

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 066 -2026-GG**

Lima, 27 ABR. 2026

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

**VISTOS:**

El Memorando N° 583-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 22 de abril de 2026; el Informe N° D000124-2026-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 20 de abril de 2026, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización; mediante el cual se propone la "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA"; así como el Informe N° D000082-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 23 de abril de 2026 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, precisa que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local y personas jurídicas de derecho público con autonomía política: económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 4°, capítulo II de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado referido al Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del Proceso, la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo sus objetivos alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralización y desconcentrados, transparente en su gestión;

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 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, con Decreto de Alcaldía N° 11, la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobó el Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA mediante el cual modificó su estructura orgánica;

Que, mediante Memorando N° 583-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 22 de abril de 2026 la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable y solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica emitir opinión legal respecto del proyecto de "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA" sustentado en el Informe N° D000124-2026-SERPAR-LIMA-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización;



Que, mediante Informe N° D000082-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable, recomendando la aprobación de la "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", elevando los actuados al Despacho de Gerencia General para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, las propuestas de Directivas corresponden ser aprobadas 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° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "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;

Que, la propuesta de Directiva cuenta con la validación de las unidades orgánicas competentes de la entidad, conforme se advierte de los actuados del expediente, lo que evidencia su pertinencia institucional y viabilidad técnica;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y su modificatoria Ordenanza N° 2639-MML, y conforme al Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 11; y contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Modernización;

**SE RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO.** - **APROBAR**, la Directiva N° 002-2026/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

**ARTICULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de las disposiciones que se aprueban con la presente Resolución, en el ejercicio de sus competencias.

**ARTICULO TERCERO.** - **NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

**ARTICULO CUARTO.** - **DISPONER** que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal Institucional de la Entidad ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Claudia Ruiz Canchapoma  
Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima

**DIRECTIVA N°002-2026/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML**  
**“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**  
**DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”**

Elaborado por: Oficina General de Presupuesto, Planeamiento y Modernización

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la adecuada gestión de los documentos normativos internos que se expidan en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, de acuerdo a las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, dentro del marco normativo vigente.

## II. FINALIDAD

Estandarizar y optimizar la gestión de los documentos normativos internos emitidos por el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019—JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.10. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima.
- 3.12. Decreto de Alcaldía N°011 que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

## IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva comprende la totalidad del proceso de gestión de los documentos normativos internos del SERPAR LIMA, incluyendo las etapas de



formulación, evaluación, modificación, aprobación, derogación, publicación, difusión y archivo. Asimismo, en lo que corresponda, se adecúa a lo dispuesto por los entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales

4.2. Las disposiciones contenidas en esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades de organización del SERPAR LIMA que, conforme a sus funciones y competencias tengan participación en la elaboración, revisión, modificación, aprobación, derogación, publicación, difusión y archivo de documentos normativos.

4.3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente Directiva aquellos documentos normativos que cuenten con regulación específica de carácter supra-institucional respecto de su denominación, procedimiento, materia u otros aspectos; en tales casos, la Directiva se aplicará de manera supletoria en lo que corresponda.



## V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones y siglas:

5.1. **Documento Normativo Interno:** Es un documento oficial de gestión, normativo u orientador, que contiene disposiciones emitidas por el SERPAR LIMA destinadas a regular funciones, procesos, procedimientos y actividades de sus órganos y unidades orgánicas o funcionales, dentro de su ámbito competencial; relativas a la gestión administrativa u operativa institucional; Asimismo, estandariza información técnica y/o administrativa relevante para la gestión institucional.

5.1.1. **Plan:** Documento de gestión e instrumento de planificación, de cumplimiento obligatorio, que establece directrices para la acción en el corto, mediano o largo plazo, orientado a optimizar el uso de recursos y alcanzar objetivos institucionales. Es formulado por las unidades competentes y debe guardar concordancia con el Marco Estratégico y/o POI vigentes.

5.1.2. **Reglamento:** Documento normativo, de cumplimiento obligatorio, que contiene disposiciones organizadas de manera sistemática para regular derechos, obligaciones, procedimientos y reglas internas aplicables al SERPAR LIMA, con el fin de accionar y operar los recursos humanos de la entidad. Su aprobación corresponde a la Gerencia General y no incluye reglamentos establecidos por norma de rango legal (Ordenanzas o Decretos de Alcaldía).

