

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 142-2015

10 FEB. 2015

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

Visto el Informe N° 017-2015/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre Actualización de Directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 296-2013 de 14.08.2013 se aprobó la Directiva N° 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR-LIMA", la misma que señala que la actualización de la misma se efectuara a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto del SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17, inciso h) que son funciones de la Secretaria General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, "suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia";

Que, mediante el documento de visto la Oficina de Planificación y Presupuesto propone el proyecto de actualización de la Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA", con el fin de realizar un adecuado control de la normativa interna de la entidad, así como mapear los procesos, evitar superposiciones de funciones y realizar las acciones de racionalización que requiere la Entidad, conforme a lo señalado en la Ordenanza N° 1784;

En uso de sus facultades contenidas en la Ordenanza N° 1784,

Con las visaciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Gerencia Administrativa y de la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML referente a la Actualización de "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA".

Artículo 2°.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución a las Gerencias y Oficinas del SERPAR LIMA, así como su publicación en la página web del SERPAR LIMA.

Artículo 3°.- Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 296-2013 de 14.08.2013 que aprobó la Directiva N° 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR-LIMA".



A: 053  
Para Com...  
Trans...  
N° .....  
Lic. Adm. ELVIRA CARDENAS PAJUELO  
Directora Administración Documentaria

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE  
10 FEB 2015

JORGE HURTADO HERRERA  
Secretario General  
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML

**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION  
DE DIRECTIVAS EN SERPAR LIMA**

Fecha: Lima, Febrero del 2015

Elaborado por: Oficina de Planificación y Presupuesto

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de las Directivas que se emitan en el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

**II. FINALIDAD**

Adoptar un proceso uniforme para la formulación, aprobación y actualización de las Directivas en SERPAR LIMA, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es aplicable para todas las Gerencias y/u Oficinas del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

**IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION**

La presente directiva es aprobada por la Secretaria General. Su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**V. RESPONSABILIDAD**

Las Gerencias y/u Oficinas del SERPAR LIMA son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

**VI. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1 DE LA ELABORACION DE DIRECTIVAS**

Las Gerencias y/u Oficinas del SERPAR LIMA serán responsables de identificar sus necesidades y de proponer la actualización y/o modificación de sus directivas, con el fin de efectivizar sus procesos.

**7.2 ESTRUCTURA DE UNA DIRECTIVA**

La Estructura de una directiva debe ser la siguiente:



1. Título de la Directiva (Incluye fecha y órganos involucrados en la formulación).
  2. Objetivo
  3. Finalidad
  4. Ámbito de aplicación
  5. Aprobación, vigencia y actualización
  6. Responsabilidad
  7. Base Legal
  8. Disposiciones Generales
  9. Disposiciones Específicas
  10. Disposiciones Complementarias Finales (\*)
  11. Disposiciones Transitorias (\*)
  12. Glosario de Términos (\*)
  13. Flujograma (\*)
  14. Anexos
- (\*) De uso Opcional

### 7.3 REDACCION DE LA DIRECTIVA

La Directiva se redactará en tercera persona y en tiempo futuro.

Ejemplo: formulará, llevará, etc.

Las Directivas se digitarán utilizando un tipo de letra Arial, de preferencia tamaño 10 según sea el caso.

### 7.4 DE LA NUMERACION

La numeración la efectuará la Oficina de Administración Documentaria, la misma que será correlativa con tres dígitos y se iniciará en cada año con el N° 001 seguido del año en curso, a continuación las siglas de la entidad (SERPAR LIMA), seguido del órgano responsable de la aprobación (SG), y las siglas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).

Ejemplo: Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML.

Al finalizar el año se cerrará la numeración.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 Formulación de una Directiva

- a) Corresponde a cada órgano del SERPAR LIMA, en el ámbito de sus competencias identificar los procesos que permitan el mejor desarrollo de sus funciones y formular los Proyectos de Directivas respectivos.
- b) En la formulación del Proyecto de Directiva, el órgano proponente deberá cumplir las siguientes tareas:
  - Elaborar un informe técnico que identifique la problemática y justifique la aprobación del Proyecto de Directiva.
  - Redactar el Proyecto de Directiva en términos precisos, sencillos y de fácil comprensión.
  - Verificar si existen otros órganos de la entidad involucrados en el mismo proceso, de ser el caso, remitirá el Proyecto de Directiva a los



demás órganos involucrados para la coordinación y remisión de sus aportes correspondientes, caso contrario, de acuerdo a la complejidad del proceso a tratar, podrá solicitar a la Secretaria General, la conformación de comités de trabajo integrado por especialistas de los órganos involucrados en el proceso a normar y un especialista de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- Coordinar el trámite hasta la aprobación de la Directiva.
- c) Culminada la formulación, el órgano correspondiente elevará el Proyecto de Directiva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión.

