo: ¿Cómo se realiza? ¿Cuándo? ¿En qué lugar? ¿Qué recursos se requiere? para realizar las actividades.

#### 8. Manual de Gestión/Administrativo/Técnico

Documento normativo que define de manera detallada y técnica, el desarrollo de determinados Sistemas y procesos. Establece la metodología o instrucciones que permiten operar un dispositivo o seguir determinados procedimientos con análisis metodológico. Para el SGI del SENAMHI los tipos de manuales son:



- Manual de Gestión: Para describir la estructura y diseño de los sistemas de gestión (Ejemplo: Calidad, Salud y Seguridad, riesgos, seguridad de la información entre otros).
- Manual Administrativo: Para describir una secuencia de actividades relacionados procesos de apoyo o estratégicos.
- Manual Técnico: Para describir una secuencia de actividades relacionados procesos misionales.

## 9. Plan Institucional

Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico (Norma ISO 9000:2015, 3.8.9). Documento de consenso donde se concretan las acciones que van a orientar el accionar de la entidad.

## 10. Procedimiento

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (Norma ISO 9000:2015, 3.4.5). Es el documento que establece la secuencia de actividades y define los flujos de información en la ejecución de un proceso, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objetivo del macro proceso/proceso para la adecuada gestión u operación de la institución.

Responde a las siguientes interrogantes: ¿Para qué se realiza?, ¿Cuál es el alcance?, ¿Qué términos y conceptos requieren definiciones?, ¿Qué actividades o tareas se realiza, en que secuencia?, ¿Quién lo hace?, y ¿Qué información o datos de requiere y cómo se captura o registra?

Los procedimientos pueden ser de Gestión, de Seguridad, Técnicos, entre otros.

## 11. Sistema de Gestión Integrado – SGI del SENAMHI

El Sistema de Gestión Integrado es la forma de gestionar íntegramente y de manera armoniosa las actividades de una institución con las distintas normas de la Organización Internacional para la Estandarización – ISO. Algunas de las normas ISO identificadas que son de aplicación a la Gestión Pública son:

- **ISO 27001. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información** (mediante la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición”).
- **ISO 31000. Gestión del Riesgo** (relacionado a la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, así como a la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para a Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado").
- **ISO 37001. Sistema de Gestión Antisoborno** (relacionado al Decreto Legislativo N° 1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, así como al Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que



aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021).

- **ISO 45001. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** (relacionado a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