5.1.3. **Lineamiento:** Documento normativo, de cumplimiento obligatorio, que establece disposiciones generales destinadas a orientar la gestión interna en materia de políticas, estrategias, planes y sistemas administrativos o funcionales, facilitando la implementación de políticas nacionales o sectoriales. Puede ser propuesto por cualquier órgano o unidad organizacional.

5.1.4. **Política Institucional:** Documento normativo, de cumplimiento obligatorio, que expresa las orientaciones generales, compromisos e



intenciones del SERPAR LIMA respecto a una materia específica, en concordancia con las políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, del sector correspondiente y del Estado.

**5.1.5. Procedimiento:** Documento que detalla de manera integral y secuencial las acciones que conforman un proceso administrativo u operativo, estableciendo responsabilidades, controles, documentos asociados y ámbitos de ejecución. Debe incluir obligatoriamente su representación gráfica mediante flujograma.



**5.1.6. Manual:** Documento de orientación que compendia aspectos sustanciales de una materia de acuerdo a su finalidad, alcance o disposición normativa y que describe en forma estandarizada, integrada, ordenada y sistematizada, los procesos y procedimientos que orientan y dirigen la ejecución de actividades, tareas u aspectos detallados relativos a la gestión interna de la Entidad vinculados a una materia específica, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones.



**5.1.7. Protocolo:** Documento de orientación que define estándares, pautas de actuación y disposiciones procedimentales o conductuales para el desarrollo de actividades misionales, administrativas y de atención al ciudadano. Su finalidad es guiar la actuación de los órganos, unidades orgánicas o funcionales del SERPAR LIMA, así como de los usuarios vinculados a sus servicios.

**5.1.8. Instructivo o Guía:** Documento de orientación que, en el marco de otro documento normativo de mayor alcance, proporciona instrucciones específicas y de fácil comprensión para la ejecución de tareas concretas, orientando la actuación operativa del personal o usuarios.



**5.2. Informe técnico de sustento:** Es el documento elaborado por el órgano o unidad orgánica proponente que justifica la necesidad de formular, modificar o derogar un documento normativo interno.

**5.3. Unidad de organización proponente:** Es el órgano o unidad orgánica del SERPAR LIMA, responsable de elaborar y proponer la aprobación, modificación o derogación de los documentos normativos internos en el ámbito de sus competencias.



**5.4. Unidad de organización revisora:** Es el órgano o unidad orgánica del SERPAR LIMA que emite opinión técnica respecto a la propuesta de documento normativo interno.

**5.5. Órgano de aprobación:** Es el órgano competente del SERPAR LIMA que aprueba el documento normativo interno mediante acto resolutivo.

**5.6. Regulación específica suprainstitucional:** Conjunto de normas de carácter legal o reglamentario emitidas por los diferentes organismos del Estado Peruano, incluyendo a los entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales, entre otros, de observancia obligatoria.

**5.7. Sistema de Gestión Documental:** Aplicativo informático utilizado para la tramitación de documentos dentro del SERPAR LIMA.

**5.8. Portal Institucional:** Plataforma web oficial que centraliza la información y servicios brindados por la entidad.

**5.9. Canales de comunicación institucional:** Son los sitios web institucionales del SERPAR LIMA y/o del Estado (Portal web Institucional, Gob.pe, PTE) que centraliza la información y servicios brindados por la entidad.

#### Siglas:

**SERPAR LIMA:** Servicio de Parques de Lima

**GG:** Gerencia General

**OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización

**OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica

**MOP:** Manual de Operaciones

**OSTI:** Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

**SGD:** Sistema de Gestión Documental

**PTE:** Portal de Transparencia Estándar



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. SOBRE EL EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

**6.1.1.** Las unidades de organización, en ejercicio de sus competencias, pueden proponer la formulación, modificación o derogación de documentos normativos en atención a exigencias normativas, necesidades institucionales, mejoras de procesos, recomendaciones internas, disposiciones de la Alta Dirección u otros fundamentos debidamente sustentados.