## 8.2 Revisión y Aprobación del Proyecto de Directiva

- a) La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, revisará y analizará el Proyecto de Directiva, para lo cual realizará las coordinaciones correspondientes con el órgano proponente. Posteriormente, lo remitirá para su visación por éste y por aquellos que intervienen de manera directa en el proceso a normarse.
- b) Una vez visado, emitirá y elevará el informe técnico correspondiente a la Dirección de Planificación y Presupuesto conjuntamente con el Proyecto de Resolución de Secretaria General, para el visto correspondiente; procediendo posteriormente esta última a remitir todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Legal para revisión y elaboración del informe correspondiente.
- c) La Oficina de Asesoría Legal revisará y analizará el Proyecto de Directiva así como el Proyecto de Resolución de Secretaria General, y emitirá la correspondiente opinión legal, y luego de la visación respectiva procederá a remitirlo a la Secretaria General para su aprobación.
- d) La Secretaria General aprobará el Proyecto de Directiva mediante la emisión de la Resolución de Secretaria General correspondiente.

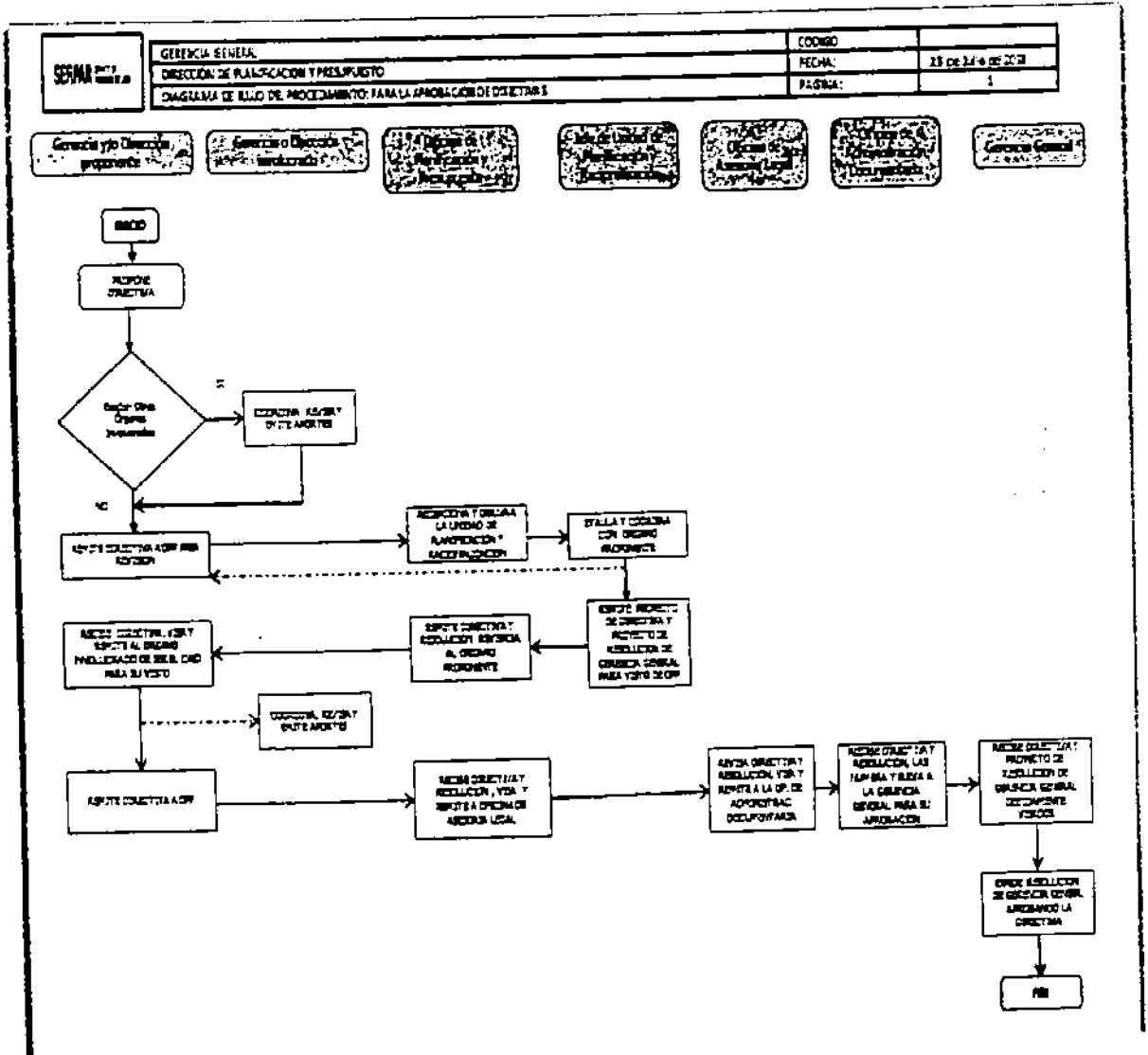
## 8.3 Modificación, Actualización o Derogación de Directivas

