



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA

ORDENANZA N° 1784

LA ALCALDESA METROPOLITANA DE LIMA  
POR CUANTO:  
EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;

Visto en Sesión Ordinaria de concejo de fecha 25 de marzo de 2014 los Dictámenes Nos. 84-2014-MML-CMAEO y 31-2014-MML-CMAL de las Comisiones Metropolitanas de Asuntos Económicos y de Organización y de Asuntos Legales;

Ha dado la siguiente:

ORDENANZA  
QUE APRUEBA EL ESTATUTO  
DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

**Artículo N° 1.-** Aprobar el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, el cual consta de veintitrés (23) Artículos, cuatro (04) Títulos, Ocho (8) Capítulos, Tres (3) Disposiciones Transitorias y Complementarias y dos (2) Disposiciones Finales.

**Artículo N° 2.-** Déjese sin efecto la Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques Lima – SERPAR-LIMA, con excepción de lo estipulado en los artículos 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° y 35° del referido Estatuto.

Los citados artículos serán dejados sin efecto, una vez que el Concejo Metropolitano apruebe el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.

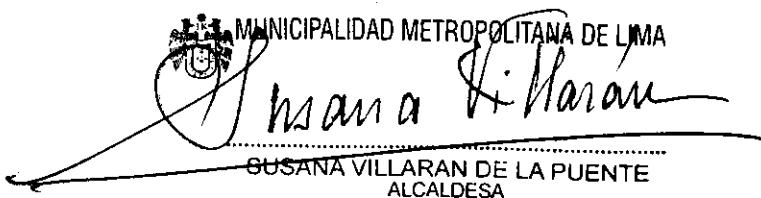
**Artículo N° 3.-** Deróguense todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

**Artículo N° 4.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**POR TANTO**

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA**  
En Lima 25 MAR. 2014

  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
IVONE MABEL MONTOYA LIZARRAGA  
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SUSANA VILLARAN DE LA PUENTE  
ALCALDESA



1784

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA

## ESTATUTO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

### TÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA JURÍDICA, ÁMBITO DE COMPETENCIA, FINALIDAD, OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, DURACIÓN Y ÁMBITO DE COMPETENCIA.

##### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica que tiene como función de 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 la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano. Para ello tiene a su cargo el planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración directa o por terceros de los parques metropolitanos y zonales de Lima Metropolitana.

##### **Artículo 2º.- Domicilio**

El domicilio del Servicio de Parques de Lima es la ciudad de Lima, Provincia y Departamento de Lima.

##### **Artículo 3º Duración**

El SERPAR LIMA realiza sus operaciones, en el marco de lo aprobado en el presente estatuto, teniendo un plazo de duración indefinido.

##### **Artículo 4º.- Ámbito de competencia**

SERPAR-LIMA se rige por el presente Estatuto, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Su gestión está sujeto a control por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sin perjuicio de la acción fiscalizadora de los organismos que conforman el Sistema Nacional de Control.



**CAPÍTULO II**  
**DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONES GENERALES.**

**Artículo 5.- Finalidad**

El SERPAR LIMA tiene la finalidad de gestionar el sistema de parques zonales y metropolitanos, mediante programas y proyectos que promueven el verde urbano, fortaleciendo la integración social, la educación ciudadana y la recreación saludable.

**Artículo 6.- Objetivos Institucionales**

Para el logro de su finalidad, SERPAR LIMA sigue los objetivos institucionales siguientes:

- a) Ampliar el acceso y promover el desarrollo de áreas verdes y espacios públicos.
- b) Mejorar la infraestructura, equipamiento y servicios institucionales.
- c) Fortalecer las capacidades de gestión institucional.

