

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM-MDI

Independencia, 02 de noviembre de 2016.

VISTO:

VISTO: El Informe N° 219-2016-GPPR/MDI de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización solicitando la aprobación del proyecto de Directiva "Normas Internas para el Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en la Municipalidad Distrital de Independencia"; el Informe N° 603-2016-SGIIPV de la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal, y el Informe Legal N° 558-2016-GAL/MDI de la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización", concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades";

Que, el Artículo IX del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" dispone que el proceso de planeación local es integral, permanente y participativo, articulando a las municipalidades con los vecinos; y los artículos 9°, 53° y 97°, del mismo cuerpo normativo, disponen que las Municipalidades se rigen por presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan en concordancia con los planes de desarrollo concertado;

Que, el proceso del Presupuesto Participativo se rige por la Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo" y su modificatoria la Ley N° 29298, el Decreto Supremo N° 142-2009-EF y la Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprobó el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados", que es de carácter general y permanente, los cuales son de alcance y aplicación de los Gobiernos Locales;

Que, por otro lado, con la Ordenanza N° 248-2011-MDI se aprobó el "Plan de Desarrollo Local Concertado (Actualizado) del Distrito de Independencia al 2021" y con la Ordenanza N° 332-2015-MDI se aprobó el "Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015 – 2018 de la Municipalidad Distrital de Independencia", instrumentos que sirven de guía y orientación para el desarrollo de nuestro Distrito, los cuales a la fecha se encuentran en plena aplicación;

Que, asimismo, con la Ordenanza N° 314-2015-MDI se aprobó el "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia", en el que se establecen las funciones de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia;

Que, en este contexto y teniendo en cuenta las experiencias de los años anteriores, es necesario implementar mecanismos efectivos que conduzcan a lograr el cumplimiento oportuno de cada una de las fases del Presupuesto Participativo;

Que, para el efecto, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización ha elaborado la Directiva "Normas Internas para el Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en la Municipalidad Distrital de Independencia";

Que, la Gerencia de Asesoría Legal en el Informe N° 558-2016-GAL/MDI, así como la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal en el informe N° 603-2016-SGIIPV/GM/MDI, opinan en forma favorable para que se proceda a la aprobación de la mencionada Directiva;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM-MDI

Estando a lo expuesto; contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Legal y de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y en uso de las facultades delegadas en la Ordenanza N° 314-2015-MDI; y con cargo de dar cuenta a la Alcaldía;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 021-2016-GM/MDI "Normas Internas para el Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en la Municipalidad Distrital de Independencia", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- NOTIFICAR a los Gerentes y Sub Gerentes responsables de cada una de las Líneas Estratégicas de Desarrollo del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Independencia al 2021 consignados en la mencionada Directiva y a los miembros del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo; disponiendo su obligación de cumplir en forma eficaz, oportuna y bajo responsabilidad, las actividades consignadas en el Cronograma de la presente Directiva.

Artículo 3°.- DISPONER que el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, informe a la Gerencia Municipal cualquier circunstancia que incida en contra del desarrollo normal y eficiente de las Fases del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, para la aplicación de los correctivos y/o sanciones a que hubiera lugar.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y al Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, el cumplimiento de la presente Directiva, en la parte que les corresponda.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



c.c.:
GPPR
GSG
GAL
GIP
GDEL
GSC
GDS
GAF
GGU
GGA
GPIC
GFCM
SGIIPV
SGSG
SGTIC
SGL
OPI

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

DIRECTIVA N° 021-2016-GM/MDI

"NORMAS INTERNAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

I. OBJETO

Establecer los lineamientos y disposiciones orientadas para que los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Distrital de Independencia cumplan con realizar las acciones de su competencia y bajo responsabilidad funcional, de manera eficiente y oportuna, con el propósito de lograr el mejor desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

II. FINALIDAD

Implementar mecanismos conducentes para lograr el cumplimiento oportuno y articulado de cada una de las Fases del Proceso del Presupuesto Participativo, en el contexto de la implementación del Presupuesto por Resultados en la Municipalidad Distrital de Independencia.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Normas Modificatorias y Complementarias.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
5. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.
6. Decreto Supremo N° 097-2009-EF, Precisa los Criterios para Delimitar Proyectos de Impacto Regional, Provincial y Distrital y su modificatoria el Decreto Supremo N° 132-2010-EF
7. Decreto Supremo N° 142-2009-EF, modificado por el D. S. N° 131-2010-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Modificatoria
8. Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
10. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
11. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Modificatoria Ley N° 29849
12. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
13. Ordenanza N° 119-MDI, Reglamento del Consejo de Coordinación Local Distrital de Independencia
14. Ordenanza N° 188-2009-MDI, Reglamento del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo del Distrito de Independencia
15. Ordenanza N° 0227-2011-MDI, Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Distrital de Independencia.

