



SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL Nº 043-2018 0 2 FEB 2018

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA, HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Informe N° 055-2017/SERPAR LIMA/SG/GPP-SGPM/MML, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, mediante la cual propone la modificación de la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 142-2015, y;

CONSIDERANDO:

K + 44 # 1

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, mediante Ordenanza N° 1955, se aprobó el Reglamento de Organización y unciones del SERPAR LIMA, actualizando la estructura orgánica y las funciones de la Entidad:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 142-2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA";

Que, es necesario actualizar la referida directiva, adecuando la denominación de las unidades orgánicas contempladas en la Ordenanza N° 1955, y mejorando los procedimientos conferidos en la misma;

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

En uso de las facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA;

Contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la y Subgerencia de Planeamiento y Modernización;

SE RESUELVE:

<u>ARTÍCULO PRIMERO.</u>- Aprobar la Directiva N° 01 -2018/SERPAR LIMA/SG/MML "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

<u>ARTÍCULO SEGUNDO.-</u> Dejar sin efecto la Resolución Secretaría General N° 142-2015 que aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA".

<u>ARTÍCULO TERCERO.-</u> Disponer que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución en el portal web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- Remitir copia de la presente Resolución a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE

DERLIZ GÜZMÁN TEJADA SECRETARIO GENERAL SER PARISTROGESE UMA Municipalidad Metropolitana de Lima



DIRECTIVA N° 001-2018/SG/SERPAR LIMA/MML

"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA"

Elaborado por: Subgerencia de Planeamiento y Modernización

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que orienten el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Generales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- Ordenanza Nº 1955, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

5.1. Directivas:

Las Directivas son documentos de gestión elaborados por las unidades orgánicas que determinan procedimientos o acciones, que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, y se formulan para establecer disposiciones de carácter técnico administrativo sobre acciones de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la redacción de las Directivas

- 6.1.1. Las Directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, asimismo deberán ser elaboradas con letra Arial N° 11, de preferencia e interlineado sencillo.
- 6.1.2. El encabezado de la Directiva estará conformado por el logo institucional al lado izquierdo, y al lado derecho por el título de la Directiva, dicho encabezado estará diferenciado del contenido por una raya horizontal.
- 6.1.3. El pie de página estará conformado por la numeración de cada página respecto del total de páginas de la Directiva incluido Anexos. Ejemplo: Página 1 de 10..





- 6.1.4. Cada Ítem o apartado que forma parte de la Directiva será debidamente identificado utilizando numerales.
- 6.1.5. La Directiva se redactará en tercera persona y en tiempo futuro.

6,2. De la numeración de las Directivas

- 6.2.1. La numeración de la Directiva la efectuará la Secretaría General, la misma que será correlativa con tres dígitos y se iniciará en cada año con el Nº 001 seguido del año en curso, posterior a eso las siglas del órgano responsable de la aprobación (SG), la entidad (SERPAR LIMA), y las siglas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). Ejemplo: Directiva Nº 001-2017/SG/SERPAR LIMA/MML
- 6.2.2. Al finalizar el año se cerrará la numeración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Formulación:

- 7.1.1. Los Proyectos de Directivas deberán formularse de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas, y deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión.
- 7.1.2. Las Directivas deben formularse con sujeción a la estructura y el contenido del esquema considerado en el Anexo, que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 7.1.3. La propuesta de Directiva debe contar con:
 - a. El proyecto de Directiva debe estar acompañado de un informe técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva.
 - b. El proyecto de Resolución de Secretaría General de aprobación.
 - c. La unidad orgánica que formule la Directiva, será la encargada de los vistos y atender las observaciones planteadas por las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento, para que posteriormente se derive la propuesta a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su revisión.

7.2. Revisión y Aprobación:

- 7.2.1. Las propuestas de Directivas que cumplan con lo establecido en los numerales anteriormente mencionados, deberán ser remitidos en medio físico y digital a través del correo institucional, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el proceso de revisión.
- 7.2.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de considerarlo necesario podrá solicitar a la unidad orgánica que formula la propuesta, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con las unidades orgánicas Involucradas, para determinar el documento final y/o emitir respuesta sobre la evaluación.





