

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

*247*

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. -2013**

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

**VISTO:** El Memorandum No. 742-2013-SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de fecha 24 de mayo de 2013, emitido por la Gerencia de Administración de Parques; el Informe No. 149-2013-SERPAR-LIMA/GG/OAL-UAA/MML de fecha 19 de junio de 2013, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos; y el Memorando No. 238-2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML de fecha 20 de junio de 2013, emitido por la Oficina de Asesoría Legal.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio de Parques de Lima – SERPAR, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa, que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente; Así como de la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano;

RICARDO HUAMAN CALDERON  
GERENTE  
Servicio de Parques de Lima

Que, SERPAR, tiene dentro de sus objetivos, hacer de la ciudad de Lima una ciudad verde y ecológica, con el fin de mitigar las causas de contaminación ambiental urbana, promoviendo la arborización de la ciudad de Lima Metropolitana, mejorando la calidad de vida de sus habitantes, promoviendo la educación y concientización de la población sobre el problema y cuidado del medio ambiente;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
RICARDO HUAMAN CALDERON  
GERENTE GENERAL

Que, mediante el documento de vistos, la Gerencia de Administración de Parques, ha desarrollado una Directiva, en atención a la necesidad de educar y concientizar a la población sobre el problema del medio ambiente, especialmente a la población que se encuentra en etapa escolar, razón por la cual se hace necesaria la creación de un Programa Especial, el cual se denominará PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", el mismo que será implementado en nuestros Parques Zonales y Metropolitanos a fin de desarrollar y maximizar el potencial de los mismos;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Miguel Ángel Huamani Calderón  
DIRECTOR  
Oficina de Asesoría Legal

Que, siendo necesaria la creación del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", este requiere una Directiva que lo regule, a la cual se denominará Directiva de Programa PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES". En ese sentido tanto la creación de dicho programa, como la aprobación de su directiva, serán efectuados mediante un mismo acto de administración, emitido por la autoridad competente;

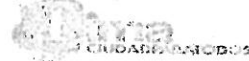
Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Administración de Parques;

Conforme al inciso a) e inciso g), del artículo 23° de la Ordenanza No. 758, son atribuciones de la Gerencia General de Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, expedir resoluciones en asuntos de su competencia;



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- CREAR** el Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", el mismo que dependerá directamente de la Gerencia de Administración de Parques.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva No. 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML, denominada PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Informática proceda a publicar en el portal institucional ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)) la presente resolución así como la Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", que se aprueba en la presente.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ  
GERENTE GENERAL  
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N° .....

A: 003 .....

Para Conocimiento y fines cumpro con

Transcribir: .....

N° ..... de fecha 10 JUL. 2013

Atentamente.

Lic. Adm. Gen. GENES PAJUELO  
Directora Administración Documentaria

**DIRECTIVA N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML****PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES"****I. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la implementación y ejecución del programa "Ecotalleres en los Parques" para desarrollar y maximizar el potencial de nuestros parques zonales y metropolitanos como herramienta de gran importancia para la educación, y a su vez la concientización de la población sobre el problema y cuidado de nuestro medio ambiente, especialmente a la población que se encuentra en etapa escolar.

**II. OBJETIVO****2.1. OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Implementar y ejecutar el programa "Ecotalleres en los Parques", en adelante, "Ecotalleres", que busca diversificar los servicios que los parques brindan actualmente, proponiendo que estos no solo sean centros de recreación sino, también, centros de educación.

**2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Establecer los procedimientos para la programación, organización, desarrollo y supervisión de los Ecotalleres.
- ✓ Establecer funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de SERPAR-LIMA para la programación, organización, desarrollo y supervisión de los Ecotalleres.
- ✓ Optimizar los recursos de la institución para entregar un excelente e inolvidable servicio a los usuarios de los Ecotalleres.

**III. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.
- Ordenanza Nro. 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza Nro. 758, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 247-2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de SERPAR – LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 427-2012, que Aprueba el Plan Operativo Institucional correspondiente al año fiscal 2013.
- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro. 027-2013, que aprueba se presente la modalidad de Proyecto "Ecotalleres en los Parques" para ser implementado en los parques.

- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro. 043-2013, que aprueba el tarifario del programa "Ecotalleres en los Parques".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración de Parques, las Divisiones Administrativas y para el personal que presta servicios en los parques zonales y metropolitanos habilitados para brindar el servicio de los Ecotalleres.

#### V. DEFINICIONES

Se define la terminología utilizada para efectos de la presente Directiva:

- 5.1. **Ecotalleres.-** Actividad impulsada por SERPAR-LIMA en la cual los participantes podrán hacer uso de las instalaciones de los parques administrados por la institución a manera de escuelas abiertas, en la cual se desarrollarán diversas actividades metodológicas basadas en la observación, la participación y el contacto directo con el medio ambiente.
- 5.2. **Supervisor.-** Responsable del buen funcionamiento y servicio del Programa Ecotalleres.
- 5.3. **Promotor-guía.-** Persona con trayectoria laboral que garantice plenos conocimientos en temas ecológicos y/o experiencia en servicio de guiado, quienes realizarán las actividades programadas y coordinadas con el supervisor. Además, realiza las visitas respectivas a las instituciones y/o empresas a fin de incrementar el número de usuarios del programa Ecotalleres en los Parques.
- 5.4. **Publicista.-** Persona encargada de coordinar con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, o quien haga sus veces, la elaboración, diseño y difusión de publicidad del programa Ecotalleres por todos los medios de comunicación disponibles. Asimismo, diseña las fichas de trabajo y otras tareas semejantes que el Supervisor le indique.
- 5.5. **Circuitos Eco Interactivos.-** Desarrollo de las actividades que permiten a los usuarios presenciar y conocer la naturaleza mostrando y describiendo la importancia del cuidado y conservación del medio que los rodea, fortaleciendo el vínculo persona - medio ambiente, los cuales se desarrollan en compañía de un promotor-guía.
- 5.6. **Actividades.;** Dinámicas grupales, juegos, charlas educativas y visitas guiadas que permitirán un mejor desarrollo y aprendizaje de los conceptos ecológicos.
- 5.7. **Módulos Eco Educativos.-** Propuestas temáticas para ser desarrolladas en los Circuitos Eco Interactivos.
- 5.8. **Dinámicas Ecológicas:** Juegos que se realizarán como herramientas educativas fundamentadas en experiencias divertidas, creativas y agradables a campo abierto.

#### VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 De la Gerencia de Administración de Parques
  - a) Administrar, supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.



- b) Coordinar con las demás Gerencias y oficinas de SERPAR-LIMA que correspondan, a fin de dar el debido cumplimiento de la presente Directiva.
- c) Mantener permanente comunicación con el Supervisor para optimizar el servicio, implementar mejoras y adecuar las variaciones, de acuerdo con las características de los usuarios y de los parques, en el desarrollo del programa.
- d) Gestionar, en coordinación con las Divisiones Administrativas, las modificaciones necesarias de las instalaciones para el óptimo desarrollo de los Ecotalleres.

