



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 038-2018-SENAMHI/GG

Lima, 23 NOV. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 035-2018/SENAMHI-GG-UFC, el Informe N° 110-2018/SENAMHI-OPP-UM del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 210-2018/SENAMHI-OAJ del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal, tiene como sus principales objetivos, los de establecer los criterios generales para el uso de los recursos de las instancias del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, en el rubro de publicidad, prensa escrita, radio y televisión, así como fiscalizar la transparencia y racionalidad en su uso para la contratación de servicios de publicidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 319-2018-MINAM de fecha 4 de setiembre del año en curso, el Ministerio del Ambiente aprobó sus *"Lineamientos de comunicación e imagen institucional de las intervenciones del Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos"*, señalando que los Organismos Públicos adscritos al MINAM, deben dar cumplimiento a lo señalado en éstos;

Que, a través del Memorando N° 035-2018/SENAMHI-GG-UFC, la Unidad Funcional de Comunicaciones alcanzó a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada *"Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, SENAMHI"*;

Que, mediante el Informe N° 110-2018/SENAMHI-OPP-UM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentó la necesidad de aprobar la citada Directiva, señalando que la misma tiene como objetivo *"Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir por todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, a fin de uniformizar el manejo de la comunicación e imagen institucional"*;

Que, a través del Informe Legal N° 210-2018/SENAMHI/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable aprobar mediante Resolución de Gerencia General la Directiva descrita en el párrafo precedente, con las precisiones expuestas en dicho informe;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se establece que *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;



Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General *"Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo (...)"*; asimismo, el literal e) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General (actualmente Gerencia General) tiene la función de *"Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas"*;

Con el visado de la Ejecutiva de Comunicación e Información de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 11 -2018-SENAMHI/GG denominada *"Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, SENAMHI"*, la misma que forma parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese



**SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Gerencia General

## DIRECTIVA N° 11 -2018-SENAMHI/GG

### LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI



## INDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL .....	3
V.	RESPONSABILIDADES .....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1.	Definiciones y Abreviaturas .....	4
6.2.	Tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones del SENAMHI.....	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
7.1.	Sobre la prensa.....	6
7.2.	De los voceros .....	7
7.3.	Del manejo de las redes sociales y página web .....	7
7.4.	Sobre la imagen institucional.....	7
7.5.	De la elaboración y publicación de comunicados internos.....	8
7.6.	Del Manual de Imagen Institucional del SENAMHI.....	9
7.7.	De los avisos hidrológicos y meteorológicos .....	9
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9



# LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

## DIRECTIVA N° 11 -2018-SENAMHI/GG

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos a seguir por todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, para uniformizar el manejo de la comunicación e imagen institucional.

### II. FINALIDAD

2.1 Gestionar de manera ordenada e integral información institucional del SENAMHI en coordinación con las diferentes áreas.

2.2 Fortalecer el posicionamiento del SENAMHI a través de estrategias comunicacionales que destaquen los logros y avances institucionales.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

### IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 28874 que regula Publicidad Estatal.

4.2 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los ministerios y sus órganos adscritos.

4.3 Resolución Ministerial N° 113-2018 PCM que establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase "El Perú Primero".

4.4 Resolución Ministerial N° 319-2018-MINAM que aprueba los "Lineamientos de comunicación e imagen institucional de las intervenciones del Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos".

4.5 Resolución de Secretaría de Comunicación Social N° 02-2018-PCM/SCS que aprueba los "Lineamientos para la difusión de publicidad estatal en redes sociales y procedimientos de reporte posterior al Jurado Nacional de Elecciones en periodo electoral".

4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2018/SENAMHI que aprueba las normas que regulan los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a 8UIT en el SENAMHI.

4.7 Resolución de Secretaría General N° 046-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC.



- 4.8 Resolución de Secretaría General N° 013-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018 del SENAMHI.
- 4.9 Resolución de Secretaría General N° 021-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC, de la Gerencia General del SENAMHI será la responsable de difundir, supervisar, y tomar las acciones que corresponden para el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2 Los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definiciones y Abreviaturas

Para efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- 6.1.1 **Comunicaciones:** Conjunto de estrategias, procesos y medios que promueven y fortalecen la interacción del SENAMHI con las organizaciones y la ciudadanía, proporcionando información de interés público, que contribuya a generar una percepción institucional positiva.
- 6.1.2 **Comunicación externa:** Estrategia comunicacional dirigida a los distintos públicos objetivos del SENAMHI, para fortalecer su posicionamiento.
- 6.1.3 **Comunicación interna:** Actos que se realizan dentro de la institución para difundir mensajes a los servidores civiles que la conforman, con el objetivo de fortalecer la imagen institucional, cultural y el clima laboral.
- 6.1.4 **Imagen institucional:** Conjunto de elementos que identifican y distinguen a una institución por su forma coherente, homogénea y diferenciadora.
- 6.1.5 **Información:** Conjunto de conocimientos, documentos y/o materiales impresos y digitales, organizados y generados por el SENAMHI con un lenguaje sencillo y amigable, que sirve de base para la toma de decisiones de carácter administrativo, así como para la orientación y educación a la ciudadanía.
- 6.1.6 **Relaciones públicas:** Procesos de gestión entre el SENAMHI y una organización o empresa pública o privada, con el objetivo de transmitir y mantener una imagen institucional positiva y confiable de la institución.



