

GOBIERNOS LOCALES

**MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA**

Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima SERPAR - LIMA

ORDENANZA N° 1955

LA TENIENTE ALCALDE METROPOLITANA ENCARGADA DE LA ALCALDÍA;

POR CUANTO:

EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 5 de mayo de 2016, los Dictámenes N° 50-2016-MML-CMAEO y N° 56-2016-MML-CMAL de las Comisiones Metropolitanas de Asuntos Económicos y Organización y de Asuntos Legales;

Ha dado la siguiente:

**ORDENANZA
QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR-LIMA**

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR - LIMA, que consta de Cuatro (4) Títulos, Cinco (5) Capítulos, Ochenta y uno (81) Artículos y dos (2) Disposiciones Transitorias y Finales; el cual forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Aprobar el Anexo N° 1 "Organigrama del Servicio de Parques de Lima - SERPAR - LIMA", Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el mismo que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto los artículos 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° y 35° de la Ordenanza N° 758.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano"; el anexo 1 junto con el ROF aprobado, serán publicados por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR - LIMA, en su Portal institucional (www.serpar.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Lima, 5 MAYO 2016.

CARMEN PATRICIA JUAREZ GALLEGOS
Teniente Alcalde
Encargada de la Alcaldía

1378257-1

FE DE ERRATAS

**ACUERDO DE CONCEJO
N° 120**

Mediante Oficio N° 366-2016-MML-SGC la Municipalidad Metropolitana de Lima solicita se publique Fe de Erratas del Acuerdo de Concejo N° 120 publicado en la edición del día 5 de mayo de 2016.

DICE:

...

**ANEXO 1
INMUEBLE A SER EXPROPIADO**

CÓDIGO RP-0074	
IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO ACTIVO, BENEFICIARIO Y SUJETO PASIVO DE LA EXPROPIACIÓN	
SUJETO PASIVO	FAUSTINO PRUDENCIO, EDWIN; HURTADO HUANCA, MARITZA ¹
SUJETO ACTIVO Y BENEFICIARIO	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
IDENTIFICACION PRECISA DEL BIEN	
UBICACIÓN	URB. SANTA MARÍA BAJA, AV. VIQUES, MANZANA S/N LOTE 66 SUB LOTE 5, UNIDAD CATASTRAL N° 12027B, DISTRITO DE LURIGANCHO - CHOSICA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA ² . UNIDAD CATASTRAL N° 12027B DISTRITO DE LURIGANCHO ³ .
NÚMERO DE PISOS	01
USO	VIVIENDA
ÁREA AFECTADA DEL TERRENO	193.33 m2
ÁREA AFECTADA DE LA EDIFICACIÓN	94.29 m2
PERÍMETRO DEL ÁREA AFECTADA	54.97 ml
ÁREA REMANENTE DEL TERRENO	6.67 m2
PARTIDA REGISTRAL	43083376 - Zona Registral N° IX- Sede Lima
CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL	Certificado de Búsqueda Catastral de fecha 31.12.2015, expedido por la Oficina de Catastro de SUNARP.
CONFORMIDAD EXPEDIENTE	Se adjunta el expediente técnico código RP-0074, el cual cuenta con la conformidad de la Subgerente de Gestión de Contratos con Participación Privada, Lic. Elizabeth Vilca Quispe.

¹ Según Partida Registral N° 43083376 – Asiento C00009 del Registro de Predios de la SUNARP, emitida el 20 de enero de 2015; y Consulta en Línea RENIEC de fecha 13.05.2014 y Certificado de Inscripción N° 00230007-15-RENI EC de fecha 28.08.2015.
² Numeraciones que figuran en la Memoria Descriptiva del Expediente Técnico
³ Ubicación según consta en la Partida Registral N° 43083376.

DEBE DECIR:

ANEXO 1

CÓDIGO RP-0074	
IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO ACTIVO, BENEFICIARIO Y SUJETO PASIVO DE LA EXPROPIACIÓN	
SUJETO PASIVO	FAUSTINO PRUDENCIO, EDWIN; HURTADO HUANCA, MARITZA
SUJETO ACTIVO Y BENEFICIARIO	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
IDENTIFICACION PRECISA DEL BIEN	
UBICACIÓN	URB. SANTA MARÍA BAJA, AV. VIQUES, MANZANA S/N LOTE 66 SUB LOTE 5, UNIDAD CATASTRAL N° 12027B, DISTRITO DE LURIGANCHO - CHOSICA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
NUMERO DE PISOS	UNO
USO	VIVIENDA
AREA AFECTADA DEL TERRENO	193.33 m2
AREA AFECTADA DE LA EDIFICACIÓN	94.29m2

SERPAR SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERPAR LIMA

2016

Contenido

Título I	4
Disposiciones Generales.....	4
 Título II	 6
De La Estructura Organica	6
 Capítulo I	 7
De La Alta Direccion	7
Consejo Directivo	7
Secretaría General	8
Subgerencia De Gestión Documentaria	9
 Capítulo II	 10
Órgano de Control	10
Órgano de Control Institucional	10
 Capítulo III	 11
Órganos de Asesoramiento	11
Gerencia de Asesoría Jurídica	11
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Modernización	14
 Capítulo IV	 18
Órganos de Apoyo.....	18
Gerencia de Administración Y Finanzas	18
Gerencia de Comunicaciones E Imagen Institucional	23
Gerencia de Aportes Y Patrimonio Inmobiliario.....	24
 Capítulo V	 26
Órganos de Línea	26
Gerencia de Areas Verdes	26
Gerencia de Gerencia De Parques Zonales Y Metropolitanos	29
Gerencia de Proyectos	33
 Título III	 36
Relaciones Interinstitucionales.....	36
 Título IV	 36
Disposiciones Transitorias Y Finales	36
Anexo 1 Organigrama De Serpar Lima.....	37



ABREVIATURAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERPAR LIMA

PRIMER NIVEL

- CD Consejo Directivo
SG Secretaría General
OCI Órgano de Control Institucional

SEGUNDO NIVEL

- GAJ Gerencia de Asesoría Jurídica
GPPM Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
GAF Gerencia de Administración y Finanzas
GAPI Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
GCII Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
GAV Gerencia de Áreas Verdes
GPZM Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos
GPROY Gerencia de Proyectos

TERCER NIVEL

- SGD Subgerencia de Gestión Documentaria
SGAC Subgerencia de Asuntos Contenciosos
SGALA Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos
SGPM Subgerencia de Planeamiento y Modernización
SGPRE Subgerencia de Presupuesto
SGSTI Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
SGRH Subgerencia de Recursos Humanos
SGASA Subgerencia de Abastecimiento
SGC Subgerencia de Contabilidad
SGT Subgerencia de Tesorería
SGEC Subgerencia de Ejecución Coactiva
SGCA Subgerencia de Control de Aportes
SGPI Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario
SGMAV Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
SGASE Subgerencia de Arborización y Servicios Externos
SGGPS Subgerencia de Guarda parques y Seguridad
SGOP Subgerencia de Operaciones de Parques
SGDRC Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
SGCE Subgerencia de Concesiones y Eventos
SGEP Subgerencia de Estudios y Proyectos
SGMT Subgerencia de Mantenimiento Técnico



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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 2.- Entidad de la que depende

El Servicio de Parques de Lima depende de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 3.- Jurisdicción

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia funcional.

Artículo 4.- Funciones Generales de SERPAR LIMA

Las funciones Generales del SERPAR LIMA, son las siguientes:

- 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; 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 la Ley N° 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.

Artículo 5.- Base legal

La base legal para las funciones del SERPAR LIMA, se sustentan en las siguientes normas sustantivas:

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- b) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- e) Ordenanza N° 812 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- f) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- g) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;
- h) Ordenanza N° 1628, que aprobó la Política Metropolitana del Ambiente;
- i) Ordenanza N° 1629, que promueve la agricultura urbana como estrategia de gestión ambiental, seguridad alimentaria, desarrollo, inclusión social y económico en la provincia de Lima;
- j) Ordenanza N° 1640 que aprueba la Agenda Ambiental Metropolitana 2012-2014;
- k) Ordenanza N° 1641 Declaran de preferente interés municipal la creación de un espacio público para superar las condiciones del terreno del ex - Mercado Mayorista N° 1 – “La Parada”;
- l) Ordenanza N° 1722, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima 2011 – 2014;
- m) Resolución de Alcaldía N° 035 de fecha 6 de febrero del 2014 que encarga al Servicio de Parques de Lima “SERPAR LIMA”, la administración, operación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de la Alameda Salvador Allende” ;
- n) Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- o) Resolución de Alcaldía N° 125 del 14 de mayo del 2014 que aprueba: “Política de Modernización de la Gestión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.
- p) Acuerdo de Consejo Administrativo N° 098-2013, que aprueba el Plan Estratégico de SERPAR LIMA 2014-2016;



Artículo 6.- Ámbito de competencia de SERPAR

SERPAR LIMA se rige por su Estatuto, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales y la Ordenanza N° 812 y sus modificatorias, que aprueba 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 de Nacional de Control.

**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

Artículo 7.- La Estructura del Servicio de Parques de Lima estará compuesta de la siguiente manera:

• **ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

Consejo Directivo
Secretaría General

Subgerencia de Gestión Documentaria

• **ÓRGANO DE CONTROL**

Órgano de Control Institucional

• **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Gerencia de Asesoría Jurídica

Subgerencia de Asuntos Contenciosos

Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Subgerencia de Planeamiento y Modernización

Subgerencia de Presupuesto

Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

• **ÓRGANOS DE APOYO**

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Recursos Humanos

Subgerencia de Abastecimiento

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Tesorería

Subgerencia de Ejecución Coactiva

Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario

Subgerencia de Control de Aportes

Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

• **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Gerencia de Áreas Verdes

Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes

Subgerencia de Arborización y Servicios Externos

Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos

Subgerencia de Guarda Parques y Seguridad

Subgerencia de Operaciones de Parques



Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
Subgerencia de Concesiones y Eventos
Gerencia de Proyectos
Subgerencia de Estudios y Proyectos
Subgerencia de Mantenimiento Técnico

CAPÍTULO I DE LA ALTA DIRECCION

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8.- El Consejo Directivo es el órgano de mayor jerarquía de la Alta Dirección, encargado de dirigir, supervisar, reglamentar y aprobar las principales acciones desarrolladas por SERPAR LIMA, en el marco de sus competencias.

Artículo 9.- El Consejo Directivo está integrado por un máximo de seis (6) miembros, uno de los cuales es el Presidente; El Secretario General de SERPAR LIMA desempeña la función de Secretario del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Artículo 10.- Funciones del Consejo Directivo:
Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- a) Hacer cumplir el 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 Estatuto, al presente Reglamento de Organización y Funciones y otras que estime necesarias;
- d) Aprobar la propuesta del Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfil de Puestos de SERPAR LIMA que le permitan desarrollar las funciones encomendadas a la entidad en el 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;
- 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, el presupuesto 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;
- n) Disponer investigaciones y auditorias de los estados financieros;
- o) Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por los funcionarios de SERPAR LIMA;
- p) Aprobar los actos, convenios, contratos y operaciones conducentes al logro de los objetivos y fines de SERPAR LIMA;
- q) 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;
- r) Aprobar y autorizar la disposición de los bienes de la institución de acuerdo a Ley y autorizar a la Secretaría General la negociación y suscripción de contratos y convenios;



- s) 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;
- t) Poner a consideración del Concejo Metropolitano de Lima las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean éstas nacionales o extranjeras;
- u) Controlar y evaluar la gestión del Secretario General;
- v) Aprobar las valorizaciones de los bienes sujetos a transferencias o permutas;
- w) Aprobar a propuesta de la Junta de Subasta el Reglamento y las Bases para la venta de terrenos en subasta pública;
- x) Aprobar el Reglamento y las Bases para el alquiler de los terrenos de propiedad de SERPAR LIMA en Subasta Pública;
- y) Proponer al Concejo Metropolitano las concesiones, permutas y/o similares respecto del Patrimonio Inmobiliario de la Entidad;
- z) Todas las demás que el Estatuto le designe.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 11.- La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de SERPAR LIMA y ejerce como Titular de la Entidad; Es responsable de ejercer la representación de la institución, desarrollar las actividades que sean necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de ésta, de acuerdo al Estatuto y aquellas especiales que le encargue el Consejo Directivo.