**Artículo 7.- Atribuciones generales**

Para el cumplimiento de su finalidad y sus objetivos institucionales, SERPAR LIMA ejerce las siguientes atribuciones:

- a) Implementar las políticas aprobadas por la Alcaldía y/o el Concejo Metropolitano en materia de áreas verdes, arborización urbana, recreación, cultura y deporte en los parques de su competencia.
- b) Formular planes y efectuar estudios para establecer y habilitar parques zonales, metropolitanos y áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana.
- c) Habilitar, construir, equipar, administrar, mantener y conservar en forma directa o por terceros, los parques zonales y metropolitanos ubicados en la capital de la República, así como contribuir en la habilitación y mantenimiento de áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana.
- d) Recaudar los aportes, rentas, créditos derivados de los contratos y operaciones que efectúe, y el importe de las valorizaciones que le corresponden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los que generen sus bienes y los que ponga a su disposición el Estado, las personas naturales y/o jurídicas, pudiendo hacer uso de las acciones dispuestas en el Decreto Ley 26979.
- e) Celebrar convenios de cooperación, colaboración e intercambio con instituciones afines, nacionales y extranjeras.



- f) Celebrar contratos de sociedad o asociación con entidades públicas y/o privadas para incrementar sus servicios a fin de alcanzar sus objetivos.
- g) Gestionar cooperación técnica y económica, nacional e internacional, así como aprobar y administrar las donaciones que a su favor se haga por aplicación de la normatividad vigente.
- h) Administrar y mantener las áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana, previo encargo de la Municipalidad de Lima.
- i) Celebrar contratos de trabajo y convenios de asesoría técnica de su especialidad con entidades públicas y/o privadas, nacional o extranjera estando facultada para cobrar retribuciones por dichos trabajos y/o asesorías de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- j) Disponer la ejecución de edificaciones en los terrenos de su propiedad, alquilarlos, permutarlos y/o vender los terrenos provenientes de aportes en subasta pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Celebrar contratos y operaciones de crédito de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l) Programar las actividades a realizarse en los parques a su cargo y su entorno con fines recreacionales, culturales, educativos y deportivos.
- m) Elevar al Concejo Metropolitano para su aprobación, la declaración de necesidad y utilidad pública de las áreas reservadas para parques zonales y metropolitanos.
- n) Proponer normas técnicas en materia de áreas verdes y servicios educativos, culturales, deportivos y recreacionales en los parques de su competencia.
- o) Prestar asistencia técnica a las Municipalidades distritales para la buena gestión y manejo de las áreas verdes y de recreación de la ciudad.
- p) Realizar todos los demás actos Directivos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones.
- q) Promover la investigación y la realización de eventos para el desarrollo de la arborización de Lima y la gestión de sus áreas verdes.
- r) Elaborar y actualizar el Inventario Forestal de los Parques Zonales y Metropolitanos de Lima Metropolitana.
- s) Otros que la Alcaldía y el Concejo Metropolitano crea conveniente asignarle.



**TÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**

**Artículo 8 °.- Estructura Orgánica**

El presente Estatuto establece la estructura orgánica básica del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA cuyo detalle y funciones específicas se establecen en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**Artículo 9.- Estructura Orgánica Básica**

La estructura orgánica de SERPARLIMA es la siguiente:

**I. ALTA DIRECCIÓN**

Consejo Directivo

Secretaría General

**II. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Órgano de Control Institucional

Es el Órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de control del SERPAR-LIMA, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

**III. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Los órganos de asesoramiento del SERPAR LIMA son aquellos que orientan la labor de SERPAR LIMA y de sus distintos órganos mediante actividades de asesoría jurídica, planeamiento, presupuesto y modernización de la gestión pública.

**IV. ORGANOS DE APOYO**

Los órganos de apoyo del SERPAR LIMA, son aquellos que ejercen las actividades de administración interna que permiten el desempeño efectivo de SERPAR LIMA y de sus distintos órganos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA****V. ORGANOS DE LINEA**

Los órganos de línea del SERPAR LIMA son aquellos que permiten gestionar el sistema de parques zonales y metropolitanos, mediante la ejecución de proyectos y programas que desarrollan y promueven el verde urbano, fortaleciendo la integración social, formación integral y recreación saludable para los vecinos de Lima Metropolitana.

**CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO DIRECTIVO****Artículo 10.- De la responsabilidad del Consejo Directivo**

10.1. El Consejo Directivo es el órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía de SERPAR – LIMA encargado de dirigir, supervisar, reglamentar y aprobar las principales acciones desarrolladas por SERPAR LIMA, en el marco de sus competencias.

Está integrado por un máximo de (6) miembros, uno de los cuales es el Presidente.

El Secretario General desempeña la función de Secretario del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

**Artículo 11.- De los miembros del Consejo Directivo****11.1. Designación de miembros del Consejo Directivo**

Corresponde al Alcalde Metropolitano de Lima, la designación y remoción de los miembros del Consejo Directivo, así como la designación de su Presidente Ejecutivo.

**11.2 Vigencia del cargo de miembro del Consejo Directivo**

La duración del cargo de miembro del Consejo Directivo es de dos (2) años, pudiendo ser designado de manera consecutiva por un (1) periodo adicional).

El cargo de Presidente y/o miembro del Consejo Directivo es renunciable.

El cargo de Presidente y/o miembro del Consejo Directivo se asume dentro de los quince (15) días calendario siguientes de producida y notificada su designación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, en cuyo caso el plazo se prorrogará por término similar. Excedido el plazo de treinta (30) días calendario sin prestar juramento se entenderá que el designado ha desistido de asumir el cargo, debiendo notificarse a la Alcaldía de la Municipalidad de Lima Metropolitana, para que se proceda a la designación de un nuevo representante.

**11.3 Obligaciones de los miembros del Consejo Directivo**

Son Obligaciones de los miembros del Consejo Directivo:

- a) Asistir puntualmente y participar en las sesiones del Consejo Directivo;
- b) Suscribir las actas de las sesiones;

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA**

- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Consejo Directivo y el presente Reglamento;
- d) Cumplir los demás encargos específicos que le encomiende el Consejo Directivo;
- e) Mantener la reserva de los temas tratados en las sesiones.

Los miembros del Consejo Directivo no actuarán en función a intereses particulares y tampoco podrán ejercer a TÍTULO individual la representación del Consejo Directivo o la Institución, salvo expresa delegación del Presidente del Consejo Directivo, en determinados casos.

**11.4 Vacancia de los miembros del Consejo Directivo.**

La vacancia al cargo de miembro del Consejo Directivo se motiva por:

- a) Fallecimiento
- b) Enfermedad y/o impedimento físico permanente que impida el desempeño de funciones.
- c) Renuncia aceptada
- d) Culminación de la designación.
- e) Inasistencia a tres (3) sesiones consecutiva o seis (6) alternadas a sesiones de Consejo Directivo durante el periodo de tres (3) meses, salvo casos de licencias aprobadas.
- f) Condena consentida o ejecutoriada por delito doloso con pena privativa de la libertad.
- g) Incurrir en causal establecida en el artículo 63° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 12.- De las funciones del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo cumple las funciones siguientes:

- a) Hacer cumplir el presente Estatuto, planes de trabajo y sus propios acuerdos.
- b) Establecer la política general de SERPAR LIMA, con arreglo a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Proponer al Concejo Metropolitano de Lima las modificaciones al presente Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones y otras que estime necesarias.
- d) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de SERPAR LIMA que le permitan desarrollar las funciones encomendadas a la entidad en el presente Estatuto.
- e) Dirigir y fiscalizar todas las actividades de SERPAR LIMA, siendo responsable de la administración y conservación de su patrimonio ante el Concejo Metropolitano de Lima.
- f) Designar, dar licencia y/o remover al Secretario General de SERPAR LIMA.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA**