- a) Las Directivas solo podrán ser modificadas o actualizadas mediante Resolución de Secretaria General, debidamente sustentada por el órgano que propone la modificación.
- b) Las Directivas podrán ser sustituidas por otra Directiva, en la que se mencionará expresamente su derogatoria. La derogación de Directivas se sujetará a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- c) En los casos que se requiera precisar, aclarar, ampliar, dar alcances adicionales a las directivas ya emitidas o normas situaciones puntuales, éstas deberán formalizarse con la emisión de una Resolución del mismo nivel.



**IX FLUJOGRAMA**

Flujograma de Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR



**X. ANEXOS**

ANEXO N° 1 Instrucciones para llenar una Directiva

Anexo N° 1

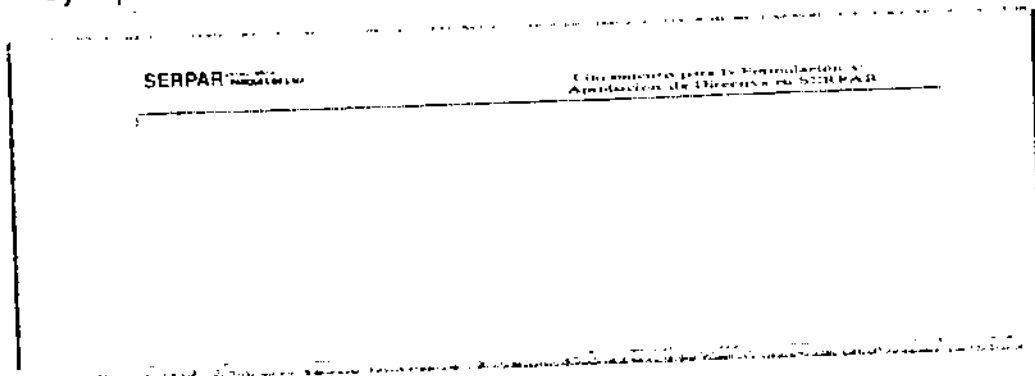
INSTRUCCIONES PARA LLENAR UNA DIRECTIVA

**1. DEL ENCABEZADO Y EL PIE DE PAGINA DE LA DIRECTIVA**

1.1. El encabezado de una Directiva estará conformado por el logo institucional al lado izquierdo, y al lado derecho por el nombre de la Directiva; el encabezado de la Directiva estará diferenciado del contenido de la misma mediante una raya horizontal.

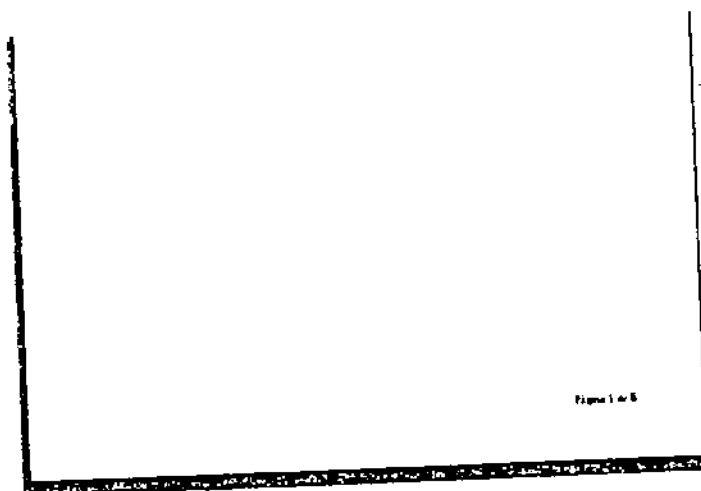


Ejemplo:



- 1.2 El Pie de Página estará conformado por la numeración de cada página respecto del total del documento.

Ejemplo:



## 2. DE LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

Los temas establecidos en la estructura de una Directiva se llenarán de acuerdo al detalle descrito:

### 2.1 TITULO DE LA DIRECTIVA

El título de la Directiva reflejará de una manera sucinta el contenido del asunto o tema que trata la directiva. El título de la Directiva estará compuesto por:

- Numeración de la Directiva: Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML



- Título de la Directiva: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN SERPAR LIMA".
- Fecha de formulación: "Lima, Febrero del 2015"
- Relación de órganos involucrados en la formulación: "Formulada por: Oficina de Planificación y Presupuesto".