Artículo 12.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General las 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;
- 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 Directivo los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas y privadas u organizaciones internacionales;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones 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 Gerentes 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 Fenecido;
- 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 encomiende.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 13.- La Subgerencia de Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de organizar, codificar, monitorear, tramitar, archivar la documentación interna y externa de la Institución, de manera oportuna, así como apoyar administrativamente a la Alta Dirección. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 14.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Asistir y coordinar el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, con la elaboración de las Agendas, Actas y Difusión de los Acuerdos adoptados;
- g) Conducir, organizar y registrar la recepción de documentos y la atención al público, el funcionamiento de las ventanillas de atención y el servicio de mensajería y notificación;
- h) Supervisar, y dar trámite a los documentos de SERPAR LIMA, de la Secretaría General y Consejo Directivo;
- i) Organizar, registrar, codificar, clasificar los documentos para el Archivo Central;
- j) Atender, registrar e informar sobre las solicitudes que en materia de acceso a la información formulan los ciudadanos;
- k) Coordinar y supervisar sus actividades y documentos conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo y del TUPA SERPAR LIMA;
- l) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.



CAPÍTULO II
ÓRGANO DE CONTROL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley N° 27785. Su jefe depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello hace de conocimiento directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 16.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional-OCI, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben



- prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
 - v) Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

Artículo 17.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos normativos y jurídicos que requiere la Alta Dirección y las unidades de organización de SERPAR LIMA con el propósito de garantizar que las actuaciones realizadas por SERPAR LIMA se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico y, a su vez, coordinar las acciones de representación y defensa de los intereses de la entidad a nivel jurisdiccional o administrativo. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 18.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;



- e) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- g) Aprobar instructivos de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- h) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia;
- i) Asesorar a los órganos de dirección en la interpretación y aplicación de las normas legales y en la revisión de los documentos de contenido legal que reciba o emita la entidad;
- j) Absolver consultas jurídicas que formulen los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución, respecto de cualquier hecho que sea controvertido jurídicamente;
- k) Informar a los diversos órganos de la entidad sobre las disposiciones legales que tengan incidencia en el desarrollo de las actividades de la institución;
- l) Evaluar, coordinar y ejecutar las actividades jurídicas para ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de SERPAR LIMA en juicio y fuera de él, en los que sea parte ya sea como demandante, demandado, denunciado o parte civil;
- m) Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el mejor desempeño de las acciones propias de la entidad;
- n) Visar los actos administrativos que emita la entidad;
- o) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Artículo 19.- La Gerencia de Asesoría Jurídica está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Asuntos Contenciosos;
- Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos;

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 20.- La Subgerencia de Asuntos Contenciosos es responsable de representar y defender los derechos e intereses de SERPAR LIMA ante los órganos jurisdiccionales, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Artículo 21.- Funciones de la Subgerencia de Asuntos Contenciosos

Son funciones de la Subgerencia de Asuntos Contenciosos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Defender los intereses y derechos de la entidad ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público, en las denuncias contra los servidores civiles y funcionarios municipales en el marco del desarrollo de sus funciones;



- g) Asesorar a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional;
- h) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal;
- i) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Entidad;
- j) Llevar un control y sistematización de todos los expedientes judiciales;
- k) Informar oportunamente a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre los avances de los procesos judiciales así como las estrategias legales correspondientes;
- l) Emitir reportes de los estados situacionales de los expedientes que se maneja en la Subgerencia de Asuntos Contenciosos donde la Entidad se encuentra como demandado y/o demandante;
- m) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Asesoría Jurídica en materia de sus competencias.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 22.- La Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos es responsable de emitir opinión legal respecto a los expedientes administrativos sometidos a su evaluación. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 23.- Funciones de la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos

Son funciones de la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Emitir opinión legal en los expedientes administrativos sometidos en consulta a la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- h) Llevar un control sistematizado de todos los expedientes administrativos de acuerdo a la clasificación u orden que le asigne;
- i) Informar oportuna y periódicamente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite;
- j) Proyectar documentos dirigidos a las entidades de la corporación o aquellas del sector público necesarios en la gestión y tramitación de los asuntos administrativos previa coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica;
- k) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Asesoría Jurídica en materia de sus competencias.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 24.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es un órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, estadística, cooperación técnica, gobierno electrónico e informático y desarrollo institucional en SERPAR LIMA en el marco de lo establecido en la normativa en dichas materias. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 25.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- e) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Aprobar instructivos de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- g) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia;
- h) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y acciones necesarias para el desarrollo institucional en el nivel estratégico y operativo;
- i) Formular y proponer las políticas y estrategias para desarrollar acciones, así como conducir y supervisar las actividades vinculadas con los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística, cooperación técnica, modernización, desarrollo institucional, gobierno electrónico e informático;
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad, bajo la metodología y procesos vigentes sobre la materia;
- k) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la institución en los aspectos materia de su competencia;
- l) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Artículo 26.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Planeamiento y Modernización;
- Subgerencia de Presupuesto;
- Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información;



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

Artículo 27.- La Subgerencia de Planeamiento y Modernización es responsable de conducir, formular, organizar y evaluar los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo organizacional de SERPAR LIMA. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 28.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Formular, evaluar y actualizar de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la Entidad, en armonía con las políticas y los planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- h) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar acciones correspondientes al desarrollo institucional y modernización de la gestión pública;
- i) Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las modificaciones al Estatuto, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, así como emitir opinión sobre la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfil de Puestos;
- j) Emitir opinión sobre las propuestas de directivas desarrolladas por las diversas unidades orgánicas de la entidad;
- k) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, unidades orgánicas de SERPAR LIMA en materia de planeamiento, modernización y desarrollo organizacional;
- l) Coordinar con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, las acciones que conlleven a la modernización y desarrollo institucionales de SERPAR LIMA;
- m) Conducir, organizar y evaluar los procesos técnicos de modernización y desarrollo organizacional, incluyendo la simplificación administrativa, la mejora continua, la organización, las funciones, los procesos y procedimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- n) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en materia de sus competencias.