- g) Autorizar los viajes del personal de SERPAR LIMA por razones de servicio, proponiendo los montos de gastos correspondientes, de conformidad a la Ley de la materia.
- h) Otorgar licencias a los miembros del Consejo Directivo.
- i) Aprobar el balance y la memoria institucional de SERPAR LIMA.
- j) Fijar y actualizar la compensación económica por los servicios que presta SERPAR LIMA a terceros, a propuesta del Secretario General.
- k) Aprobar las dietas de los miembros del Consejo Directivo así como la modificación de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- l) Proponer la escala remunerativa del personal de la Entidad de acuerdo a ley.
- m) Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al Secretario General, a los funcionarios de SERPAR LIMA o a terceras personas.
- n) Disponer investigaciones y auditorias de los estados financieros.
- o) Examinar, autorizar y remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Presupuesto, la Memoria y el Balance Anual, para conocimiento; así como a los entes normativos conforme a ley.
- p) Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por los funcionarios de SERPAR LIMA.
- q) Aprobar los actos, convenios, contratos y operaciones conducentes al logro de los objetivos y fines de SERPAR LIMA
- r) Fijar las políticas institucionales y los lineamientos generales para la formulación de planes y presupuesto, además de aprobar el Proyecto del Plan y Presupuesto, las Memorias y los Balances de SERPAR LIMA, con cargo a dar cuenta al Concejo Metropolitano.
- s) Aprobar y autorizar la disposición de los bienes de la institución de acuerdo a ley y autorizar a la Secretaria General la negociación y suscripción de contratos y convenios.
- t) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, y en general toda norma legal que contribuya al logro de los objetivos del SERPAR LIMA.
- u) Poner a consideración del Concejo del Concejo Metropolitano de Lima las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean éstas nacionales o extranjeras.
- v) Controlar y evaluar la gestión del Secretario General.
- w) Aprobar las valorizaciones de los bienes sujetos a transferencias o permutas.
- x) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA**

- y) Aprobar a propuesta de la Junta de Subasta el Reglamento y las Bases para la venta de terrenos en subasta pública.
- z) Aprobar el Reglamento y las Bases para el alquiler de los terrenos de propiedad de SERPAR LIMA en Subasta Pública.
- aa) Proponer al Concejo Metropolitano las concesiones, permutes y/o similares respecto del Patrimonio Inmobiliario de la Entidad.
- bb) Todas las demás que el presente estatuto le designe.

**Artículo 13.- Del funcionamiento del Consejo Directivo****13.1 De las sesiones del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo se reúne en sesión ordinaria dos (2) veces al mes; también podrá reunirse cuando fuese necesario en sesión extraordinaria a iniciativa del Presidente o a solicitud de dos o más miembros del Consejo Directivo.

En las sesiones extraordinarias solo se tratará el punto o los puntos de la agenda materia de la convocatoria.

El Consejo Directivo, tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias, no puede tratar asuntos distintos señalados en la agenda, salvo casos excepcionales y deberá ser justificado en el acta.

**13.2 De las Citaciones a Sesión de Consejo Directivo.**

Las citaciones a sesiones ordinarias se realizarán por medio virtual a todos los miembros del Consejo Directivo, con una antelación mínima de cinco (05) días, confirmándose la misma por vía telefónica; salvo que por petición expresa de algún miembro la misma será por escrito.

La citación a sesiones extraordinarias se podrá realizar, en el mismo día, por medio virtual y confirmación por vía telefónica, con indicación de los temas de la agenda a tratar.

No será necesaria la convocatoria previa cuando se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Consejo Directivo y acuerden por unanimidad realizar válidamente una sesión y/o resolver asuntos que en ella se proponga.

**13.3 Lugar de las Sesiones.**

Las sesiones del Consejo Directivo se celebran en la Sede Central del Servicio de Parques de Lima; sin embargo el Consejo Directivo tiene la facultad de celebrar sus sesiones fuera de la Sede Central de la Servicio de Parques de Lima, la misma que constará en la citación. En situaciones excepcionales y cuando el caso lo amerite se podrán realizar sesiones no presenciales, a través de medios virtuales, electrónicos o de otra naturaleza que posibiliten la comunicación y garanticen la autenticidad de los acuerdos adoptados.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA**

A las sesiones asisten el Secretario y los funcionarios que se considere necesario para sustentar y/o dar aclaraciones sobre el tema presentado. En caso de ausencia temporal o impedimento del Secretario, lo sustituye la persona que el Secretario General designe.

