



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 035-2025-SENAMHI/GG

Lima, 12 de junio de 2025.

VISTOS:

El Informe N° D000031-2025-SENAMHI-UM de fecha 29 de mayo de 2025 e Informe N° D000034-2025-SENAMHI-UM de fecha 06 de junio de 2025, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; el Memorando N° D000446-2025-SENAMHI-OPP de fecha 29 de mayo de 2025 y el Memorando N° D000481-2025-SENAMHI-OPP de fecha 06 de junio de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como el Informe Legal N° D000280-2025-SENAMHI-OAJ de fecha 10 de junio de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; 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, adscrita 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, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ de fecha 28 de junio de 2019, aprueba 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", y modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ, N° 044-2021-SENAMHI/PREJ, N° 098-2022-SENAMHI/PREJ y N° 152-2023-SENAMHI/PREJ;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 021-2024-SENAMHI/GG de fecha 15 de mayo de 2025, se modifica el "Procedimiento de elaboración de Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI – PR-OPP-001 – Versión 04", el cual pasa a denominarse "Procedimiento de formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI – E.02.01.02 – Versión 05", ello, a efectos que dicho procedimiento guarde relación con las disposiciones establecidas mediante las modificatorias introducidas a razón de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMHI/PREJ;

Que, la Secretaría de Gestión Pública en el marco de su competencia como organismo responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, emitió la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba

la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público” y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”;

Que, la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”, regula en su numeral 6.4 que la máxima autoridad administrativa de toda entidad pública, aprueba el documento normativo institucional que establece los tipos de documentos normativos de la entidad y orienta a toda la organización respecto a la formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de cada tipo de documento normativo, debiendo establecer plazos para cada etapa, así como a los responsables;

Que, el Reglamento de Organizaciones y Funciones del SENAMHI, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece en su artículo 12 que la Secretaría General, denominada Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa y representante legal del SENAMHI;

Que, a través del Memorando N° D000446-2025-SENAMHI-OPP de fecha 29 de mayo de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° D000031-2025-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, el cual sustenta la necesidad de actualizar los lineamientos de la Entidad conforme a la normativa emitida por la Secretaría de Gestión Pública, por lo que adjunta el proyecto de Directiva de Gerencia General denominada “Formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de los documentos normativos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”;

Que, mediante el Memorando N° D000481-2025-SENAMHI-OPP, de fecha 06 de junio de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° D000034-2025-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, el cual, dentro de otros puntos, precisa que, en atención a la propuesta de directiva, corresponderá dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 021-2024-SENAMHI/GG de fecha 15 de mayo de 2025;

Que, mediante Informe Legal N° D000280-2025-SENAMHI-OAJ de fecha 10 de junio de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable legalmente la aprobación del proyecto de directiva presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asimismo, que corresponde derogar la Resolución de Gerencia General N° 021-2024-SENAMHI/GG de 15 de mayo de 2025, dado que regula un procedimiento que queda sin vigencia al derogarse la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMHI/PREJ;

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 Secretaría General, denominada Gerencia General, *“Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General en materia de su competencia o aquellas que le hayan sido delegadas”*;

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

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General; 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.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEROGAR la Resolución de Gerencia General N° 021-2024-SENAMHI/GG que modifica el Procedimiento de elaboración de Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI – PR-OPP-001 – Versión 04.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N° 001-2025-SENAMHI/GG denominada “Formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER la notificación del presente acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su conocimiento y fines que corresponda.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

AUGUSTO OVIDIO AVILA CALLAO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



Directiva N°001-2025-SENAMHI/GG

**FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN
APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN
DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL
PERÚ –SENAMHI**



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13
XI. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	14
XII. ANEXOS	16

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	3 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

I. OBJETIVO

La presente directiva se constituye como el documento normativo institucional que establece disposiciones para la formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

II. FINALIDAD

Contar con una disposición interna que regule, uniformice y optimice la dinámica operativa para la formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de Documentos Normativos Internos de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N°27188.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.9 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”.
- 3.11 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.
- 3.12 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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades del SENAMHI, que de acuerdo con sus competencias tengan participación en la formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de documentos normativos.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Presidencia Ejecutiva

5.1.1 Aprobar directivas, protocolos de alcance institucional y procedimientos propuestos por los órganos de línea. De corresponder y cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DNI.

5.2. Gerencia General

5.2.1 Aprobar el documento normativo institucional.

5.2.2 Aprobar directivas, protocolos de alcance institucional y procedimientos propuestos por los órganos de asesoramiento y apoyo, de corresponder y cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DNI.

5.3. Órgano proponente

5.3.1 Formular la propuesta o modificación de un DNI, en el marco de sus competencias y consolida las observaciones que pudieran surgir.

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

5.3.3 Proyectar la resolución de aprobación del DNI.

5.3.4 Designar a un/a representante para la formulación o modificación del DNI, de ser necesario.

5.3.5 Realizar las coordinaciones que sean necesarias con el/los órganos/s y/o unidad/es que correspondan, respecto a la información contenida en el proyecto de DNI.

5.3.6 Asegurar que el contenido del DNI corresponda a la versión final y que los participantes en su formulación o modificación brinden su conformidad en el marco de sus competencias, previo al inicio de las gestiones para la aprobación y/o modificación del DNI.

5.3.7 Revisar periódicamente los DNI de su competencia, sin excederse del plazo establecido en el numeral 8.8 del presente documento; así como, gestionar su modificación.

5.3.8 Difundir el DNI aprobado a los servidores involucrados, para su conocimiento y aplicación.

5.4. Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

5.4.1 Formular y proponer el documento normativo institucional.

5.4.2 Proporcionar asistencia técnica respecto a lo descrito en la presente directiva, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un facilitador metodológico.