**6.1.2.** Las propuestas de documentos normativos del SERPAR LIMA, deben cumplir con los siguientes aspectos:

- Ser propuestos por el órgano o unidad orgánica competente de la materia que se pretende abordar.
- Contar con base normativa habilitante, vigente y pertinente respecto a la materia que se pretende abordar, y no contravenir la normativa suprainstitucional.
- Ser concreta, específica, y de fácil entendimiento, evitando redundancias de disposiciones ya contenidas en normativa interna vigente o suprainstitucional.
- Establecer disposiciones estrictamente necesarias que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y competencias, evitándose disposiciones que no aportan valor a la finalidad del documento normativo interno que se propone, o representan cargas o tareas administrativas innecesarias.
- De contener procedimientos, deben estar estructurados de forma secuencial y de ser el caso, acompañarse de un flujograma utilizando un aplicativo modelador de procesos (bpm), pudiendo realizarlo con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Tanto la propuesta de documento normativo interno, sus anexos, así



como el proyecto de acto resolutivo de aprobación, deben promoverse por el SGD en formato editable.

- g) No incurrir en mayores gastos que los asignados en el presupuesto institucional.

- 6.1.3.** La elaboración del documento normativo interno debe considerar cumplir con la estructura establecida en el **Numeral 6.2 de la presente directiva**, debiendo incorporar la caratula y encabezado, de acuerdo con el **Anexo N° 01: Formato de encabezado y caratula de los documentos normativos internos**, así como respetar el siguiente formato de diagramación:

- ✓ Tamaño: A4.
- ✓ Margen derecho e izquierdo: 3.00 cm.
- ✓ Margen superior e inferior: 2.50 cm.
- ✓ Interlineado: Sencillo.
- ✓ Cuadros editables.
- ✓ Impreso a doble página.
- ✓ Tipo y tamaño de fuente: Arial 11.
- ✓ Tamaño para el número de páginas: 8pts.
- ✓ Visto bueno en el margen izquierdo.

- 6.1.4.** La redacción debe realizarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: "está", "debe", "es", "tiene", "promueve") evitando utilizar el tiempo futuro; asimismo, aplicar el uso de reglas ortográficas.

- 6.1.5.** Cuando la propuesta sea elaborada por una unidad orgánica o funcional, deberá contar con la conformidad expresa del órgano del cual depende.

- 6.1.6.** El trámite para gestionar la aprobación, la modificación o derogación de los documentos normativos internos del SERPAR LIMA, se realiza a través del SGD.

## 6.2. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En todos los casos se utiliza la estructura básica referencial, salvo que por dispositivo legal de mayor jerarquía o por disposición normativa suprainstitucional que se derive de los sistemas administrativos y funcionales del Estado, se establezca una estructura diferente para los documentos normativos internos.

- 6.2.1. Plan:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Carátula**
- **Índice**
- **Objetivo**
- **Base Legal**
- **Alcance**
- **Determinación y priorización de metas**
- **Estrategias para la ejecución**
- **Programación**
- **Presupuesto / financiamiento**



- **Monitoreo / seguimiento**
- **Anexos**

**6.2.2. Reglamento:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Carátula**
- **Objetivo.**
- **Finalidad.**
- **Base legal.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Abreviaturas y definiciones (\*)**
- **Disposiciones generales.**
- **Disposiciones específicas.**
- **Responsabilidades.**
- **Disposiciones complementarias. (\*\*)**
- **Anexos.**
- **Control de cambios. (\*\*\*)**

(\*) Contiene de forma obligatoria las responsabilidades.

(\*\*) Opcional.

(\*\*\*) En caso de modificación del documento normativo Interno; deberán consignarse los cambios realizados respecto a la versión anterior, a efectos de identificar la actualización efectuada.

**6.2.3. Lineamiento:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Carátula**
- **Índice**
- **Objetivo.**
- **Finalidad.**
- **Base legal.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Abreviaturas y definiciones. (\*\*)**
- **Disposiciones generales.**
- **Disposiciones específicas.**
- **Responsabilidades. (\*)**
- **Disposiciones complementarias. (\*\*)**
- **Flujograma.**
- **Anexos.**
- **Control de cambios. (\*\*\*)**

(\*) Contiene de forma obligatoria las responsabilidades.

(\*\*) Opcional.

(\*\*\*) En caso de modificación del documento normativo Interno; deberán consignarse los cambios realizados respecto a la versión anterior, a efectos de identificar la actualización efectuada.