**13.4 Quórum del Consejo Directivo**

El quórum para la instalación y sesión válida del Consejo Directivo es del cincuenta por ciento (50%) más un (1) miembro. El Presidente, a la hora señalada en la convocatoria, dispondrá verificar la asistencia de los miembros y ante la falta de quórum, podrá disponer una prórroga de treinta (30) minutos. De persistir la falta del quórum requerido por el presente Reglamento, no se iniciará la sesión del Consejo Directivo, postergándose la misma para una nueva fecha.

De no existir quórum para la primera sesión, esta se constituye en una segunda convocatoria a realizarse el día siguiente.

**13.5 Desarrollo de las Sesiones.**

Las sesiones ordinarias en su desarrollo comprenden las estaciones siguientes:

1. Estación lectura y aprobación del acta anterior.
2. Estación de Despacho. En esta estación se informa sobre las comunicaciones relevantes recibidas y enviadas que a juicio del Presidente, deben ser conocidas por el Consejo Directivo.
3. Estación informes y pedidos. Esta estación comprende dos partes: a) Informes y; b) Pedidos. En la parte de Informes los miembros del Consejo Directivo darán cuenta de los asuntos que consideren pertinentes informar. En la parte de Pedidos los miembros del Consejo Directivo podrán formular sus pedidos, de los cuales, por indicación del Presidente, el Secretario tomará nota indicando los nombres de los miembros. Los informes y pedidos deberán ser explícitos y breves. En esta estación no habrá debates y si algún informe o pedido lo pudiese originar, el tema será abordado en la estación de orden del dia por indicación del Presidente.
4. Estación de Orden del Dia. En esta parte se debaten los puntos que requieran la expedición de un acuerdo o resolución y que deben estar consignados en la agenda de convocatoria para cuyo efecto los miembros del Consejo Directivo deberán circunscribir sus intervenciones sólo a las materias objeto de debate. De manera excepcional, el Presidente podrá someter a discusión temas no consignados en la agenda de convocatoria.

**13.6 Voto de los miembros**

Salvo disposición legal en contrario, el voto de los miembros del Consejo Directivo se emite de manera explícita e indubitable, no pudiéndose inhibir salvo en aquellos asuntos en los que tengan interés contrario a la Entidad o lo tengan su cónyuge y/o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad. La abstención de opinión y/o voto no afecta el quórum de la sesión.

En caso de empate, la Presidencia tiene voto dirimente.

**13.7 Acuerdos**

Los acuerdos del Consejo Directivo son adoptados con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

**13.8 Responsabilidad de los miembros**

Los miembros del Consejo Directivo son personal y solidariamente responsables por los acuerdos que adopten. La responsabilidad no desaparece aunque salven su voto, a menos que hagan constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen.

**13.9 Conflicto de Interés**

El miembro del Consejo Directivo que tenga interés en conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión, deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso uno o más miembros del Consejo Directivo hayan participado en sesión a pesar de existir una o varias situaciones de conflicto de interés respecto al tema que se tomó el acuerdo, el Consejo Directivo deberá revisar el acuerdo para determinar o no una nueva votación.

**13.10 Suspensión de Sesión**

El Presidente del Consejo Directivo, por motivos de fuerza mayor, puede dar por suspendida la sesión con cargo a reanudarla en la fecha y lugar que en ese momento se establezca. De no ser posible establecer fecha y lugar convocará la fecha y lugar de reinicio notificando con antelación a los miembros. Asimismo puede dar por terminado el debate y levantar la sesión con la aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes.