6.1.7 **Vocero:** Persona expresamente autorizada por la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI para informar y declarar ante los medios de comunicación, en representación de la institución.

6.1.8 **Manual de imagen institucional:** Conjunto de normas que regulan el uso y aplicación de la identidad en el ámbito del diseño. Se definen las normas a seguir para imprimir el isologo en los distintos soportes internos y externos, en especial aquellos que se mostrarán al público.

6.1.9 **Material Comunicacional:** Elementos dirigidos a la ciudadanía que contienen información institucional de manera sencilla y clara. Los más comunes son: notas de prensa, comunicados, dípticos, boletines, infografías, entre otros. Pueden ser difundidos de manera interna o externa.

6.2 En la presente directiva se utilizarán las siguientes abreviaturas:

**UFC:** Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones<sup>1</sup>

**OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información ya la Comunicación

**MINAM:** Ministerio del Ambiente

### 6.3 Tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC del SENAMHI

6.3.1 Ejecutar las actividades de la política institucional de comunicación a nivel nacional desarrollando actividades de información, difusión y emisión de comunicados oficiales autorizados por la Gerencia General.

6.3.2 Coordinar el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación oral, escrita y electrónica de la institución.

6.3.3 Coordinar las actividades institucionales y protocolo en los actos conmemorativos, eventos científicos, y tecnológicos nacionales e internacionales.

6.3.4 Coordinar y revisar el diseño de publicaciones físicas o digitales de la institución.

6.3.5 Coordinar con Direcciones de Línea y Direcciones Zonales, todas las temáticas de interés comunicacional del sector que se difundirán a través de los medios de comunicación. Las Direcciones Zonales y Direcciones de Línea deben reportar a la UFC todas las acciones de comunicación a realizar en sus respectivas dependencias.



- 6.3.6 Fomentar una política de apertura y buena relación con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional, brindando y coordinando la atención oportuna a los pedidos de información, en el marco de sus competencias.
- 6.3.7 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, el uso del logo institucional así como los logos y frases emitidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia del Consejo de Ministros, en todo material de comunicación, piezas gráficas y publicidad según corresponda,
- 6.3.8 Ejecutar los lineamientos, disposiciones y políticas de comunicación establecidas por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio del Ambiente - MINAM.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Sobre la prensa

- 7.1.1 El material comunicacional a ser difundido hacia los medios de comunicación debe ser previamente aprobado por el área técnica relacionada al tema que se vaya a difundir. Con dicha aprobación se remitirá el material comunicacional a la UFC, para la revisión y difusión correspondiente.
- 7.1.2 Las solicitudes de entrevistas, convocatorias de prensa, preparación de eventos con los medios, distribución de informes, entre otras acciones con los medios de comunicación requieren de una inmediata atención, por ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La UFC es la responsable de coordinar con los medios de comunicación la realización de conferencias de prensa, entrevistas, entre otras acciones.
- b) Las entrevistas y reportajes concedidos a los medios de comunicación se realizarán con el objetivo de orientar y brindar declaraciones especializadas sobre algún tema vinculado a la institución.
- c) Las ruedas de prensa y reuniones de coordinación serán realizadas dentro o fuera de la institución, cuando la Alta Dirección considere necesario comunicar e informar a la ciudadanía sobre algún acontecimiento de interés general o posición sobre un tema determinado.



- d) Todos los servidores civiles de órganos y unidades orgánicas del SENAMHI que necesiten comunicar algún tema a la ciudadanía, deben comunicarse con la UFC para la orientación respectiva, a fin que los mensajes a difundir estén acorde a las políticas institucionales y a los objetivos de la gestión.

## **7.2 De los voceros**

- 7.2.1 El (la) Presidente Ejecutivo(a) del SENAMHI será en todo momento el vocero principal y oficial de la institución. Sin perjuicio de ello y dependiendo de la situación, puede autorizar a los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI a realizar declaraciones ante los medios de comunicación.
- 7.2.2 Los voceros autorizados se encargarán de informar y declarar sobre hechos o temas en el ámbito de su competencia, previa comunicación y coordinación con la UFC.
- 7.2.3 Los voceros deberán mantener una posición institucional en sus intervenciones, bajo responsabilidad.

