

56571



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 283-2018/SG

Lima, 30 OCT 2018

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Informe N° 288-2018-SERPAR-LIMA/SG/SGD/MML de fecha 17 de setiembre de 2018, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

Que, en atención a la autonomía administrativa que tiene SERPAR - LIMA, es pertinente que para su mejor funcionamiento cuente con disposiciones oficiales internas como es la Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Resoluciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, la Directiva corresponde ser aprobado mediante Resolución de Secretaría General, Órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud a lo establecido en el literal h) del Art. 17° de la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA;

Que, es viable la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Resoluciones del Servicio de Parques de Lima –SERPAR LIMA", que corresponde su aprobación por Resolución de Secretaria General, en el marco de la disposición precedente;

Con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Subgerencia de Gestión Documentaria, en conformidad a las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto de SERPAR LIMA artículo 17°, inciso h);



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° **13** - 2018/SERPAR LIMA/SG/MML, denominada "Lineamientos para la Elaboración de Resoluciones en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todos los Órganos y unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias de SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la institución.



REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.




CESAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° SGD-283
Para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir:.....
05 NOV 2018
Atentamente,

MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N°/3 -2018/SG/SERPAR LIMA/MML**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA**

Fecha: Lima, octubre de 2018

Elaborada por: Subgerencia de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y aprobación de las Resoluciones que se emiten por la Secretaría General, y las demás Gerencias, de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en el proceso de elaboración y aprobación de las Resoluciones que se emitan en el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, logrando mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – TUO de la Ley N° 27444
- Ordenanza N° 1955 - Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1 **Resolución.** Documento oficial de carácter público que resuelve, ordena, nombra, dicta y decide, asuntos de competencia por las autoridades de las instituciones del Sector Público Nacional en el ejercicio de sus funciones. Tiene fuerza legal y es de cumplimiento obligatorio.
- 5.2 **Resolución de Secretaría General:** Documento oficial de carácter resolutivo firmada en virtud a funciones y competencias por la más alta autoridad de la Institución.
- 5.3 **Resolución de Gerencia:** Documento Oficial de carácter interno firmado en virtud a delegaciones efectuadas por la más alta autoridad de una institución.
- 5.4 **Cargo de la Resolución:** Documento mediante el cual firmarán los receptores de una Resolución de Secretaría General o Gerencia.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las resoluciones deberán tener una exposición ordenada, coherente, clara y precisa de los fundamentos o las razones que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive de la resolución
- 6.2 Los fundamentos se expondrán uno a continuación del otro, lógicamente relacionados, de tal forma que un fundamento es consecuencia del anterior.
- 6.3 Los fundamentos de la resolución podrán ser de dos clases: de hecho y de derecho, la primera refiriéndose a argumentos técnicos, sociales o institucionales, o la reseña de las situaciones o hechos que han acontecido para adoptar la decisión que se expresa en la parte resolutive. Su redacción empezará con la palabra "Que"; la segunda se referirá a las disposiciones legales que amparan o permiten tomar tal decisión. Su redacción empezará con la frase "De Conformidad Con" o "De Acuerdo Con".
- 6.4 La decisión adoptada por un Órgano o Unidad Orgánica de competencia en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, será la parte más importante de la Resolución.
- 6.5 Se evitarán el uso de abreviaturas y siglas, incluso el empleo de palabras de definición desconocida, para no generar dificultades, ambigüedades o dudas en su interpretación.
- 6.6 Deberá existir una relación lógica, de causa y efecto, entre los fundamentos expuestos en la parte considerativa y las decisiones que se toman en la parte resolutive, guardando íntima correspondencia con los argumentos expresados.
- 6.7 De ser varias las decisiones que se toman se les dará valor de artículo en orden numérico (Artículo Primero, Artículo Segundo.....); cada medida adoptada se redactará en un verbo en infinitivo o de una forma verbal imperativa.
- 6.8 Las resoluciones estarán conformados por la Resolución propiamente, el cargo de la misma y los antecedentes y/o actuados, en el orden siguiente: resolución, detrás de ella el cargo después los antecedentes o actuados.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 7.1 **RESOLUCIONES:** Estará conformada de tres (3) partes: inicial, exposición de motivos y final. Para las cuales se utilizará la letra Arial N° 11 o 9 según sea el caso, a márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior de 2.5 y una sangría de 2.5 puntos.
 - 7.1.1 **PARTE INICIAL:** Estará comprendida por el nombre del año, mimbretes institucionales, nomenclatura de la resolución, fecha y mención de responsabilidad:
 - a) **Nombre del Año:** Eslogan que representa el sentir de toda la administración pública en el territorio peruano este será colocado en la parte superior y centrado de la hoja, en mayúsculas, letra



cursiva, resaltada en negritas, de 9 puntos y entre comillas, colocado dentro de la parte correspondiente a los encabezados de una hoja de Word.