**13.11 De las Actas**

Las sesiones del Consejo Directivo constarán en actas que se extienden en libro especial legalizado o también podrán ser en hojas móviles legalizadas las que serán adheridas al libro especial o ser encuadrernadas inmediatamente luego de haber sido totalmente utilizadas y firmadas.

El acta contendrá la indicación de los asistentes, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes, debiendo ser suscrita por el Presidente y los miembros del Consejo Directivo y por el Secretario.

El acta luego de su lectura y subsanación de observaciones, de darse las mismas, es sometida a la aprobación y firma de los miembros del Consejo Directivo al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente.

Los acuerdos se ejecutan una vez aprobada el acta, pudiendo el Consejo Directivo dispensar del requisito de aprobación del acta a los acuerdos, disponiendo al que el Secretario certifique los acuerdos dispensados y comunique su ejecución con copia a cada miembro.

Es responsabilidad del Secretario velar por el resguardo y seguridad del libro de actas.

**13.12 De las Dietas**

Los miembros del Consejo Directivo, por su participación efectiva en las sesiones, perciben dietas, cuyo monto es aprobado por acuerdo del Consejo Directivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Para tal fin registran su asistencia al inicio de la sesión.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA**

No percibe dieta el Secretario y/o su reemplazante.

**13.13 De las Licencias**

Los miembros del Consejo Directivo podrán solicitar licencia que le es otorgada con acuerdo del Consejo Directivo, para cuyo efecto dirigen comunicación escrita al Presidente indicando el motivo y el período. También podrán solicitarlo de manera explícita, durante la sesión inmediatamente anterior al período solicitado.

**13.14 De los Gastos**

Los gastos en que incurra el funcionamiento del Consejo Directivo serán con cargo a los recursos presupuestales establecidos en el presupuesto institucional del Servicio de Parques de Lima.

**13.15 Secretario del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo del SERVICIO DE PARQUES DE LIMA cuenta con un Secretario, encargado de brindar el soporte necesario a su gestión.

El Secretario del Consejo Directivo está a cargo del Secretario General de la Entidad.

Con la finalidad de cumplir sus funciones, el Secretario podrá disponer de la contratación de personal ad hoc.

**13.16 Atribuciones del Secretario del Consejo Directivo**

Son funciones del Secretario del Consejo Directivo:

- a) Coordinar y organizar las actividades del Consejo Directivo, así como asistir a sus miembros, durante el ejercicio de sus funciones;
- b) Coordinar con el Presidente y miembros del Consejo Directivo para la elaboración de la propuesta de agenda de sesiones del Consejo Directivo, que será aprobada por el Presidente;
- c) Convocar y citar a las sesiones, por encargo del Presidente, a los miembros del Consejo Directivo, alcanzando, con una anticipación cinco (5) días, la documentación y/o propuestas relacionados con los temas de la agenda;
- d) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, tomar nota y redactar las actas de las sesiones;
- e) Gestionar la firma de las actas de las Sesiones del Consejo Directivo por los miembros asistentes;
- f) Transcribir, cuando sea necesario, los acuerdos del Consejo Directivo; así como actuar de fedatario de dichos acuerdos;
- g) Llevar y custodiar el Libro de Actas de las Sesiones del Consejo Directivo y la documentación sustentatoria del mismo;
- h) Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le encargue el Presidente o el Consejo Directivo.



### CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### **Artículo 14.- De la responsabilidad de la Presidencia del Consejo Directivo.**

La Presidencia del Consejo Directivo es un cargo de confianza y ejerce la representación de la entidad, en el ámbito de sus atribuciones.

#### **Artículo 15.-De las funciones de la Presidencia del Consejo Directivo.**

La Presidencia del Consejo Directivo cumple las funciones siguientes:

- a. Presidir las sesiones del Consejo Directivo
- b. Convocar a sesiones ordinarias del Consejo Directivo y a sesiones extraordinarias cuando por indicación expresa del objeto sean solicitadas por él o por los miembros del Consejo Directivo.
- c. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo.
- d. Velar por el Cumplimiento de los fines del SERPAR LIMA, del presente Estatuto y las disposiciones en general que le fueran aplicables.
- e. Emitir y suscribir las resoluciones y acuerdos de Consejo Directivo.
- f. Las demás atribuciones que con arreglo de Ley le corresponde, así como las que se encuentren previstas en este Estatuto y/o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.

