

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 147-2024/GG

Lima, **28 OCT. 2024**

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**

VISTO: El Informe N° D000096-2024-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 24 de octubre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° D000784-2024-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 24 de octubre de 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000094-2024-SERPAR-LIMA-OAL, de fecha 28 de octubre de 2024 de la Oficina de Asuntos Legales; el Informe N° D000051-2024-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 28 de octubre de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2018 de fecha 02 de febrero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018/SG/SERPAR LIMA/MML, "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, mediante Ordenanza N° 2639-2024, de fecha 11 de julio de 2024, que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024, de fecha 11 de julio de 2024, la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobó el Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA; el mismo que contiene la estructura orgánica de la entidad, la denominación de los órganos y unidades orgánicas que la conforman;

Que, mediante Memorando N° D000784-2024-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 24 de octubre de 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", sustentada por la Oficina de Planeamiento y Modernización a través del Informe N° D000096-2024-SERPAR-LIMA-OPM, de fecha 24 de octubre de 2024;

Que, mediante Informe N° D000094-2024-SERPAR-LIMA-OAL, de fecha 28 de octubre de 2024, la Oficina de Asuntos Legales emitió su respectiva opinión legal favorable sobre el Proyecto de Directiva "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, mediante el Informe N° D000051-2024-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 28 de octubre de 2024, la Oficina General de Asesoría eleva al despacho de la Gerencia General





el Proyecto de Directiva "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA",

Que, la propuesta de Directiva corresponde ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General, Órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud de lo establecido en el literal d) del artículo 17° del Estatuto de SERPAR LIMA; más aún, si el numeral 7.2.5. de la Directiva N° 01-2018/SERPAR LIMA/SG/MML, "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA", establece que la Gerencia General revisará la directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de directiva mediante la Resolución de Gerencia General;

Estando a lo expuesto y, en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y conforme al Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1955-MML; y, contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", así como su respectivo Anexo I (Hoja de Control de Cambios) y Anexo II (Flujograma); que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEROGAR** la Directiva N° 001-2018/SG/SERPAR LIMA/MML, "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", aprobada con Resolución de Secretaría General N°043-2018 de fecha 02 de febrero del 2018.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a todas las áreas y unidades orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de las disposiciones que se aprueban con la presente Resolución en el ejercicio de sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a las áreas y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO QUINTO. - **DISPONER** que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

DIRECTIVA N°001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML
“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Modernización

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios y la estructura documental para la formulación, aprobación y modificación 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.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Ordenanza N° 1784, que aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- Ordenanza N° 2639, que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

4. ALCANCE / ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos o Unidades Orgánicas del Servicio de Parque de Lima – SERPAR LIMA.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente documento, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

Definiciones:

- **Directivas**

Las Directivas son documentos de gestión, elaboradas por órganos o 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.

- **Área involucrada**

Órgano o Unidad Orgánica que, si bien no ha formulado el proyecto de documento, su participación se encuentra prevista en el mismo.

- **Órgano**

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; como los órganos de Alta Dirección, órganos resolutivos, consultivos, órganos de línea u órganos de la administración interna.

- **Unidad Orgánica**

Es la unidad de organización del tercer nivel en una estructura orgánica; como las Subgerencias con competencias para formular el documento normativo de gestión.

- **Expediente de la Propuesta de Directiva**

Es la documentación que de manera agrupada contiene la propuesta de directiva, su informe técnico sustentatorio, así como las opiniones de los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas.

- **Disposiciones Complementarias**

Son aquellas directrices que se caracterizan por complementar las disposiciones aprobadas en la Directiva. Pueden ser de carácter temporal, o extraordinario, ya que no regula el objeto de la Directiva. Es importante precisar que no todas las Directivas presentan Disposiciones Complementarias

- **Disposiciones Específicas**

Son aquellas directrices que orientan el desarrollo del procedimiento o acciones que regula la Directiva, detallando las etapas y actividades a desarrollar para el logro del objetivo.

- **Disposiciones Generales**

Son aquellas directrices que detallan de manera general el propósito de la Directiva, orientada a los objetivos y fines planteados, y que sirven para el mejor entendimiento y aplicación.

- **Manual de Operaciones**

Documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, la denominación de los órganos y unidades orgánicas que la conforma, agrupando sus funciones y estableciendo las líneas de dependencia.