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 29.- La Subgerencia de Presupuesto es responsable de dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, modificación y evaluación del Presupuesto de la entidad sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el Consejo Directivo para cada año fiscal, a las asignaciones presupuestarias aprobadas y a las disposiciones establecidas en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 30.- Funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Cumplir con las directivas emanadas de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionados con los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Presupuesto;
- h) Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las políticas y acciones necesarias para el proceso de gestión presupuestaria de la Entidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- i) Elaborar, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas, la Exposición de Motivos, Formatos y anexos para la programación, formulación aprobación, ejecución, modificación y evaluación del proyecto del Presupuesto Institucional;
- j) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el proceso de evaluación semestral y anual del Presupuesto;
- k) Elaborar y presentar información presupuestaria que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima y el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto;
- l) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, evaluar e informar las acciones desarrolladas en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto;
- m) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en materia de sus competencias.



SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31.- La Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información es responsable de desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las unidades de organización de SERPAR LIMA. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 32.- Funciones de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

Son funciones de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el gobierno electrónico, sistemas de información, infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en SERPAR LIMA;
- h) Diseñar, implantar, mantener y brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación de la institución;
- i) Conducir el correcto llenado y la actualización del Portal de Transparencia de SERPAR LIMA asegurando su accesibilidad a los ciudadanos y ciudadanas;
- j) Planificar, organizar, dirigir las políticas, normas y estándares institucionales dentro del marco del Gobierno electrónico, así como el uso de recursos informáticos y tecnologías de la información;
- k) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático, diseñar, mantener y actualizar aplicativos y herramientas informáticas de la institución y los exigidos por los sistemas administrativos;
- l) Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos de sistemas de información;
- m) Emitir opinión técnica para la adquisición y administración de los recursos informáticos y de software, para asegurar su operatividad;
- n) Formular y evaluar el Plan Estadístico Institucional.
- o) Elaborar reportes de información estadística de la entidad de acuerdo al Plan Estadístico Institucional;
- p) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución dentro del ámbito de su competencia;
- q) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en materia de sus competencias.



**CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE APOYO****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 33.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la Institución, mediante la conducción de lo dispuesto en los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y las funciones de Control Patrimonial con la finalidad de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por los usuarios. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 34.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- e) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Aprobar instructivos de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- g) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia;
- h) Formular, promover, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de lo dispuesto en los Sistemas Administrativos de su competencia;
- i) Proponer a la Alta Dirección lineamientos de políticas y acciones de gestión administrativa para el desarrollo de la Entidad;
- j) Planificar, organizar, conducir, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos, gestión logística y de servicios generales, contabilidad, tesorería y del control patrimonial del SERPAR LIMA;
- k) Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Cuadro de Puestos de la Entidad, Manual de Perfiles de Puestos, Plan Anual de Contrataciones; así como cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales;
- l) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal;
- m) Coordinar y controlar los actos administrativos que ejecute la Cobranza Coactiva;
- n) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.



Artículo 35.- La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Abastecimiento;

- Subgerencia de Contabilidad;
- Subgerencia de Tesorería;
- Subgerencia de Ejecución Coactiva;

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 36.- La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de diseñar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del potencial humano del SERPAR LIMA para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales y coadyuvando al cumplimiento de la misión y el logro de la visión de la entidad, en el marco de lo establecido por la normativa que regula el Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 37.- Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por servir y por la entidad;
- g) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;
- h) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos;
- i) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales;
- j) Gestionar los perfiles de puestos;
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional del Servicio Civil y el Registro de Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra;
- l) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- m) Proponer y supervisar los Planes de Desarrollo de las Personas de SERPAR LIMA que incluya programas de capacitación; Programas de bienestar social y otros instrumentos de gestión de los recursos humanos;
- n) Fortalecer el clima organizacional mediante la ejecución de programas relacionados con la mejora del clima laboral, desarrollando actividades que generen sentido de pertenencia institucional y desempeño laboral;
- o) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema;
- p) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de sus competencias.



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 38.- La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de conducir los procedimientos de Contrataciones, de prever las necesidades de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la entidad, así como del mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la sede central y de los servicios complementarios, además de seguros institucionales en el marco de lo establecido en el Sistema de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 39.- Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de los bienes y suministros de la institución;
- h) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones (PAC) planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos del SERPAR LIMA;
- i) Elaborar y ejecutar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, teniendo en cuenta los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- j) Llevar el registro de los procedimientos de selección y custodiar los expedientes administrativos y los contratos celebrados;
- k) Suscribir las órdenes de compra y/o servicios que formalicen la contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como efectuar el seguimiento y control de los mismos;
- l) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE e instancias que lo requieran;
- m) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por SERPAR LIMA, manteniendo vigentes las pólizas contratadas;
- n) Proponer la alta y baja de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
- o) Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los comités especiales designados para conducir procesos de selección;
- p) Supervisar los servicios de seguridad y limpieza en las sedes administrativas de SERPAR LIMA;
- q) Planificar, organizar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos livianos.