### CAPÍTULO IV DE LA SECRETARIA GENERAL

#### **Artículo 16.- De la responsabilidad de la Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima y **ejerce como Titular de la Entidad**.

Es el representante Legal de la entidad y encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo Directivo.

#### **Artículo 17.- De las funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General cumple las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos y dependencias de SERPAR LIMA de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.
- b) Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo con arreglo a las disposiciones y normas pertinentes bajo responsabilidad, así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que éste determine.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA

- c) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de planes, presupuestos, memorias y las medidas de acción necesarias para el mejor funcionamiento de SERPAR LIMA impartiendo las directivas e instrucciones convenientes.
- d) Nombrar, designar y/o contratar al personal que sea requerido, así como las acciones de personal necesarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo.
- f) Suscribir en representación del Consejo los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas y privadas u organizaciones internacionales.
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad.
- h) Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia.
- i) Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados con las operaciones regulares de SERPAR LIMA, dando cuenta al Consejo Directivo.
- j) Proponer al Consejo Directivo el monto de los pagos que le corresponde percibir a SERPAR LIMA por los servicios que preste.
- k) Suscribir, controlar y visar la documentación relacionada con los fondos de SERPAR LIMA autorizando el pago de los gastos ordinarios que competan a la Secretaría General y los extraordinarios que acuerde el Consejo Directivo.
- l) Representar a SERPAR LIMA judicial y administrativamente ante las autoridades competentes con las facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.
- m) Delegar en los Directores u otros funcionarios las funciones y facultades que estime necesarios para la mejor marcha de la institución.
- n) Representar a SERPAR LIMA ante las Comisiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros Organismos públicos que lo soliciten, pudiendo delegar esta función en otro funcionario.
- o) Revisar y suscribir con el responsable de la contabilidad de la institución los balances, estados financieros y declaraciones juradas.
- p) Proponer al Consejo Directivo el Programa de Inversiones para su aprobación.
- q) Resolver en última instancia los asuntos sindicales de acuerdo con las normas vigentes, dando cuenta al Consejo Directivo.



- r) Aprobar a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas las operaciones financieras de crédito que se realicen para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo al plan de acción para el año que corresponda.
- s) Autorizar la ejecución de licitaciones y concurso público de bienes y servicios y de obras públicas.
- t) Someter a aprobación del Consejo Directivo, dentro de los plazos señalados por ley, el balance general y la memoria del ejercicio económico feneido.
- u) Disponer las acciones pertinentes para obtener la titularidad de la propiedad de las áreas reservadas para parques metropolitanos y zonales y otros que de acuerdo a ley le corresponden.
- v) Ejercer las demás funciones que el Consejo Directivo le encomienda.

**TITULO III****RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y LABORAL****CAPÍTULO I****DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL****Artículo 18.- Del patrimonio de SERPAR LIMA**

Constituyen el patrimonio inicial de SERPAR LIMA los bienes y recursos transferidos del Ministerio de Vivienda y aceptados por la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Decreto de Alcaldía 031 del 12 de Abril de 1984 con arreglo al Acta de Verificación suscrita al 30 de Diciembre de 1983 entre el Ministerio de Vivienda y la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Artículo 19.- Del régimen económico, financiero y presupuestal**

El régimen económico de SERPAR LIMA está determinado por los alcances de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y del Decreto Ley N° 18898 y sus modificatorias.

