



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 152-2023-SENAMHI/PREJ

Lima, 28 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Memorando N° D000770-2023-SENAMHI-OPP y N° D000807-2023-SENAMHI-OPP de fecha 13 y 28 de diciembre de 2023 respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, es un organismo público descentralizado, 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 la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida Entidad, como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente;

Que, a través del 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 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, 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° 010-2020-SENAMHI/GG, se aprobó el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera modificado con Resolución de Gerencia General N° 032-2023-SENAMHI/GG;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, se aprobó 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", modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-

SENAMHI/PREJ, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 044-2021-SENAMHI/PREJ, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 098-2022-SENAMHI/PREJ;

Que, mediante documentos del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la Nota de Elevación N° D000226-2023-SENAMHI-UM, el Informe N° D000015-2023-SENAMHI-UM-DST y la Nota de Elevación N° D000244-2023-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, a través del cual propone modificar la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, que fuera aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ; precisando que dicha modificatoria resulta necesaria ya que a partir de ella, se busca simplificar la gestión administrativa, determinar responsabilidades de los órganos involucrados, así como actualizar la base legal que sustenta la emisión del mismo; por lo cual, remite la propuesta de Directiva en mención, para su formalización correspondiente;

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 emitir el acto correspondiente;

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, modificada por la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión 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 como Anexo 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

GABRIELA TEOFILA ROSAS BENANCIO
Presidenta Ejecutiva
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI




Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ

**FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN
DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN
INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ
– SENAMHI**



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	FINALIDAD.....	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
VI.	RESPONSABILIDADES	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
X.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	9
XI.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	9
XII.	ANEXOS	16

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	3 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna (DGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades del SENAMHI.

III. FINALIDAD

Contar con una disposición interna que regule y uniformice la dinámica operativa para la formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna (DGI) de la Entidad.


IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 4.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.6 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 4.8 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.9 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.
- 4.10 Resolución de Gerencia General N° 032-2023-SENAMHI/GG, que modifica el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 Documentos 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. Los tipos de DGI son: Directiva, Procedimiento, Protocolo, Manual e Instructivo.

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	4 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

5.2 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos institucionales.

5.3 Tipos de DGI

- a) Directiva: Documento de aplicación institucional que establece pautas, criterios y disposiciones generales y específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales o por necesidad del SENAMHI.
- b) 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.
- c) Protocolo: Documento de aplicación institucional o específica que establece acciones de actuación ante una determinada situación.

El protocolo institucional es de aplicación a todos los órganos y unidades del SENAMHI; por ejemplo, el protocolo de “Atención de emergencias y urgencias en el SENAMHI”¹. En cambio, el protocolo específico aplica a una o algunos órganos o unidades; por ejemplo, el protocolo de “Respuesta rápida para el aseguramiento de la generación, transmisión y acceso de los datos provenientes de estaciones automáticas con transmisión satelital”².

- d) Manual: Documento que contiene información específica relacionada a acciones para la parte administrativa del SENAMHI o que describe la fundamentación y/o la metodología técnica y/o científica empleada por los órganos y unidades de línea y por los órganos desconcentrados, de corresponder.

Los manuales propuestos por los órganos y unidades de línea son denominados Manuales Técnicos.

- e) Instructivo: Documento que describe en detalle una actividad y que complementa los procedimientos para facilitar la ejecución de un asunto específico.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Alta Dirección


El/la Presidente/a Ejecutivo/a y/o el/la Gerente/a General aprueban directivas, procedimientos y protocolos de aplicación institucional. De corresponder y cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DGI.

6.2 Órgano proponente

- 6.2.1 Formula la propuesta o modificación de un DGI, en el marco de sus competencias y consolida las observaciones que pudieran surgir.

¹ <https://www.senamhi.gob.pe/load/file/00711SENA-102.pdf>

² <https://www.senamhi.gob.pe/load/file/00711SENA-66.pdf>

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	5 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 6.2.2 Responsable de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que cumplan con su resultado previsto.
- 6.2.3 En el caso de requerir recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el DGI, gestiona su necesidad ante la Alta Dirección.

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

- 6.3.1 Proporciona asesoría técnica respecto a lo descrito en la presente directiva, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un/a Facilitador/a metodológico/a de su dependencia.
- 6.3.2 Revisa, analiza y emite opinión de la propuesta de DGI, en el marco de sus competencias.