## 6.2 De las Divisiones Administrativas

- a) Organizar, controlar y supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones destinadas para el desarrollo de Ecotalleres.
- b) Coordinar con el Supervisor de Ecotalleres las mejoras a realizarse en las instalaciones e implementarlas para lograr un óptimo servicio y hacer partícipe de ello a la Gerencia de Administración de Parques.
- c) Brindar información del programa a los interesados en participar en Ecotalleres, según las pautas dadas por el Supervisor.

## 6.3 Del Supervisor de Ecotalleres

- a) Optimizar los resultados del programa.
- b) Coordinar y realizar visitas promocionales a instituciones y/o empresas para dar a conocer el Programa Ecotalleres logrando captar un mayor número de usuarios.
- c) Programar, supervisar y controlar las visitas de los promotores-guía a diferentes instituciones que permitan incrementar el número de usuarios de los Ecotalleres.
- d) Evaluar la efectividad laboral de los promotores-guía en relación a la captación de nuevos usuarios.
- e) Capacitar constantemente al personal sobre los Módulos Eco Educativos que se impartirán en los Ecotalleres.
- f) Contar y entregar oportunamente los materiales educativos, según la necesidad operativa, a los promotores-guía.
- g) Diseñar y ejecutar un plan de contingencia en caso que la demanda exceda las expectativas de Ecotalleres en cada parque.
- h) Remitir, mediante informe, a la Gerencia de Administración de Parques propuestas de mejora del servicio sobre la base de las necesidades de cada parque y la experiencia del servicio.
- i) Diseñar y ejecutar un plan de contingencia en caso que la demanda exceda las expectativas de Ecotalleres en cada parque.



- j) Coordinar y comunicar a la Gerencia de Administración de Parques todas las acciones realizadas y por realizar con frecuencia quincenal.
- k) Lograr una alta satisfacción de los usuarios para así fidelizar a las instituciones educativas con el programa Ecotalleres.
- l) Informar semanalmente a la Gerencia de Administración de Parques sobre las visitas realizadas, cantidad de usuarios, datos de la Institución o empresa, montos recaudados, entre otros factores claves.

- m) Remitir mensualmente a la Gerencia de Administración de Parques el consolidado respectivo de ingresos acumulados del programa Ecotalleres, conjuntamente con los gastos incurridos en el desarrollo de dicho programa.
- n) Otros que la Gerencia de Administración de Parques le encargue.

#### 6.4 De los promotores-guía de Ecotalleres

- a) Promocionar activamente los Ecotalleres con la información relevante.
- b) Gestionar la firma de convenios y/o contratos con terceros.
- c) Asistir a las capacitaciones y capacitarse en los temas ofrecidos a las instituciones y usuarios.
- d) Apoyar en el diseño del material didáctico (fichas de trabajo) para el desarrollo de los Ecotalleres.
- e) Cumplir con la meta de captación de usuarios proyectas por el Supervisor.
- f) Requerir y coordinar con el Supervisor la adquisición de los implementos, herramientas y accesorios necesarios para llevar a cabo los Circuitos Eco Interactivos.
- g) Cumplir la presente directiva.
- h) Otros que el Supervisor le encargue.

#### 6.5 Del Publicista

- a) Diseñar los diferentes modelos de publicidad y/o propaganda.
- b) Actualizar la publicidad en los diferentes medios utilizados.
- c) Diseñar, según modelo, las fichas de trabajo de acuerdo con los temas de la currícula escolar.
- d) Coordinar con el Supervisor y la Gerencia de Administración de Parques la publicación de los avances del programa en las redes sociales institucionales.
- e) Proponer las estrategias publicitarias, indicando los canales a utilizar a fin de optimizar los efectos de la publicidad.
- f) Otros que el Supervisor le encargue.



**VII. MECÁNICA OPERATIVA**

Se describen a continuación las etapas para el desarrollo del Programa Ecotalleres, precisando que la Etapa I está sujeta a la implementación del programa, la capacitación del personal y la captación de las instituciones y/o empresas, y la Etapa II a la ejecución del programa.

**7.1 ETAPA I: ACCIONES PREVIAS**

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase como Acciones Previas a todas las actividades de captación, capacitación y de la publicidad para:

- ✓ Informar y capacitar a los promotores-guía acerca del Programa Ecotalleres.
- ✓ Diseñar con los facilitadores la temática, las hojas informativas y las de desarrollo.
- ✓ Captar usuarios e instituciones para dar a conocer el programa Ecotalleres y sus alcances.
- ✓ Promover convenios.

Mecánica operativa para el desarrollo de estas actividades:

- a) El supervisor informa a los promotores-guía acerca de los temas a tratar en los Ecotalleres, además, gestiona las capacitaciones que ayudan a un mejor desempeño de los promotores-guía.
- b) Los promotores-guía deben asistir a las capacitaciones a fin de que sus conocimientos y manejo de grupo sean consolidados.
- c) El supervisor y los promotores-guía deben desarrollar la temática y el material didáctico para ser utilizado en los Ecotalleres.
- d) El publicista elabora, en coordinación con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, la publicidad que serán distribuidas por los promotores-guía y personal del parque. Asimismo, el supervisor y los promotores-guía, además de las visitas que realicen a las instituciones y/o empresas, deben enviar la información e invitaciones a los interesados en el servicio, a través de links en la página web institucional, redes sociales y/o correo electrónico donde podrán observar el servicio al detalle.
- e) La Gerencia de Administración de Parques debe coordinar con las dependencias correspondientes la difusión del nuevo programa en los diferentes medios que utiliza SERPAR-LIMA para la difusión de las actividades, programas, logros, entre otros.
- f) El supervisor coordina con las Divisiones Administrativas y con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas la ubicación y colocación de banners en puntos estratégicos en los diferentes parques.
- g) El supervisor y los promotores-guía gestionan la firma de convenios con Instituciones Educativas y/o UGELES, para la promoción del programa a través de visitas guiadas dirigidas a los docentes de los diferentes niveles educativos.
- h) El supervisor y los promotores-guía gestionan la firma de convenios de cooperación interinstitucional con empresas para los niños en etapa escolar que ellos deseen incorporar a la cartera de usuarios de Ecotalleres





- b) Los Circuitos Eco Interactivos están programados para desarrollarse en 2 horas, cada actividad tiene una duración de 25 minutos.
- c) El programa Ecotalleres está dividido en diez (10) Módulos Eco Educativos, de acuerdo con la programación curricular, para elección del usuario.

