

15 AGR 2013



RECIBIDO
Hora: 17:30

SERPAR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
15 AGR 2013
RECEPCION
Hora: 14:45
Firma: [Signature]

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 296 -2013

Lima, 14 de Agosto del 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
15 AGR 2013
RECIBIDO
Firma: [Signature]

Visto el Informe N° 002/2013/OPP/MML de la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto de PROMOCION RECREACION Y DEPORTE

CONSIDERANDO: 15 AGR 2013

Que, conforme a lo establecido en el artículo 22° de los Estatutos del Servicio de Parques de Lima aprobados mediante Ordenanza N° 758-MML, El Gerente General es el funcionario administrativo de más alto rango de la institución y ejerce como Titular de la Entidad. Es el representante de la misma y el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo y de los demás asuntos que este le encargue o delegue,

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23° del antes mencionado estatuto, son funciones y atribuciones del gerente general, inciso g) suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia,

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos para la formulación y aprobación de las directivas que se emitan en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA

Que, mediante el documento de visto la Oficina de Planificación y Presupuesto propone el proyecto de directiva que aprueba los 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 superposición de funciones y realizar las acciones de racionalización que requiere la Entidad y que debe efectuar esta Oficina,

De conformidad con las facultades establecidas en la Ordenanza N° 758.

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002/2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "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 el Portal Web de la Institución.

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Transcripción N°
A: UAB
Para Conocimiento y fines cumpla con
Transcribir
N° de fecha 14 AGR. 2013

Atentamente.

Lic. [Signature] GARDENAS PAJUELO
Director de Administración Documentaria

EDUARDO ALBERTO TOLEDO
GERENTE GENERAL
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
RESPONSABLE CULTURAL
15 AGR. 2013
RECIBIDO
Hora: [Signature]



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
COMITE AD HOC
15 AGR 2013
RECIBIDO
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
15 AGR. 2013
RECIBIDO
Hora: 11:30 AM
Firma: [Signature]

15/08/2013
03:50pm

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Gerencia de Deportes y Patrimonio
15 AGR 2013
RECIBIDO
Hora: [Signature]

DIRECTIVA N°002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML

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

Fecha: Lima, 25 de Julio del 2013

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/o Oficinas del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

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

V. RESPONSABILIDAD

Las Gerencias y/o 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° 758 que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA

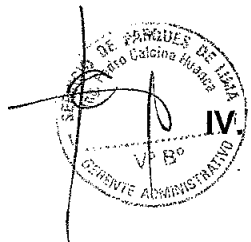
VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA ELABORACION DE DIRECTIVAS

Las Gerencias y/o 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. Ejm: formulará, llevará, etc. Las Directivas se digitarán utilizando un tipo de letra Arial, de preferencia tamaño 10 según sea el caso.

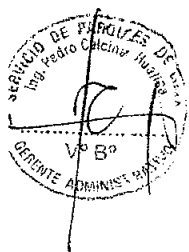
7.4 DE LA NUMERACION

La numeración la efectuará la Oficina de Administración Documentaria. Será correlativa con tres dígitos y se iniciará en cada año con el N° 001 seguido del año en curso, seguido de las siglas de la entidad (SERPAR-LIMA), seguido del órgano responsable de la aprobación (GG). Ejemplo: Directiva N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG. 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 involucrados, de ser el caso remitirá el proyecto de directiva a los órganos involucrados para la coordinación y remisión de sus aportes respectivos, caso contrario, de acuerdo a la complejidad del proceso a tratar, podrá solicitar a la



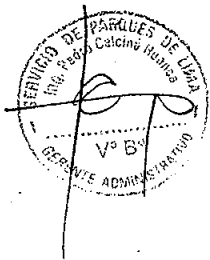
Gerencia General, la conformación de comités de trabajo integrado por especialistas de los órganos involucrados en el proceso a normar y un especialista de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- 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.

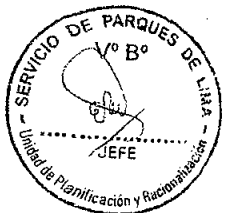
8.2 Revisión y Aprobación del Proyecto de Directiva

- 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 Gerencia General, para el visto correspondiente; procediendo posteriormente esta última a remitir todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Legal para el informe correspondiente.
- c) La Oficina de Asesoría Legal revisará y analizará el Proyecto de Directiva así como el Proyecto de Resolución de Gerencia General, y emitirá la correspondiente opinión legal, y luego de la visación respectiva procederá a remitirlo a la Gerencia General para su aprobación.
- d) La Gerencia General aprobará el Proyecto de directiva mediante la emisión de la Resolución de Gerencia General correspondiente.