5.4.3 Revisar, analizar y emitir opinión de la propuesta de DNI, en el marco de sus competencias.

5.4.4 Asignar el código o numeración a los DNI.

5.4.5 Custodiar la versión original de los DNI vigentes, los no vigentes y los que fueran derogados.

5.4.6 Mantener actualizada la Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos.

5.4.7 Gestionar la publicación de los DNI nuevos o modificados que fueran aprobados con firma digital.

5.4.8 Apoyar al órgano proponente en la difusión de los DNI aprobados.

5.5. Oficina de Asesoría Jurídica

5.5.1 Revisar las propuestas de DNI que requiere aprobación mediante Resolución de Gerencia General o de Presidencia Ejecutiva.

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	5 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 5.5.2 Evaluar y emitir opinión legal en el marco de sus competencias.
- 5.5.3 Visar el proyecto de resolución y lo eleva a la Gerencia General.

5.6. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

- 5.6.1 Llevar a cabo las copias de seguridad de la información de los archivos que se encuentren en la red.
- 5.6.2 Publicar los DNI aprobados en el Portal Web Institucional del SENAMHI.

VI. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

6.1 Acrónimos y Siglas

- 6.1.1 **DNI:** Documento Normativo Interno
- 6.1.2 **GG:** Gerencia General
- 6.1.3 **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.1.4 **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 6.1.5 **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 6.1.6 **PREJ:** Presidencia Ejecutiva
- 6.1.7 **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 6.1.8 **UM:** Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
- 6.1.9 **SENAMHI:** Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
- 6.1.10 **CEDIMAC:** Centro de diagnóstico, mantenimiento, y calibración de instrumentos y equipos de estaciones meteorológicas, hidrológicas y de vigilancia atmosférica

6.2 Definiciones

- 6.2.1 **Actos de administración interna**
Conjunto de acciones que se agotan en el ámbito interno de la entidad, destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, mediante los procesos de planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- 6.2.2 **Copia no controlada**
Todo DNI impreso constituye una copia no controlada.
- 6.2.3 **Confidencialidad**
La Confidencialidad se refiere a la protección de información cuya divulgación no autorizada podría afectar derechos fundamentales como la intimidad personal y familiar. La confidencialidad implica que el acceso a esta información está restringido a personas autorizadas y que su divulgación está prohibida salvo excepciones legales estrictamente justificadas.
- 6.2.4 **Documento Normativo Institucional**
Corresponde al documento normativo que dispone los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, registro y modificación de los Documentos Normativos Internos. Asimismo, establece el tipo de documentos que se emiten al interior de toda Entidad.

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	6 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

6.2.5 Documento Normativo Interno

Son los tipos de documentos normativos que se emiten al interior de la Entidad, cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores a fin de estandarizar los criterios y actividades.

6.2.6 Facilitador metodológico

Servidor asignado por la UM Proporciona asistencia técnica respecto a los lineamientos establecidos en la presente directiva.

6.2.7 Modificación

Renovación de los documentos normativos internos sea por variación, adición o eliminación de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión de dicho documento.

6.2.8 Órgano proponente

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

6.2.9 Registro

Documento o producto que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

6.2.10 Representante del órgano proponente

Servidor asignado por el director del órgano proponente dueño del proceso. Lo representa para la formulación o modificación del DNI.

6.2.11 Reserva

La reserva, es una categoría específica de protección que se aplica a ciertos tipos de información que, aunque no son secretos absolutos, requieren un tratamiento restringido para proteger intereses constitucionales o legales. La reserva implica que la información no es pública y su acceso está limitado, pero puede ser levantada o restringida conforme a procedimientos legales y justificaciones fundamentadas

6.2.12 Sistema de Gestión Documental

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos institucionales. En el cual se registra y conserva íntegramente el expediente electrónico del trámite de aprobación de un DNI.

6.2.13 Tipos de DNI

- a) Directiva: Documento que establece disposiciones generales y específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales o por necesidad del SENAMHI.
- b) Procedimiento: Documento que contiene la descripción de las tareas que conforman un proceso. Su objetivo es mostrar el flujo de información que comprenden las tareas, así como los roles de las

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	7 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

unidades de organización que participan en la ejecución del proceso, por lo tanto, su desarrollo solo aplicaría para los procesos de último nivel.

- a) Protocolo: Documento de aplicación institucional o específico que establece acciones de actuación ante una determinada situación.

El protocolo de alcance 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 de alcance 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.

- b) 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 de línea, sus unidades orgánicas y por los órganos desconcentrados, de corresponder.

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

- c) Instructivo: Documento que describe en detalle una actividad y que complementa a cualquiera de los tipos de DNI mencionados previamente, para facilitar la ejecución de un asunto específico.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El DNI 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 DNI identificados son: directiva, procedimiento, protocolo, manual e instructivo.
- 7.2 Los DNI no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan normas con rango de Ley, y son considerados actos de administración interna.
- 7.3 En caso de existir algún dispositivo legal que disponga lineamientos sobre alguno de los aspectos regulados en la presente directiva referidos a algún tipo DNI, éste debe sujetarse a lo dispuesto en dicha normativa.
- 7.4 Los DNI 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 DNI, debe garantizar que los mismos:

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

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

- 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 DNI se realiza a través del SGD, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones que pudieran realizarse previamente entre los órganos y/o unidades involucradas.
- 7.7 El órgano proponente debe ejecutar las acciones orientadas a la revisión y modificación de sus DNI, 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 servidores involucrados en el DNI tengan conocimiento y entendimiento de su contenido.
- 7.8 En el caso de los tipos de DNI denominados “Procedimiento”, “Protocolo”, “Manual” e “Instructivo”, debe consignarse la firma digital del elaborador, revisor y aprobador, de acuerdo con el 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 Para la suscripción de lo indicado en el numeral 7.8, se debe remitir por el SGD el DNI, y firmar de manera secuencial en el orden siguiente:

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

- 7.10 Para los casos de los DNI que se aprueban con **firma digital**, esta implica, **así como el visto bueno**, de quien/es formula/n, revisa/n y aprueba/n, **la conformidad del DNI**, en el marco de sus competencias.
- 7.11 Durante la elaboración de un DNI, el órgano proponente debe identificar de manera clara y precisa toda la documentación que contenga información confidencial o reservada. Asimismo, establecer y consignar las responsabilidades, procedimientos y medidas específicas para el tratamiento adecuado de dicha información confidencial, incluyendo las sanciones o consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas.