## 2.2 OBJETIVO

Es el logro que se pretende alcanzar con la aprobación de la directiva.  
Ejemplo: Establecer las disposiciones que organicen el uso de los vehículos de la institución.

## 2.3 FINALIDAD

Es la situación que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones de la Directiva. Debe de resolver una situación concreta.

Ejemplo:

Título de la Directiva: Normas para proporcionar el servicio movilidad.

Finalidad: "Asegurar el apoyo para el desplazamiento del personal fuera del local de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones".

## 2.4 AMBITO DE APLICACIÓN

Considera a los órganos donde se deben aplicar las disposiciones establecidas en la Directiva

## 2.5 APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

Precisa la autoridad que aprueba la Directiva, la fecha o periodo de vigencia, así como la autoridad encargada o fecha según el caso para actualizarla.

## 2.6 RESPONSABILIDAD

Determina los órganos responsables del cumplimiento de la Directiva.

## 2.7 BASE LEGAL

Se colocan los dispositivos legales o normas administrativas que sustenten las disposiciones de la Directiva, se indicarán empezando por la norma de mayor jerarquía, o agrupándolas por asuntos según convenga.

Se colocará primero el dispositivo (Ley) y el Numero (de ser necesario se colocarán los incisos y artículos pertinentes), y el asunto que trata.

Ejemplo: Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado

## 2.8 DISPOSICIONES GENERALES

Señalar las disposiciones básicas y/o previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y objetivos de la Directiva, como son requisitos, pautas e instrucciones previas que permitan entender el proceso, entre otros.



**2.9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (Procedimiento o secuencia de este)**

Describir el desarrollo del procedimiento para cumplir la finalidad de la Directiva.

**2.10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Indicar las disposiciones que no habiendo sido comprendidas en las disposiciones generales o específicas, contribuyen al logro de la finalidad que se persigue.

**2.11 DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Considerar las disposiciones de carácter eventual o temporal, que se presentan al aplicar la Directiva, que una vez producidas, dejan de tener vigencia.

**2.12 GLOSARIO DE TERMINOS**

Indicar los términos que permitan aclarar, despejar dudas o entender mejor algunos conceptos de la directiva. Se colocará los estrictamente necesarios.

**2.13 FLUJOGRAMA**

De ser necesario se establecerán los flujogramas correspondientes que permitirán interpretar fácilmente el proceso normado en la Directiva.

**2.14 ANEXOS**

De ser necesario se considerarán como anexos, los formularios, modelos, cuadros, tablas, diagramas, cronogramas, instructivos, u otros documentos o información necesaria que complementen la Directiva.

**3. DE LA NUMERACION DE LOS TEMAS EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA**

3.1 La numeración de los temas establecidos en la estructura de la Directiva deberá realizarse utilizando números romanos (I, II, III, IV) y empezar con el Objetivo de la Directiva.

3.2 Los subtítulos que se desprendan de cada tema se numerará utilizando numeración arábica (1, 2, 3) y estará conformado por el equivalente arábigo al número romano del tema de la estructura, más el número correlativo que corresponda.

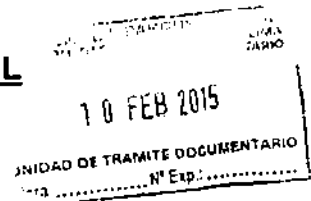
3.3 Ejemplo:

- I. Disposiciones Específicas
  - 1.1 Formulación de una Directiva





**INFORME N° 017-2015/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML**



A : **Dr. JORGE HURTADO HERRERA**  
**Secretario General**

DE : Econ. **EDUARDO RODRIGUEZ MENDOZA.**  
**Director de Planificación y Presupuesto**

ASUNTO : **PROYECTO DIRECTIVA DE ACTUALIZACION**  
**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y**  
**APROBACION DE DIRECTIVAS EN SERPAR LIMA"**

REF. : **R.G.G. N° 296-2013**

FECHA : **Febrero 05, 2015**  
=====

Tengo a bien dirigirme a Usted, a fin de remitirle adjunto al presente el proyecto de Actualización de la Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA", el cual ha sido elaborado por esta Oficina, el mismo que resulta necesario para establecer las normas y procedimientos para la formulación y aprobación de las directivas que se emitan en la institución.

Lo que elevo a usted para su aprobación y posterior comunicación a todas las dependencias del SERPAR LIMA.

Atentamente,

  
.....  
**EDUARDO RODRIGUEZ MENDOZA**  
DIRECTOR  
Oficina de Planificación y Presupuesto  
**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitan de Lima

ERM/gdr  
Adj. Proy. Directiva