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

16. Ordenanza N° 248-2011-MDI, Aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado (Actualizado) del Distrito de Independencia al 2021
17. Ordenanza N° 314-2015-MDI, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia.
18. Ordenanza N° 332-2015-MDI, Aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015 - 2018 de la Municipalidad Distrital de Independencia
19. Ordenanza N° 321-2015-MDI, Reglamento Marco para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Distrital de Independencia

IV. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los Gerentes, Sub Gerentes y Servidores bajo cualquier modalidad de contrato de la Municipalidad Distrital de Independencia, que por razones de función tienen vinculación con las acciones previas y el propio desarrollo de cada una de las Fases del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

V. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO

La Gerencia Municipal será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, el Órgano de Control Institucional realizará las acciones de control que corresponda, según su respectivo Plan Anual de Control y la normatividad vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.1. DEFINICIONES BASICAS:

Se deberá tener en cuenta las Definiciones Básicas consideradas en el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados", en la Ordenanza N° 321-2015-MDI "Reglamento Marco para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Distrital de Independencia" y demás normas vigentes aplicables.

6.2. FASES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

Las fases del Proceso del Presupuesto Participativo por Resultados, conforme a lo establecido en el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados" son las siguientes:

- a) Preparación,
- b) Concertación,
- c) Coordinación entre Niveles de Gobierno, y
- d) Formalización.

6.3. PRINCIPALES ACTORES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

De conformidad con lo establecido en el instructivo para el presupuesto participativo basado en resultados, los principales Actores del Proceso del Presupuestos Participativo Basado en Resultados, son los siguientes:

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI**

1. Alcalde
2. Concejo Municipal
3. Consejos de Coordinación Local Distrital
4. Agentes Participativos
5. Equipo Técnico
6. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
7. Comités de Vigilancia

Cuyos roles se encuentran definidos en la Ley Marco del Presupuesto Participativo, su modificatoria y Reglamento, en el Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados, en la Ordenanza respectiva y demás disposiciones legales que les son aplicables.

6.4. UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE LAS LINEAS ESTRATEGICAS DE DESARROLLO PARA EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Para el mejor desarrollo de los Fases del Proceso del Presupuesto Participativo, asumirán la responsabilidad de su planificación y ejecución de las actividades de su ámbito de acción, según la Línea Estratégica de su competencia, los siguientes Funcionarios:

Línea Estratégica de Desarrollo, según el PDLC al 2021	Gerente Responsable	Gerente Co Responsable
Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Seguridad Ciudadana
Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Rentas
Desarrollo Urbano	Gerente de Gestión Urbana	Gerente de Promoción de las Inversiones y Cooperación
Desarrollo Ambiental	Gerente de Gestión Ambiental	Gerente de Fiscalización y Control Municipal
Desarrollo Político Institucional	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Secretaría General

Quienes tienen la obligación de mantener niveles de coordinación y de trabajo con el Equipo Técnico del proceso del Presupuesto Participativo por Resultados y con los Comités de Desarrollo Zonal; adoptando acciones e iniciativas que permitan contar con una "Cartera de Proyectos Viables", en la Línea Estratégica de Desarrollo bajo su ámbito de acción, en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Independencia al 2021, el Plan estratégico Institucional 2015 – 2018 de la Municipalidad Distrital de Independencia y el Sistema Nacional de Inversión Pública, con fines de alcanzar la Visión de Desarrollo del Distrito.