**6.2.4. Política Institucional:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Encabezado**
- **Presentación**
- **Principios/ Compromisos/ Objetivos/ Componentes, según corresponda**
- **Anexos (\*\*)**



(\*\*) Opcional.

**6.2.5. Procedimiento:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- Carátula
- Índice
- Objetivo.
- Finalidad.
- Base legal.
- Ámbito de aplicación.
- Abreviaturas y definiciones.
- Disposiciones generales.
- Disposiciones específicas.
- Responsabilidades.
- Flujograma.
- Anexos.
- Control de cambios. (\*\*\*)



(\*\*\*) En caso de modificación del documento normativo Interno; deberán consignarse los cambios realizados respecto a la versión anterior, a efectos de identificar la actualización efectuada.

**6.2.6. Manual:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- Carátula
- Índice
- Objetivo.
- Finalidad.
- Base legal.
- Ámbito de aplicación.
- Abreviaturas y definiciones. (\*\*)
- Disposiciones generales.
- Disposiciones específicas.
- Responsabilidades. (\*)
- Flujograma (\*\*)
- Anexos.
- Control de cambios. (\*\*\*)



(\*) Contiene de forma obligatoria las responsabilidades.

(\*\*) Opcional.

(\*\*\*) En caso de modificación del documento normativo Interno; deberán consignarse los cambios realizados respecto a la versión anterior, a efectos de identificar la actualización efectuada.

**6.2.7. Protocolo:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- Carátula
- Índice
- Objetivo.
- Finalidad.
- Base legal.
- Ámbito de aplicación.



- **Abreviaturas y definiciones. (\*\*)**
- **Disposiciones generales.**
- **Disposiciones específicas.**
- **Responsabilidades. (\*)**
- **Disposiciones complementarias. (\*\*)**
- **Flujograma. (\*\*)**
- **Anexos.**
- **Control de cambios. (\*\*\*)**

(\*) Contiene de forma obligatoria las responsabilidades.

(\*\*) Opcional.

(\*\*\*) En caso de modificación del documento normativo Interno; deberán consignarse los cambios realizados respecto a la versión anterior, a efectos de identificar la actualización efectuada.



**6.2.8. Instructivo o Guía:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Carátula**
- **Índice**
- **Objetivo.**
- **Finalidad.**
- **Base legal.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Abreviaturas y definiciones. (\*\*)**
- **Disposiciones generales.**
- **Disposiciones específicas.**
- **Responsabilidades. (\*)**
- **Disposiciones complementarias. (\*\*)**
- **Anexos.**
- **Control de cambios. (\*\*\*)**

(\*) Contiene de forma obligatoria las responsabilidades.

(\*\*) Opcional.

(\*\*\*) En caso de modificación del documento normativo Interno; deberán consignarse los cambios realizados respecto a la versión anterior, a efectos de identificar la actualización efectuada.



### **6.3. FACULTAD DE INICIATIVA DE PRESENTAR DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

Conforme a las funciones establecidas en el MOP vigente, las unidades de organización, están facultadas para proponer documentos normativos internos o acciones de modernización dentro de su ámbito competencial, sustentados en criterios técnicos y legales, asegurando claridad, precisión y adecuada interpretación normativa.

Los documentos normativos internos deben circunscribirse a materias de relevancia para la unidad de organización que los promueve, sustentándose en fundamentos técnicos y/o jurídicos que acrediten su necesidad e importancia. Asimismo, su redacción debe ser clara, precisa y específica, a fin de garantizar

una adecuada interpretación de las disposiciones que contienen, así como de sus alcances y vigencia.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

#### 7.1.1. De la formulación del documento normativo interno

7.1.1.1. El órgano o la unidad orgánica o funcional que promueve la iniciativa, antes de iniciar el trámite formal, puede convocar reuniones u otros espacios de coordinación con las unidades de organización competentes del SERPAR LIMA, con la finalidad de recoger aportes, fortalecer el contenido de la propuesta y facilitar su posterior tramitación.