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	9 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la formulación del proyecto de DNI

8.1.1 El órgano proponente identifica la necesidad de formular un DNI y lo comunica a la UM mediante el correo electrónico.

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

Adicionalmente a lo señalado previamente, para la formulación de DNI denominado “procedimiento” se debe cumplir con alguno de los siguientes criterios:

- No se encuentra regulado por un documento normativo interno.
- Es complejo y requiere información técnica para su ejecución, que asegure estándares mínimos de calidad.
- Involucra servidores con competencias diversas.
- Representa una alta carga de trabajo operativa.
- No cuenta con un nivel de automatización.
- Es desarrollado por personal que no cuenta con las competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- Es ejecutado por personal con alta rotación.

Cuando el marco normativo que regula un proceso es claro y detallado, no existe motivación para desarrollar un procedimiento.

8.1.3 El órgano proponente formula el proyecto de DNI teniendo en consideración lo establecido en el anexo N° 01 “*Consideraciones para la formulación de los documentos normativos internos*”. Luego lo remite a la UM a través de correo electrónico para su revisión³. El órgano proponente puede requerir de la colaboración de otro órgano que intervenga en el desarrollo del DNI.

8.1.4 El representante de los órganos o unidades que participe en la formulación de la propuesta del DNI, debe brindar su conformidad al proyecto del DNI, en el marco de sus competencias. La conformidad puede ser brindada mediante correo electrónico, acta (Ver anexo N°05 “*Formato sugerido de Acta*”) u otro medio expreso.

8.1.5 En caso de que algún órgano y/o unidad que participe en la formulación del DNI no otorgue el visto bueno a la propuesta del DNI, o no brinde su retroalimentación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles 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 DNI.

³ Plazo de revisión para los documentos propuestos por los órganos de apoyo y estratégicos podría extenderse hasta quince (15) días hábiles. En el caso de los órganos de línea, el plazo de revisión podría extenderse hasta veinte (20) días hábiles.

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	10 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

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

Directiva, Procedimiento y Protocolo de alcance institucional	Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico
<p>1.a) Proyecto <u>de directiva</u> con visto bueno del órgano proponente en la primera página, que da conformidad al contenido de todo el documento.</p> <p>1.b) <u>Proyecto de procedimiento</u> con la firma digital en el apartado “elaborado por” del elaborador (distinto al/la dueño/a de proceso), que da conformidad al contenido de todo el documento.</p> <p>1.c) <u>Proyecto de protocolo de alcance institucional</u> con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.</p> <p>2) Informe que sustenta la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta de la directiva o protocolo. (ver modelo del anexo N° 03)</p> <p>3) Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DNI.</p> <p>4) Proyecto de resolución que aprueba (ver modelo de resolución en el anexo N° 04)</p>	<p>1) Proyecto de <u>manual o instructivo o protocolo de alcance específico</u> con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.</p> <p>2) Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta del manual o instructivo o protocolo. (ver modelo del anexo N° 03)</p> <p>3) Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DNI.</p>

8.2 De la opinión sobre el DNI

- 8.2.1 La OPP recibe la propuesta del DNI mediante el SGD 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 emite el informe correspondiente. Solo para los casos de los tipos de DNI: “Procedimiento”, “Manual”, “Protocolo” e “Instructivo”, adicionalmente firma en la sección “Revisado por”.
- 8.2.3 Dependiendo del tipo de DNI, la UM a través de la OPP, remite el expediente del proyecto de DNI a:

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	11 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- La OAJ para revisión, evaluación y emisión de opinión legal, en el marco de sus competencias sobre los tipos de DNI “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional”; o,
- El órgano proponente para aprobación de los tipos de DNI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” (ver numeral 8.3.3).

8.2.4 En los casos que corresponde la revisión y opinión legal a la propuesta de DNI por parte de la OAJ, esta eleva el proyecto de resolución de PREJ o GG que aprueba la propuesta de “Directiva”, “Procedimiento” o “Protocolo de alcance institucional”; adicionalmente firma en la sección “Revisado por”.

8.3 De la aprobación del DNI

8.3.1 Los tipos de DNI denominados “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional” son aprobados con Resolución de PREJ o de GG, según corresponda y conforme a lo señalado en los informes correspondientes.

8.3.2 La GG debe visar la Resolución cuando su aprobación corresponda a la PREJ.

8.3.3 Los DNI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” son aprobados por el órgano proponente mediante firma digital o según lo dispuesto por la normativa legal vigente.

8.3.4 De corresponder y de acuerdo a las normativas vigentes, los tipos de DNI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” pueden ser aprobados por la Alta Dirección si así se dispone. Para esos casos, se procede conforme a lo dispuesto para los tipos de DNI “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional”.

8.3.5 Cuando se trate de una nueva versión de una Directiva, Procedimiento o Protocolo de alcance institucional, **se debe derogar la Resolución que la aprobó**, debiéndose advertir dicho supuesto en el informe del órgano proponente y/o el informe de opinión técnica de la UM.