6.5. LABORES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO TECNICO MUNICIPAL

Los integrantes del Equipo Técnico de la Municipalidad Distrital de Independencia, Constituido por la Ordenanza y/o Norma Municipal que corresponda, para el mejor desarrollo de sus "funciones colegiadas", son las siguientes:

a) Del Presidente:

1. Planificar la organización del Proceso del Presupuesto Participativo
2. Convocar a las Asambleas del Equipo Técnico, a través del Secretario Técnico
3. Presidir las Asambleas y Reuniones del Equipo Técnico y hacer cumplir los acuerdos adoptados
4. Firmar los documentos oficiales conjuntamente con el Secretario Técnico
5. Someter a consideración de la Asamblea las propuestas y mociones que presenten los miembros del Equipo Técnico

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

6. Supervisar la labor de cada uno de los miembros del Equipo Técnico
7. Solicitar a los Miembros del Equipo Técnico y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la información que corresponda.
8. Presidir los Talleres de Trabajo y demás actividades relacionadas con el Proceso del Presupuesto Participativo.
9. Delegar en los Miembros del Equipo Técnico las Tareas y/o Actividades, relacionadas con el Proceso del Presupuesto Participativo.
10. Gestionar la participación de Expositores especializados para los Talleres de Capacitación y Trabajo.
11. Mantener estrecha relación de trabajo con los miembros del Equipo Técnico que representan a la Sociedad Civil.
12. Brindar la información que solicite la Alcaldía, el Concejo Municipal y el Comité de Vigilancia relacionados con el Proceso del Presupuesto Participativo.
13. Informar a la Alcaldía respecto al incumplimiento de las labores encomendadas a los Miembros del Equipo Técnico.
14. Las demás relacionadas para el mejor funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades del Equipo Técnico.

b) Del Secretario Técnico:

1. Actuar como Secretario del Equipo Técnico
2. Redactar las Actas de todas las Asambleas y Reuniones del Equipo Técnico
3. Llevar el registro y control de asistencia de los Miembros del Equipo Técnico, tanto a las Asambleas como a los Talleres de Capacitación y de Trabajo
4. Mantener al día el archivo documentario del Equipo Técnico.
5. Tramitar y efectuar el seguimiento de los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Equipo Técnico.
6. Elaborar la documentación oficial del Equipo Técnico.
7. Elaborar la programación general de los talleres, procesar su aprobación y coordinar su ejecución.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal para garantizar la participación del Maestro de Ceremonia en cada evento del Proceso del Presupuesto Participativo.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal para grabar, filmar y/o fotografiar los aspectos de mayor importancia del Proceso del Presupuesto Participativo, para su publicación en la página web institucional.
10. Redactar el Acta de Acuerdos y Compromisos, para someter a consideración del pleno del Equipo Técnico, y a su vez para su presentación en el Taller de Formalización.
11. Las demás relacionadas e inherentes para el mejor funcionamiento del Equipo Técnico.

c) De los Miembros:

1. Asistir en forma personal a las Asambleas del Equipo Técnico.
2. Participar por propia iniciativa y activamente, en cada una de las Actividades programadas para el desarrollo de las Fases del Proceso del Presupuesto Participativo.
3. Por propia iniciativa y especialización, actuar como un verdadero soporte técnico permanente del Equipo Técnico, en la materia del ámbito de su competencia
4. Elaborar la información del ámbito de su competencia que permita el mejor desarrollo de las Fases del Proceso del Presupuesto Participativo, entre ellos para los Talleres de Capacitación, Talleres de Trabajo (Identificación de problemas y propuestas de solución - priorización) y la Rendición de Cuentas (Información oportuna y concreta).



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

5. Brindar el apoyo técnico y administrativo que lo solicite el Presidente y el Secretario Técnico del Equipo Técnico, de manera personal o con el personal a su cargo.
6. Asumir las responsabilidades y encargos que le delegue la Asamblea del Equipo Técnico.
7. Elaborar, procesar y sistematizar la información obtenida en los Talleres de Trabajo, bajo su responsabilidad y entregar oportunamente al Secretario Técnico para su consolidación.
8. Asumir la responsabilidad de la preparación, ambientación, conducción y desarrollo de los Talleres de Capacitación y de Trabajo que le encargue el Presidente del Equipo Técnico.
9. Efectuar las calificaciones de las solicitudes de propuestas de proyectos para su priorización, de acuerdo a la matriz de criterios de priorización, que le encargue el Presidente y/o Secretario Técnico del Equipo Técnico.
10. Obtener, procesar y sistematizar la información necesaria para las Rendiciones de Cuentas, entregando a la Secretaría Técnica en forma oportuna, en documento físico y archivo digital, sin necesidad de requerimiento.
11. Asumir el Rol de Facilitador en los Talleres de Trabajo, para lo cual de apoyarse en su personal profesional y técnico, de ser el caso.
12. Las demás relacionadas e inherentes para el mejor funcionamiento del Equipo Técnico.