6.4 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

- 6.4.1 Evaluar y emitir opinión legal en el marco de sus competencias.
- 6.4.2 Revisar el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, que fuera formulado por el órgano proponente, según corresponda.
- 6.4.3 Visar el proyecto de resolución y elevarlo a la Gerencia General.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El DGI tiene como propósito dirigir y orientar la actuación de los servidores de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades. Para fines de la presente directiva, los tipos de DGI identificados son: Directiva, Procedimiento, Protocolo, Manual e Instructivo.
- 7.2 Los DGI no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan normas con rango de Ley.
- 7.3 En caso de existir dispositivo legal que determine la formulación, revisión y aprobación de algún tipo DGI, este debe sujetarse a lo dispuesto en dicha normativa.
- 7.4 Los DGI deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad que contribuyan a la reducción de cargas administrativas innecesarias, para una gestión administrativa interna óptima.
- 7.5 El órgano proponente, previo a la formulación de los DGI, debe garantizar que los mismos:
 - no contravengan con los dispositivos normativos (legales e internos) vigentes;
 - se encuentren debidamente fundamentados y motivados;
 - resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; y,
 - eviten duplicar disposiciones o describan actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulen el mismo tema en idénticos términos, propósito y finalidad.
- 7.6 La gestión para la revisión y la aprobación de la propuesta del DGI se realiza a través del SGD, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones que pudieran realizarse entre los órganos y/o unidades involucradas.
- 7.7 La **firma digital, así como el visto bueno**, de quien/es formula/n, revisa/n y aprueba/n **implica la conformidad del DGI**, en el marco de sus competencias.

7.8 El órgano proponente debe ejecutar las acciones orientadas a la revisión y mejora de sus DGI, con la finalidad de garantizar la debida prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, mediante difusión (por correo electrónico o SGD), charlas de concientización u otro medio, se asegura de que los/as servidores/as involucrados/as en el DGI tengan conocimiento y entendimiento de su contenido.

7.9 Consideraciones para la formulación, revisión y aprobación:

7.9.1 En el caso de los tipos de DGI denominados “Procedimiento”, “Protocolo”, “Manual” e “Instructivo”, debe consignarse la firma digital del/la elaborador/a, revisor/a y aprobador/a, de acuerdo al siguiente detalle:

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

7.9.2 La fecha de las firmas digitales deben ser correlativas en el orden de:
1° Elaborado por – 2° Revisado por – 3° Aprobado por

7.9.3 Mediante el SGD, el DGI es remitido para su suscripción de manera secuencial, según lo referido en el numeral anterior.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la formulación y modificación de la propuesta de DGI


8.1.1 El órgano proponente identifica la necesidad de formular un DGI o modificar uno ya existente y lo comunica a la UM mediante el correo electrónico.

8.1.2 Por su naturaleza, se formulan o modifican los DGI, entre otras razones, cuando el marco legal que los sustente regule o limite, sea actualizado.

8.1.3 El órgano proponente puede requerir de la colaboración de otro órgano que intervenga en el desarrollo del DGI. Asimismo, solicitará **mediante correo electrónico, la revisión por parte de la OAJ para los tipos de DGI que fueran aprobados con Resolución.**

8.1.4 El/la representante del/los órganos o unidades que participe en la formulación de la propuesta del DGI, debe brindar su conformidad al proyecto del DGI, en el marco de sus competencias. La conformidad puede ser brindada mediante correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad.

8.1.5 En caso de que algún órgano/unidad que participe en la formulación del DGI no otorgue su conformidad a la propuesta del DGI o no brinde su retroalimentación en un plazo máximo de quince (15) días contados desde el día siguiente de la emisión del correo electrónico del órgano proponente, éste puede solicitar a la UM gestionar las acciones que correspondan, a fin de continuar con la formulación del DGI.