8.4 De la difusión del DNI

8.4.1 Los DNI aprobados son publicados en el Portal Web Institucional.

8.4.2 La publicación de los DNI aprobados mediante Resolución, son gestionados por la GG.

8.4.3 El órgano proponente debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DNI aprobado a los servidores involucrados, para su conocimiento y aplicación.

8.4.4 La UM, cuando lo considere, puede requerir al órgano proponente informar respecto al mecanismo de la difusión con las respectivas evidencias.

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	12 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

8.5 Del registro del DNI

- 8.5.1 Los DNI son controlados en formato digital, y se registran conforme lo establecido en el anexo N°06: “*Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos*”. Los documentos físicos son considerados como copias no controladas.
- 8.5.2 Los DNI no vigentes o derogados son conservados en formato digital por la UM.
- 8.5.3 El director del órgano proponente o su representante debe remitir el DNI, en su versión final en digital y editable, al facilitador metodológico designado por la dirección de la UM para su custodia.

8.6 De la entrada en vigencia del DNI

- 8.6.1 Los DNI 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 DNI.
- 8.6.2 Los DNI 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.

8.7 De la implementación del DNI

- 8.7.1 Una vez que los DNI sean aprobados, es responsabilidad del órgano proponente, como dueño del proceso, su adecuada implementación y cumplimiento.

8.8 De la revisión del DNI

- 8.8.1 Los DNI deben ser revisados como máximo cada 2 años desde su aprobación por el órgano proponente. Producto de la revisión realizada, en caso corresponda su modificación, debe actuarse conforme a lo estipulado en el numeral 8.1 de la presente directiva.
- 8.8.2 En el caso que el órgano proponente considere la no necesidad de actualizar el DNI a su cargo, debe informar a la UM.
- 8.8.3 La OPP informará semestralmente a la Alta Dirección respecto a los Documentos Normativos Internos emitidos y derogados en el periodo correspondiente, incluyendo aquellos aprobados por las unidades orgánicas conforme a lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.8.4 La PREJ y GG, cuando lo estime conveniente, puede solicitar un informe o reporte a los órganos sobre la implementación y los resultados de la aplicación de los DNI que son aprobados con firma digital.

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	13 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

8.9 De la derogación los DNI

- 8.9.1 Cuando se trate de una nueva versión de “Directiva”, “Procedimiento” o “Protocolo” de alcance institucional, **se debe derogar la resolución que la aprobó.**
- 8.9.2 Cuando se trate de una nueva versión de “Manual”, “Protocolo de alcance específico” e “Instructivo”, la versión anterior queda derogado automáticamente con la publicación de la nueva. No obstante, los procedimientos en trámite iniciados con la versión anterior continuarán rigiéndose por esta hasta su conclusión, a fin de garantizar la continuidad administrativa.
- 8.9.3 En ambos casos señalados en los numerales anteriores, la UM debe registrar la resolución que deroga o la fecha de aprobación de la nueva versión del DNI en la “*Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos*” (Ver anexo N°06).

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Segunda. - Los DNI 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.

Tercera. - Los DNI formulados por el **CEDIMAC**, dependiente de la Subdirección de Gestión de Redes de Observación, que: i) formen parte del alcance de la Norma ISO/IEC 17025, y; ii) que fueran aprobados con firma digital, puede ser sujetos a carácter confidencial siempre y cuando se sustente de manera formal que contienen información técnica original o estratégica desarrollada por la entidad, vinculada a investigaciones en curso o con potencial de ser protegida como secreto industrial o tecnológico, cuya divulgación pueda generar un daño sustancial a intereses institucionales. Esta clasificación deberá estar debidamente fundamentada en el artículo 17, numeral 2 del TUO de la Ley N.º 27806 y su reglamento (D.S. N.º 007-2024-JUS) y sus modificatorias.

Cuarta. - Quedan derogados los DNI que contravengan lo dispuesto en la presente directiva.

Quinta. - La UM emite las pautas correspondientes sobre los aspectos no regulados por la presente directiva o sujetos a interpretación,

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	14 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Segunda. - La UM realiza una inducción progresiva a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, para que los órganos elaboren o modifiquen sus DNI de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

XI. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión (vigente del 28.12.2023)	Sección	Detalle de cambios
Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°152-2023-SENAMHI/PREJ	Título	Se modificó el título, quedando redactados en los siguientes términos: Formulación, Modificación, Aprobación, Registro y Difusión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI
	Estructura	Se modifica la estructura de la Directiva de la siguiente manera: I. OBJETIVO II. FINALIDAD III. BASE LEGAL IV. ALCANCE V. RESPONSABILIDADES VI. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES VII. DISPOSICIONES GENERALES VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS XI. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS XII. ANEXOS
	Objetivo y finalidad	Se adecua con la denominación de “formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de Documentos Normativos Internos”
	Base Legal	Se actualizó y reorganizó por jerarquía de norma
	Responsabilidades	Se realizó las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Separación de las responsabilidades de la Alta Dirección, en PREJ y GG. • Inclusión de responsabilidades en el órgano proponente y UM. • Mejora en la redacción de las funciones de la OAJ. • Inclusión de la OTI, con la responsabilidad relacionada a la publicación de los DNI en el portal institucional y llevar a cabo las copias de seguridad.
	Definiciones y Siglas	Se modifica por ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES y se incluyen las definiciones de: <ul style="list-style-type: none"> • Copia no controlada • Documento Normativo Institucional • Documento Normativo Interno • Facilitador metodológico • Órgano proponente • Representante del órgano proponente • Tipos de DNI
	Disposiciones Generales	Se realizó el cambio de DGI por DNI y se modificaron los siguientes numerales de la