- b) **Membrete:** Corresponderá al logotipo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y del SERPAR LIMA, los que se colocarán justificados a los extremos de los márgenes establecidos, para lo cual se procederá en colocar el de la MML en el margen izquierda y el del SERPAR LIMA al margen derecho de la hoja, lo que se colocaran a tres espacios por debajo de la frase anual. Ubicados dentro de la parte correspondiente a los encabezados de una hoja de Word.
- c) **Nomenclatura:** Contendrá los datos de la Secretaría General, el número de resolución el Año y las siglas del SERPAR LIMA. Lo que se colocará a tres (3) espacios por debajo del membrete, en mayúsculas, en negritas y de justificación central a los márgenes de la hoja de Word.
- d) **Fecha:** Estará constituida por el lugar de emisión, el día el mes y el año, se colocará de forma centrada en los márgenes de la hoja de Word.
- e) **Mención de Responsabilidad:** Estará constituido por los datos que le confiere sus competencia, se plasmará de la siguiente manera "La Secretaría General del Servicio de Parques de Lima ha Expedido la Siguiete Resolución: se colocará de forma centrada a los márgenes de la Hoja de Word.



7.1.2 **PARTE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:** Conformada por el visto, el considerando y lo resolutive de la Resolución; lo que será colocado en el cuerpo de una hoja de Word:

- a) **Visto:** Parte en el cual se hará mención al documento(s) que motivan la elaboración de la resolución y el Órgano o Unidad Orgánica que solicita su emisión.
- b) **Considerando:** Cada fundamento que se desarrolle en la resolución, sea de hecho o de derecho, formarán un párrafo; y si se trata de varios fundamentos que constituyen párrafos diferentes, estos se separarán por un punto (.) o por un punto y coma (;). Para lo cual cada inicio de párrafo se efectuará a una sangría de 2.5. El último párrafo de esta sección será el siguiente: "Contando con las visaciones.....", de las Gerencias que intervienen.
- c) **Resolutiva:** De ser varias las decisiones que se toman se les dará valor de artículo en orden numérico (Artículo Primero, Artículo Segundo); cada medida adoptada se redactará en un verbo en infinitivo o de una forma verbal imperativa; lo que se colocará a una sangría de 2.5 puntos del margen establecido, en mayúsculas, negrita y seguida de dos puntos (:).

7.1.3 **PARTE FINAL:** Será la parte mediante la cual termina la resolución, estará conformada por dos (2) sub partes, por la frase imperativa, y por la responsabilidad funcional (sello y firma)

a) **Frase Imperativa:** Frase con la cual se concluye el texto de la Resolución, será un formula que ordena lo que debe hacerse de forma imperativa para el efecto se utilizará la frase "Regístrese y Comuníquese" la que se colocará en mayúsculas, resaltadas en negritas y centrada en la hoja.

b) **Responsabilidad Funcional:** A cuatro (4) centímetros por debajo de la frase imperativa, se colocará el sello de la autoridad que firmará la Resolución y sobre este el funcionario correspondiente colocará su firma.

7.1.4 Para las resoluciones emitidas por la Secretaria General se utilizará el formato que se utilizará en el Anexo N° 1

7.1.5 El formato a utilizar por las Resoluciones emitidas por las Gerencias, se utilizará en el Anexo N° 2

7.2 **CARGO DE LA RESOLUCIÓN:** Documento que contendrá sellos y firmas de los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA a las que se les remite Resoluciones.

7.2.1 Estructura: Conformada por el nombre del año, membrete, nomenclatura, fecha de la tipología de la Resolución, así como el nombre de los Órganos y Unidades Orgánicas receptores de las mismas. Para lo que se utilizará los formatos del Anexo N° 3 y 4.



VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La Secretaría General del SERPAR LIMA, es responsable de custodiar los originales, cargos y antecedentes en originales de la Resoluciones firmadas por su despacho.

8.2. Las Gerencias del SERPAR LIMA, son responsables de custodiar los originales, cargos y antecedentes en originales de las Resoluciones que suscriben sus despachos.

8.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica del SERPAR LIMA, es responsable de revisar y analizar los proyectos de Resoluciones en los aspectos de su competencia, y de encontrarlos conformes, visarán el proyecto de Resolución, remitiéndola a la Secretaría General del SERPAR LIMA.

8.4. Los Órganos proponentes de aprobación de una Resolución por Secretaría General, son responsables de cumplir con lo siguiente:

a) Hacer de conocimiento, previo al proceso de formulación, la necesidad de contar con una Resolución.



- b) Coordinar durante el proceso de formulación con los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en su aplicación, para validar su implementación.
- c) Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Resolución propuesta.
- d) Recabar originales de los documentos que formarán parte de la Resolución como antecedentes y remitirlos con la propuesta de Resolución.