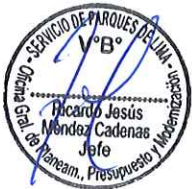
7.1.1.2. De igual manera, la unidad proponente puede requerir el apoyo o asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización, de acuerdo con la naturaleza del documento a formular, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su aprobación, previo al ingreso formal del expediente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.1.1.3. El expediente de la propuesta debe ser remitido por el órgano proponente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su evaluación, debiendo incluir como mínimo:

- a) El informe técnico que sustente la propuesta, así como, de corresponder, el documento mediante el cual el órgano competente hace suyo dicho informe cuando la iniciativa provenga de una unidad orgánica o funcional.
- b) El proyecto de documento normativo interno, con sus anexos y el respectivo proyecto de acto resolutivo, en formato editable. Tratándose de modificaciones, deberá adjuntarse adicionalmente el cuadro comparativo de cambios (**Anexo N° 02**) y la versión consolidada del documento.
- c) Las opiniones favorables emitidas por las unidades de organización competentes en la materia, cuando corresponda.

7.1.1.4. El informe técnico de sustento debe contener, como mínimo:

- a) Análisis de legalidad, verificando la compatibilidad de la propuesta con el marco normativo vigente y las competencias del órgano proponente.
- b) Análisis de necesidad, Justificación de la necesidad de la regulación, incluyendo el análisis de viabilidad, oportunidad y los objetivos que se pretende alcanzar.
- c) Evaluación del impacto presupuestal que conlleva su implementación, en el marco del límite presupuestal establecido.



- d) El alineamiento o articulación con los objetivos y acciones estratégicas institucionales vigentes del Marco Estratégico Institucional/POI.

7.1.1.5. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, deriva el expediente a la Oficina de Planeamiento y Modernización para su revisión técnica.

### 7.1.2. De la Evaluación del Documento Normativo Interno



7.1.2.1. La Oficina de Planeamiento y Modernización evalúa el proyecto y la documentación presentada, emitiendo la opinión técnica correspondiente respecto a su viabilidad.

7.1.2.2. En el ejercicio de sus funciones, dicha Oficina revisa los aspectos formales, metodológicos y de coherencia con los instrumentos de gestión institucional, verificando además el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente Directiva. Para tal efecto, podrá coordinar con la unidad proponente y, de ser necesario, efectuar ajustes de forma en la propuesta hasta alcanzar su conformidad.



7.1.2.3. Si se identifican observaciones de fondo que no puedan ser resueltas mediante coordinaciones, el expediente es devuelto al órgano proponente para su subsanación, indicando las observaciones respectivas, o, de ser el caso, se emite pronunciamiento sobre su inviabilidad.

7.1.2.4. De encontrarse conforme, la Oficina de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable y remite el expediente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



7.1.2.5. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización valida la opinión técnica favorable y, en el marco de sus competencias, emite pronunciamiento favorable, remitiendo el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

7.1.2.6. La Oficina General de Asesoría Jurídica evalúa la legalidad de la propuesta y del acto resolutorio correspondiente. De existir observaciones, las comunica para su subsanación o, de ser el caso, declara su inviabilidad. De no existir observaciones, o una vez levantadas estas, emite opinión legal favorable y eleva el expediente a la Gerencia General.



7.1.2.7. La Gerencia General revisa el expediente y, de encontrarlo conforme, dispone el inicio del procedimiento de aprobación.

### 7.1.3. De la Subsanación de observaciones

7.1.3.1. Cuando se formulen observaciones en cualquier fase del procedimiento, la unidad proponente debe presentar la documentación complementaria que acredite su levantamiento, adjuntando la versión corregida del documento normativo, sus anexos y el proyecto de acto resolutorio, los cuales se incorporan al expediente.

### 7.1.4. De la aprobación del Documento Normativo Interno

7.1.4.1. Los documentos normativos internos de alcance general son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, salvo que una disposición de carácter suprainstitucional —ya sea por regulación general del funcionamiento de la entidad o por mandato de los sistemas administrativos y funcionales del Estado— establezca una autoridad distinta o un nivel organizacional diferente para su aprobación.



7.1.4.2. Corresponde al órgano proponente solicitar o proponer la codificación del documento normativo interno, conforme al correlativo que le corresponda.

7.1.4.3. El expediente debe elevarse a la Gerencia General con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina de Planeamiento y Modernización, así como de las demás unidades de organización que intervengan en el documento y la GG verifica su cumplimiento antes de aprobar.

7.1.4.4. Una vez concluido el proceso de visación, la Gerencia General emite el acto resolutorio mediante el cual se formaliza la aprobación del documento normativo interno.