Versión (vigente del 28.12.2023)	Sección	Detalle de cambios
		<p>propuesta vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 7.7, se modificó en su redacción para un mejor entendimiento y pasó a ser el numeral 7.10 de la propuesta de modificación. • Numeral 7.9 se modificó en su redacción y pasó a ser el numeral 7.8 y 7.9 de la propuesta de modificación. • Se mejoró la redacción de los numerales 7.3, 7.6 y 7.7 de la propuesta de modificación. • Se incorporó el numeral 7.11 sobre el tratamiento de la confidencialidad y reserva.
	Disposiciones Específicas	<p>Se realizó el cambio de DGI por DNI y se modificaron los siguientes numerales de la propuesta vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 8.1 se elimina el término modificación • Numeral 8.1.2 se agregaron los criterios para formular procedimientos • Numeral 8.1.3 se agregó los plazos de atención por parte de la UM para la revisión de los DGI • Numeral 8.1.5 se redujo el plazo de retroalimentación a 10 días. • Numeral 8.3.3 se dividió en los numerales 8.3.3 y 8.3.4 de la propuesta vigente y se mejoró la redacción. • Numeral 8.3.4 se modificó en su redacción para un mejor entendimiento y pasó a ser el numeral 8.5 de la propuesta de modificación. • Numeral 8.4 Se elimina el término publicación • Numeral 8.4.1 se elimina publicación el mismo día de su aprobación • Numeral 8.4.3, se elimina y los numerales subsiguientes modifican su numeración. • Numeral 8.5 cambia su denominación y pasa a llamarse “del registro de DNI” • Numeral 8.5.2 se elimina y los numerales subsiguientes modifican su numeración. • Numeral 8.6 se incorpora el término “De la entrada en vigencia”. • Numeral 8.6.3 y 8.6.4 se elimina. <p>Se mejoró la redacción de los siguientes numerales: Numeral 8.1.4, 8.1.7, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.1 Se incorpora el numeral 8.7 De la implementación del DNI, el Numeral 8.8. De la revisión del DNI y el Numeral 8.9 Derogación de los DNI</p>
	Disposiciones Complementarias	<p>Las disposiciones primera, segunda y cuarta de la propuesta de modificación se mantienen de la versión vigente. Se incorpora la tercera y quinta disposición complementaria.</p>
	Disposiciones Transitorias	<p>Se elimina la única disposición transitoria de la versión vigente y se incorporan dos nuevas disposiciones transitorias.</p>
	Anexos	<p>Se incorporan los siguientes anexos:</p>

Versión (vigente del 28.12.2023)	Sección	Detalle de cambios
		<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO N° 01: Consideraciones para la formulación de los documentos normativos internos. • ANEXO N° 02: Niveles de formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos internos. • ANEXO N° 03: Modelo <i>“Informe que sustenta la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta”</i> • ANEXO N° 05 Formato sugerido de Acta • ANEXO N° 06: Formato <i>“Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos”</i>

XII. ANEXOS

- **ANEXO N° 01** : Consideraciones para la formulación de documentos normativos internos
- **ANEXO N° 02** : Niveles de formulación, revisión y aprobación de documentos normativos internos.
- **ANEXO N° 03** : Modelo *“Informe que sustenta la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta”*
- **ANEXO N° 04** : Modelo *“Proyecto de resolución que aprueba un DNI”*
- **ANEXO N° 05** : Formato sugerido de Acta
- **ANEXO N° 06** : Formato *“Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos”*

**ANEXO N° 01:
CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

a) Definiciones

ESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN
Carátula	Se consigna el nombre y firma digital de quien/es elabora/n, revisa/n y aprueba/n el DNI.
Índice	Listado de capítulos o títulos que contiene el DNI.
Objetivo	Lo que se espera alcanzar con la elaboración del DNI.
Finalidad	Propósito final al que se coadyuva con la aplicación de la directiva.
Base Legal	Lista de las normas legales aplicables al DNI.
Alcance	Áreas involucradas. Puede incluirse las actividades comprendidas en el DNI.
Responsabilidades	Establece los roles y funciones vinculadas al DNI en cuestión, de los órganos y/o unidades involucradas en el DNI.
Acrónimos, siglas y definiciones	Listado y descripción de la sigla que se pronuncia como una palabra, las abreviaturas que se forman a partir de las letras iniciales de las palabras de una expresión, así como las palabras con sus definiciones, o consideradas necesarias para la mejor comprensión del DNI.
Desarrollo	Información general para la aplicación del DNI.
Descripción de tareas	Detalla como mínimo la siguiente información: Proveedor de elementos de entrada, los elementos de entrada, el producto, el receptor del producto, el nombre de la tarea, el rol – puesto ejecutor, la unidad de organización y la salida de la tarea.
Diagrama de flujo	Representación gráfica que ilustra la secuencia e interacción de las tareas del procedimiento.
Disposiciones Generales	Establecen directrices de carácter genérico que brinda información general para la aplicación de la directiva.
Disposiciones Específicas	Establecen directrices de carácter concreto que detalla información específica para la aplicación de la directiva.
Disposiciones Complementarias	Establecen disposiciones que complementan lo señalado en las disposiciones generales y en las disposiciones específicas.
Disposiciones Transitorias	Establece disposiciones que regula aspectos de carácter no permanente.
Tabla de control de cambios	Tabla donde se detalla los cambios realizados respecto a su versión anterior.
Anexo	Capítulo donde se considera información complementaria a lo mencionado previamente.

b) Estructura mínima por tipo de DNI

ESTRUCTURA	TIPOS DE DNI				
	Directiva	Procedimiento	Manual	Protocolo	Instructivo
Carátula	1	1	1	1	1
Índice	2	2	2	2	
Objetivo	3	3	3	3	2
Finalidad	4				
Base Legal	5	4		4*	
Alcance	6	5	4	5	
Responsabilidades	7	6			
Acrónimos, siglas y definiciones	8	7	5	6	
Desarrollo		8	6	7	3

ESTRUCTURA	TIPOS DE DNI				
	Directiva	Procedimiento	Manual	Protocolo	Instructivo
Descripción de tareas		9			
Diagrama de Flujo		10			
Disposiciones Generales	9				
Disposiciones Específicas	10				
Disposiciones Complementarias (de corresponder)	11				
Disposiciones Transitorias (de corresponder)	12				
Tabla de Control de Cambios	13	11	7	8	4
Anexos (de corresponder)	14	12	8	9	5

*Cuando el protocolo es de alcance institucional, este subtítulo es obligatorio.