- **Sistema de Gestión Documental**

Software automatizado de gestión documental que permite, la recepción, derivación, atención y seguimiento de documentos. presentados por el administrado (considerados o no en el Texto Único de Procedimientos Administrativos), trámites realizados de oficio, comunicaciones internas entre los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA y comunicaciones externas hacia otras instituciones públicas o empresas. Asimismo, hace uso de la firma digital, en los documentos electrónicos emitidos.



Siglas:

- **GG:** Gerencia General
- **OGPPM:** La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **OPM:** La Oficina de Planeamiento y Modernización
- **OGAJ:** La Oficina General de Asesoría Jurídica
- **OGD:** La Oficina de Gestión Documentaria
- **MOP:** Manual de Operaciones
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Redacción de las Directivas:



6.1.1. Para su elaboración, se deberá aplicar criterios de objetividad, claridad, sencillez, precisión y concisión, debiéndose asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía) y en tercera persona.

6.1.2. Respecto al uso de siglas, se realizará para hacer referencia al acrónimo de un Órgano o Unidad Orgánica de SERPAR LIMA, así como de una entidad pública o privada, de ser el caso. Su redacción será en mayúscula, sin puntos ni espacios de separación.



6.1.3. Se deberá asegurar la congruencia y consistencia del documento, revisando que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

6.1.4. Se deberá utilizar subtítulos o encabezados para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico, acorde a la numeración establecida.



6.1.5. Respecto al uso de tablas o cuadros, considerar un diseño sencillo y que contenga una descripción detallada de las mismas, evitar que dichas tablas sean imágenes, para facilitar la accesibilidad de lectura.

6.1.6. Las figuras, tablas, gráficos, entre otros, deberán tener en su parte superior la numeración y título que describa su propósito. En la parte inferior, se considerará la fuente de donde provienen la información, y consignar el autor de la elaboración.



6.1.7. Las directivas deben formularse con sujeción a la estructura que se muestra a continuación:

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. DEFINICIONES Y SIGLAS
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Opcional)
9. RESPONSABILIDADES
10. ANEXO N°01: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS (En caso de formulación de nueva versión de directiva)
11. ANEXO N°02: FLUJOGRAMA

6.2. De la numeración de las Directivas:

6.2.1. La numeración de la Directiva la efectuará el Órgano o Unidad Orgánica proponente, la misma que será correlativa con los tres dígitos y se iniciará en cada año con el N°001 seguido del año en curso, posterior a eso las siglas del órgano proponente (XXX), el responsable de la aprobación (GG), la entidad (SERPAR LIMA), y las siglas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). Ejemplo: "Directiva N°001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML".

6.3. Formato de presentación de la Directiva:

6.3.1. Parámetros Generales:

- 
- a. Hoja: Tamaño A4 (210 mm x 297 mm)
 - b. Márgenes de la hoja:
Encabezado = 1.0 cm., desde arriba
Pie de página = 1.5 cm., desde abajo.

6.3.2. Márgenes del contenido:

Margen superior = 3.5 cm. Margen Inferior = 2.5 cm.
Margen izquierdo = 3.2 cm. Margen Derecho = 2.5 cm.

6.3.3. Tamaño de Letra y espacios:

- 
- a. Tamaño: 11 pts
 - b. Tamaño para el número de páginas: 8 pts.
 - c. Tamaño para las referencias: 8 pts.
 - d. Espaciado anterior: 0 pts.
 - e. Espaciado posterior: 0 pts.
 - f. Interlineado: sencillo.

6.3.4. Fuente y estilos:

- 
- a. Tipo de fuente: Usar fuente "Arial"
 - b. Estilo de fuente: Usar "Normal" y "Negrita" para los títulos y subtítulos y "cursiva" en caso se cite un párrafo de otro texto, debiendo indicar la fuente de procedencia

6.3.5. Encabezado de la Directiva:

Se consigna desde el margen derecho del encabezado, el logo institucional del Servicio de Parques de Lima, según el Manual de Identidad Gráfica o documento equivalente del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y al lado izquierdo por el logo institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la Formulación:

7.1.1. Los Proyectos de Directivas deberán formularse de acuerdo a las necesidades de los Órganos o Unidades Orgánicas, y deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión.