#### **7.1.5. De la modificación del Documento Normativo Interno**

7.1.5.1. La modificación de los documentos normativos internos procede en los mismos supuestos previstos para su formulación, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

7.1.5.2. El procedimiento aplicable para la modificación es el mismo que rige para la aprobación de los documentos normativos internos, en lo que resulte pertinente.



7.1.5.3. El órgano proponente debe sustentar las razones de la modificación en el informe técnico correspondiente, incorporando además un cuadro comparativo (**Anexo N° 02**) que detalle de manera expresa las variaciones respecto del documento vigente.

7.1.5.4. Las modificaciones se formalizan mediante acto resolutorio de igual o superior jerarquía al que aprobó el documento original, conforme al procedimiento previsto en la presente Directiva.



#### **7.1.6. De la derogación del Documento Normativo Interno**

7.1.6.1. La derogación de documentos normativos internos se realiza por cualquiera de los supuestos establecidos para su elaboración según lo señalado en la presente directiva.

7.1.6.2. El órgano proponente debe emitir un informe que justifique la necesidad y pertinencia de la derogación del documento normativo interno.

7.1.6.3. Las unidades u órganos competentes emiten la opinión correspondiente, previa evaluación del sustento presentado, en el marco de sus funciones.

7.1.6.4. La derogación se formaliza mediante el acto resolutorio correspondiente,

de mayor o igual jerarquía que apruebe la modificación del documento normativo interno emitido por el órgano competente, conforme al procedimiento establecido.

7.1.6.5. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el ejercicio de sus funciones, puede recomendar la derogación de documentos normativos internos cuando estos hayan perdido vigencia o ya no respondan a los fines para los cuales fueron emitidos.

#### 7.1.7. De la vigencia, difusión, archivo

7.1.7.1. El órgano o unidad orgánica o funcional proponente gestiona, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información y la Gerencia General, la publicación y difusión de los documentos normativos internos en el portal institucional del SERPAR LIMA y en la plataforma digital del Estado (gob.pe), asegurando su acceso oportuno.

7.1.7.2. La difusión interna de los documentos aprobados se efectúa mediante los canales institucionales disponibles, tales como correo electrónico, el SGD u otros medios formales dirigidos a las unidades de organización, a fin de garantizar su cumplimiento.

7.1.7.3. El archivo del acto resolutivo y la custodia del expediente administrativo del documento normativo interno aprobado corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad.

### VIII. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

#### 8.1. La unidad de organización proponente

8.1.1. Promover la elaboración, revisión, modificación, aprobación, derogación, publicación y difusión de los documentos normativos internos, para lo cual coordina con las unidades de organización del SERPAR LIMA involucradas en la materia a normar.

8.1.2. Requerir, de considerarlo necesario, la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización para la elaboración, actualización o derogación de documentos normativos internos.

8.1.3. Ejecutar e implementar las disposiciones contenidas en los documentos normativos internos una vez que estos hayan sido aprobados.

8.1.4. Evaluar de manera continua la vigencia de los documentos normativos internos, proponiendo su modificación o derogación cuando resulte necesario, ya sea por interés institucional o por efecto de disposiciones supra-institucionales.

8.1.5. Mantener el control y registro correlativo de la numeración de los Documentos normativos internos que proponga.

#### 8.2. La Oficina de Planeamiento y Modernización

8.2.1. Evaluar los aspectos formales y metodológicos de las propuestas de documentos normativos internos, verificando su coherencia con los



instrumentos de gestión institucional y su adecuación a la normativa vigente, así como brindar orientación técnica durante el proceso de gestión.

- 8.2.2.** Registrar y administrar la numeración correlativa de los documentos normativos internos.

### **8.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

- 8.3.1.** Validar las actuaciones realizadas por la Oficina de Planeamiento y Modernización y disponer la prosecución del trámite de aprobación del documento normativo interno, en concordancia con su recomendación técnica.

### **8.4. La Oficina General de Asesoría Jurídica**

- 8.4.1.** Revisar y evaluar los aspectos legales de las propuestas de documentos normativos internos, pudiendo efectuar ajustes en dicho ámbito sin alterar su contenido sustancial.
- 8.4.2.** Emitir opinión legal respecto a la aprobación, modificación o derogación de los documentos normativos internos, así como del proyecto de acto resolutivo correspondiente, procediendo a su suscripción.