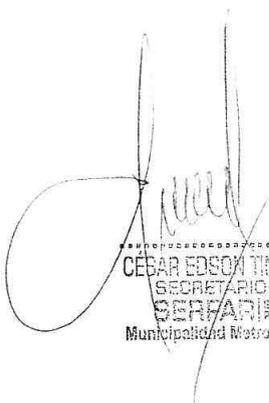
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 El incumplimiento de la presente Directiva se encontrará sujeto a las disposiciones emitidas por el SERPAR LIMA con respecto al incumplimiento de la normatividad Institucional.

ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1 Formato, Resolución de Secretaría General
- 10.2 Anexo N° 2 Formato, Resolución de Gerencia
- 10.3 Anexo N° 3 Formato, Cargo de Resolución de Secretaría General.
- 10.4 Anexo N° 4 Formato, Cargo de Resolución de Gerencia




CESAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

ANEXO N° 1

FORMATO DE RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL

Membrete ↓ MML	<p>“AÑO DEL DIAOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”</p> <p>Nombre del Año</p>	Membrete ↓ SERPAR				
	<p>Nomenclatura</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">N°</td> <td style="width: 50px;">Año</td> </tr> </table>	N°	Año			
N°	Año					
Mención de Responsabilidad	<p>RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° XXX-XXXX/SG</p> <p>Lima, XX 000000 de XXXX</p>	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">Año</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">F e c h a</td> </tr> <tr> <td>Mes</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> </tr> </table>	Año	F e c h a	Mes	DIA
Año	F e c h a					
Mes						
DIA						
<p>LA SECRETARIA GENERAL EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION</p>						
VISTO:	Visto					
<p>EI</p>						
CONSIDERANDO:	Considerando					
<p>Que,</p> <p>Que,</p>						
RESULEVE:	Resolutiva					
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar</p>						
<p>ARTÍCULO SEGUNDO:</p>						
Frase Imperativa	<p>→ REGISTRESE Y COMUNIQUESE.</p>					
	Responsabilidad					
Sello y firma		←				



ANEXO N° 2

FORMATO DE RESOLUCION DE GERENCIA

“AÑO DEL DIAOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

Membrete

↓

MML

Nomenclatura

Nombre	N°	Año	Sigla
--------	----	-----	-------

Membrete

↓

SERPAR

Nombre del Año

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA XXXXX N° XXX-XXXX/XXXX

Mención de Responsabilidad

↓

LA GERENCIA DE

Lima, XX 000000 de XXXX

Año	F
Mes	e
DIA	c
	h
	a

HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION

VISTO: ← Visto

El.....

CONSIDERANDO: ← Considerando

Que,.....

Que,.....

RESULEVE: ← Resolutiva

ARTÍCULO PRIMERO: ← Aprobar

ARTÍCULO SEGUNDO: ← Disponer

Frase Imperativa → **REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**

Responsabilidad

↓

Sello y firma ←



ANEXO N° 3

FORMATO CARGO DE RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL

<p>Membrete</p> <p>↓</p> <p>MML</p>	<p>“AÑO DEL DIAOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”</p> <p>Nombre del Año</p>	<p>Membrete</p> <p>↓</p> <p>SERPAR</p>				
	<p>Nomenclatura</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>N°</td> <td>Año</td> </tr> </table>	N°	Año			
N°	Año					
	<p>CARGO</p> <p>RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° XXX-XXXX/SG</p>					
<p>Mención de Responsabilidad</p> <p>↓</p>	<p>Lima, XX 000000 de XXXX</p>	<table border="1"> <tr> <td>Año</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">F e c h a</td> </tr> <tr> <td>Mes</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> </tr> </table>	Año	F e c h a	Mes	DIA
Año	F e c h a					
Mes						
DIA						
<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p style="text-align: right;">-----</p> <p style="text-align: right;">Sello y Firma</p>						
<p>Gerencia de Proyectos</p> <p style="text-align: right;">-----</p> <p style="text-align: right;">Sello y Firma</p>						
<p>Subgerencia de Tesorería</p> <p style="text-align: right;">-----</p> <p style="text-align: right;">Sello y Firma</p>						
<p>Subgerencia de Abastecimiento</p> <p style="text-align: right;">-----</p> <p style="text-align: right;">Sello y Firma</p>						



ANEXO N° 4

FORMATO CARGO DE RESOLUCION DE GERENCIA

“AÑO DEL DIAOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

Membrete

↓

MML

Nomenclatura

Nombre	N°	Año	Sigla
--------	----	-----	-------

Membrete

↓

SERPAR

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA XXXXX N° XXX-XXXX/XXXX

Mención de Responsabilidad

↓

LA GERENCIA DEDEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION

Lima, XX 0000000 de XXXX

Año	F e c h a
Mes	
DIA	

Gerencia de Administración y Finanzas

Sello y Firma

Subgerencia de Contabilidad

Sello y Firma

Subgerencia de Tesorería

Sello y Firma

Subgerencia de Abastecimiento

Sello y Firma