7.1.2. Los Órganos o Unidades Orgánicas proponentes interesados en promover la Directiva solicitan de forma simultánea a las unidades de organización que se encuentren vinculados con las materias propias del proyecto de Directiva, que emitan su opinión.

7.1.3. El expediente de la propuesta de directiva deberá contener los siguientes documentos:

7.1.3.1. En caso de formular una nueva Directiva:

- a) El proyecto de Directiva (en Word) organizado conforme a la estructura de la presente Directiva, flujograma y acompañado de un informe técnico de la unidad de organización que lo formula, estructurado como tal (Antecedentes, Base Legal, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones) y conteniendo lo siguiente:
- La sustentación del proyecto de Directiva, conforme a su marco normativo y técnico, así como a sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones – MOP de SERPAR LIMA.
 - Explicación de la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva.
 - De ser el caso que intervenga otros Órganos o Unidades Orgánicas se deberá incorporar las opiniones de dichas unidades de organización, señalando expresamente su conformidad.
- b) El proyecto de Resolución de Gerencia General de aprobación (en Word).



7.1.3.2. En caso de modificar o actualizar una Directiva vigente:

- a) El proyecto de Directiva (en Word) organizado conforme a la estructura de la presente Directiva, el cual deberá estar acompañado del Anexo N°01 “Hoja de Control de Cambios”, flujograma y acompañado de un informe técnico de la unidad del órgano o unidad orgánica que lo formula, estructurado como tal (Antecedentes, Base Legal, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones) y conteniendo lo siguiente:
- Explicación de la necesidad de la modificación, conforme a su marco normativo y técnico, así como a sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones – MOP de SERPAR LIMA
 - Realizar un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y la modificación propuesta, precisando los artículos, numerales, incisos, literales, anexos, entre otras ubicaciones de los cambios a realizar; a fin de evidenciar la necesidad, importancia o mejoras que se lograría con la modificación propuesta de la Directiva.
 - De ser el caso que intervenga otros Órganos o Unidades Orgánicas se deberá incorporar sus opiniones, señalando expresamente su conformidad.
- b) Proyecto de Resolución de Gerencia General de aprobación, adjuntando las modificaciones realizadas (en Word).

7.1.4. El Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá incorporar, en la propuesta de Directiva, un flujograma que detalla y esquematiza el aspecto a ser regulado. Su

presentación es obligatoria, a excepción de aquellos casos en que no sea aplicable, y que deberá estar debidamente sustentado en el informe técnico.

7.1.5. Una vez formado el expediente de la propuesta de Directiva, el Órgano o Unidad Orgánica proponente remitirá mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicitando su opinión técnica.

7.1.6. De ser necesario, y previo a la solicitud de opinión técnica, el Órgano o Unidad Orgánica proponente podrá remitir previamente el expediente de la propuesta de directiva vía correo institucional a la Oficina de Planeamiento y Modernización para su revisión.



7.2. De la revisión y aprobación:

7.2.1. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, trasladará el expediente de la propuesta de Directiva a la Oficina de Planeamiento y Modernización, para su revisión correspondiente. En caso este conforme, esta emitirá su opinión, acorde a sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones (MOP).

En caso se formulen observaciones sustanciales, se devolverá el expediente de Directiva al Órgano o Unidad Orgánica proponente para que esté lo subsane en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.



7.2.2. Culminado el proceso de revisión, y después de haber levantado las observaciones, así como los aportes adicionales si fuera el caso, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitirá su opinión técnica favorable, y remitirá el expediente de la propuesta de Directiva a la Oficina General de Asesoría Jurídica.



7.2.3. La Oficina General de Asesoría Jurídica se pronunciará sobre los efectos legales que involucra la Directiva de ser favorable y remite su opinión legal a la Gerencia General, adjuntando el proyecto de Directiva debidamente visado. Dicho pronunciamiento es emitido en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente con el proyecto de Directiva.

En caso que se formulen observaciones sustanciales en alguno de los informes precedentes, se devuelve el expediente de la Propuesta de Directiva al Órgano o Unidad Orgánica respectiva para que éste las subsane en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.