	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	7 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 8.1.6 Todos los tipos de DGI son identificados por el título y por el código/numeración que le sea asignado.
- 8.1.7 Una vez culminada la formulación y para iniciar la gestión de la aprobación del proyecto del DGI, el órgano proponente debe elevar a la OPP, mediante SGD, lo indicado a continuación:

Documento que se apruebe con Resolución: Directiva, Procedimiento y Protocolo de alcance institucional	Documento que se apruebe sin Resolución: Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico
<p>Proyecto de la directiva con visto bueno del órgano proponente en la primera página, <u>que da conformidad al contenido de todo el documento.</u></p> <p>Proyecto de procedimiento o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.</p> <p>Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta de la directiva o procedimiento o protocolo.</p> <p>Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.</p> <p>Proyecto de Resolución (ver modelo de Resolución en el Anexo).</p>	<p>Proyecto de manual o instructivo o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.</p> <p>Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta del manual o instructivo o protocolo.</p> <p>Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.</p>

8.2 De la revisión del DGI

- 8.2.1 La OPP recibe la propuesta de DGI y la deriva a través del mismo medio a la UM para revisión, análisis y emisión de la opinión técnica correspondiente.
- 8.2.2 Si la opinión técnica es favorable, la UM firma en la sección “Revisado por” en los tipos de DGI: “Procedimiento”, “Manual”, “Protocolo” e “Instructivo”.
- 8.2.3 Dependiendo del tipo de DGI, la UM, a través de la OPP, remite el expediente del proyecto de DGI a:
- la OAJ para revisión y opinión legal sobre los tipos de DGI “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional”.
 - al órgano proponente para aprobación de los tipos de DGI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” (ver numeral 8.3.3).
- 8.2.4 Con la revisión y opinión legal a la propuesta de DGI, la OAJ eleva el proyecto de Resolución de GG o PREJ que aprueba la propuesta de “Directiva” o “Procedimiento” o “Protocolo de alcance institucional”; en el de los tipos de DGI “Procedimiento” o “Protocolo de alcance institucional”, adicionalmente brinda su firma en la sección “Revisado por”.

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	8 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

8.3 De la aprobación del DGI

- 8.3.1 Los tipos de DGI denominados “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional” son aprobados con Resolución de GG o de PREJ, según corresponda.
- 8.3.2 La GG debe visar la Resolución cuando corresponda a la PREJ suscribirla.
- 8.3.3 Los DGI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” son aprobados por el órgano proponente o según lo dispuesto por la normativa legal vigente. De corresponder, los mencionados tipos de DGI podrían ser aprobados por la Alta Dirección.
- 8.3.4 Cuando se trate de una nueva versión de una Directiva, Procedimiento o Protocolo de alcance institucional, se debe dejar sin efecto la Resolución que la aprobó, debiéndose advertir dicho supuesto en el informe de opinión técnica de la UM/OPP.

8.4 De la publicación y difusión del DGI


- 8.4.1 Los DGI aprobados son publicados en el portal web institucional del SENAMHI en el mismo día de su aprobación.
- 8.4.2 La publicación de los DGI aprobados mediante Resolución, son gestionados por la GG.
- 8.4.3 Los DGI aprobados mediante firma digital y que no se encuentran vigentes, son retirados del portal web institucional del SENAMHI, a solicitud de la UM/OPP, para ser reemplazados por los DGI vigentes.
- 8.4.4 El órgano proponente debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DGI aprobado a los/as servidores/as a su cargo, para su conocimiento y aplicación.
- 8.4.5 La UM, cuando lo considere, puede requerir al órgano proponente informar respecto al mecanismo de la difusión con las respectivas evidencias.

8.5 De la conservación del DGI

- 8.5.1 Los DGI son controlados en formato digital. Los documentos físicos son considerados como copias no controladas.
- 8.5.2 La versión final digital editable de los DGI que fueran nuevos, actualizados o no vigentes o dejados sin efecto, son custodiados por la UM/OPP.
- 8.5.3 Los DGI no vigentes o dejados sin efecto son conservados en formato digital por la UM/OPP.
- 8.5.4 El/la Director/a del órgano proponente o su representante debe remitir la DGI, en su versión final en digital y editable, al/la Facilitador/a Metodológico/a designado/a o al/la Director/a de la UM para su custodia.

8.6 De la vigencia de los DGI

- 8.6.1 Los DGI publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI **se entienden como vigentes** y de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades dentro del alcance de dichos DGI.

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	9 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 8.6.2 Los DGI aprobados entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, o de ser el caso, según las disposiciones consideradas en el acto resolutivo que lo aprueba.
- 8.6.3 En caso de DGI que se aprueban solo con firma digital, de corresponder una fecha de entrada en vigencia posterior a su aprobación, se consignará en el pie de página la fecha de entrada en vigencia.
- 8.6.4 Para los DGI aprobados mediante firma digital, la versión no vigente es retirada del Portal Web Institucional.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los DGI vigentes deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente directiva, conforme se vayan actualizando.

