



## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 003-2026-SENAMHI/GG**

Lima, 26 de enero de 2026

### **VISTOS:**

El Memorando N° D000010-2026-SENAMHI-UFC de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones; el Memorando N° D001264-2025-SENAMHI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como el Informe Legal N° D000012-2025-SENAMHI-OAJ 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, el literal k) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que la Gerencia General (antes, Secretaría General) tiene la función de coordinar las acciones vinculadas con comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 08-2017/SENAMHI de fecha 27 de enero de 2017, se establecen los parámetros para las conferencias de prensa realizadas por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, mediante Resolución N° 035-2025-SENAMHI/GG de fecha 12 de junio de 2025, se aprueba 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, la referida Directiva establece en su numeral 6.2.13 la tipología de documentos normativos internos, detallando que el *protocolo* es el documento de aplicación institucional o específico que establece acciones de actuación ante una determinada situación, siendo

que el *protocolo de alcance institucional* es de aplicación a todos los órganos y unidades del SENAMHI;

Que, en esa línea 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*, establece en su numeral 5.3.1 que el órgano proponente se encarga de formular la propuesta o modificación de un documento normativo interno, en el marco de sus competencias y consolida las observaciones que pudieran surgir;

Que, mediante Memorando N° D000320-2025-SENAMHI-UFC, complementado con el Memorando N° D000010-2026-SENAMHI-UFC de fecha 14 de enero de 2026, la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones, propone el documento *Protocolo: PT-GG-001 denominado “Protocolo para la organización de las conferencias de prensa en el SENAMHI”*, el cual tiene nueve secciones y cuyo objetivo es establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación de las conferencias de prensa convocadas por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, garantizando la difusión oportuna, clara y precisa de la información técnica e institucional, así como el fortalecimiento de la imagen pública y reputación institucional;

Que, con el Memorando N° D001264-2025-SENAMHI-OPP —sustentado en el Informe N° D000082-2025-SENAMHI-UM— la Oficina de Planeamiento y Presupuesto detalló que el documento denominado *Protocolo para la organización de las conferencias de prensa en el SENAMHI*, presentado por la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC cumple con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.7 de la Directiva N° 001-2025-SENAMHI/GG para el trámite de aprobación de documentos normativos internos de tipo *Protocolo*; asimismo, de contar con su aprobación se sugiere dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 08-2017/SENAMHI que aprueba los parámetros para las conferencias de prensa realizadas por el SENAMHI;

Que, mediante Informe Legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta viable legalmente la aprobación del documento denominado *Protocolo para la organización de las conferencias de prensa en el SENAMHI*, propuesto por la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones y, en consecuencia, derogar la Resolución de Secretaría General N° 08-2017/SENAMHI de fecha 27 de enero de 2017, por la cual se establecieron los parámetros para las conferencias de prensa realizadas por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

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

Con el visto de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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; Resolución N°

035-2025-SENAMHI/GG de fecha 12 de junio de 2025, que aprueba 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*;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el Protocolo PT-GG-001 denominado “Protocolo para la organización de las conferencias de prensa en el SENAMHI”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEROGAR** la Resolución de Secretaría General N° 08-2017/SENAMHI que establece los parámetros para las Conferencias de prensa realizadas por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

**KELLY DEL ROSARIO CARRIÓN REYES**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI




# PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN EL SENAMHI

**Protocolo: PT-GG-001**

**Versión: 01**


**GERENCIA GENERAL**

<b>Elaborado por:</b>	Marco Gumerindo Palomino Cotrina <b>Ejecutivo</b> <b>Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones</b>	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b>	Sonia Del Carmen Huamán Lozano <b>Directora</b> <b>Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</b>  Jerry Espinoza Salvatierra <b>Director</b> <b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b>	Kelly del Rosario Carrión Reyes <b>Gerente General</b> <b>Gerencia General</b>	<b>Firma:</b>

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	<b>PT-GG-001</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 10</b>

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESARROLLO .....</b>	<b>6</b>
<b>8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>8</b>

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	<b>PT-GG-001</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 10</b>

## 1. OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objeto contemplar medidas y pautas de acción para la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación de las conferencias de prensa convocadas por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, garantizando la difusión oportuna, clara y precisa de la información técnica e institucional, así como el fortalecimiento de la imagen pública y reputación institucional.


## 2. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización, servidores/as, voceros/as autorizados y personal involucrado en la preparación y desarrollo de conferencias de prensa institucionales.

Aplica para conferencias convocadas por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Direcciones de Línea, Direcciones Zonales y la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC).