7.2.4. La Gerencia General revisará la Directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante Resolución de Gerencia General, y comunicará vía correo electrónico y/o Sistema de Gestión Documental a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas que la Directiva aprobada requiere de su respectivo visado y posteriormente dispone su publicación y difusión.

7.3. Difusión y archivo:

7.3.1. La Gerencia General solicitará a la Oficina de Gestión Documentaria la expedición de un ejemplar de la Resolución de Gerencia General que aprueba la

Directiva, así como la remisión a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas.

7.3.2. La Oficina de Gestión Documentaria remitirá un ejemplar de la Resolución de Gerencia General a la Oficina de Sistema y Tecnologías de la Información, para su publicación en el Portal Institucional (www.serpar.gob.pe).

7.3.3. La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información confirmará por correo institucional el día que se publicó por la web institucional la Directiva aprobada a la Oficina de Gestión Documentaria, con copia a la Gerencia General.

7.3.4. Recibida la confirmación, la Oficina de Gestión Documentaria comunicará por correo electrónico a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas que la Directiva aprobada se encuentra publicado en la página web institucional, dejando expresa constancia que este documento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Normas de carácter adicional. Pueden ser:

8.1.1. Las propuestas de directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación, deberán de adecuarse a lo señalado en la presente directiva.

8.1.2. Las normas de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.1.3. Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la OGPPM emite las pautas complementarias necesarias.



9. RESPONSABILIDADES

9.1. Los Órganos o Unidades Orgánicas proponentes de las Directivas:

9.1.1. Fundamentar la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría la propuesta de Directiva a través del Informe Técnico.

9.1.2. Efectuar las coordinaciones necesarias con los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de la formulación Directivas para su revisión y adecuación de ser necesario.

9.1.3. Ejercer las coordinaciones y seguimiento del expediente de la propuesta de Directiva hasta su aprobación.

9.1.4. Todos los órganos o unidades orgánicas proponentes son responsables de la aplicación de la sus respectivas Directivas una vez aprobadas y publicadas.

9.1.5. Llevar el registro y correlativo de la numeración de las Directivas propuestas.

9.2. La Oficina de Planificación y Modernización (OPM)

9.2.1. Emitir opinión sobre las propuestas de directivas desarrolladas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, recomendando a la Oficina General de





Planeamiento, Presupuesto y Modernización la emisión de su opinión técnica favorable.

9.2.2. Llevar el control del correlativo de la numeración de las Directivas propuestas.



9.2.3. Proporcionar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas, sobre las acciones referente a las propuestas de Directivas y su alineamiento al Manual de Operaciones (MOP).

9.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM)

9.3.1. Proporciona opinión técnica favorable, disponiendo la continuación del trámite de aprobación de la Directiva, previa recomendación de la Oficina de Planeamiento y Modernización.



9.4. La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)

9.4.1. Emite opinión en materia jurídica sobre las propuestas de Directivas, siempre que en el expediente se encuentren las opiniones favorables de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, del órgano o unidad orgánica proponente, así como de los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas.



9.5. La Gerencia General (GG)

9.5.1. Emitir la Resolución de Gerencia General que aprueba la Directiva.

9.5.2. Llevar el registro de las Resoluciones de Gerencia General de las Directivas aprobadas.

9.5.3. Comunicará vía correo electrónico y/o Sistema de Gestión Documental a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas que la Directiva aprobada requiere de su respectivo visado.

9.6. La Oficina de Gestión Documentaria (OGD)

9.6.1. Supervisar la sistematización y publicación de la Directiva aprobada.

9.6.2. Conducir el proceso de gestión archivística de la Directiva aprobada.

9.6.3. Mantener un archivo de todas las Directivas aprobadas originales de SERPAR LIMA.

9.7. La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la información (OSTI)

9.7.1. Publicar la Resolución de Gerencia General y la Directiva aprobada en el Portal Institucional.

9.7.2. Publicar el reporte de las Directivas aprobadas en el Portal Institucional.



10. ANEXOS

10.1. Anexo N°01: Hoja de Control de Cambios.

10.2. Anexo N°02: Flujograma.



Anexo N°01: Hoja de Control de Cambios



Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	Fecha	Documento sustento	Documento inicial	Unidad de organización
..				
...				
...				

Notas:

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

Anexo N°02: Flujoograma