### **8.5. La Gerencia General**

- 8.5.1.** Evaluar los documentos normativos internos, sean de carácter general o específico, en el ámbito de su competencia.
- 8.5.2.** Aprobar, mediante el acto resolutivo correspondiente, los documentos normativos internos que le correspondan, así como suscribirlos.
- 8.5.3.** Administrar el registro de las Resoluciones de Gerencia General vinculadas a documentos normativos internos y comunicar, a través de los canales institucionales correspondientes, a los órganos y unidades orgánicas involucradas sobre la necesidad de contar con los visados respectivos.

### **8.6. La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información**

- 8.6.1.** Publicar los documentos normativos internos aprobados en el portal institucional del SERPAR LIMA y en la plataforma digital del Estado, en coordinación con la unidad proponente.
- 8.6.2.** Difundir en el portal institucional el reporte actualizado de los documentos normativos internos aprobados.

### **8.7. Los órganos y unidades orgánicas**

- 8.7.1.** Participar en la gestión de los documentos normativos internos conforme a sus funciones y competencias, así como asegurar su cumplimiento estricto.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 9.1.** Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán evaluadas y



resueltas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en el marco de sus competencias y de la normativa vigente; de corresponder, se propondrán las precisiones o modificaciones respectivas.

9.2. Los documentos normativos de carácter general cuya aprobación corresponda a instancias suprainstitucionales se rigen por la normativa vigente aplicable, siendo la presente Directiva de aplicación supletoria en lo que corresponda.

9.3. Las disposiciones relativas al logotipo, carátula y encabezado de los documentos normativos internos, previstas en el **Anexo N.º 01**, se mantendrán vigentes salvo disposición distinta emitida por la Alta Dirección.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

10.1. Los documentos normativos internos que, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, se encuentren en proceso de elaboración o revisión deberán adecuarse a las disposiciones aquí establecidas.

## XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de encabezado y carátula de los documentos normativos internos.



Anexo N° 02: Cuadro comparativo entre el documento normativo interno vigente y el proyecto de modificatoria.

Anexo N° 03: Flujograma.



**Anexo N° 01: Formato de encabezado y caratula de los documentos normativos internos**

**Formato de encabezado de los Documentos Normativos Internos**

 <p>MUNICIPALIDAD DE LIMA</p>	<p>(Denominación del documento normativo)</p>		 <p>SERPAR Servicio de Parques de Lima</p>
	<p>Número: N° ...-20XX/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML</p>	<p>Página 1 de 15</p>	

(En todas las páginas)



- 1. Primer y tercer cuadrante:** Logo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- 2. Segundo cuadrante superior:** Denominación del documento normativo interno.
- 3. Segundo cuadrante inferior:** Número del documento normativo interno y número de página del documento normativo interno.



**Formato de carátula de los Documentos Normativos Internos**



**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA**

**DIRECTIVA N° 0XX-2026**

**APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 00X-2026/GG**

L	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	(Denominación de la unidad(es) de organización)  (Cargo del funcionario de la unidad de organización)	(Nombre del funcionario que lo elabora)	(Fecha de elaboración del documento normativo interno)	
<b>Revisado y visado por:</b>	(Denominación de la unidad(es) de organización) (Cargo del funcionario de la unidad de organización)	(Nombre del funcionario que lo revisa y visa)	(Fecha de revisión y visación del documento normativo interno)	
	(Denominación de la unidad(es) de organización) (Cargo del funcionario de la unidad de organización)	(Nombre del funcionario que lo revisa y visa)	(Fecha de revisión y visación del documento normativo interno)	
	(Denominación de la unidad(es) de organización) (Cargo del funcionario de la unidad de organización)	(Nombre del funcionario que lo revisa y visa)	(Fecha de revisión y visación del documento normativo interno)	
<b>Aprobado por:</b>	(Denominación de la unidad(es) de organización)  (Cargo del funcionario de la unidad de organización)	(Nombre del funcionario que lo aprueba)	(Fecha de aprobación del documento normativo interno)	