## **7.3 Del manejo de las redes sociales y página web**

- 7.3.1 Toda información que los órganos de línea y órganos desconcentrados requieran publicar a través de la página web del SENAMHI y las redes sociales únicas y oficiales de la institución, deberá contar con previa revisión y conformidad de la UFC.
- 7.3.2 Los órganos de línea y órganos desconcentrados del SENAMHI pueden solicitar apoyo en la difusión de algún contenido en particular a través de la página web y las redes sociales oficiales de la institución, debiendo remitir la información en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles previos a su difusión.
- 7.3.3 En casos de excepción, si un órgano desconcentrado requiere crear una cuenta en una red social debe sustentar la necesidad en coordinación con UFC, OTI y OPP.

## **7.4 Sobre la imagen institucional**

- 7.4.1 La UFC provee de apoyo protocolar a las Direcciones de Línea, Direcciones Zonales que organicen actos conmemorativos, eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales. Las coordinaciones deben realizarse en forma conjunta, con un plazo mínimo de quince (15) días hábiles previos a la realización de la actividad.



7.4.2 La UFC revisa todo material o acción de comunicación que desarrollen los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI. Las coordinaciones deben realizarse con un plazo mínimo de quince (15) días hábiles previos a su producción o ejecución.

7.4.3 Los manuales, documentos técnicos, informes, boletines, planes u otros documentos elaborados por los órganos y unidades del SENAMHI, que incorporen el logotipo de la entidad, deberán ser remitidos a la UFC para su revisión y aprobación.

La UFC coordina y propone los cambios necesarios en la información entregada en términos de mensaje, forma, redacción y estilo con el fin de promover y preservar la buena imagen institucional. Las coordinaciones deben realizarse con un plazo mínimo de quince (15) días hábiles previo a su publicación o difusión.

7.4.4 La UFC presta apoyo audiovisual a los órganos y unidades del SENAMHI cuando lo requieran para las actividades institucionales. Las coordinaciones se hacen con un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previos a la realización de la actividad.

7.4.5 La UFC coordina con la Oficina de Comunicaciones e Imagen del MINAM, la aprobación y revisión de todo material o acción comunicacional que se desarrolle con la participación de la Alta Dirección.



## 7.5 De la elaboración y publicación de comunicados internos

7.5.1 Los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI que requieran difusión de comunicados por correo interno del SENAMHI, deben proponer el contenido de sus comunicados y remitirlos con la autorización de su superior inmediato a la UFC, para su revisión y difusión con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, previos a la difusión.



7.5.2 Solo en caso de avisos de defunción, podrán ser remitidos el mismo día, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

7.5.3 Los comunicados deberán incluir la siguiente información:



- Título del comunicado
- Contenido
- Indicar fecha de publicación
- Contacto para la coordinación
- En el caso de defunción: Nombre completo de la persona fallecida, lugar y hora del velorio, lugar y hora del entierro.



## 7.6 Del Manual de Imagen Institucional del SENAMHI<sup>2</sup>

- 7.6.1 El Manual contiene las normas para la aplicación de características, tamaños, colores y tipografías de los elementos de comunicación interna y externa del SENAMHI y se aplica a toda la institución.
- 7.6.2 La UFC es responsable de la interpretación del manual y de proponer modificaciones de sus elementos.
- 7.6.3 Los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI aplican lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI a efectos de elaborar cualquier elemento de comunicación o difusión, en lo que corresponda.

## 7.7 De los avisos meteorológicos e hidrológicos

- 7.7.1 La UFC publica los avisos meteorológicos e hidrológicos en las plataformas informáticas y otros medios de comunicación como:
- Redes sociales
  - Correos electrónicos a la base de datos (autoridades y medios de comunicación)
  - Sistema de mensajería de texto
- 7.7.2 Los órganos de línea y órganos desconcentrados elaboran los avisos meteorológicos e hidrológicos y los remiten a la UFC.
- 7.7.3 En el caso de los órganos desconcentrados, previo a su remisión a la UFC, deben coordinar la elaboración del aviso meteorológico con el órgano de línea correspondiente.
- 7.7.4 La UFC revisa la redacción y presentación del aviso meteorológico e hidrológico remitiendo su conformidad a los órganos de línea y órganos desconcentrados correspondientes para su difusión.
- 7.7.5 La UFC es responsable de la difusión del aviso meteorológico de carácter nacional, pudiendo apoyar en la difusión del aviso regional, en caso se requiera.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Ningún servidor civil puede difundir o remitir información que perjudique o pueda perjudicar la imagen de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
- 8.2 Todos los aspectos no contemplados en la presente directiva se coordinará con la UFC, en atención a las tareas asignadas mediante Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI.



Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 021-2018/SENAMHI