Son recursos financieros y patrimoniales de SERPAR LIMA:

- a) Los aportes que en aplicación de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Ley N° 18898 y su modificatoria por D.L N° 19543, el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Ordenanzas N°836 y N° 1188 percibe el Servicio de Parques de Lima, tanto en efectivo como en bienes inmuebles.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA**

- b) Los legados y donaciones que expresamente conceden a SERPAR LIMA las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.
- c) El producto de las subastas públicas convocadas por la institución, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Las rentas que perciben por concepto de ingresos y alquileres de instalaciones recreativas en los Parques Zonales y Metropolitanos, así como en los concesionarios de los servicios en funcionamiento en dichos parques.
- e) Los ingresos provenientes por concepto de asesorías técnicas y otros servicios que presta SERPAR LIMA, con arreglo a sus normas legales.
- f) Las transferencias corrientes que efectúa la Municipalidad Metropolitana de Lima.

SERPAR LIMA está facultado para fijar los montos de las valorizaciones correspondiente a los pagos que por concepto de aportes deben abonar terceros en aplicación de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Decretos Leyes Nos. 18898 y 19543, D.S. 038-85-VC, el Reglamento Nacional de Edificaciones y la Ordenanzas N° 836 y N°1188.

SERPAR LIMA está autorizado a recibir los aportes en terrenos de terceros o su redención en dinero, en aplicación de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades los Decretos Leyes No.18898 y 19543, Reglamento Nacional de Edificaciones y las Ordenanza N°836 y N°1188.

SERPAR LIMA tiene la atribución de fijar las tarifas por los servicios que preste.

Adicionalmente se considera como otros ingresos los servicios que presta a terceros o a la propia Municipalidad Metropolitana de Lima. La ejecución del gasto se rige por las normas, disposiciones y metodologías vigentes en el marco del Sistema de Gestión Presupuestal del Estado en general y de la Municipalidad Metropolitana de Lima en particular.

**CAPÍTULO II  
DEL RÉGIMEN LABORAL****Artículo 20.- Régimen laboral y normas aplicables**

El personal empleado del SERPAR LIMA está sujeto al régimen de la Ley N° 11377, Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057.

El personal Obrero del SERPAR LIMA se rige por el Decreto Legislativo N° 728 sus ampliatorias y modificatorias.

Adicionalmente le son aplicables las normas del sector municipal.



#### TITULO IV

#### MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL

##### **Artículo 21.- Coordinación Intrainstitucional**

Para el cumplimiento de su misión, el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA coordina con los organismos descentralizados, empresas y unidades de organización de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en los términos siguientes:

- Jerárquico: Depende jerárquicamente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Funcional: Con los Organismos y Empresas que forman parte de la corporación municipal y demás instituciones y organismos del sector público relacionados con sus actividades.
- Coordinación: con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

##### **Artículo 22.-Coordinación con Entidades del Estado**

De acuerdo a sus fines SERPAR LIMA mantiene relación con los órganos competentes del Estado, así como con instituciones privadas destinadas al fomento y promoción de actividades científicas, recreacionales, deportivas y culturales en general.

##### **Artículo 23.-Coordinación con otras entidades públicas y privadas**

SERPAR LIMA está facultado a mantener relaciones con personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, públicas y privadas con el propósito de gestionar y efectuar operaciones de crédito, de cooperación técnica y financiera internacional y la suscripción de contratos y convenios con arreglo a las normas vigentes.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Los artículos 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º y 35º del Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, mantendrán su vigencia hasta que el Concejo Metropolitano apruebe el Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA.

**SEGUNDA.-** El Consejo Directivo de SERPAR LIMA deberá proponer al Concejo Metropolitano, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR LIMA, en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la aprobación del presente Estatuto.

**TERCERA.-** Facúltese al Servicio de Parques de Lima a implementar las medidas que resulten necesarias para mejorar la productividad y rendimiento de sus trabajadores. Asimismo, en sus planes y programas debe contemplar los mecanismos necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos internos.



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA**

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El régimen laboral de los trabajadores de SERPAR LIMA se adecuará a la vigencia de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento en lo que corresponda.

**SEGUNDA.-** SERPAR LIMA podrá suscribir convenios de asignación de Gerentes Públicos con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.