- r) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de sus competencias.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 40.- La Subgerencia de Contabilidad es responsable de ejecutar y controlar los procedimientos de registros y presentación de las operaciones económicas y financieras de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad, así como supervisar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y efectuar el control previo del gasto en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Institución. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 41.- Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Organizar, dirigir y evaluar la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad en SERPAR LIMA y velar el cumplimiento de sus normas;
- h) Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- i) Ejecutar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado;
- j) Registrar contablemente las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de la Institución, así como las operaciones que tengan incidencia presupuestaria;
- k) Elaborar, formular, suscribir y presentar los Estados Financieros, con periodicidad mensual, semestral y anual de conformidad a las normas legales vigentes de la Contaduría Pública de la Nación;
- l) Supervisar las operaciones contables generadas de la información remitida por las unidades orgánicas;
- m) Integrar la información emitida por todas las unidades orgánicas en los plazos oportunos, con la finalidad de mostrar registros razonables y reales a lo acontecido en la Entidad;
- n) Emitir información oportuna referente a la ejecución de gastos según los plazos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación y el ente rector de Presupuesto Público;
- o) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de sus competencias.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 42.- La Subgerencia de Tesorería es responsable de velar por la seguridad de los fondos, pagarés o cualquier otro documento valorizado o título de valor, velando por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería que regulan las Actividades de la Subgerencia de Tesorería. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 43.- Funciones de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Planificar, ejecutar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería, de conformidad con las normas técnicas de control interno y legales vigentes;
- h) Ejecutar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de girado y pagado;
- i) Formular el flujo de caja, en concordancia con el flujo de ingresos y egresos;
- j) Supervisar y controlar los ingresos efectivos, depósitos en cuentas y transferencias mediante el cuadro diario de caja;
- k) Cumplir con el cronograma de pagos y las responsabilidades administrativas y tributarias de SERPAR LIMA;
- l) Supervisar y controlar que los comprobantes de pago, presente la información correcta y estén debidamente sustentadas con documentos originales, sellados y firmados;
- m) Dirigir, organizar, planificar y controlar la administración de los fondos de SERPAR LIMA;
- n) Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería que regulan las actividades de la Subgerencia de Tesorería;
- o) Coordinar la ejecución de cobranzas coactivas de cuentas morosas;
- p) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 44.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene a cargo la cobranza por multas derivadas de procesos sancionadores en virtud a lo señalado en la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 45.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;



- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Iniciar, impulsar y concluir el procedimiento de ejecución coactiva, en el marco de la Ley de Ejecución Coactiva, mediante la emisión de la resolución de ejecución coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes;
- g) Proponer, implementar y evaluar las estrategias del proceso de ejecución coactiva;
- h) Ejecutar las resoluciones emitidas por incumplimiento, siempre que no hayan sido materia de impugnación administrativa;
- i) Ejecutar las resoluciones firmes derivadas de los Recursos de Apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas en primera instancia;
- j) Efectuar y supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones al administrado de los documentos coactivos respectivos;
- k) Realizar los demás actos regulados por la legislación de la materia referida al procedimiento de Ejecución Coactiva;
- l) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- m) Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia;

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 46.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo responsable de conducir la comunicación pública e imagen institucional de SERPAR LIMA, con el propósito de fortalecer el posicionamiento de SERPAR LIMA en todas las líneas de comunicación: televisión, radio, redes sociales, medios impresos y vía pública. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 47.- Funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:
Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- e) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia;
- g) Formular, proponer, monitorear y evaluar el Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- h) Fortalecer el posicionamiento de SERPAR LIMA en todas las líneas de comunicación: televisión, radio, redes sociales, medios impresos y vía pública;
- i) Diseñar, supervisar, ejecutar y poner en escena las actividades públicas de la Institución por medio de la utilización de medios de comunicación;
- j) Promover la convocatoria, cobertura y relación permanente con los medios de comunicación, a través de la construcción de flujo informativo, hacia adentro, y de la construcción de información confiable, hacia afuera, con periodistas y líderes de opinión;



- k) Programar, dirigir y ejecutar campañas de posicionamiento en redes sociales que incrementen el número de seguidores en las redes y web de SERPAR LIMA;
- l) Diseñar e implementar estrategias de comunicación comunitaria dirigidas a las audiencias de las áreas de influencia de los Parques Zonales y Metropolitanos;
- m) Formular, consolidar información y proponer la Memoria Institucional de la Entidad.
- n) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

Artículo 48.- La Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario es el órgano de apoyo responsable de velar por el cumplimiento del aporte para Parques Zonales que deben efectuar las personas naturales y/o jurídicas que ejecuten Habilitaciones Urbanas, Sub división de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales en el ámbito de Lima Metropolitana, a través de la redención en dinero y/o recepción de terrenos. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 49.- Funciones de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
Son funciones de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- e) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Proponer instructivos de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- g) Proponer la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia.
- h) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes para Parques Zonales;
- i) Identificar, coordinar, evaluar e informar sobre las valorizaciones de los aportes en dinero correspondientes a los procesos de Habilitaciones Urbanas, Sub división de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales;
- j) Evaluar, emitir opinión y expedir las resoluciones sobre los expedientes de aporte en dinero que de acuerdo a Ley corresponde recibir la institución
- k) Administrar el Margesí de Bienes Inmuebles del SERPAR LIMA, recibidos como aportes reglamentarios.
- l) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la institución, el cumplimiento del cercado de lotes recibidos como aporte reglamentario;
- m) Controlar y supervisar el mantenimiento actualizado de la base de datos del sistema de aportes en dinero y terreno;
- n) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia;

Artículo 50.- La Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Control de Aportes;
- Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario;



SUBGERENCIA DE CONTROL DE APORTES

Artículo 51.- La Subgerencia de Control de Aporte es responsable del control y de la recaudación de aporte en dinero proveniente de los procesos de habilitación urbana, edificaciones multifamiliares, conjuntos residenciales, quintas y subdivisión de lotes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Control de Aportes

Son funciones de la Subgerencia de Control de Aportes las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Programar, dirigir supervisar, controlar, evaluar y valorizar las actividades relacionadas con los aportes en dinero por habilitaciones urbanas, edificaciones y subdivisiones;
- h) Brindar información y orientación al público en asuntos relacionados a los aportes que deben realizar a la institución;
- i) Verificar el cumplimiento del requisito del pago de los aportes a SERPAR LIMA en las municipalidades distritales, conforme a las atribuciones de la entidad, para detectar evasiones y lograr el pago del aporte;
- j) Evaluar y elaborar el informe técnico de conformidad de las valorizaciones de aportes a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario;
- k) Mantener actualizado los registros de expedientes de aportes en dinero al SERPAR LIMA.
- l) Coordinar con las Municipalidades Distritales y Municipalidad Metropolitana de Lima el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que corresponden a los aportes en dinero de los procesos de construcción de edificaciones multifamiliares, quintas, conjuntos residenciales y sub división de lotes que deben ser entregados a SERPAR LIMA;
- m) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario en materia de sus competencias.



SUBGERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

Artículo 53.- La Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario es responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el margsé de bienes inmuebles. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario:

Son funciones de la Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de la Subgerencia;

- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar e informar sobre las actividades relacionadas al Margesí de Bienes Inmuebles conformado por los terrenos provenientes de aportes reglamentarios;
- h) Coordinar e Informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la existencia de problemas legales que afecten el proceso de titularidad y/o de ocupación indebida de los terrenos recibidos en calidad de aporte;
- i) Gestionar y dirigir las actividades relacionadas con la titularidad de los predios en Notarías, Registros Públicos y Municipalidades Distritales;
- j) Coordinar con la Gerencia de Administración el cercado de los inmuebles provenientes de los aportes en terreno priorizando los que se encuentran en zonas deprimidas y/o sujetos a intentos de invasión;
- k) Supervisar e informar sobre las inspecciones a los lotes de terreno de propiedad del SERPAR LIMA;
- l) Elaborar los expedientes para el saneamiento de los inmuebles de propiedad del SERPAR LIMA y de las áreas reservadas para parques zonales programadas para su implementación;
- m) Las demás funciones que encargue la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario en materia de sus competencias.

CAPITULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE AREAS VERDES

Artículo 55.- La Gerencia de Áreas Verdes es el órgano línea responsable de contribuir al mantenimiento de las áreas verdes de los parques administrados por SERPAR LIMA y aquellas áreas en convenio, así como de promover la adecuada capacitación del recurso humano encargado de mantener y/o incrementar las áreas verdes. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 56.- Funciones de la Gerencia de Áreas Verdes

Son funciones de la Gerencia de Áreas Verdes las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Gerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;



- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- g) Realizar la evaluación y programación de la adquisición de los bienes y servicios necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes de los parques zonales, metropolitanos y de los convenio suscritos;
- h) Supervisar, coordinar y controlar las acciones programadas sobre mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, forestación, reforestación y jardines en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA y los trabajos de arborización derivados de convenios;
- i) Evaluar y programar las adquisiciones de maquinaria y equipos agrícolas y de riego, insumos y fertilizantes y la contratación de servicios para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de regadío, de canales, pozos y otros;
- j) Mantener en óptimas condiciones el equipamiento forestal, así como el de las áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos y de las áreas verdes administradas por convenio;
- k) Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros ornamentales y forestales de la entidad;
- l) Organizar, dirigir y promover el desarrollo de cursos de capacitación y actualización de los Jardineros;
- m) Programar el uso de las unidades para riego del servicio en los parques zonales y metropolitanos y para el servicio de terceros;
- n) Establecer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las unidades de riego como cisternas, transportes y maquinaria pesada debiendo dar a cuenta a la Secretaría General.
- o) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Artículo 57.- La Gerencia de Áreas Verdes cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
- Subgerencia de Arborización y Servicios Externos

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

Artículo 58.- La Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Administración de Parques Zonales y Metropolitanos. Su función esencial es contribuir a mejorar la calidad del medioambiente mediante el mantenimiento de las áreas verdes de los parques de SERPAR LIMA, así como mejorar el nivel técnico del recurso humano encargado de mantener y/o incrementar las áreas verdes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Áreas Verdes.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Realizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el buen mantenimiento y/o instalación de las áreas verdes por cada parque zonal y metropolitano.



- g) Ejecutar y controlar las acciones programadas sobre mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, forestación, reforestación y jardines en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA.
- h) Las adquisiciones de maquinaria y equipos agrícolas y de riego, insumos y fertilizantes y la contratación de servicios para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de regadío, de canales, pozos y otros.
- i) Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros ornamentales y forestales de la entidad.
- j) Proponer a la Gerencia de Áreas Verdes la suscripción de convenios o contratos, la producción de grass, flores, arbustos, árboles y otros,
- k) Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento de equipos y de corte de grass de las áreas verdes de todos los parques zonales y metropolitanos.
- l) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- m) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los cursos de Capacitación y actualización de los Jardineros.
- n) Programar el uso de las unidades para riego del servicio en los parques zonales y metropolitanos y para el servicio de terceros.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Áreas Verdes en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE ARBORIZACION Y SERVICIOS EXTERNOS

Artículo 60.- La Subgerencia de Arborización y Servicios Externos es la unidad orgánica responsable de dirigir y ejecutar los asuntos relacionados con los trabajos de arborización y servicios externos derivados de convenios y de las campañas que el SERPAR LIMA promueva. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Áreas Verdes.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Arborización y Servicios Externos

Son funciones de la Subgerencia de Arborización y Servicios Externos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización derivados de convenios;
- h) Programar y coordinar las campañas de arborización en los parques zonales y metropolitanos y las áreas de recreación administradas por convenio;
- i) Supervisar el cumplimiento de los programas de arborización y producción de plantas.
- j) Coordinar con los encargados de los viveros las necesidades de especies forestales para los programas y campañas de arborización;
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Áreas Verdes en materia de su competencia.



GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Artículo 62.- La Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos es el órgano de línea responsable de administrar los Parques Zonales y Metropolitanos a cargo de SERPAR LIMA, así como de los parques públicos y áreas de recreación bajo jurisdicción metropolitana que administre por convenio; Asimismo, propone las estrategias orientadas a identificar, mejorar y optimizar la infraestructura, equipamiento y servicios de los parques zonales y metropolitanos, para la ampliación, promoción y desarrollo sostenible de las áreas verdes en la ciudad de Lima. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos

Son funciones de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- e) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Secretaria General en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Aprobar instructivos de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- g) Informar a la Secretaria General y a los Órganos correspondientes sobre los resultados alcanzados, los costos implicados, niveles de satisfacción y demás elementos de evaluación de la Gestión Operativa de los parques;
- h) Supervisar, organizar, conducir y controlar las actividades de medioambiente de los parques zonales y metropolitanos;
- i) Implementar, supervisar e informar sobre las medidas de Ecoeficiencia desarrolladas en los parques zonales y metropolitanos,
- j) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Secretaria General;
- k) Programar, dirigir, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento de los parques zonales y metropolitanos, así como de las áreas de recreación que administre según convenio y de las instalaciones complementarias con la que estos cuentan;
- l) Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de las áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos;
- m) Consolidar, evaluar, aprobar y remitir la información de los sistemas de personal, abastecimientos, planificación, presupuesto, tesorería y estadística de las unidades orgánicas a su cargo;
- n) Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento de los parques zonales y metropolitanos;
- o) Brindar facilidades a la Dirección General de Servicios para la realización de actividades recreacionales, culturales, deportivas y el alquiler de espacios, así como de las actividades de promoción dirigida a la población del ámbito de influencia de los parques zonales y metropolitanos;
- p) Coordinar y proponer los eventos de capacitación y actualización de conocimientos y prácticas para el personal de los parques zonales y áreas de recreación bajo administración del SERPAR LIMA en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos;
- q) Inspeccionar las instalaciones de los parques bajo su cargo y de las áreas de recreación administradas bajo convenio y proponer las mejoras que deban ejecutarse;



- r) Supervisar las acciones de Guardaparques y Seguridad de manera integral en los parques zonales y metropolitanos;
- s) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Artículo 64.- La Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Guarda Parques y Seguridad
- Subgerencia de Operaciones de Parques
- Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
- Subgerencia de Concesiones y Eventos

SUBGERENCIA DE GUARDA PARQUES Y SEGURIDAD

Artículo 65.- La Subgerencia de Guarda Parques y Seguridad es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos. Tiene como función principal, Brindar seguridad integral a los visitantes y trabajadores de los parques zonales, metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio. Se encarga además de brindar información específica relacionada a los servicios que prestan los parques zonales y metropolitanos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Guarda Parques y Seguridad

Son funciones de la Subgerencia de Guarda Parques y Seguridad las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del sistema de Seguridad, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad en los parques zonales y metropolitanos;
- b) Planificar, organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en los parques Zonales y Metropolitanos y los planes de evacuación correspondientes;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de control de Operaciones (cámaras de video vigilancia y comunicaciones);
- d) Promover y supervisar la participación de los trabajadores en seguridad y Defensa Civil;
- e) Investigar, desarrollar y coordinar la señalización de servicios y rutas de evacuación;
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas y procedimientos;
- g) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- h) Coordinar y brindar información sobre los indicadores de incidencias de delitos, para establecer estadísticas y formular mejoras en cuanto a seguridad;
- i) Programar, dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento del servicio de Guardaparques.
- j) Proporcionar seguridad a los visitantes y trabajadores de los parques zonales, parques Metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio.
- k) Orientar a los usuarios respecto a los servicios que prestan los parques zonales y metropolitanos.
- l) Realizar investigaciones administrativas y coordinaciones con la Policía Nacional del Perú sobre los ilícitos penales en agravio de SERPAR LIMA e informar a las instancias pertinentes.
- m) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los cursos de Capacitación y actualización de los Guardaparques.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos en materia de su competencia.



SUBGERENCIA DE OPERACIONES PARQUES

Artículo 67.- La Subgerencia de Operaciones Parques es la unidad orgánica de línea responsable de programar, dirigir, controlar y coordinar la adecuada operación de los parques zonales y metropolitanos, así como de aquellas áreas de recreación que administre según convenio y de las instalaciones complementarias con las que estos cuentan en la Zona Norte de la ciudad de Lima. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones de Parques

Son funciones de la Subgerencia de Operaciones de Parques las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar e informar sobre las operaciones administrativas, venta de boletos, cajas chicas y alquileres de las instalaciones de los parques, con arreglo a las normas vigentes;
- h) Ejecutar, implementar y supervisar las actividades de medioambiente de los Parques Zonales y Metropolitanos;
- i) Implementar e informar sobre las medidas de Ecoeficiencia implementadas;
- j) Supervisar y verificar que la atención al público usuario en los diferentes espacios que se prestan en los parques zonales y metropolitanos, se brinden en óptimas condiciones;
- k) Coordinar y brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión, desarrollo recreacional y de preservación del medio ambiente;
- l) Organizar la recopilación y análisis preliminar de los datos estadísticos sobre ingresos monetarios y de usuarios, el funcionamiento y producción de los parques y demás instalaciones a su cargo;
- m) Revisar y evaluar los requerimientos de gastos solicitados de los parques zonales y metropolitanos cautelando que se encuentren en el Cuadro de Necesidades y financien las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual;
- n) Supervisar la elaboración y presentación de los informes de monitoreo y evaluación de los parques zonales y metropolitanos;
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA

Artículo 69.- La Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura es la unidad orgánica de línea responsable de implementar una oferta de disciplinas deportivas, servicios culturales, educativos y recreativos en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA, además de gestionar la propuesta de la red de los Centros Culturales, así como de recoger, visibilizar y viabilizar las propuestas culturales locales con un enfoque ciudadano, educativo y ambiental en



los parques de Lima Metropolitana. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura

Son funciones de la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre las disciplinas deportivas impartidas por la Subgerencia;
- g) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- h) Coordinar y promover estrategias para el posicionamiento de las escuelas deportivas;
- i) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para brindar nuevos y mejores servicios deportivos;
- j) Coordinar con las áreas involucradas el desarrollo de nuevas infraestructuras deportivas;
- k) Diseñar y proponer estrategias, metodologías e instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de las escuelas y programas deportivos;
- l) Proponer, conducir, evaluar, programar, monitorear y supervisar la propuesta cultural en los parques zonales y metropolitanos;
- m) Coordinar las estrategias de desarrollo de temas de cultura con las demás áreas de SERPAR LIMA;
- n) Proponer y gestionar alianzas estratégicas con los diversos actores culturales, sociales y autoridades para brindar actividades culturales de calidad en los parques administrados por SERPAR LIMA.
- o) Sustentar e implementar la intervención de propuestas culturales dirigidos a la comunidad y a los ciudadanos ubicados en el ámbito de influencia de los parques zonales y metropolitanos;
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos en materia de su competencia.



SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS

Artículo 71.- La Subgerencia de Concesiones y Eventos es la unidad orgánica de línea responsable de gestionar la promoción u colocación de arrendamiento de espacios en los parques zonales y metropolitanos administrados por SERPAR LIMA, además de diversificar estos servicios realizando nuevas propuestas para la mejora de la oferta a los usuarios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Concesiones y Eventos

Son funciones de la Subgerencia de Concesiones y Eventos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;

- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre las concesiones y eventos;
- g) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- h) Diseñar e implementar las estrategias, la metodología e instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de los contratos de participación público – privado;
- h) Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las propuestas técnicas y/o económicas de las concesiones y eventos a realizarse en los parques zonales y metropolitanos;
- j) Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las solicitudes de exoneración y/o descuentos de pago para el uso de los servicios y espacios que se brindan en los parques;
- k) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los contratos de participación público-privada y en las normas aplicables;
- l) Supervisar el cumplimiento contractual de los servicios provenientes de concesiones y eventos;
- m) Informar el incumplimiento de obligaciones establecidos en las normas o en las cláusulas del contrato de arrendamiento;
- n) Monitorear e informar acerca de la atención y satisfacción de los clientes atendidos en las áreas de concesiones y eventos
- o) Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos, en materia de sus competencias.

GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 73.- La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea responsable de identificar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar, los estudios y proyectos para el desarrollo de infraestructura que correspondan al ámbito de SERPAR LIMA de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como efectuar el mantenimiento técnico de la infraestructura física y sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como el equipamiento utilizado en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA. Está a cargo de un Gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Proyectos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia;
- c) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia;
- d) Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- e) Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva de las obras, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;



- f) Supervisar la ejecución de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción y efectuar la liquidación de los mismos;
- g) Comprobar la culminación de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción y efectuar la liquidación de los mismos;
- h) Elevar a la Secretaría General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-Inversión de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- i) Supervisar la normatividad técnica y metodológica respecto a los procesos de pre inversión, inversión y post inversión de conformidad con las normas de Sistema Nacional de Inversión Pública;
- j) Revisar y dar conformidad a las reprogramaciones de ejecución de la obra, supervisando que se ejecuten de conformidad con el expediente técnico aprobado, adoptando medidas correctivas pertinentes, revisando y otorgando conformidad si corresponde a los presupuestos adicionales y deductivos de obra, así como a las ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad aplicable;
- k) Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento técnico realizado a la infraestructura física de los parques administrados por SERPAR LIMA.
- l) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Artículo 75.- La Gerencia de Proyectos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Mantenimiento Técnico

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 76.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos es responsable de la identificación, formulación, administración, evaluación, supervisión de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública, los estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de infraestructura relacionados con la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de la capacidad productora o de provisión de servicios de SERPAR LIMA. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión pública u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión pública conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- h) Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de



- viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del sistema nacional de inversión pública;
- i) Coordinar y monitorear la elaboración de los estudios de pre inversión y expedientes técnicos en favor de SERPAR LIMA;
 - j) Formular el programa anual de estudios y ejecutar el plan de actividades correspondiente;
 - k) Velar porque los proyectos de inversión pública se enmarquen dentro de los lineamientos de política del programa multianual de inversión pública, del plan estratégico institucional y de los planes operativos para SERPAR-LIMA;
 - l) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los estudios de pre inversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura de los parques, áreas de recreación y también de la infraestructura administrativa;
 - m) Revisar y aprobar los expedientes técnicos de estudios elaborados por la Subgerencia de Estudios;
 - n) Revisar la documentación técnica de las obras, que se ejecuten bajo la modalidad de "Obras por contrata" o por "Administración Directa" de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
 - o) Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución;
 - p) Sustentar la aprobación o desistimiento de ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones de obra, mayores gastos generales, liquidación de contratos, etc;
 - q) Dirigir el inicio formal de la ejecución de las obras y la entrega a los contratistas del terreno o área de trabajo para la ejecución de las obras;
 - r) Dirigir a la supervisión de las obras ejecutadas "Por Contrata" o "Administración Directa";
 - s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO TECNICO

Artículo 78.- La Subgerencia de Mantenimiento Técnico es responsable de mantener en condiciones óptimas la infraestructura física y sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como el equipamiento utilizado en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Técnico

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Técnico las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia;
- g) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, conservación y rehabilitación de las instalaciones y de los equipos mecánicos y de bombeo en los parques zonales y metropolitanos;



- h) Planificar, programar y desarrollar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado utilizados en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA;
- i) Otras funciones afines, asignadas por la Gerencia de Proyectos.

TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 80.- Coordinación interinstitucional

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 81.- Relaciones con Entidades del Estado y privadas

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;

SERPAR LIMA está facultado a mantener relaciones con personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras 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;

TÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- SERPAR LIMA realizará la actualización de los documentos de gestión que correspondan acorde a los cambios introducidos en la estructura orgánica, para su aprobación por el Consejo Directivo de SERPAR LIMA a propuesta del Secretario General;

SEGUNDA.- La aprobación, vigencia y actualización de ROF depende del Consejo Directivo de SERPAR LIMA y la aprobación del Consejo Metropolitano de Lima, en razón de los cambios que se observen en las necesidades de funcionamiento de carácter estratégico y normativo;



**ANEXO 1
ORGANIGRAMA DE SERPAR LIMA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
SERPAR LIMA**

