



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 164 -2017/SENAMHI

Lima, 13 de septiembre 2017

### VISTO:

El Oficio N° 331-2017/SENAMHI-SG se propone la aprobación de la Directiva y la conformación del Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SENAMHI.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establecen los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública; y, se señala como uno de los fines de la función pública el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, tiene por finalidad fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo;

Que, a través del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM se definen y establecen Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los Ministerios y demás entidades del Gobierno Nacional; entre las cuales figuran las siguientes políticas en materia anticorrupción: fortalecer la lucha contra la corrupción en las licitaciones, las adquisiciones y la fijación de los precios referenciales, eliminando los cobros ilegales y excesivos, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, promover, a través de sus acciones y comunicaciones, la Ética Pública, fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y control de la gestión pública;

Que, el artículo 114° del Texto Único de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que todo administrado está facultado para comunicar la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento;

Que, asimismo, el artículo 92° de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes;

Que, a través del Oficio N° 331-2017-SENAMHI-SG, la Secretaría General en uso de las facultades establecidas en el inciso f) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones, propone aprobar la Directiva denominada "Ética e Integridad Pública y disposiciones para la atención de denuncias en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", así como crear el Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SENAMHI, con el objeto de promover la transparencia, ética e integridad pública en la entidad, así como establecer el procedimiento para el adecuado trámite y oportuna atención de las denuncias que sean presentadas ante el SENAMHI; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 - Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y, con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011 MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011.

## SE RESUELVE:

### Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 06-2017/SENAMHI denominada "Ética e Integridad Pública y disposiciones para la atención de denuncias en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

### Artículo 2°.- Crear

Créase el Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SENAMHI, con el objeto de promover la transparencia, ética e integridad pública en la entidad, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

- a) El/la Secretario/a General, quien lo presidirá;
- b) Un Representante de la Presidencia Ejecutiva;
- c) Un Representante de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- d) Un Representante de la Dirección de Hidrología;



- e) Un Representante de la Dirección de Redes de Observación y Datos;
- f) Un Representante de la Dirección de Agrometeorología;
- g) El/la Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,
- h) El/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

### Artículo 3°.- De la Instalación

El Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SENAMHI se instalará dentro de los cinco (05) días hábiles de publicada la presente Resolución.

### Artículo 4°.- Publicidad

Disponer a la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web institucional.

Regístrese y comuníquese



*Amelia Díaz Pabló*  
Ingeniera

**AMELIA DÍAZ PABLÓ**

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Representante Permanente de Perú ante la OMM



#### Distribución:

- Todos los órganos
- Archivo
- ACC

## DIRECTIVA N° 06-2017/SENAMHI

### “ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA Y DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objetivo


La presente Directiva establece la organización, competencias y funciones del Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI (en adelante, Grupo de Trabajo).

##### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La presente Directiva se aplica a los miembros del Grupo de Trabajo conformado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 164-2017/SENAMHI de fecha 13 de septiembre de 2017.

##### Artículo 3.- Funciones del Grupo de Trabajo


Las funciones del Grupo de Trabajo, establecidas en la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 164-2017/SENAMHI de fecha 13 de septiembre de 2017, son las siguientes:

- 
- Desarrollar y adoptar las acciones y medidas destinadas a asegurar en el SENAMHI las conductas éticas e interés de todos los servidores públicos que lo conforman.
  - Propulsar una cultura y buenas prácticas en materia de transparencia, ética e integridad entre todos los órganos (Órganos de la Alta Dirección, de Control Institucional, de asesoramiento, de apoyo, de línea y desconcentrados), que conforman el SENAMHI.
  - Plantear acciones y medidas que puedan ser incorporadas en los planes anuales anticorrupción del SENAMHI.
  - Proponer campañas de capacitación y sensibilización de los servidores públicos del SENAMHI en materia de transparencia, ética e integridad pública.
  - Otras que asigne la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI.

#### CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### Artículo 4.- Miembros Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo está integrado por las siguientes personas:

- 
- El/la Secretario/a General, quien lo presidirá;
  - Un Representante de la Presidencia Ejecutiva;
  - Un Representante de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
  - Un Representante de la Dirección de Hidrología;



- e) Un Representante de la Dirección de Redes de Observación y Datos;
- f) Un Representante de la Dirección de Agrometeorología;
- g) El/la Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,
- h) El/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

#### **Artículo 5.- Funciones de los miembros del Grupo de Trabajo**

- a) Asistir de forma permanente y puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo.
- b) Participar en todos los actos del Grupo de Trabajo.
- c) Votar y suscribir las actas en las sesiones del Grupo de Trabajo.
- d) Revisar y emitir opinión, en los plazos previstos, sobre las propuestas y requerimientos que le sean enviadas por la Secretaría Técnica.
- e) Cumplir las decisiones, compromisos y tareas que se acuerden en las sesiones del Grupo de Trabajo.
- f) Contribuir al seguimiento y evaluación de las metas y objetivos del Grupo de Trabajo, conforme a sus competencias.

#### **Artículo 6.- Funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Grupo de Trabajo**

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo. Las convocatorias para las reuniones indicarán fecha y hora de inicio.
- b) Preparar la agenda de las sesiones del Grupo de Trabajo.
- c) Elaborar las actas conforme al desarrollo de las reuniones, y otros documentos, de acuerdo a la indicación de la Presidencia.
- d) Custodiar las actas del Grupo de Trabajo.
- e) Efectuar las coordinaciones y seguimientos que correspondan para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo.
- f) Hacer seguimiento de los documentos requeridos por el Grupo de Trabajo.
- g) Archivar y conservar el acervo documentario del Grupo de Trabajo.
- h) Otros encargos que le asigne el Grupo de Trabajo.

### **CAPÍTULO III: DE LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO**

#### **Artículo 7.- Sesiones**

El Grupo de Trabajo sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo ser convocada por disposición del/la Presidente/a del Grupo de Trabajo.

#### **Artículo 8.- Citación para las sesiones**

Las convocatorias a las sesiones del Grupo de Trabajo, se harán por medio electrónico, con una antelación no menor de veinticuatro (24) horas a la fecha fijada para su realización.

En las citaciones, se deberá indicar la agenda de trabajo, la cual podrá ser ampliada y/o modificada a solicitud de los miembros del Grupo de Trabajo.

### **Artículo 9.- Acuerdos**

Iniciada la sesión, los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros. En caso de empate, la/el Presidente/a tiene el voto dirimente.

### **Artículo 10.- Actas**

En cada una de las sesiones del Grupo de Trabajo se levantará el acta correspondiente, conteniendo los acuerdos adoptados e indicando la relación de asistentes, así como el lugar y fecha en la que se ha realizado la sesión.

Todas las actas y documentos de las sesiones del Grupo de Trabajo estarán disponibles en la Secretaría Técnica.

### **Artículo 11.- Lugar de las sesiones**

El Grupo de Trabajo sesionará en la oficina de la Secretaría General del SENAMHI; sin embargo, por acuerdo de sus integrantes podrán sesionar en sede distinta a la señalada.