6.6. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION

La Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación en los Procesos del Presupuesto Participativo, asume las siguientes responsabilidades:

- a) Organizar la Cartera de Proyectos y mantener actualizado en forma permanente; para lo cual debe realizar las acciones de su competencia, para que la Municipalidad cuente con una Cartera de Proyectos, en base a los resultados de los Procesos de los Presupuestos Participativos anteriores, los considerados en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, así como los solicitados por los Gerentes Responsables de las Líneas Estratégicas de Desarrollo.
- b) Llevar a cabo reuniones de trabajo y de coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal y los Gerentes Responsables de las Líneas Estratégicas de Desarrollo, para que en los futuros procesos del Presupuesto Participativo, a partir del año 2018, se presenten únicamente los proyectos que cuenten con Declaración de Viabilidad y bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Brindar el apoyo técnico necesario y los aspectos de capacitación a las Organizaciones Vecinales y Funcionales de la jurisdicción, para que los pedidos de la sociedad civil ya no sean a nivel de ideas de proyectos y/o propuestas en los Talleres de Trabajo; debiendo apoyarles previamente, en la formulación de sus Proyectos de Inversión para ser declarados Viables y puedan acceder a su priorización.
- d) A partir del Proceso del Presupuesto Participativos para el año fiscal 2018, deberá adoptar las acciones de previsión para que ningún proyecto se incorpore a las Actas de Acuerdos y Compromisos sin estar declarado viable, bajo responsabilidad funcional, tal y conforme lo establece el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01, el Decreto Supremo N° 097-2009 y demás normas aplicables.
- e) Incentivar a las Organizaciones Vecinales y Funcionales del Distrito, para que asumen un rol de mayor responsabilidad en la gestión y ejecución de sus proyectos de inversión pública, mediante la formulación de los Estudios de Pre Inversión y de Expedientes Técnicos con los Profesionales de su población, con el aporte mano de obra no calificada y el compromiso real para el mantenimiento y operación del proyecto en la fase de post inversión. Para el efecto, deberá coordinar con la Sub

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

- Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal y las Gerencias Responsables de las Líneas estratégicas de Desarrollo.
- f) Elaborar el Informe Situacional de las Gestiones Realizadas y de los Logros contenidos en el año anterior, con respecto a la promoción de la inversión privada y de la cooperación técnica internacional para el desarrollo distrital; a fin de poner en conocimiento de los Agentes Participantes en los Talleres de Trabajo y en la Rendición de Cuentas.
 - g) Efectuar la evaluación – calificación de las propuestas presentadas por los Agentes Participantes y remitidas por el Presidente del Equipo Técnico, como aspecto previo al Taller de Priorización de Proyectos.

6.7. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL

El Sub Gerente de Imagen Institucional y Participación Vecinal asume las siguientes responsabilidades:

- a) En su calidad de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD):

- ✓ Adoptar las acciones de su competencia, a fin de mantener vigente las funciones de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) de la Municipalidad Distrital de Independencia, con el propósito de garantizar que no existan interrupciones en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo.
- ✓ Adoptar las acciones de su competencia, a fin de mantener vigente las funciones de los representantes de la Sociedad Civil del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) ante el Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo.
- ✓ Coordinar con Alcaldía con el propósito que con la debida anticipación y por propia iniciativa, se lleven a cabo las Sesiones y/o Reuniones del CCLD que establece la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza N° 119-MDI "Reglamento del Consejo de Coordinación Local Distrital" y demás normas aplicables.

- b) Asimismo, en su calidad de miembro del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo le corresponde:

- ✓ Gestionar el uso de los Locales públicos y/o privados para el desarrollo de los Talleres, el mismo que debe ser informado, para el sustento del Acuerdo de Concejo que aprueba el Cronograma de Actividades del Proceso Participativo, a que se refiere el Artículo Segundo de la Ordenanza N° 321-2015-MDI.
- ✓ Conducir las labores de habilitación y acondicionamiento de cada local, previo al desarrollo de cada Taller; brindándole mayor cuidado e importancia a los eventos de Rendiciones de Cuenta y de firma de acuerdos y compromisos.
- ✓ Coordinar con la Sub Gerencia de Servicios Generales para que antes de cada evento se cuente con la mesa de honor debidamente acondicionada (mantel, banderines, sillas, equipo de sonido, etc.) y demás muebles y equipos que correspondan.
- ✓ Realizar la función de "maestro de ceremonia" y/o "moderador" en cada uno de los Talleres y Eventos del Proceso del Presupuesto Participativo.
- ✓ Por propia iniciativa, elaborar el diseño del material de propaganda (banner, banderolas, volantes, afiches, etc.), así como los spot publicitarios para las convocatorias a los Talleres de Capacitación y Trabajo y a las Rendiciones de Cuenta, tramitando su impresión, confección y/o grabación; y luego su difusión en todo el ámbito territorial del Distrito.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las Convocatorias del Proceso: Talleres de Capacitación, Talleres de Trabajo, Rendiciones de Cuenta y demás vinculados,