#### 7.2.4 De los Ecotalleres

- a) Los promotores-guía reciben y se presentan ante el grupo de 25 usuarios de Ecotalleres, como máximo, para la introducción del programa, e inmediatamente después, se procede con el inicio de los Circuitos Eco Interactivos.
- b) Los usuarios son dirigidos por los promotores-guía a un área verde determinada dentro del parque para realizar la primera actividad: la charla educativa de acuerdo con el tema elegido, para lo cual se les entrega el material didáctico.
- c) La segunda actividad consiste en el desarrollo de las dinámicas ecológicas seleccionadas según el tema escogido por el usuario con el fin de reforzar los conceptos impartidos.
- d) La tercera actividad consiste en la visita al zoológico y/o vivero, dependiendo de las características del parque y del servicio solicitado.
- e) La cuarta actividad consiste en una actividad recreacional (paseo en bote, visita a la laguna y/u otro servicio) que corresponda con la naturaleza de cada parque.
- f) Al finalizar los Circuitos Eco Interactivos, cada guía cierra el servicio agradeciendo al grupo e invitándolos a que sigan disfrutando de las demás áreas del parque, durante las horas de funcionamiento y siempre en compañía del docente o tutor responsable de la seguridad de ellos.



#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) La presente Directiva basa su Mecánica Operativa en el Proyecto "Ecotalleres en los Parques", para ser implementado en los parques Huáscar, Sinchi Roca, Huiracocha y Los Anillos.
- b) Los Circuitos Eco Interactivos tienen una duración de 2 horas. El exceso de dicho horario será responsabilidad del Supervisor del servicio.
- c) La capacidad máxima de usuarios por Circuito Eco Interactivos es de 25. Ello no incluye a el(los) docente(s), tutor(es) o responsable(s) que acompañen a los niños.
- d) Los Circuitos Eco Interactivos se dividen en 4 actividades las cuales pueden variar a solicitud de los usuarios, previa coordinación de los promotores-guía con el Supervisor.
- e) Los plazos señalados en la presente directiva serán computados por día hábil, salvo indicación contraria.

IX. ANEXOS:

FORMATO N° 1

ECO - N°01

RELACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS VISITADAS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCION FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCIÓN	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCION FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCION	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCION FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCION	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	





FORMATO N°3

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES



ECO-N°3

Ecotalleres en Parques  
Ficha de Inscripción N°.....

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_ UCR: \_\_\_\_\_

E-MAIL INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

DATOS PERSONALES (DEL REPRESENTANTE)

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

DATOS DEL ECOTALLERANTE DE LA VENTA

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_



**DATOS PARA LA RESERVACION**

PARQUE: \_\_\_\_\_

FECHA SOLICITA: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

CANT. ALUMNOS: \_\_\_\_\_ NIVEL: SECUNDARIA  PRIMARIA  OTRO: \_\_\_\_\_

GRADOS: \_\_\_\_\_ SECCIONES: \_\_\_\_\_

MONTO A PAGAR: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



..... DE ..... DE .....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA SOLICITANTE**  
**PROGRAMA ESCOLARES**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA RESPONSABLE**  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 C.I.: \_\_\_\_\_

LA PRESENTE RESERVACION:

SE HA DE EJECUTAR - VALIENDO COMO RECIBO DEL OFICIO  
 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES DE LIMA, PRECISAMENTE SERPAR  
 EN EL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

FORMATO N°4



Wallas Eco-og  
Wallas Educativos en Parques Zonales

Ficha Eco-og  
CUADRO DE RESERVACIONES

PARQUE ZONAL : \_\_\_\_\_ SEMANA : DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL 2013

TURNOS	DIAS	LUNES 22	MARTES 23	MIÉRCOLES 24	JUEVES 25	VIERNES 26	SÁBADO 27
PRIMER TURNO 9:00 AM A 11:00 AM	GRUPO N° 1 GUIA: _____	I.E. Santa Rosa Lima Cant. 24 alumnos Grado: 4to de primaria Módulo N° 08					
	GRUPO N° 2 GUIA: _____						
	GRUPO N° 3 GUIA: _____						
SEGUNDO TURNO 11:00 AM A 13:00 PM	GRUPO N° 1 GUIA: _____						
	GRUPO N° 2 GUIA: _____						
	GRUPO N° 3 GUIA: _____						



HOJA DE TRAMITE

03 13

REG: .....

NOMBRE O RAZON SOCIAL ..... *ONP* .....

ASUNTO *Directivos del programa costalleros de los parques*

FOLIOS *37*

DESTINO	INDICACIONES	FECHA	FOLIOS	HORA	FIRMA
<i>CG</i>	<i>14</i>	<i>25 6 13</i>	<i>37</i>	<i>14:00</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Carlo Cruz</i>		<i>25 JUN 2013</i>			



INDICACIONES:  URGENTE  MUY URGENTE  ATENCION INMEDIATA

- |  |    |                                  |
|--|----|----------------------------------|
| 01 Trámite                               | 10 | Revisar e Informar               |
| 02 Opinión e Informe                     | 11 | Aprobado                         |
| 03 Pago Aportes                          | 12 | Coordinar con este Despacho      |
| 04 Para su conocimiento y fines          | 13 | Denegar lo Solicitado            |
| 05 Adjuntar antecedentes                 | 14 | Proyectar Respuesta o Resolución |
| 06 Transcribir                           | 15 | Preparar Convenio o Contrato     |
| 07 Apoyar lo solicitado                  | 16 | Firma o Visación                 |
| 08 Tratar conmigo sobre el tema          | 17 | Archivo                          |
| 09 Agradecere sus Comentarios al Respeto | 18 |                                  |

MAYORES DETALLES: .....



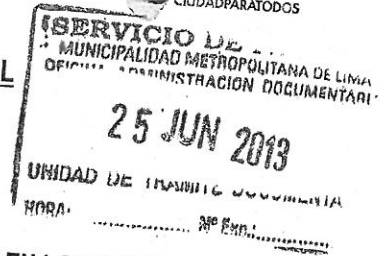


Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



**INFORME N° 083 -2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML**



PARA : PEDRO TOLEDO CHAVEZ  
Gerente General

ASUNTO : DIRECTIVA DEL PROGRAMA ECOTALLERES EN LOS PARQUES

REF. : MEMORANDUM N°238-2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML

FECHA : 25 DE JUNIO DE 2013

Es grato dirigirme a usted y comunicarle que, en atención al documento de la referencia, el Director de la Oficina de Asesoría Legal ha emitido su opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES". Por lo que considera se debe aprobar la Directiva N°001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML - **Procedimientos para la Implementación y Ejecución del Programa "Ecotalleres en los Parques"**, mediante Resolución de Gerencia General de conformidad con lo establecido en el estatuto de SERPAR-LIMA.

En ese sentido, se solicita la Resolución respectiva que apruebe dicha Directiva, por ser de su competencia.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

*Ricardo Huamán Calderón*  
GERENTE ADMINISTRACION DE PARQUES  
**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima



EM



SERVICIO DE ASesoría LEGAL  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
21 JUN 2013  
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Oficina de Asesoría Legal

**MEMORANDO N° 238 -2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML**

A : Sr. Ricardo Huamán Calderón.  
Gerente de Administración de Parques.

Asunto : Subsanación de observaciones al Proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES"

Referencia : a) Memorándum N° 872-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML.  
b) Memorándum N° 742-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML.  
c) Informe N° 129-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML.  
d) Informe N° 149-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML.