## 3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.2** Resolución Ministerial N° 00012-2025-MINAM, que aprueba los “Lineamientos para la gestión de la comunicación estratégica, información pública, redes sociales e imagen institucional del Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos”.
- 3.3** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 117-2024-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2030 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.4** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016-/SENAMHI, que establece a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones - UFC en la Secretaría General (ahora Gerencia General) del SENAMHI.
- 3.5** Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI, que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC.
- 3.6** Resolución de Gerencia General N° 038-2018-SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N° 11-2018-SENAMHI/GG denominada “Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional del servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, SENAMHI”.
- 3.7** Resolución de Gerencia General N° 059-2024-SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SENAMHI/GG denominada “Gestión de la

	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	4 de 10

Comunicación Institucional a través de Voceros”.

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

## 4. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. Acrónimos y Siglas

- 4.1.1 **SENAMHI:** Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
- 4.1.2 **UFC:** Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones
- 4.1.3 **OC:** Oficina de Comunicaciones
- 4.1.4 **MINAM:** Ministerio del Ambiente

### 4.2 Definiciones

#### 4.2.1 Conferencia de prensa

Evento institucional convocado para comunicar de manera simultánea y directa la información de interés público a los medios de comunicación.

#### 4.2.2 Carpeta informativa

Documento técnico–comunicacional que presenta el objetivo, datos, cifras, mensajes clave, voceros/as y agenda del evento.

#### 4.2.3 Comunicados de prensa

Documento oficial y breve que informa sobre hechos relevantes o posiciones institucionales.

#### 4.2.4 Unidad de Organización

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (Órganos y unidades orgánicas).

#### 4.2.5 Material audiovisual

Recursos visuales o sonoros que apoyan la comunicación (fotografías, videos, mapas, gráficos, animaciones, etc.).

#### 4.2.6 Mensajes clave


Ideas esenciales que estructuran la posición oficial del SENAMHI sobre un tema específico.

#### 4.2.7 Notas informativas

Texto periodístico breve que tiene como propósito comunicar hechos relevantes de manera clara, precisa y oportuna sobre un acontecimiento reciente o de interés general.

#### 4.2.8 Vocero/a

Servidor civil expresamente autorizado por la Presidencia Ejecutiva del

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	<b>PT-GG-001</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>5 de 10</b>

SENAMHI para proveer información técnica e institucional en representación de la institución. Actúa conforme lo dispuesto en la Directiva de Gestión de la comunicación institucional a través de voceros.

## **5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN**

Las conferencias de prensa se rigen por los siguientes principios:

- Veracidad y precisión técnica.
- Claridad y sencillez del mensaje.
- Oportunidad e inmediatez.
- Unificación de vocería y mensajes institucionales.
- Transparencia informativa.
- Responsabilidad social y enfoque preventivo.
- Respeto, neutralidad y trato profesional a los medios.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 Presidencia Ejecutiva**

- 6.1.1 Autorizar oficialmente la realización de conferencias.
- 6.1.2 Coordinar con las direcciones de línea involucradas la temática y mensajes claves.
- 6.1.3 Aprobar la lista de voceros/as y los mensajes clave institucionales.

### **6.2 Gerencia General**

- 6.2.1 Supervisar el cumplimiento del presente protocolo.
- 6.2.2 Facilitar la coordinación entre las unidades de organización del SENAMHI.

### **6.3 Direcciones de Línea**

- 6.3.1 Cumplir el protocolo en todas sus etapas.
- 6.3.2 Proponer a los voceros/as especializados según el tema.
- 6.3.3 Proveer la información técnica oportuna a la UFC, conforme al formato de la carpeta informativa (Anexo 1).


### **6.4 Direcciones Zonales**

- 6.4.1 Actuar como voceros/as regionales.
- 6.4.2 Validar y adaptar los mensajes clave para su jurisdicción.
- 6.4.3 Elaborar los informes posteriores sobre impactos mediáticos locales.

### **6.5 Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones**

- 6.5.1 Liderar la planificación y coordinación de cada conferencia.
- 6.5.2 Revisar y validar la carpeta informativa.



	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	<b>PT-GG-001</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>6 de 10</b>

- 6.5.3 Gestionar vocería, mensajes clave y convocatoria a medios.
- 6.5.4 Supervisar la logística comunicacional y técnica.
- 6.5.5 Registrar, archivar y monitorear el impacto mediático.

## **6.6 Vocero/a**

- 6.6.1 Comunicar información técnica e institucional en representación de la institución.
- 6.6.2 Respetar los mensajes clave aprobados.
- 6.6.3 Evitar improvisaciones no validadas.
- 6.6.4 Mantener lenguaje corporal profesional y trato respetuoso.

## **7. DESARROLLO**

**7.1** Para la organización y desarrollo de la conferencia de prensa, se considera las siguientes etapas:

- Planificación y coordinación.
- Elaboración y validación de mensajes clave.
- Convocatoria a medios.
- Ejecución operativa.
- Difusión y seguimiento comunicacional.
- Evaluación de resultados e impacto.