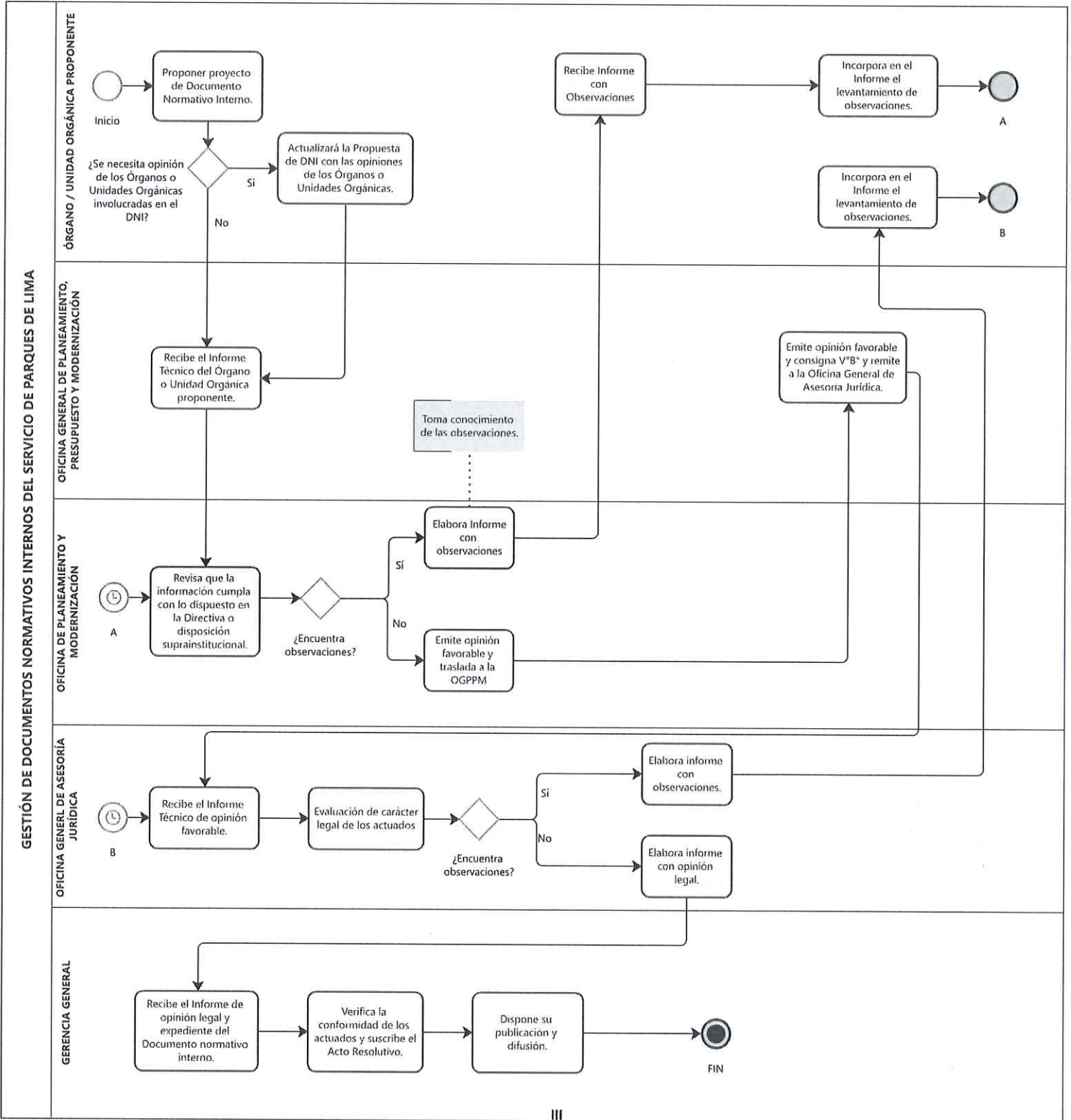
**Anexo N° 02: Cuadro comparativo entre el documento normativo interno vigente  
y el proyecto de modificatoria**

(OBLIGATORIO SOLO PARA LA PROPUESTA MODIFICATORIA DE UN  
DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO)

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO		
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO		
VERSIÓN: (VIGENTE)	VERSIÓN: (MODIFICADA)	SUSTENTO DEL CAMBIO
[...]	[...]	[...]



Anexo N° 03: Flujograma



III