Fecha : Jesús María, 20 de Junio del 2013.

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), a través del que su Gerencia nos remite el Proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", subsanándose las observaciones contempladas en el Informe N°129-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML expedido por este Despacho.

Al respecto, el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos ha emitido el Informe N°149-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML, el mismo que cuenta con la conformidad de este despacho, mediante el que concluye que se apruebe la Directiva N°001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML – Procedimientos para la Implementación y Ejecución del Programa "Ecotalleres en los Parques" conforme lo ha propuesto la Gerencia de Administración de Parques del SERPAR-LIMA. Asimismo, manifiesta que la aprobación de la citada Directiva corresponde mediante Resolución de Gerencia General de conformidad a lo establecido por el literal g) del artículo 7° del Estatuto de la Entidad.

Atentamente,

  
 ADOLFO FLORES HUARCAYA  
 Director Oficina de Asesoría Legal  
 SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR - LIMA  
GERENTE DE ADMINISTRACION DE PARQUES

Fase a: .....

Para: .....

Fecha: .....

Ricardo Huamán Calderón  
GERENTE ADMINISTRACION DE PARQUES  
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

SERPAR SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA

INFORME N° 49- 2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML

A : Dr. ADOLFO FLORES HUARCAYA  
Director de la Oficina de Asesoría Legal

SERPAR SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

REF. : a) Memorandum N° 872-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MMD del 2013  
b) Proveído N° 396-2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML

ASUNTO : Subsanación de observaciones al Proyecto de Directiva del  
Programa Ecotalleres en los Parques.

REVISADO  
hora 5:00  
firma

FECHA : 19 de junio de 2013.

I.- ANTECEDENTES:

Viene a esta Unidad el documento de la referencia a), mediante el cual la Gerencia de Administración de Parques, remite el proyecto de la Directiva N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", con las correspondientes subsanaciones de las observaciones y recomendaciones formuladas a dicho proyecto mediante Informe N° 129-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML, para los efectos de opinión legal en lo que a esta área compete.

II.- ANALISIS:

2.1. Revisado el proyecto de Directiva antes referida, venida en proyecto con las respectivas subsanaciones a las observaciones formuladas, se tiene que han sido debidamente subsanadas conforme a las recomendaciones.

2.2. Cabe precisar que la DIRECTIVA es un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante dicho documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; se aplica para señalar y encausar la conducta o procedimiento que los trabajadores deben cumplir en los diversos casos.

2.3. La Directiva en proyecto materia de informe señala como Objetivo General implementar y ejecutar el programa "Ecotalleres en los Parques", en adelante





“Ecotalleres” que busca diversificar los servicios que los parques brindan actualmente, proponiendo que estos no solo sean centros de recreación sino, también centros de educación. Asimismo señala como su Finalidad establecer el procedimiento para la implementación y ejecución del programa “Ecotalleres en los Parques” para desarrollar y maximizar el potencial de los parques zonales y metropolitanos como herramienta de gran importancia para la educación, y a su vez la concientización de la población sobre el problema y cuidado del medio ambiente, especialmente en la población que se encuentra en etapa escolar.

- 2.4. El SERPAR-LIMA, conforme a su Estatuto aprobado con la Ordenanza N° 758, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa; y tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente, conforme a lo normado por el artículo 3° de la Ordenanza antes referida.
- 2.5. 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 del Programa “ECOTALLERES EN LOS PARQUES” que se ha remitido en proyecto a esta Unidad, que regula, norma, y dicta disposiciones y órdenes de carácter general, ello también al amparo de lo establecido en el Literal n) del artículo 7° del Estatuto que señala: SERPAR-LIMA tiene como funciones realizar todos los demás actos administrativos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones.

### III.- CONCLUSIONES:

Estando a las consideraciones expuestas esta Unidad, concluye OPINANDO se apruebe la Directiva N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA “ECOTALLERES EN LOS PARQUES”, conforme lo ha propuesto la Gerencia de Administración de Parques del SERPAR-LIMA; aprobación que corresponde mediante Resolución de Gerencia General de conformidad a lo normado por el literal g) del Estatuto del SERPAR-LIMA, aprobado con Ordenanza N° 758. Es cuanto se informa.

Atentamente



ABDON MONTALVAN ARROYO  
Jefe de la Unidad de Asuntos  
Administrativos  
SERPAR - LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



18 JUN. 2013

RECIBIDO  
Hora: 16:14 Firma: [Firma]

MEMORÁNDUM N° 842- 2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML

PARA : ADOLFO FLORES HUARCAYA  
Director de Asesoría Legal

ASUNTO : SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES A LA DIRECTIVA DEL PROGRAMA ECOTALLERES EN LOS PARQUES

REF. : MEMORANDUM N°223-2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML  
INFORME N°129-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML

FECHA : 18 DE JUNIO DE 2013

Es grato dirigirme a usted y comunicarle que, en atención a los documentos de la referencia, se han subsanado las observaciones hechas al Proyecto de Directiva Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES". Adjunto al presente el Proyecto de Directiva con las correcciones respectivas.

En ese sentido, se solicita la Resolución respectiva que apruebe dicha Directiva, por ser de su competencia.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

[Firma]

Ricardo Huamán Calderón  
GERENTE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES  
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima



llco  
19/06/2013

**SERPAR** | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

PROVEIDO N° 39613

PASE A: UAA

PARA: El informe legal respectivo.

FECHA: 18, 06 13

[Firma]

ADOLFO FLORES HUARCAYA  
Director de la Oficina de Asesoría Legal



SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES  
10 JUN 2013  
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MEMORANDO N° 223 -2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML**

**SERVICIO DE PARQUES**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

A : Sr. Ricardo Huamán Calderón.  
Gerente de Administración de Parques.

Asunto : Opinión legal respecto al Proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES"

Referencia : a) Memorandum N° 742-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML  
b) Informe N° 129-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML

Fecha : Jesús María, 06 de Junio del 2013.

11 JUN 2013

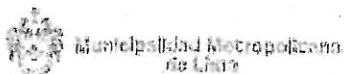
Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), a través del que su Gerencia solicita a este despacho emita opinión legal respecto al Proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", el cual busca diversificar los servicios que los parques brindan actualmente, proponiendo que éstos no solo sean centros de recreación sino también centros de educación. Asimismo, el citado proyecto tiene como finalidad la concientización de la población sobre el cuidado del medio ambiente.

Al respecto, la Unidad de Asuntos Administrativos ha emitido el Informe N°129-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML, el mismo que cuenta con la conformidad de este despacho, mediante el que se menciona algunas sugerencias y observaciones que deberán ser tomadas en cuenta para que la referida Directiva cumpla con los fines y objetivos trazados.