- 7.2.3. Culminado el proceso de revisión, y después de haber considerado los aportes adicionales si fuera el caso, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitirá opinión favorable procediendo a visar y remitir la propuesta de Directiva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal correspondiente.
- 7.2.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica considerando la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el informe técnico de la unidad orgánica que propone la Directiva, después de revisar y evaluar los aspectos legales de estar conforme, emitirá opinión legal favorable, procediendo a visar y remitir la propuesta de Directiva a la Secretaría General para su aprobación.
- 7.2.5. La Secretaría General revisará la Directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante Resolución de Secretaría General.

7.3. Vigencia y Actualización:

- 7.3.1. Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.3.2. La actualización de Directivas seguirá el mismo procedimiento que el establecido para su formulación y aprobación, a propuesta del órgano formulador.
- 7.3.3. La actualización de las Directivas procede, entre otros casos, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal sustantivo o el Reglamento de Organización de funciones, afectando el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en la Directiva.
- 7.3.4. El Informe Técnico para la actualización de una Directiva debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y el proyecto de Directiva.

7.4. Difusión y Archivo:

- 7.4.1. Toda Directiva deberá ser difundida por la Secretaría General a través de la remisión de un ejemplar a las unidades orgánicas involucradas y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal Institucional (www.serpar.gob.pe).
- 7.4.2. La Secretaría General deberá mantener un archivo de todas las Directivas aprobadas originales de SERPAR LIMA.

MECANICA OPERATIVA

- 8.1. Los órganos del Servicio de Parques de Lima, elaboraran los proyectos de Directivas por iniciativa propia o por disposición superior con su respectivo Informe Técnico que los sustenta.
- 8.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización evaluara los proyectos de Directivas, en los aspectos de su competencia, debiendo emitir su informe técnico y de encontrarlos conforme, los visara.



DE PARQUE DE LES DE LA COMPANIO DEL COMPANIO DE LA COMPANIO DEL COMPANIO DE LA COMPANIO DEL COMPANIO DE LA COMPANIO DEL COMPANIO DE LA COMPANIO DEL COMPANIO DEL COMPANIO DEL COMPANIO DE LA COMPANIO DEL COMP

ARIA G

8.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica analizara los proyectos de Directivas y su respectivo proyecto de resolución aprobatoria, en los aspectos de su competencia, debiendo emitir su informe legal y de encontrarlos conforme, los visara.

IX. RESPONSABILIDAD

Todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima, son los responsables de la adecuada aplicación de la presente Directiva.

X. ANEXOS

10.1. ANEXO: "Estructura y Contenido de las Directivas"











ANEXO

"Estructura y Contenido de las Directivas"

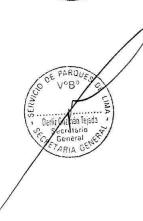
I. TÍTULO: Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva

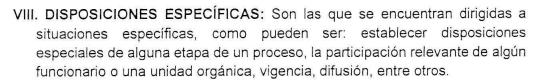
Elaborado por: Indica la unidad orgánica que remite la Propuesta de Directiva

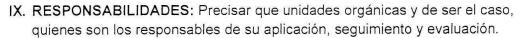
- II. OBJETIVO: El porqué es importante contar con la Directiva propuesta por la unidad orgánica.
- III. FINALIDAD: Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se apuntan o desean conseguir con la aprobación de la Directiva.
- IV. BASE LEGAL: Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la Directiva, considerando el siguiente orden de jerarquía:
 - Constitución Política del Perú
 - Tratados Internacionales
 - Leyes
 - Decretos de Urgencia
 - Decretos Supremos
 - Decretos Legislativos
 - Decretos Leyes
 - Resolución Legislativa
 - Resoluciones Ministeriales
 - Ordenanzas Municipales
- V. ALCANCE: Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos comprendidos.
- VI. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS (De ser necesario solo para Directivas con temas muy técnicos): Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en la Directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.
- VII. DISPOSICIONES GENERALES: Son las que están ceñidas a los objetivos y fines planteados en la Directiva y de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en forma clara, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.

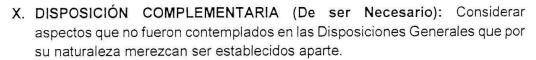












XI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, de ser el caso.