Los documentos elaborados en atención a las competencias de los órganos de línea y cuyo alcance sea de aplicación para usuarios externos al SENAMHI, son aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Los DGI que orienten la actuación de los servidores de la entidad para estandarizar los criterios y actividades y que, por norma expresa, deben ser aprobados por órganos distintos a la Alta Dirección, deben contar con opinión favorable de la UM en el marco de sus competencias, previa a la emisión de la Resolución que las aprueba.

Los aspectos no regulados por la presente directiva o sujetos a interpretación, la UM/OPP emite las pautas correspondientes.

Quedan sin efecto los DGI que contravengan lo dispuesto en la presente directiva.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La UM, en coordinación con la OTI, elaborará un repositorio que centralice todos los DGI vigentes y no vigentes, y los diagramas de flujo, los mismos que estarán a disposición de los órganos y unidades como material de consulta.

XI. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°098-2022-SENAMHI/PREJ, que modificó la directiva "Formulación, trámite, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e	<p>Se modificó el título, así como los numerales I, IV, V, VI, VII, VIII y IX, quedando redactados en los siguientes términos:</p> <p>Título: DIRECTIVA N°001-2023-SENAMHI/PREJ "FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI"</p> <p>I. OBJETIVO</p> <p>Establecer disposiciones para la formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna (DGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.</p> <p>IV. BASE LEGAL</p> <p>(...)</p>

Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente
<p>Hidrología del Perú – SENAMHI”, que fuera aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2019-SENAMHI/PREJ</p>	<p>4.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</p> <p>4.6 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>4.7 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.</p> <p>4.8 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</p> <p>4.9 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.</p> <p>4.10 Resolución de Gerencia General N° 032-2023-SENAMHI/GG, que modifica el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG.</p> <p>V. DEFINICIONES Y SIGLAS</p> <p>5.1 Documentos de Gestión Interna (DGI)</p> <p>Documento cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades. Los tipos de DGI son: Directiva, Procedimiento, Protocolo, Manual e Instructivo.</p> <p>5.2 Sistema de Gestión Documental (SGD)</p> <p>Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos institucionales.</p> <p>5.3 Tipos de DGI</p> <p>f) Directiva: Documento de aplicación institucional que establece pautas, criterios y disposiciones generales y específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales o por necesidad del SENAMHI.</p> <p>(...)</p> <p>c) Protocolo: Documento de aplicación institucional o específica que establece acciones de actuación ante una determinada situación.</p> <p>El protocolo institucional es de aplicación a todos los órganos y unidades del SENAMHI; por ejemplo, el protocolo de “Atención de emergencias y urgencias en el SENAMHI”. En cambio, el protocolo específico aplica a una o algunos órganos o unidades; por ejemplo, el protocolo de “Respuesta rápida para el aseguramiento de la generación, transmisión y acceso de los datos provenientes de estaciones automáticas con transmisión satelital”.</p> <p>d) Manual: Documento que contiene información específica relacionada a acciones para la parte administrativa del SENAMHI o que describe la fundamentación y/o la metodología técnica y/o científica empleada por los órganos y unidades de línea y por los órganos desconcentrados, de corresponder.</p>


Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente
	<p>Los manuales propuestos por los órganos y unidades de línea son denominados Manuales Técnicos.</p> <p>(...)</p> <p>VI. RESPONSABILIDADES</p> <p>6.1 Alta Dirección</p> <p>El/la Presidente/a Ejecutivo/a y/o el/la Gerente/a General aprueban directivas, procedimientos y protocolos de aplicación institucional. De corresponder y cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DGI.</p> <p>6.2 Órgano proponente</p> <p>6.2.1 Formula la propuesta o modificación de un DGI, en el marco de sus competencias y consolida las observaciones que pudieran surgir.</p> <p>6.2.2 Responsable de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que cumplan con su resultado previsto.</p> <p>6.2.3 En el caso de requerir recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el DGI, gestiona su necesidad ante la Alta Dirección.</p> <p>(...)</p> <p>6.4 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)</p> <p>6.4.1 Evaluar y emitir opinión legal en el marco de sus competencias.</p> <p>6.4.2 Revisar el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, que fuera formulado por el órgano proponente, según corresponda.</p> <p>6.4.3 Visar el proyecto de resolución y elevarlo a la Gerencia General.</p> <p>VII. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>(...)</p> <p>7.3 En caso de existir dispositivo legal que determine la formulación, revisión y aprobación de algún tipo DGI, este debe sujetarse a lo dispuesto en dicha normativa.</p> <p>7.4 Los DGI deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad que contribuyan a la reducción de cargas administrativas innecesarias, para una gestión administrativa interna óptima.</p> <p>7.5 El órgano proponente, previo a la formulación de los DGI, debe garantizar que los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no contravengan con los dispositivos normativos (legales e internos) vigentes; • se encuentren debidamente fundamentados y motivados; • resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; y, • eviten duplicar disposiciones o describan actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulen el mismo

Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente									
	<p>tema en idénticos términos, propósito y finalidad.</p> <p>7.6 La gestión para la revisión y la aprobación de la propuesta del DGI se realiza a través del SGD, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones que pudieran realizarse entre los órganos y/o unidades involucradas.</p> <p>7.7 La firma digital, así como el visto bueno, de quien/es formula/n, revisa/n y aprueba/n implica la conformidad del DGI, en el marco de sus competencias.</p> <p>7.8 El órgano proponente debe ejecutar las acciones orientadas a la revisión y mejora de sus DGI, con la finalidad de garantizar la debida prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, mediante difusión (por correo electrónico o SGD), charlas de concientización u otro medio, se asegura de que los/as servidores/as involucrados/as en el DGI tengan conocimiento y entendimiento de su contenido.</p> <p>7.9 Consideraciones para la formulación, revisión y aprobación:</p> <p>7.9.1 En el caso de los tipos de DGI denominados “Procedimiento”, “Protocolo”, “Manual” e “Instructivo”, debe consignarse la firma digital del/la elaborador/a, revisor/a y aprobador/a, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="628 1153 1350 1460"> <tbody> <tr> <td data-bbox="628 1153 778 1249">Elaborado por:</td> <td data-bbox="778 1153 1177 1249">Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</td> <td data-bbox="1177 1153 1350 1249">Firma:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="628 1249 778 1361">Revisado por:</td> <td data-bbox="778 1249 1177 1361">Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</td> <td data-bbox="1177 1249 1350 1361">Firma:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="628 1361 778 1460">Aprobado por:</td> <td data-bbox="778 1361 1177 1460">Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</td> <td data-bbox="1177 1361 1350 1460">Firma:</td> </tr> </tbody> </table> <p>7.9.2 La fecha de las firmas digitales deben ser correlativas en el orden de: 1° Elaborado por – 2° Revisado por – 3° Aprobado por</p> <p>7.9.3 Mediante el SGD, el DGI es remitido para su suscripción de manera secuencial, según lo referido en el numeral anterior.</p> <p>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</p> <p>8.1 De la formulación y modificación de la propuesta de DGI</p> <p>8.1.1 El órgano proponente identifica la necesidad de formular un DGI o modificar uno ya existente y lo comunica a la UM mediante el correo electrónico.</p> <p>(...)</p> <p>8.1.3 El órgano proponente puede requerir de la colaboración de otro órgano que intervenga en el desarrollo del DGI. Asimismo, solicitará <u>mediante correo electrónico, la revisión por parte de la OAJ para los tipos de DGI que fueran aprobados con Resolución.</u></p>	Elaborado por:	Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:	Revisado por:	Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:	Aprobado por:	Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:
Elaborado por:	Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:								
Revisado por:	Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:								
Aprobado por:	Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:								

Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente												
	<p>8.1.4 El/la representante del/los órganos o unidades que participe en la formulación de la propuesta del DGI, debe brindar su conformidad al proyecto del DGI, en el marco de sus competencias. La conformidad puede ser brindada mediante correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad.</p> <p>8.1.5 En caso de que algún órgano/unidad que participe en la formulación del DGI no otorgue su conformidad a la propuesta del DGI o no brinde su retroalimentación en un plazo máximo de quince (15) días contados desde el día siguiente de la emisión del correo electrónico del órgano proponente, éste puede solicitar a la UM gestionar las acciones que correspondan, a fin de continuar con la formulación del DGI.</p> <p>8.1.6 Todos los tipos de DGI son identificados por el título y por el código/numeración que le sea asignado.</p> <p>8.1.7 Una vez culminada la formulación y para iniciar la gestión de la aprobación del proyecto del DGI, el órgano proponente debe elevar a la OPP, mediante SGD, lo indicado a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="646 969 1407 1968"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 969 1043 1081">Documento que se apruebe con Resolución: Directiva, Procedimiento y Protocolo de alcance institucional</th> <th data-bbox="1043 969 1407 1081">Documento que se apruebe sin Resolución: Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1081 1043 1272">Proyecto de la directiva con visto bueno del órgano proponente en la primera página, <u>que da conformidad al contenido de todo el documento.</u></td> <td data-bbox="1043 1081 1407 1272">Proyecto de manual o instructivo o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1272 1043 1440">Proyecto de procedimiento o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.</td> <td data-bbox="1043 1272 1407 1440"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1440 1043 1664">Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta de la directiva o procedimiento o protocolo.</td> <td data-bbox="1043 1440 1407 1664">Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta del manual o instructivo o protocolo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1664 1043 1865">Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.</td> <td data-bbox="1043 1664 1407 1865">Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1865 1043 1968">Proyecto de Resolución (ver modelo de Resolución en el Anexo).</td> <td data-bbox="1043 1865 1407 1968"></td> </tr> </tbody> </table> <p>8.2 De la revisión del DGI</p>	Documento que se apruebe con Resolución: Directiva, Procedimiento y Protocolo de alcance institucional	Documento que se apruebe sin Resolución: Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico	Proyecto de la directiva con visto bueno del órgano proponente en la primera página, <u>que da conformidad al contenido de todo el documento.</u>	Proyecto de manual o instructivo o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.	Proyecto de procedimiento o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.		Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta de la directiva o procedimiento o protocolo.	Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta del manual o instructivo o protocolo.	Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.	Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.	Proyecto de Resolución (ver modelo de Resolución en el Anexo).	
Documento que se apruebe con Resolución: Directiva, Procedimiento y Protocolo de alcance institucional	Documento que se apruebe sin Resolución: Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico												
Proyecto de la directiva con visto bueno del órgano proponente en la primera página, <u>que da conformidad al contenido de todo el documento.</u>	Proyecto de manual o instructivo o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.												
Proyecto de procedimiento o protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.													
Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta de la directiva o procedimiento o protocolo.	Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta del manual o instructivo o protocolo.												
Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.	Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DGI.												
Proyecto de Resolución (ver modelo de Resolución en el Anexo).													

Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente
	<p>8.2.1 La OPP recibe la propuesta de DGI y la deriva a través del mismo medio a la UM para revisión, análisis y emisión de la opinión técnica correspondiente.</p> <p>8.2.2 Si la opinión técnica es favorable, la UM firma en la sección “Revisado por” en los tipos de DGI: “Procedimiento”, “Manual”, “Protocolo” e “Instructivo”.</p> <p>8.2.3 Dependiendo del tipo de DGI, la UM, a través de la OPP, remite el expediente del proyecto de DGI a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la OAJ para revisión y opinión legal sobre los tipos de DGI “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional”. - al órgano proponente para aprobación de los tipos de DGI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” (ver numeral 8.3.3). <p>8.2.4 Con la revisión y opinión legal a la propuesta de DGI, la OAJ eleva el proyecto de Resolución de GG o PREJ que aprueba la propuesta de “Directiva” o “Procedimiento” o “Protocolo de alcance institucional”; en el de los tipos de DGI “Procedimiento” o “Protocolo de alcance institucional”, adicionalmente brinda su firma en la sección “Revisado por”.</p> <p>8.3 De la aprobación del DGI</p> <p>8.3.1 Los tipos de DGI denominados “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional” son aprobados con Resolución de GG o de PREJ, según corresponda.</p> <p>8.3.2 La GG debe visar la Resolución cuando corresponda a la PREJ suscribirla.</p> <p>8.3.3 Los DGI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” son aprobados por el órgano proponente o según lo dispuesto por la normativa legal vigente. De corresponder, los mencionados tipos de DGI podrían ser aprobados por la Alta Dirección.</p> <p>8.3.4 Cuando se trate de una nueva versión de una Directiva, Procedimiento o Protocolo de alcance institucional, se debe dejar sin efecto la Resolución que la aprobó, debiéndose advertir dicho supuesto en el informe de opinión técnica de la UM/OPP.</p> <p>8.4 De la publicación y difusión del DGI</p> <p>8.4.1 Los DGI aprobados son publicados en el portal web institucional del SENAMHI en el mismo día de su aprobación.</p> <p>8.4.2 La publicación de los DGI aprobados mediante Resolución, son gestionados por la GG.</p> <p>8.4.3 Los DGI aprobados mediante firma digital y que no se encuentran vigentes, son retirados del portal web institucional del SENAMHI, a solicitud de la UM/OPP, para ser reemplazados por los DGI vigentes.</p> <p>8.4.4 El órgano proponente debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DGI aprobado a los/as servidores/as a su cargo, para su conocimiento y aplicación.</p> <p>8.4.5 La UM, cuando lo considere, puede requerir al órgano proponente</p>


Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente
	<p>informar respecto al mecanismo de la difusión con las respectivas evidencias.</p> <p>8.5 De la conservación del DGI</p> <p>8.5.1 Los DGI son controlados en formato digital. Los documentos físicos son considerados como copias no controladas.</p> <p>8.5.2 La versión final digital editable de los DGI que fueran nuevos, actualizados o no vigentes o dejados sin efecto, son custodiados por la UM/OPP.</p> <p>8.5.3 Los DGI no vigentes o dejados sin efecto son conservados en formato digital por la UM/OPP.</p> <p>8.5.4 El/la Director/a del órgano proponente o su representante debe remitir la DGI, en su versión final en digital y editable, al/la Facilitador/a Metodológico/a designado/a o al/la Director/a de la UM para su custodia.</p> <p>8.6 De la vigencia de los DGI</p> <p>8.6.1 Los DGI publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI <u>se entienden como vigentes</u> y de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades dentro del alcance de dichos DGI.</p> <p>8.6.2 Los DGI aprobados <u>entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación</u>, o de ser el caso, según las disposiciones consideradas en el acto resolutivo que lo aprueba.</p> <p>8.6.3 En caso de DGI que se aprueban solo con firma digital, de corresponder una fecha de entrada en vigencia posterior a su aprobación, se consignará en el pie de página la fecha de entrada en vigencia.</p> <p>8.6.4 Para los DGI aprobados mediante firma digital, la versión no vigente es retirada del Portal Web Institucional.</p> <p>IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</p> <p>(...)</p> <p>Los documentos elaborados en atención a las competencias de los órganos de línea y cuyo alcance sea de aplicación para usuarios externos al SENAMHI, son aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.</p> <p>Los DGI que orienten la actuación de los servidores de la entidad para estandarizar los criterios y actividades y que, por norma expresa, deben ser aprobados por órganos distintos a la Alta Dirección, deben contar con opinión favorable de la UM en el marco de sus competencias, previa a la emisión de la Resolución que las aprueba.</p> <p>Los aspectos no regulados por la presente directiva o sujetos a interpretación, la UM/OPP emite las pautas correspondientes.</p> <p>Quedan sin efecto los DGI que contravengan lo dispuesto en la presente directiva.</p> <p>Se incorporaron los numerales X, XI y XII, que contienen lo siguiente:</p>

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	16 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Versión (vigente hasta el 28/12/2023)	Modificaciones realizadas a la versión vigente				
	<p>X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p> <p>La UM, en coordinación con la OTI, elaborará un repositorio que centralice todos los DGI vigentes y no vigentes, y los diagramas de flujo, los mismos que estarán a disposición de los órganos y unidades como material de consulta.</p> <p>XI. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Versión</th> <th style="text-align: center;">Detalles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>XII. ANEXOS</p> <p>Contiene un formato ejemplo de proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva y de Gerencia General que aprueba un DGI.</p>	Versión	Detalles		
Versión	Detalles				

XII. ANEXOS

ANEXO: Formato ejemplo de proyecto de resolución que apruebe un DGI

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	17 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO: FORMATO EJEMPLO DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBE UN DGI



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 0xx-20xx-SENAMHI/GG**

Lima, (día) de (mes) de (año)

VISTO/S:

La [Nota de Elevación](#) N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), de la (órgano proponente); y la [Nota de Elevación / el Memorando](#) N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OPP de fecha (día) de (mes) de (año), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:


Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente - MINAM;

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, (de corresponder, considerar base legal que regula los lineamientos generales que apliquen a la propuesta de Directiva o Procedimiento o Protocolo);

Que, (de tratarse de la modificación de una Directiva o un Procedimiento o un Protocolo, consignar el acto que lo aprobó la versión vigente, la fecha y el título completo de la Directiva N° o el Procedimiento o el Protocolo, el código y la versión);