Atentamente,

  
-----  
**ADOLFO FLORES HUARCAYA**  
Director Oficina de Asesoría Legal  
**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima





SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

INFORME N° 29-2013/SERPAR-LIMA/OAL-UAA/MML

A : Dr. ADOLFO FLORES HUARCAYA  
Director de la Oficina de Asesoría Legal

REF. : a) Memorandum N° 742-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML  
b) Proveído N° 322-2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML

ASUNTO : Proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES"

FECHA : 28 de abril de 2013.

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

04 JUN 2013

RECIBIDO  
MML 2443

I.- ANTECEDENTES:

Viene a esta Unidad el documento de la referencia a), mediante el cual la Gerencia de Administración de Parques, remite el proyecto de la Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", para los efectos de opinión legal en lo que a esta área compete.

II.- ANALISIS:

- 2.1. Cabe precisar que la DIRECTIVA es un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante dicho documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; se aplica para señalar y encausar la conducta o procedimiento que los trabajadores deben cumplir en los diversos casos. Asimismo cabe señalar que dicho documento DIRECTIVA comprende varios aspectos, como son: OBJETO que es el motivo que se quiere dar a conocer por medio de la Directiva; FINALIDAD, se hará conocer lo que se persigue con el cumplimiento de lo establecido en la directiva; ALCANCE, las normas que se dictan con la Directiva a quienes les comprometen y quienes están incluidos dentro de dicho documento; ANTECEDENTES, es la parte donde se señalan las leyes y disposiciones en que se basa la Directiva; PROCEDIMIENTOS, que son las disposiciones que se deben cumplir.
- 2.2. El referido proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", que se evalúa consta del siguiente contenido: I.- FINALIDAD; II.- OBJETIVO; III.-





BASE LEGAL; IV.- ALCANCE; V.- DEFINICIONES; VI.- RESPONSABILIDADES; VII.- MECANICA OPERATIVA; VIII.- DISPOSICIONES FINALES.

- 2.3. La Directiva en proyecto materia de informe señala como Objetivo General implementar y ejecutar el programa "Ecotalleres en los Parques", en adelante "Ecotalleres" que busca diversificar los servicios que los parques brindan actualmente, proponiendo que estos no solo sean centros de recreación sino, también centros de educación. Asimismo señala como su Finalidad establecer el procedimiento para la implementación y ejecución del programa "Ecotalleres en los Parques" para desarrollar y maximizar el potencial de los parques zonales y metropolitanos como herramienta de gran importancia para la educación, y a su vez la concientización de la población sobre el problema y cuidado del medio ambiente, especialmente en la población que se encuentra en etapa escolar.
- 2.3. Por otro lado el SERPAR-LIMA, conforme a su Estatuto aprobado con la Ordenanza N° 758, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa; y tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente, conforme a lo normado por el artículo 3° de la Ordenanza antes referida.
- 2.4. 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 del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES" que se ha remitido en proyecto a esta Unidad, que regulan, norman, y dicta disposiciones y órdenes de carácter general, ello también al amparo de lo establecido en el Literal n) del artículo 7° del Estatuto que señala: SERPAR-LIMA tiene como funciones realizar todos los demás actos administrativos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones.

### III.- SUGERENCIAS AL PROYECTO DE DIRECTIVA:

Revisado el proyecto de la Directiva antes señalado esta Unidad hace las siguientes observaciones y sugerencias como se detalla:



- Es recomendable incluir como Base Legal: La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

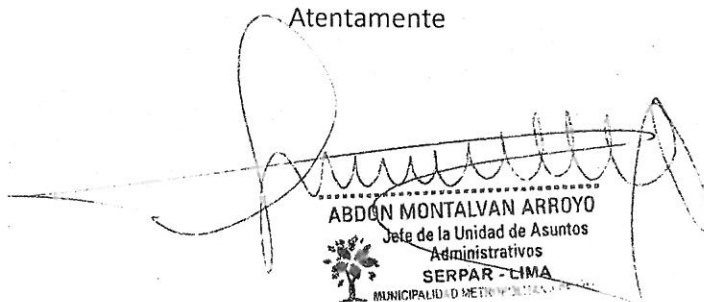


- En el Capítulo V, así como se define al Supervisor, sería acertado definir a "Publicista".
- En el literal "m", del numeral 6.3; es pertinente precisar ante quien se remite el consolidado.
- En el literal "d" del numeral 7.1, de su redacción se tiene que falta completar en cuanto a la labor del Supervisor y los Promotores.
- El numeral VII corresponde "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES"
- Cuando se señalen plazos es conveniente precisar si son días hábiles ó calendario.

#### IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Estando a las consideraciones expuestas se concluye OPINANDO que corresponde que la Entidad cuente con una Directiva acorde con las funciones establecida en su Estatuto que dicte disposiciones en materia de educación y concientización de la población sobre el cuidado del medio ambiente, en especial a la población en edad escolar, como la propuesta venida en proyecto, y que corresponde ser complementada y modificada conforme a las observaciones y sugerencias descritas que deben ser tomadas en cuenta; y que en su oportunidad de ser aprobada corresponde ello mediante Resolución de Gerencia General. Es cuanto se informa.

Atentamente



ABDÓN MONTALVAN ARROYO  
Jefe de la Unidad de Asuntos  
Administrativos  
SERPAR - LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



MEMORANDUM N° 42 -2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML

**PARA** : ADOLFO FLORES HUARCAYA  
Director de Asesoría Legal

**ASUNTO** : OPINIÓN LEGAL DE LA DIRECTIVA DEL PROGRAMA  
"ECOTALLERES EN LOS PARQUES"

**REF.** : ACUERDO DE CONSEJO ADMINISTRATIVO N° 027-2013  
ACUERDO DE CONSEJO ADMINISTRATIVO N° 043-2013

**FECHA** : 24 DE MAYO DE 2013

Es grato dirigirme a usted con el objeto de solicitar tenga a bien emitir opinión legal respecto al proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", emitida por el despacho a mi cargo, a fin de solicitar a la Gerencia General la aprobación respectiva, en base a las siguientes consideraciones:


1. La Gerencia de Administración de Parques tiene como funciones generales: "Programar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la prestación de los servicios y administración de los parques bajo su cargo, así como de aquellas áreas de recreación que administre según convenio y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan(...)".
2. En los parques administrados por SERPAR-LIMA se brinda a los usuarios servicios recreacionales, culturales, deportivos. Estos son desarrollados en la infraestructura desarrollada para tal fin. Estos espacios también pueden ser usados para implementar y ejecutar el Programa Ecotalleres en los Parques, como uno de los nuevos servicios en parques, según objetivo estratégico de la Gerencia de Administración de Parques.
3. Cabe precisar que el Programa Ecotalleres se presentó a la Gerencia General para que esta lo derive al Consejo Administrativo el día 11 de marzo de 2013 mediante el informe N° 028-2013 /SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML en el cual se adjuntó el Plan de Negocio "Ecotalleres". En tal sentido, este Plan se presenta como una iniciativa de la Gerencia de Administración de Parques para brindar un nuevo servicio el cual generará mayores ingresos para nuestros Parques. El plan mencionado se basó en un presupuesto aproximado, el cual variará de acuerdo con la actual demanda del servicio.