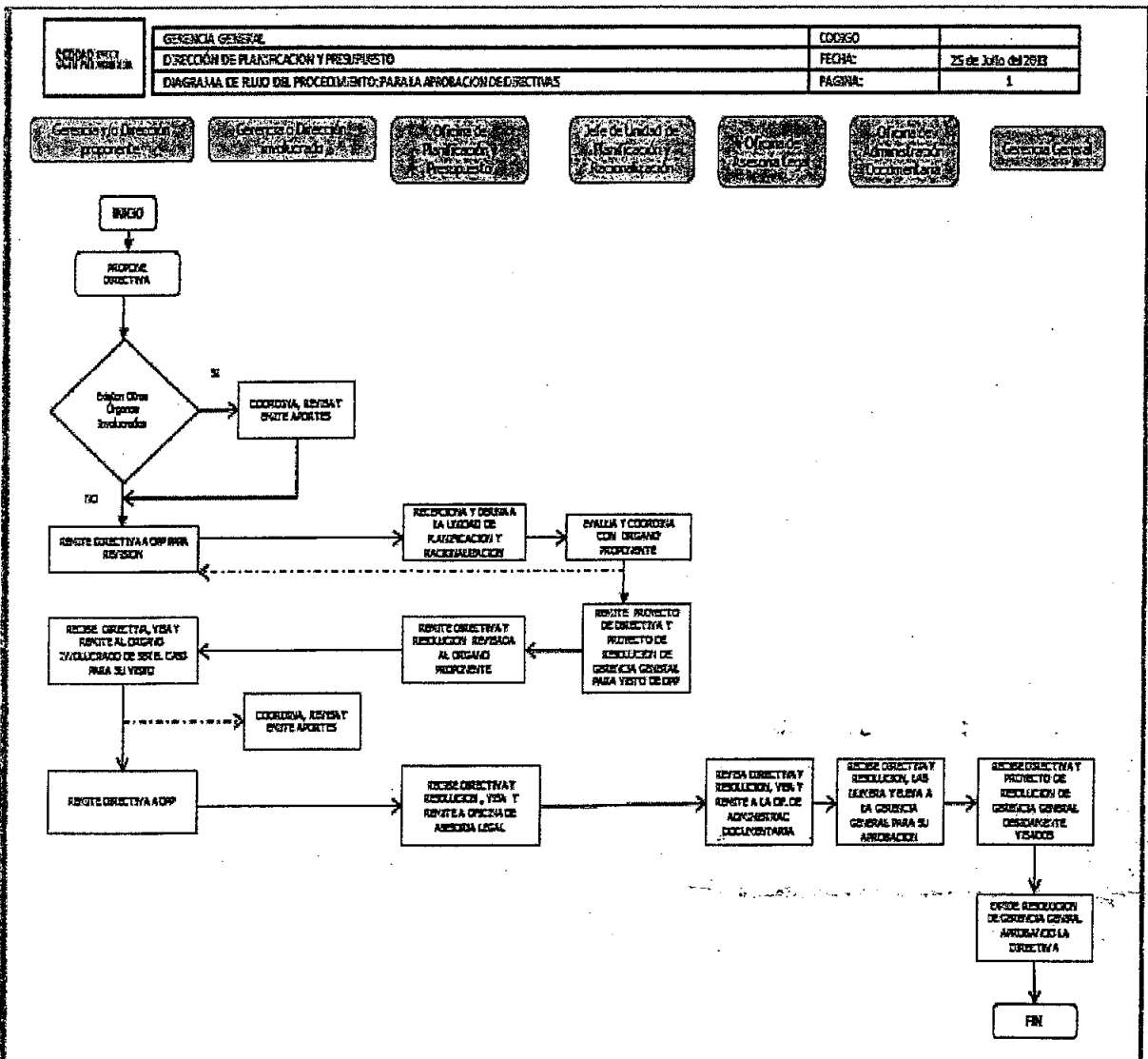
8.3 Modificación, Actualización o Derogación de Directivas

- a) Las directivas solo podrán ser modificadas o actualizadas mediante Resolución de Gerencia 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-LIMA