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	18 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0xx-20xx-SENAMHI/PREJ, se [aprueba/modifica](#) la Directiva N° xx-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión 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, a través de la Nota de Elevación N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), la [\(consignar el órgano proponente\)](#) remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de la [\(consignar de ser el caso y cuando corresponda la denominación de la Unidad correspondiente\)](#) a través del cual propone y sustenta la necesidad para la [elaboración / modificación del Procedimiento “\(consignar título del procedimiento\)” / del Protocolo “\(consignar título del protocolo\) / de la Directiva N° xxx-20xx-SENAMHI/GG.](#)

Que, con [Nota de Elevación / Memorando](#) N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual remite opinión favorable respecto a la [aprobación y/o modificación de la directiva / procedimiento / protocolo](#) en mención; [y en consecuencia, recomienda dejar sin efecto \(en caso amerite\).](#)

Que, por su parte, el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala como una de las funciones de la Gerencia General, *“Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”;*

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

Con el visado [del/la](#) Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, [del/la](#) Director/a [\(órgano proponente\)](#), y [del/la](#) Director/a 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; [de corresponder, incluir otra normativa aplicable.](#)

SE RESUELVE:

Artículo 1.- [Dejar sin efecto \(de corresponder\)](#) la Resolución de Gerencia General N° 0xx-20xx-SENAMHI/GG, que aprobó la [Directiva N° / Procedimiento / Protocolo “\(consignar título de la Directiva, Procedimiento o Protocolo\)”](#) con código [\(consignar el código del procedimiento o protocolo\)](#), con versión [\(consignar la versión del Procedimiento o Protocolo\)](#).


Artículo 2.- [Aprobar / Modificar](#) la [Directiva N° / Procedimiento / Protocolo “\(consignar título de la Directiva, Procedimiento o Protocolo\)”](#), con código [\(consignar el código del Procedimiento o Protocolo\)](#), con versión [\(consignar la versión del Procedimiento o Protocolo propuesto\)](#), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	19 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Regístrese y comuníquese

(Firma digital)
(nombre completo del/la Gerente/a General)
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	20 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA)
N° 0xx-20xx-SENAMHI/ PREJ**

Lima, (día) de (mes) de (año)

VISTOS:

La [Nota de Elevación](#) N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), de la (órgano proponente); y la [Nota de Elevación / el Memorando](#) N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OPP de fecha (día) de (mes) de (año), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;


Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público executor, al Ministerio del Ambiente - MINAM;

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, (de corresponder, considerar base legal que regula los lineamientos generales que apliquen a la propuesta de Directiva o Procedimiento o Protocolo);

Que, (de tratarse de la modificación de una Directiva o un Procedimiento o un Protocolo, consignar el acto que lo aprobó la versión vigente, la fecha y el título completo de la Directiva N° o el Procedimiento o el Protocolo, el código y la versión);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0xx-20xx-SENAMHI/PREJ, se [aprueba/modifica](#) la Directiva N° xx-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión 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;

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	21 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Que, a través de la Nota de Elevación N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), la (consignar el órgano proponente) remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de la (consignar de ser el caso y cuando corresponda la denominación de la Unidad correspondiente) a través del cual propone y sustenta la necesidad para la elaboración / modificación del Procedimiento “(consignar título del procedimiento)” / del Protocolo “(consignar título del protocolo) / de la Directiva N° xxx-20xx-SENAMHI/PREJ.

Que, con Nota de Elevación / Memorando N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual remite opinión favorable respecto a la aprobación y/o modificación de la directiva / procedimiento / protocolo en mención; y en consecuencia, recomienda dejar sin efecto (en caso amerite).

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 emitir el acto correspondiente;

Con el visado del/la Gerente General, del/la Director/a (órgano proponente), del/la Directora/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del/la Director/a 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; de corresponder, incluir otra normativa aplicable.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto (de corresponder) la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0xx-20xx-SENAMHI/PREJ, que aprobó la Directiva N° / Procedimiento / Protocolo “(consignar título de la Directiva, Procedimiento o Protocolo)” con código (consignar el código del procedimiento o protocolo), con versión (consignar la versión del Procedimiento o Protocolo).


Artículo 2.- Aprobar / Modificar la Directiva N° / Procedimiento / Protocolo “(consignar título de la Directiva, Procedimiento o Protocolo)”, con código (consignar el código del Procedimiento o Protocolo), con versión (consignar la versión del Procedimiento o Protocolo propuesto), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

(Firma digital)
(nombre completo del/la Presidente/a Ejecutivo)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	22 de 22
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI