



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 044-2021-SENAMHI/PREJ**

Lima, 1 de setiembre de 2021

VISTA:

La Nota de Elevación N° D000211-2021-SENAMHI-OPP de fecha 27 de agosto de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 conformidad con 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, 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, por su parte, el numeral 5.2.3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, señala que, de la aplicación de las fases para la implementación de la gestión por procesos se obtiene información para la formulación e implementación de otros documentos de gestión institucional como por ejemplo, la planificación institucional, la formulación presupuestal, la organización institucional, la mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios, la calidad regulatoria, el tránsito al servicio civil, la simplificación administrativa, la gestión del riesgo, el control interno, entre otras;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG, se modificó el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010- 2020-SENAMHI/GG;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ, se modificó la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, que fuera aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ;

Que, mediante documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la Nota de Elevación N° D000119-2021-SENAMHI-UM y el Informe N° D000010-2021-SENAMHI-UM-DST de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, a través del cual adjunta la propuesta para modificar de la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación

de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, precisando que dicha modificatoria es efectuada a fin de complementar las responsabilidades que recaen en el/la Dueño/a del Proceso, en el marco de las disposiciones establecidas por la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP;

Que, por su parte el literal f), del artículo 11 del Reglamento de organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que es función de la Presidencia Ejecutiva, *“Expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia”*;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario modificar el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ que dispone modificar la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, que fuera aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ;

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 lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 1.- Modificar la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, que forma parte integrante de la presente Resolución”.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (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° -2019-SENAMHI/PREJ

**TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA 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.....	5
VII. RESPONSABILIDADES.....	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
IX. ANEXO.....	7

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

DIRECTIVA N° -2019-SENAMHI/PREJ

I. OBJETIVO:

Establecer las normas para el trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna (DGI), 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 DGI del SENAMHI.

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- 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 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 Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria efectuada mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG.

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 Humanos¹, *“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 Instrumentos normativos

Para los efectos de la presente Directiva, los instrumentos normativos que concretizan la facultad normativa del SENAMHI, se clasifican en tres categorías:

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

¹ 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.

5.3.1 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.

5.3.2 Instrumentos de Gestión Interna (IGI)

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 (MPP), 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.

5.3.3 Documentos de gestión interna (DGI)

Son documentos que permiten regular un aspecto específico de las competencias que le han sido asignadas a la Entidad. Los DGI definidos para el SENAMHI, en el marco de la presente Directiva son: lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales e instructivos.

5.4 Facultad de Iniciativa

Todo órgano y unidad del SENAMHI, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, tienen la facultad de proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración o modificación de los DGI.

La propuesta de un DGI debe contener aspectos relevantes para el órgano o unidad que la formula, basarse en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

Constituyen justificaciones para proponer un DGI, sin que estas 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 Etapas del Proceso de Gestión de los DGI

Para la gestión de los DGI (numeral 5.3.3), se deberán seguir las siguientes etapas:

- 6.1.1 Requerimiento:** De concordancia con lo establecido en el numeral 5.4, el órgano o unidad identifica la necesidad de elaborar/modificar un DGI, y la expresa mediante un requerimiento.
- 6.1.2 Elaboración:** El órgano o unidad elabora la propuesta nueva o modificación del DGI.
- 6.1.3 Revisión y aprobación:** Validación del proyecto de DGI por los niveles jerárquicos correspondientes para su revisión y aprobación.

Los DGI son aprobados por la Presidencia Ejecutiva y/o por la Gerencia General, mediante la firma digital en la primera hoja del DGI, en la sección "Aprobado por", pudiendo también ser aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, cuando la norma establezca la aprobación de un DGI mediante dicho acto resolutivo.

Dependiendo del nivel jerárquico del DGI, este podría ser aprobado por el/la Dueño/a del Proceso, de corresponder.

6.1.4 Publicación: Los DGI aprobados son publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI.

6.2 Consideraciones para la aprobación del DGI

6.2.1 En la primera hoja se debe consignar las firmas digitales de los participantes en la elaboración, revisión y aprobación de los DGI, de acuerdo al siguiente detalle:

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</p>	<p>Firma:</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</p>	<p>Firma:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</p>	<p>Firma:</p>

6.2.2 La fecha de las firmas digitales deben ser correlativas en el orden de:

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

6.2.3 Mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), el DGI es remitido para su suscripción de manera secuencial, según lo referido en el numeral anterior.

6.3 Vigencia

Los DGI 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/la Presidente/a Ejecutivo/a y/o el/la Gerente/a General aprueban los DGI del SENAMHI, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2 Dueño/a del Proceso

- 7.2.1** Responsable de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que cumplan con su resultado previsto.
- 7.2.2** Conduce la elaboración de la propuesta o modificación de un DGI en el marco de sus competencias.
- 7.2.3** El Dueño del Proceso puede ser el/la Director/a o Subdirector/a del órgano o unidad.
- 7.2.4** En el caso de requerir recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el DGI, gestiona su necesidad ante la Alta Dirección.

7.3 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM)

- 7.3.1** Brinda asesoría técnica en la elaboración de la propuesta y modificación del DGI, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un facilitador metodológico de su dependencia.
- 7.3.2** Revisa y analiza la propuesta de DGI, en el marco de sus competencias.
- 7.3.3** Emite el Informe de opinión favorable en caso corresponda y cuando la normativa legal lo exija.

7.4 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

- 7.4.1** Emite el Informe Legal en caso corresponda y cuando la normativa legal lo exija; de ser el caso, proyecta la Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, con el respectivo visado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los DGI del SENAMHI vigentes, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Las directivas vigentes que regulen las actividades del SENAMHI, y que a la fecha sean identificados por el/la Dueño/a del Proceso como DGI, serán dejadas sin efecto conforme su aprobación y mediante el acto resolutivo correspondiente.

IX. ANEXO

Glosario de Términos

ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Documento de Gestión Interna (DGI)

Documento cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades; asimismo, regula alguna actividad en el marco de las competencias del SENAMHI.

2. Procedimiento

Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.