Por lo antes expuesto, adjunto al presente el Proyecto de Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES".

Asimismo, solicito se elabore la Resolución respectiva que apruebe dicha Directiva, por ser de su competencia.

Atentamente,

Cc:  
GG

  
Ricardo Ramón Calderón  
GERENTE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES  
SERPAR | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

452-2013  
SERPAR | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
27 MAY 2013  
RECIBIDO  
Hora: 9:03  
Firma: [Firma]



**ACUERDO No. 024-2013:**

Visto el Informe No. 028-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de la Gerencia de Administración de Parques y la Carta de don Raúl Crisóstomo Gómez, el Consejo Administrativo acordó. \*

ACEPTAR la donación de una cuatrimoto ofrecida por don RAUL CRISOSTOMO GOMEZ, con cargo a ser cuantificada por parte de la Gerencia Administrativa

AGRADECER a don Raúl Crisóstomo Gómez por la donación efectuada a favor de SERPAR-LIMA.

**ACUERDO No. 025-2013:**

Visto el Informe No. 029-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de la Gerencia de Administración de Parques y la Carta de don Adalberto Gómez Cúya, el Consejo Administrativo acordó.

ACEPTAR la donación de 01 Amplificador Profesional y dos (02) parlantes ofrecida por don Adalberto Gómez Cuya, con cargo a ser cuantificados por la Gerencia Administrativa.

AGRADECER a don Adalberto Gómez Cuya por la donación efectuada a favor de SERPAR-LIMA.

**ACUERDO No. 026-2013:**

Visto el Informe No. 030-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de la Gerencia de Administración de Parques y la Carta de doña Gladys Quispe Chuquiuri, el Consejo Administrativo acordó.

ACEPTAR la donación ofrecida por doña Gladys Quispe Chuquiuri, con cargo a ser cuantificados por parte de la Gerencia Administrativa y que a continuación se detalla:

AGRADECER a doña Gladys Quispe Chuquiuri por la donación efectuada a favor de SERPAR-LIMA.

**ACUERDO No. 027-2013:**

Visto el Informe No. 028-A-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de la Gerencia de Administración de Parques, el Consejo Administrativo acordó.



Que se presente en la modalidad de Proyecto "Ecotalleres en los Parques" para ser implementado en los Parques Huáscar, Sinchi Roca, Huiracocha y Los Anillos.  
ENCARGAR a la Gerencia General aprobar el referido Proyecto.

**ACUERDO No. 028-2013:**

ENCARGAR a la Gerencia General comunicar a las dependencias respectivas el horario de atención en los Parques administrados por SERPAR-LIMA para el día domingo 17 de marzo de 2013 es a partir de las 12.30 p.m



**ACUERDOS ADOPTADOS EN LA NOVENA SESION DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE SERPAR-LIMA REALIZADO EL 15 DE MAYO DE 2013.**

El Consejo Administrativo acordó por UNANIMIDAD lo siguiente:

**ACUERDO No. 042-2013:**

Visto el Informe No. 052-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de la Gerencia de Administración de Parques, el Consejo Administrativo acordó:

APROBAR el Plan Piloto para ingreso gratis a personas naturales en el horario de 06.00 am a 07.00 a.m, su duración será hasta el 30 de junio de 2013 en los siguientes Parques Zonales:

- Huiracocha
- Huascar
- Sinchi Roca
- Cahuide

El ingreso es libre debiendo inscribirse con las Promotoras Deportivas o en la Administración del Parque.

**ACUERDO No. 043-2013:**

Visto el Informe No. 058-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de la Gerencia de Administración de Parques, el Consejo Administrativo acordó:

APROBAR el Tarifario del Programa "Ecótalleres en los Parques", siendo su costo:

S/. 3.00 (por persona)

Entidades Estatales

S/. 5.00 (por persona)

Instituciones Particulares.

**ACUERDO No. 044-2013:**

APROBAR la iniciativa de la Administración de efectuar coordinaciones con los Organismos Internacionales para llevar a cabo procesos de selección referidos a grandes inversiones que realizará SERPAR-LIMA en los años 2013 y 2014.

**ACUERDO No. 045-2013:**

DESIGNAR al Sr. Adolfo Flores Huarcaya Director de la Oficina de Asesoría Legal en reemplazo del Sr. Luis Villavicencio Torres ex Director de la Oficina de Asesoría Legal, como Representante de SERPAR-LIMA ante la Junta de Subasta No. 001-2012.



**DIRECTIVA N° -2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML****PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES"****I. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la implementación y ejecución del programa "Ecotalleres en los Parques" para desarrollar y maximizar el potencial de nuestros parques zonales y metropolitanos como herramienta de gran importancia para la educación, y a su vez la concientización de la población sobre el problema y cuidado de nuestro medio ambiente, especialmente a la población que se encuentra en etapa escolar.

**II. OBJETIVO****2.1. OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Implementar y ejecutar el programa "Ecotalleres en los Parques", en adelante, "Ecotalleres", que busca diversificar los servicios que los parques brindan actualmente, proponiendo que estos no solo sean centros de recreación sino, también, centros de educación.

**2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Establecer los procedimientos para la programación, organización, desarrollo y supervisión de los Ecotalleres.
- ✓ Establecer funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de SERPAR-LIMA para la programación, organización, desarrollo y supervisión de los Ecotalleres.
- ✓ Optimizar los recursos de la institución para entregar un excelente e inolvidable servicio a los usuarios de los Ecotalleres.

**III. BASE LEGAL**

- Ordenanza Nro. 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza Nro. 758, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 247-2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de SERPAR – LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 427-2012, que Aprueba el Plan Operativo Institucional correspondiente al año fiscal 2013.
- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro. 027-2013, que aprueba se presente la modalidad de Proyecto "Ecotalleres en los Parques" para ser implementado en los parques.



instalaciones de los parques administrados por la institución a manera de escuelas abiertas, en la cual se desarrollarán diversas actividades metodológicas basadas en la observación, la participación y el contacto directo con el medio ambiente.

5.2. **Supervisor.-** Responsable del buen funcionamiento y servicio del Programa Ecotalleres.

5.3. **Promotor-guía.-** Persona con trayectoria laboral que garantice plenos conocimientos en temas ecológicos y/o experiencia en servicio de guiado, quienes realizarán las actividades programadas y coordinadas con el supervisor. Además, realiza las visitas respectivas a las instituciones y/o empresas a fin de incrementar el número de usuarios del programa Ecotalleres en los Parques.

5.4. **Circuitos Eco Interactivos.-** Desarrollo de las actividades que permiten a los usuarios presenciar y conocer la naturaleza mostrando y describiendo la importancia del cuidado y conservación del medio que los rodea, fortaleciendo el vínculo persona - medio ambiente, los cuales se desarrollan en compañía de un promotor-guía.

5.5. **Actividades.-** Dinámicas grupales, juegos, charlas educativas y vistas guiadas que permitirán un mejor desarrollo y aprendizaje de los conceptos ecológicos.