No debe eliminarse ningún subtítulo de la estructura. En caso el subtítulo no corresponda su aplicación para el DNI, se debe colocar la frase: “No aplica”.

c) Para la redacción del DNI

Fuente	Arial 10 (de preferencia), texto justificado
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Usar palabras y frases sencillas y de fácil comprensión. • En tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”) • Uso de verbos en presente indicativo (terminan en “ar” “er” “ir”). Ejemplo: Proponer, elaborar, revisar, etc. • El número gramatical es el singular (ejemplo: “la persona adulta mayor”, “el agente”). • Las siglas, cuando excepcionalmente son usadas, se definen al inicio del texto normativo. Su inclusión se da entre paréntesis y se escribe en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación. Si se trata de nombres propios y se encuentran compuestas por más de cuatro letras, las siglas se escriben solo con la inicial mayúscula. • No use términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva • Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente, verbos en futuro. • Utilizar los mismos términos en todo el DNI. • Explicar las siglas; no dar por hecho que todos las conocen.
Sugerencias de estilo	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar no repetir palabras en un mismo párrafo. • Evitar repetir el texto que fue incluido en otra parte del documento o que forma parte de otros DNI aplicables al mismo tema. • Evitar las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”). • En lo posible, redactar en sentido positivo.

d) Carátula

- **Tipos de DNI: Procedimiento, Manual, Protocolo o Instructivo**



TÍTULO DEL DNI
(Tipo de DNI): Código

Título del DNI (Fuente Arial, tamaño 20 o 22 en mayúsculas)

Tipo de DNI (Fuente Arial, tamaño 20 o 22 en mayúsculas)

Versión: 0x

Versión del DNI (Fuente Arial, tamaño 18 en minúsculas)

ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA

Órgano y Unidad (Fuente Arial, tamaño 16 en mayúsculas)

Nombre, cargo y órgano o unidad de la cual depende del elaborador, (Fuente Arial 10, minúscula)	Elaborado por:	Nombres y apellidos Cargo Órgano/unidad	Firma:	Firma digital del elaborador, revisor y aprobador
Nombre, cargo y órgano o unidad de la cual depende del revisor (Fuente Arial 10, minúscula)	Revisado por:	Nombres y apellidos Cargo Órgano/unidad	Firma:	
Nombre, cargo y órgano o unidad de la cual depende del aprobador (Fuente Arial 10, minúscula)	Aprobado por:	Nombres y apellidos Cargo Órgano/unidad	Firma:	

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	20 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- Tipo de DNI: Directiva



Logo institucional →

Código
(Fuente Arial, tamaño 20 o 22 en minúsculas)

Directiva N°00X-202X-SENAMHI/XX

TÍTULO DEL DNI

Título del DNI
(Fuente Arial, tamaño 20 o 22 en mayúsculas)



V°B° órgano proponente

e) Encabezado de página

Ubicado en la parte superior de todas las páginas del documento excepto en la/s página/s donde se consigna/n la/s firma/s digital/es.

El encabezado de página para todos los DNI está compuesto por el siguiente detalle:

- Tipos de DNI: Procedimiento, Manual, Protocolo, e Instructivo

	Tipo de documento (Arial 10 en negrita y mayúsculas)	Código asignado (Arial 10)	Versión del documento (Al tratarse de un DNI nuevo, comienza con 01)
	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.01.02
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN, DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SENAMHI	Versión	05
Logo institucional	Título del documento (Arial 10 en negrita y mayúsculas)	Página	x de y

"x" representa la página actual y la "y" el número total de páginas (Arial 10)

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	22 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

h) Pie de página

Ubicado en la parte inferior de todas las páginas del documento excepto en la/s página/s donde se consigna/n la/s firma/s digital/es.

El pie de página de página para todos los DNI es el siguiente:

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

Arial 8, en minúsculas

i) Tabla de Control de Cambios

Se registra los cambios de la propuesta del DNI comparado con la información contenida en el DNI vigente.

Queda a discreción del órgano o unidad que elaboró la propuesta de DNI mantener los cambios realizados en la versión del DNI vigente respecto de su versión anterior, y así sucesivamente.

Por ejemplo, un documento con versión 05 deberá contar obligatoriamente con las modificaciones realizadas respecto de la versión 04. No obstante, queda a discreción conservar las modificaciones realizadas de la versión 04 respecto a la versión 03, así como de la versión 03 respecto de la versión 02 y de la versión 02 respecto de la versión 01.

Versión	Sección	Detalle de cambios
Consignar la versión a derogar ○ Número de la directiva derogar	Indicar el subtítulo sujeto de modificación	Describir, los cambios realizados en la propuesta del DNI, en comparación con la versión vigente.