X. ANEXOS

ANEXO N° 1 Instrucciones para llenar una Directiva

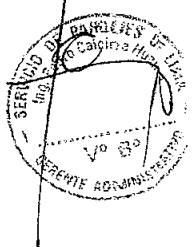
Anexo N° 1

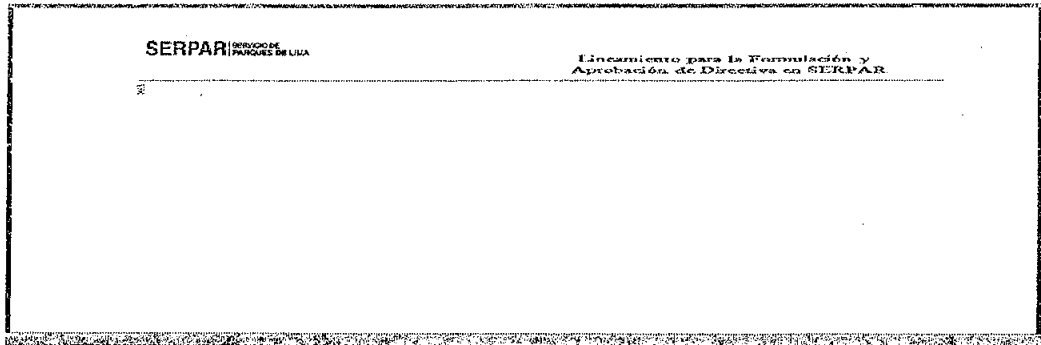
INSTRUCCIONES PARA LLENAR UNA DIRECTIVA

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 derecho por el nombre de la directiva; el encabezado de la directiva estará diferenciado del contenido de la misma mediante una raya horizontal.

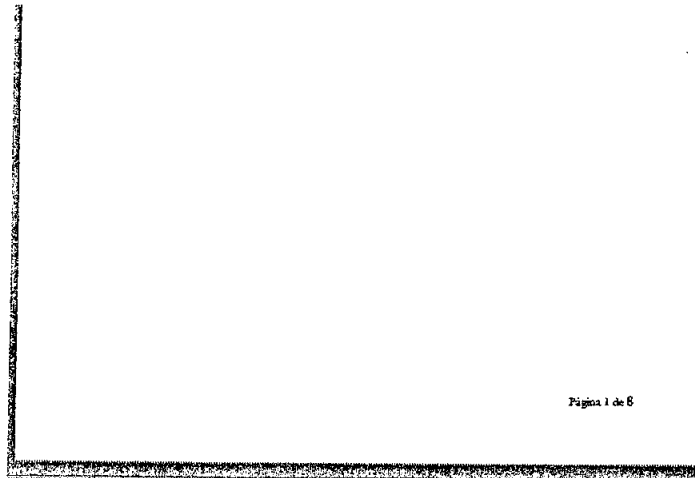
Ejemplo:





- 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 está compuesto por:

- Numeración de la directiva: Directiva N° 001-2013-SERPAR-LIMA/GG



- Título de la Directiva: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN SERPAR-LIMA".
- Fecha de formulación: "Lima, 22 de Julio del 2013"
- 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.
Ejm: 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 período 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

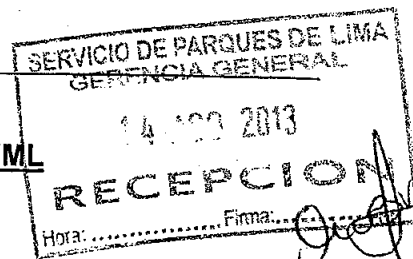
3.1 La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva deberá realizarse en romano (I,II,III,IV) y empezaría con el Objetivo de la directiva.

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 Nº 125-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML

A : Dr. PEDRO TOLEDO CHAVEZ
Gerente General

DE : Ing. MARIA DEL CARMEN ORIHUELA VICUÑA
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto

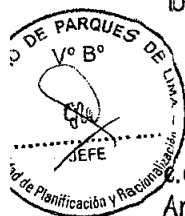
ASUNTO : PROYECTO DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN SERPAR

FECHA : Lima, 26 de Julio de 2013

Tengo a bien dirigirme a Usted para remitirle adjunto al presente el Proyecto de Directiva “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR”, el cual ha sido elaborado por la Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica de esta Oficina y que esta Dirección hace suya, el mismo que resulta necesario para establecer las normas y procedimientos para la formulación y aprobación de las directivas que se emitan en el SERPAR; el cual tiene como finalidad el de llevar un adecuado control de la normativa de la Entidad, así como mapear los procesos, evitar superposición de funciones y realizar las acciones de racionalización que requiere la Entidad y que debe efectuar esta Oficina.

Lo que elevo a Usted para su aprobación y posterior comunicación a todas las Gerencias y Oficinas del SERPAR.

Atentamente,



C.C.
Archivo

[Signature]
.....
Maria del Carmen Orihuela Vicuña de E.
DIRECTORA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Ciudad Metropolitana de Lima