5.6. **Módulos Eco Educativos.-** Propuestas temáticas para ser desarrolladas en los Circuitos Eco Interactivos.

5.7. **Dinámicas Ecológicas:** Juegos que se realizarán como herramientas educativas fundamentadas en experiencias divertidas, creativas y agradables a campo abierto.

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1 De la Gerencia de Administración de Parques

- a) Administrar, supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- b) Coordinar con las demás Gerencias y oficinas de SERPAR-LIMA que correspondan, a fin de dar el debido cumplimiento de la presente Directiva.





- c) Mantener permanente comunicación con el Supervisor para optimizar el servicio, implementar mejoras y adecuar las variaciones, de acuerdo con las características de los usuarios y de los parques, en el desarrollo del programa.
- d) Gestionar, en coordinación con las Divisiones Administrativas, las modificaciones necesarias de las instalaciones para el óptimo desarrollo de los Ecotalleres.

## 6.2 De las Divisiones Administrativas

- a) Organizar, controlar y supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones destinadas para el desarrollo de Ecotalleres.
- b) Coordinar con el Supervisor de Ecotalleres las mejoras a realizarse en las instalaciones e implementarlas para lograr un óptimo servicio y hacer partícipe de ello a la Gerencia de Administración de Parques.
- c) Brindar información del programa a los interesados en participar en Ecotalleres, según las pautas dadas por el Supervisor.

## 6.3 Del Supervisor de Ecotalleres

- a) Optimizar los resultados del programa.
- b) Coordinar y realizar visitas promocionales a instituciones y/o empresas para dar a conocer el Programa Ecotalleres logrando captar un mayor número de usuarios.
- c) Programar, supervisar y controlar las visitas de los promotores-guía a diferentes instituciones que permitan incrementar el número de usuarios de los Ecotalleres.
- d) Evaluar la efectividad laboral de los promotores-guía en relación a la captación de nuevos usuarios.
- e) Capacitar constantemente al personal sobre los Módulos Eco Educativos que se impartirán en los Ecotalleres.
- f) Contar y entregar oportunamente los materiales educativos, según la necesidad operativa, a los promotores-guía.
- g) Diseñar y ejecutar un plan de contingencia en caso que la demanda exceda las expectativas de Ecotalleres en cada parque.
- h) Remitir, mediante informe, a la Gerencia de Administración de Parques propuestas de mejora del servicio sobre la base de las necesidades de cada parque y la experiencia del servicio.
- i) Diseñar y ejecutar un plan de contingencia en caso que la demanda exceda las expectativas de Ecotalleres en cada parque.
- j) Coordinar y comunicar a la Gerencia de Administración de Parques todas las acciones realizadas y por realizar con frecuencia quincenal.





- k) Lograr una alta satisfacción de los usuarios para así fidelizar a las instituciones educativas con el programa Ecotalleres.
- l) Informar semanalmente a la Gerencia de Administración de Parques sobre las visitas realizadas, cantidad de usuarios, datos de la Institución o empresa, montos recaudados, entre otros factores claves.
- m) Remitir mensualmente el consolidado respectivo de ingresos acumulados del programa Ecotalleres, conjuntamente con los gastos incurridos en el desarrollo de dicho programa.
- n) Otros que la Gerencia de Administración de Parques le encargue.

#### 6.4 De los promotores-guía de Ecotalleres

- a) Promocionar activamente los Ecotalleres con la información relevante.
- b) Gestionar la firma de convenios y/o contratos con terceros.
- c) Asistir a las capacitaciones y capacitarse en los temas ofrecidos a las instituciones y usuarios.
- d) Apoyar en el diseño del material didáctico (fichas de trabajo) para el desarrollo de los Ecotalleres.
- e) Cumplir con la meta de captación de usuarios proyectas por el Supervisor.
- f) Requerir y coordinar con el Supervisor la adquisición de los implementos, herramientas y accesorios necesarios para llevar a cabo los Circuitos Eco Interactivos.
- g) Cumplir la presente directiva.
- h) Otros que el Supervisor le encargue.

#### 6.5 Del Publicista

- a) Diseñar los diferentes modelos de publicidad y/o propaganda.
- b) Actualizar la publicidad en los diferentes medios utilizados.
- c) Diseñar, según modelo, las fichas de trabajo de acuerdo con los temas de la currícula escolar.
- d) Coordinar con el Supervisor y la Gerencia de Administración de Parques la publicación de los avances del programa en las redes sociales institucionales.
- e) Proponer las estrategias publicitarias, indicando los canales a utilizar a fin de optimizar los efectos de la publicidad.
- f) Otros que el Supervisor le encargue.





**VII. MECÁNICA OPERATIVA**

Se describen a continuación las etapas para el desarrollo del Programa Ecotalleres, precisando que la Etapa I está sujeta a la implementación del programa, la capacitación del personal y la captación de las instituciones y/o empresas, y la Etapa II a la ejecución del programa.

**7.1 ETAPA I: ACCIONES PREVIAS**

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase como Acciones Previas a todas las actividades de captación, capacitación y de la publicidad para:

- ✓ Informar y capacitar a los promotores-guía acerca del Programa Ecotalleres.
- ✓ Diseñar con los facilitadores la temática, las hojas informativas y las de desarrollo.
- ✓ Captar usuarios e instituciones para dar a conocer el programa Ecotalleres y sus alcances.
- ✓ Promover convenios.

Se describe a continuación la mecánica operativa para el desarrollo de estas actividades:

- a) El supervisor informa a los promotores-guía acerca de los temas a tratar en los Ecotalleres, además, gestiona las capacitaciones que ayudan a un mejor desempeño de los promotores-guía.
- b) Los promotores-guía deben asistir a las capacitaciones a fin de que sus conocimientos y manejo de grupo sean consolidados.
- c) El supervisor y los promotores-guía deben desarrollar la temática y el material didáctico para ser utilizado en los Ecotalleres.
- d) El publicista elabora, en coordinación con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, la publicidad que serán distribuidas por los promotores-guía y personal del parque. Asimismo, el supervisor y los promotores-guía en las visitas que realicen a las instituciones y/o empresas, además de enviar información e invitaciones a través de links en la página web institucional, redes sociales y/o correo electrónico donde podrán observar el servicio al detalle.
- e) La Gerencia de Administración de Parques debe coordinar con las dependencias correspondientes la difusión del nuevo programa en los diferentes medios que utiliza SERPAR para la difusión de las actividades, programas, logros, entre otros.
- f) El supervisor coordina con las Divisiones Administrativas y con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas la ubicación y colocación de banners en puntos estratégicos en los diferentes parques.
- g) El supervisor y los promotores-guía gestionan la firma de convenios con Instituciones Educativas y/o UGELES, para la promoción del programa a través de visitas guiadas dirigidas a los docentes de los diferentes niveles educativos.
- h) El supervisor y los promotores-guía gestionan la firma de convenios de cooperación interinstitucional con empresas para los niños en etapa escolar que ellos deseen incorporar a la cartera de usuarios de Ecotalleres





## 7.2 ETAPA II: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

### 7.2.1 De la Difusión, Inscripción y/o Reservación del Programa

- a) El supervisor y los promotores-guía difunden el programa a través de visitas a los centros educativos y empresas para dar a conocer el contenido, desarrollo y beneficios de los Ecotalleres. Para ello, deberán llenar el formato ECO- 01: **“Relación de Instituciones Educativas Visitadas”** (ver anexo), el cual debe estar sellado y firmado por la dirección o secretaria de las instituciones visitadas como cargo de la visita realizada.
- b) El supervisor consolida los datos de las instituciones que los promotores-guía visiten en forma diaria, semanal y mensual, en el formato ECO- 02: **“Consolidado de Instituciones Educativas visitadas”** (ver anexo).
- c) El supervisor realiza el llenado del Formato ECO-03: **“Ficha de Inscripción y Reservación”** (ver anexo) una vez que la institución y/o empresa acepte participar en el programa, con el fin de formalizar y asegurar las fechas en las que se brindará el servicio.
- d) El supervisor, en vista de su programación, confirma vía e-mail y telefónica la reservación (día y hora), la forma de pago y otra información adicional para brindar el servicio.
- e) En caso una institución o empresa no haya efectuado la reservación del servicio, este se brindará de acuerdo con el plan de contingencia, esperando el turno y la disponibilidad, debiendo llenar previamente la Ficha de Inscripción y/o Reservación.

### 7.2.2 Del pago

- a) Se rige por el tarifario vigente aprobado por el Consejo Administrativo de SERPAR-LIMA.
- b) Debe efectuarse dentro de los tres (03) días previos a la visita programada en la cuenta del banco a nombre de SERPAR-LIMA. El voucher debe escanear y enviar a: [ecotalleres@serpar.gob.pe](mailto:ecotalleres@serpar.gob.pe) indicando la fecha y hora de la reservación.
- c) El día de la visita, el usuario debe entregar el voucher original a la Administración del parque para su control.
- d) Los pagos que no se hayan efectuado de acuerdo con los literales a) y b) del presente numeral, pueden realizarse en la boletería del parque, previa coordinación con el Supervisor.
- e) En caso los usuarios soliciten factura, deben apersonarse con el voucher de depósito bancario a la Sub Gerencia de Tesorería de SERPAR-LIMA para realizar el canje respectivo, dentro de un plazo no mayor a 7 días hábiles.





### 7.2.3 De la programación y temas

- a) El supervisor elabora la programación de las instituciones en el formato ECO-04: “Cuadro de Programación” (ver anexo), el cual tendrá que estar actualizado diariamente para conocimiento de los promotores-guía, del administrador de cada parque e interesados en el servicio.
- b) Los Circuitos Eco Interactivos están programados para desarrollarse en 2 horas, cada actividad tiene una duración de 25 minutos.
- c) El programa Ecotalleres está dividido en diez (10) Módulos Eco Educativos, de acuerdo con la programación curricular, para elección del usuario.

### 7.2.4 De los Ecotalleres

- a) Los promotores-guía reciben y se presentan ante el grupo de 25 usuarios de Ecotalleres, como máximo, para la introducción del programa, e inmediatamente después, se procede con el inicio de los Circuitos Eco Interactivos.
- b) Los usuarios son dirigidos por los promotores-guía a un área verde determinada dentro del parque para realizar la primera actividad: la charla educativa de acuerdo con el tema elegido, para lo cual se les entrega el material didáctico.
- c) La segunda actividad consiste en el desarrollo de las dinámicas ecológicas seleccionadas según el tema escogido por el usuario con el fin de reforzar los conceptos impartidos.
- d) La tercera actividad consiste en la visita al zoológico y/o vivero, dependiendo de las características del parque y del servicio solicitado.
- e) La cuarta actividad consiste en una actividad recreacional (paseo en bote, visita a la laguna y/u otro servicio) que corresponda con la naturaleza de cada parque.
- f) Al finalizar los Circuitos Eco Interactivos, cada guía cierra el servicio agradeciendo al grupo e invitándolos a que sigan disfrutando de las demás áreas del parque, durante las horas de funcionamiento y siempre en compañía del docente o tutor responsable de la seguridad de ellos.



## VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) La presente Directiva basa su Mecánica Operativa en el Proyecto “Ecotalleres en los Parques”, para ser implementado en los parques Huáscar, Sinchi Roca, Huiracocha y Los Anillos.
- b) Los Circuitos Eco Interactivos tienen una duración de 2 horas. El exceso de dicho horario será responsabilidad del Supervisor del servicio.
- c) La capacidad máxima de usuarios por Circuito Eco Interactivos es de 25. Ello no incluye a el(los) docente(s), tutor(es) o responsable(s) que acompañen a los niños.
- d) Los Circuitos Eco Interactivos se dividen en 4 actividades las cuales pueden variar a solicitud de los usuarios, previa coordinación de los promotores-guía con el Supervisor.



VIII. ANEXOS:

FORMATO N° 1

ECO - N°01

RELACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS VISITADAS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCIÓN FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCIÓN	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCIÓN FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCION	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCIÓN FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCION	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	







FORMATO N°3



ECO-N°05

**Ecotalleres en Parques**  
Ficha de Inscripción N°.....

RAZÓN SOCIAL	[ ]			
DIRECCIÓN	[ ]			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	[ ]	
TELÉFONO FIJO	CELULAR	LOCAL	[ ]	
E-MAIL INSTITUCIONAL	[ ]			

**DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE (a)**

APELLIDOS Y NOMBRES	[ ]		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	[ ]	
E-MAIL	[ ]		

**DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES	[ ]		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	[ ]	
E-MAIL	[ ]		



Parques de la Organización - Av. 18 de Julio 1111, esquina con Av. General de la Sierra  
 Gerencia de Administración de Parques | Telf: 011 422 2222 | 011 422 2222  
 E-mail: [gerencia@serpar.gob.pe](mailto:gerencia@serpar.gob.pe)







FORMATO N°4



**Talleres Ecoeducativos en Parques Zonales**

Ficha Eco- 04  
CUADRO DE RESERVACIONES

PARQUE ZONAL : ..... SEMANA : DEL..... AL..... DEL 2013

TURNOS	DIAS	LUNES 22	MARTES 23	MIÉRCOLES 24	JUEVES 25	VIERNES 26	SÁBADO 27
PRIMER TURNO 9:30 AM A 11:00 AM	GRUPO N° 1 GUIA: _____	I.E. Santa Rosa Lima Cant. 24 alumnas Grados: 4to de primaria Medio N° 08					
	GRUPO N° 2 GUIA: _____						
	GRUPO N° 3 GUIA: _____						
SEGUNDO TURNO 11:00 AM A 13:00 PM	GRUPO N° 1 GUIA: _____						
	GRUPO N° 2 GUIA: _____						
	GRUPO N° 3 GUIA: _____						