ANEXO N°2
NIVELES DE FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS⁴

TIPO DE DOCUMENTO	Formulación		Revisión		Aprobación	
	Órgano	Medio	Órgano	Medio	Órgano	Medio
Directiva	Órgano proponente	Visto bueno en la primera página (carátula)	OPP	Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ	GG o PREJ	Resolución de GG o de PREJ suscrita y con firma
		Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ	OAJ	Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ		
Procedimiento	Servidor/a elaborador	Firma digital en la primera página (carátula) Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ	OPP/UM	Firma digital en la primera página (carátula)	GG o PREJ	Firma digital en la primera página (carátula) y Resolución de GG o de PREJ suscrita y con firma
			OPP	Firma digital en la primera página (carátula) (*)		
				Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ		
			OAJ	Firma digital en la primera página (carátula) Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ		
Protocolo (de alcance institucional)	Órgano proponente De considerarlo, puede incluir a su representante y otros participantes	Firma digital en la primera página (carátula) Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ	OPP/UM	Firma digital en la primera página (carátula)	GG o PREJ	Firma Digital en la primera página (carátula) y Resolución de GG o de PREJ suscrita y con firma
			OPP	Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ		
			OAJ	Firma digital en la primera página (carátula) Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ		
Protocolo (de alcance específico) (**)	Órgano proponente De considerarlo, puede incluir a su representante y otros	Firma digital en la primera página (carátula)	OPP/UM	Firma digital en la primera página (carátula)	Órgano proponente	Firma Digital

⁴ En caso de existir dispositivo legal que determine la formulación, revisión y aprobación de algún tipo DNI, este debe sujetarse a lo dispuesto en dicha normativa. (Ver 7.3 de la directiva).



TIPO DE DOCUMENTO	Formulación		Revisión		Aprobación	
	Órgano	Medio	Órgano	Medio	Órgano	Medio
	participantes					
Manual (**)	Órgano proponente De considerarlo, puede incluir a su representante y otros participantes	Firma digital en la primera página (carátula)	OPP/UM	Firma digital	Órgano proponente	Firma Digital
Instructivo (**)	Órgano proponente o representante o quien asigne	Firma digital en la primera página (carátula)	OPP/UM	Firma digital	Órgano proponente	Firma Digital

(*) La OPP firma en “revisado por” **únicamente** en los procedimientos propuestos por la UM.

(**) Los DNI “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 DNI podrían ser aprobados por la Alta Dirección. (ver 8.3.4 de la presente directiva). Cuando corresponda la aprobación por la Alta Dirección, se procede conforme a lo dispuesto en la directiva y el presente documento para los tipos de DNI “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional”

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	25 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

**ANEXO N°3
MODELO DE INFORME QUE SUSTENTA LA NECESIDAD DE LA
FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

- A** : (nombre completo del director/a de la OPP)
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- ASUNTO** : Proyecto de [elaboración/modificación] del documento normativo interno “[nombre del documento]”
- REFERENCIA** : a) Resolución de Gerencia General N.º 0xx-2025-SENAMHI/GG, del xx de mayo de 2025, que aprueba el “Directiva para la Formulación, aprobación, difusión, registro y modificación de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.”
b) Otras referencias, si aplica

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, y sus modificatorias.
- 1.2. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- 1.3. Normas relacionadas a la Directiva, Procedimiento, Protocolo, Manual o Instructivo sujeto a aprobación.
- 1.4. Resolución de Gerencia General N.º 0xx-2025-SENAMHI/GG, del xx de mayo de 2025, que aprueba el “Formulación, Modificación, Aprobación, Registro y Difusión de Documentos Normativos Internos del SENAMHI”
- 1.5. Otra normativa o referencia de corresponder.
- 1.6. Recomendaciones previas de especialista informe o necesidades de modificar o establecer uno nuevo, procesos de mejora, entre otros (si existiesen).

II. ANÁLISIS:

2.1 La Política de Modernización de la Gestión Pública define a la gestión por procesos como una gestión al servicio del ciudadano, la cual debe estar bajo “una organización por procesos contenidos en las cadenas de valor de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles”.

2.2 Justificación técnica y funcional:

Exponer la necesidad concreta de contar con un nuevo documento normativo o de modificar el actual (por actualización normativa, mejora continua, hallazgos de control, cambios estructurales, implementación de estándares ISO, entre otros).

Ejemplo:

El proceso de formulación y validación de fichas técnicas en proyectos de monitoreo hidrometeorológico constituye una actividad esencial para asegurar la calidad, consistencia y aplicabilidad de los productos técnicos que el SENAMHI ofrece a la sociedad. Sin embargo, actualmente no se cuenta con un documento normativo interno

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	26 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

que estandarice los criterios, pasos, responsabilidades y formatos a emplearse en dicho proceso.

2.3 Sustento normativo:

Citar normas externas (leyes, reglamentos, resoluciones) y normas internas (Directiva para documentos normativos del SENAMHI, ROF, PEI, POI) y otros que respalden la Propuesta.

Ejemplo:

Asimismo, en el marco de las funciones de la XXXXXX, según el artículo XX del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establece que XXXXXX.....

En el marco del enfoque de mejora continua y gestión por procesos, se identificó la necesidad de elaborar un Instructivo técnico específico que:

- *Defina las etapas del proceso de validación de fichas técnicas.*
- *Establezca roles y responsabilidades de los equipos técnicos y del equipo validador.*
- *Incorpore criterios objetivos de revisión técnica y documental.*
- *Establezca los formatos estandarizados para la validación.*

2.4 Impacto institucional esperado:

Se puede incluir: mejora de eficiencia, reducción de riesgos, cumplimiento de metas institucionales, fortalecimiento de la transparencia, integridad y control, estandarización de procesos, entre otros.

Ejemplo:

Este instrumento permitirá consolidar un proceso transparente, técnico y eficiente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Por lo tanto, resulta necesario la elaboración de este proceso mediante un documento normativo debidamente aprobado.

La propuesta ha sido formulada por el dueño del proceso de la Dirección de Hidrología, en coordinación con la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, y se enmarca en el enfoque de fortalecimiento de la gestión interna del conocimiento técnico del SENAMHI.

Los principales cambios propuestos son xxx (de corresponder)

2.5 Proceso de Aprobación:

Con el fin de continuar con el proceso de aprobación, se adjunta los siguientes documentos:

(elija el que corresponda)

Directiva, Procedimiento y Protocolo de alcance institucional	Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico
1.a) <u>Proyecto de directiva con visto bueno del órgano proponente en la primera página, que da conformidad al contenido de todo el documento.</u> 1.b) <u>Proyecto de procedimiento con la firma digital en el apartado "elaborado por" del elaborador (distinto al/la dueño/a de proceso), que da conformidad al contenido de todo el documento.</u>	1) <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.</u> 2) <u>Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la Facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DNI.</u>

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	27 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

<i>Directiva, Procedimiento y Protocolo de alcance institucional</i>	<i>Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico</i>
<p>1.c) <i>Proyecto de protocolo con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento.</i></p> <p>3) <i>Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del/la facilitador/a metodológico de la UM, al proyecto del DNI.</i></p> <p>4) <i>Proyecto de resolución que aprueba (ver modelo de resolución en el Anexo N°4)</i></p>	

III. CONCLUSIÓN(ES):

1.1 Señalar que la elaboración o modificación del documento normativo es necesaria, pertinente y viable, cumpliendo con lo establecido en la Directiva N.º XXX-2025-SENAMHI/GG.

1.2 Confirmar que se ha coordinado con las unidades involucradas (Planeamiento, Asesoría Jurídica, Unidad Técnica, Modernización, entre otras), y que el documento cuenta con revisión preliminar (si aplica).

- *Ejemplo:*
La Dirección de Hidrología, como unidad funcional responsable, considera necesaria la aprobación del “Instructivo para la validación de fichas técnicas en proyectos de monitoreo hidrometeorológico”.
- *La propuesta busca fortalecer los estándares técnicos, asegurar la trazabilidad del proceso de validación y promover la transparencia en los procesos internos.*
- *El proyecto cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de documentos normativos internos del SENAMHI y se adjuntan los documentos requeridos.*

IV. RECOMENDACIÓN:

Remitir el proyecto de xxxxx y el proyecto de resolución correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, a fin de dar inicio al trámite de aprobación.

Atentamente,

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	28 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

**ANEXO N°04
MODELO DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBE UN DNI**



**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; el Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica; 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);

Que, con Resolución de Gerencia General N° 0xx-20xx-SENAMHI/GG, se aprueba/modifica la Directiva N° xx-SENAMHI/PREJ denominada "xxxxxxx", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°xxxxx;

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

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	29 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

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 derogar (en caso amerite) xxxxxxx;

Que, mediante Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ, de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta viable legalmente la aprobación y/o modificación de la directiva / procedimiento / protocolo en mención; y, en consecuencia, recomienda derogar (en caso amerite), correspondiéndole a la Gerencia General emitir el acto resolutivo correspondiente;

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 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de/la (órgano proponente), y 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.- Derogar (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).

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° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	30 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS 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; el Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica; 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);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0xx-20xx-SENAMHI/PREJ, se aprueba/modifica la Directiva N° xx-SENAMHI/PREJ denominada "xxxxxxx", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° xxxxxx;

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-

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	31 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

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 derogar \(en caso amerite\)](#);

Que, mediante Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ, de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta viable legalmente la [aprobación y/o modificación de la directiva / procedimiento / protocolo](#) en mención; [y, en consecuencia, recomienda derogar \(en caso amerite\)](#), correspondiéndole a la Presidencia Ejecutiva emitir el acto resolutivo 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/la Gerencia General, del/la ([órgano proponente](#)), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y 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.- [Derogar \(de corresponder\)](#) 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)
Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



ANEXO N° 05
FORMATO SUGERIDO DE ACTA

Ejemplo:

Acta N° 0x - año					
Dependencia convocante	(Consignar la dependencia a la que pertenece el órgano proponente o su representante)				
Agenda	(Motivo de la reunión)				
Lugar de la Reunión	(Espacio físico en donde se realiza la reunión o medio virtual)				
Fecha:	dd/mm/yyy	Hora de inicio:	hh:mm horas	Hora de término:	hh:mm horas

DESARROLLO DE LA AGENDA
Se sugiere indicar lo siguiente: Que los participantes en la elaboración y revisión del DNI en el marco de sus competencias, brinden su conformidad y que no tienen objeción con el mismo).

ACUERDOS		
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	De los temas considerados en el "Desarrollo de la Agenda", detallar las acciones a realizar, los compromisos y el plazo de su cumplimiento	Nombre y apellido de la persona que ejecutará las acciones a realizar y los compromisos dentro del plazo determinado
	En caso de que el DNI sea conforme por todos los participantes en su elaboración y revisión, se deben consignar lo siguiente: Revisión preliminar de la propuesta DNI (el título completo, la versión y su codificación. Adicionalmente, se sugiere considerar lo detallado a continuación: Entregar la versión final de la propuesta DNI en versión editable al/a Facilitador/a Metodológico. Remitir la versión final codificada de la propuesta DNI en versión editable al Dueño del Proceso (en caso de ser un DNI nuevo). . Otras que se consideren necesarias	

ASISTENTES A LA REUNIÓN				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ÓRGANO Y/O UNIDAD	CARGO	FIRMA

OBSERVACIONES			
Seguimiento de los acuerdos del acta anterior, de aplicar. Participantes que no estuvieron presentes en la reunión. Participantes invitados Otro tipo de información que se considere relevante			
FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN	dd/mm/yyy	HORA	hh:mm horas

	DIRECTIVA N° 001-2025-SENAMHI/GG	Página	33 de 33
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

**ANEXO N° 06:
FORMATO: LISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

Tipo de documento normativo interno	Código	Versión	Título de documento normativo interno	Unidad de organización	Documento de aprobación/	Fecha de aprobación	Estado	Documento de modificación	Fecha de modificación	Documento derogado	Fecha de derogado	Ruta de acceso

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.