### **7.2 Criterios para convocar conferencia de prensa**


Se convoca cuando:

- Existan avisos, alertas o pronósticos importantes para la población.
- Se requiera aclarar información difundida por medios.
- Se presenten emergencias hidrometeorológicas.
- Se publiquen informes estratégicos, pronósticos estacionales o estudios especiales.
- La Presidencia Ejecutiva o Gerencia General lo determine.

En Caso de situaciones de crisis, según sea el tema mediático y su impacto vinculado a decisiones de la Alta Dirección, sobre todo en situaciones de potenciales crisis comunicacionales, la UFC coordinará con la OC del MIMAN la ejecución de diversas acciones que conlleve a dar respuesta a los medios de comunicación sobre la situación presentada.

### **7.3 Antes de la conferencia de prensa:**

- La unidad solicitante elabora la Carpeta Informativa.
- La UFC la revisa y coordina los ajustes.
- La Presidencia Ejecutiva autoriza el evento.
- La UFC prepara los mensajes clave, material audiovisual y documentos

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	<b>PT-GG-001</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>7 de 10</b>

oficiales.

- La UFC convoca a los medios de comunicación (con 24 horas de anticipación, salvo emergencias).
- La UFC coordina la logística de lo siguiente:
  - ✓ Sonido
  - ✓ Proyección
  - ✓ Panel institucional
  - ✓ Sillas
  - ✓ Acreditación de prensa
  - ✓ Registro audiovisual

#### **7.4 Durante la conferencia de prensa:**

- La UFC modera el evento.
- El orden de participación recomendado es el siguiente:
  - ✓ Palabras de apertura
  - ✓ Exposición del vocero técnico
  - ✓ Exposición del vocero institucional (si corresponde)
  - ✓ Ronda de preguntas
  - ✓ Cierre
- Duración recomendada: 25 a 35 minutos.
- La UFC gestiona el turno de preguntas
- Se registra el evento en foto y vídeo.
- Se mantiene un registro de periodistas asistentes.


#### **7.5 Después de la conferencia**

- La UFC difunde la nota de prensa y material audiovisual.
- La UFC registra las entrevistas adicionales y su contenido.
- La unidad solicitante elabora el informe final del evento.
- Las Direcciones Zonales envían su reporte local correspondiente.

#### **7.6 Seguimiento y evaluación**

- La UFC evalúa:
  - ✓ Cantidad de menciones en medios.
  - ✓ Alcance estimado.
  - ✓ Narrativa predominante.
  - ✓ Observaciones relevantes.
- Si se identifican errores o desinformación, la UFC coordina, de corresponder:
  - ✓ Aclaración
  - ✓ Comunicado
  - ✓ Nota explicativa
  - ✓ Entrevista correctiva


### **8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS**

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	<b>PT-GG-001</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>8 de 10</b>

<b>Versión</b>	<b>Detalle de cambios</b>
--	Versión inicial

## 9. ANEXO

**ANEXO:** Modelo para la Presentación de la Carpeta Informativa

	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	9 de 10

**ANEXO:**  
**MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA**

**CARPETA INFORMATIVA**

**CONFERENCIA DE PRENSA:** Nombre del Evento *[Ejemplo: Cambio de Estación: Primavera 2025 en el departamento de Piura]*

Fecha: dd/mm/yy

Hora inicio: hh:mm horas Hora termino: hh:mm horas

Lugar: .....

**Nombres y Apellidos de los participantes y/o voceros:** .....

Cargo completo e Institución: *[Ejemplo: Romina Ximena Caminada Vallejo presidenta ejecutiva (e) del SENAMHI]*

**FICHA DE LA ACTIVIDAD**

ACTIVIDAD	CONFERENCIA DE PRENSA: Nombre del evento <i>[Ejemplo: Cambio de Estación: Primavera 2025 en el departamento de Piura]</i>
FECHA Y HORA	- Día: ..... - Hora: hh:mm horas - Lugar: .....
OBJETO	..... .....
PARTICIPANTES	- <b>Nombres y Apellidos:</b> ..... - Cargo: ..... - Unidad de organización: .....

**PROGRAMA**


CONFERENCIA DE PRENSA

Día: ..... Hora: hh:mm horas

Lugar: .....

Hora	ACTIVIDAD
hh:mm horas	Palabras de apertura
hh:mm horas	Exposición del vocero designado (nombre y cargo)
hh:mm horas	Ronda de preguntas de los medios de prensa (en caso sea necesario)
hh:mm horas	Cierre de la actividad (Dirección de Línea / UFC)

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.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código</b>	<b>PT-GG-001</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>10 de 10</b>

### **AYUDA MEMORIA**

- Deberá contener al menos tres (3) ideas principales desarrolladas en párrafos:

.....

.....

.....

.....

.....