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

llevando el control y reporte periódico, informando al Presidente del Equipo Técnico y a la Alta Dirección; debiendo brindarle mayor importancia al sector poblacional – empresarial de la Franja Industrial – comercial.

- ✓ Conducir las labores de inscripción de los Agentes Participantes, llevando al día los registros en el Libro oficial correspondiente.
- ✓ Conducir las labores de incorporación de los Agentes Participantes ante el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Conducir las labores del Registro de Asistencia de los Agentes Participantes en los Talleres de Capacitación y Trabajo.
- ✓ Conducir las labores de elección, acreditación y juramentación de los Miembros del Comité de Vigilancia de cada Proceso del Presupuesto Participativo.
- ✓ Realizar la toma de fotografías y la grabación fílmica de cada Taller o evento, y hacer la entrega oportuna a la Presidencia del Equipo Técnico para la elaboración del Documento Informe. De manera paralela coordinar con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación su publicación en la página web institucional.

6.8. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

En su calidad de unidad orgánica de apoyo de la Municipalidad, en el Proceso del Presupuesto Participativo le corresponde:

- a) Efectuar la colocación e instalación de los materiales de difusión del Proceso del Presupuesto Participativo, como son los Banner y Banderolas, en los locales de la entidad y en los lugares más visibles para nuestra población.
- b) Trasladar a cada uno de los Locales públicos y/o privados que le indique la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal, y según las fechas y horarios establecidos en el Acuerdo de Concejo que aprueba el Cronograma de Actividades, las sillas, mesas, banner, equipo de sonido, proyector, materiales de capacitación y demás bienes necesarios para cada evento, procediendo a su instalación y/o colocación, según corresponda; previo a su desarrollo. Al culminar el evento, también deberá desinstalarlo y trasladarlos al Local Municipal - sede central para su custodia y/o devolución a la unidad orgánica que corresponda.

6.9. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

En su calidad de miembro del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo, le corresponde:

- a) Elaborar el Diagnóstico Situacional de las Inversiones en infraestructura pública efectuada bajo el sistema nacional de inversión pública, a nivel de cada Eje Zonal y Distrital, como resultado de la ejecución de los Presupuesto Participativos anteriores y de las gestiones de financiamiento obtenidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en su calidad de Municipalidad Provincial y de Gobierno Regional, así como de las Entidades del Gobierno Nacional y de la Mancomunidad Lima Norte.
- b) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para los Talleres de Capacitación, por propia iniciativa y sin necesidad de requerimiento. Luego exponerlos ante los Agentes Participantes.
- c) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para el Taller de Priorización de Proyectos, asumiendo el rol de Facilitador, en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

- d) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las Exposiciones para la Rendición de Cuentas a cargo del Señor Alcalde, impreso y en archivo digital.
- e) Efectuar la evaluación – calificación de las propuestas presentadas por los Agentes Participantes y remitidas por el Presidente del Equipo Técnico, como aspecto previo al Taller de Priorización de Proyectos.
- f) Participar en la conducción de la calificación pública de la priorización de los Proyectos de Inversión del ámbito de su competencia, para su consideración en el Acta de Acuerdos y Compromisos.

6.10. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En su calidad de miembro del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo, le corresponde:

- a) Elaborar el Diagnóstico Situacional de las Inversiones en materia de Gestión Ambiental efectuada bajo el sistema nacional de inversión pública, a nivel de cada Eje Zonal y Distrital, como resultado de la ejecución de los Presupuesto Participativos anteriores y de las gestiones de financiamiento obtenidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en su calidad de Municipalidad Provincial y de Gobierno Regional, así como de las Entidades del Gobierno Nacional y de la Mancomunidad Lima Norte.
- b) Disponer la ejecución de la limpieza de los ambientes de los locales públicos y privados, en donde se desarrollaran los Talleres de Capacitación y Trabajo, teniendo en consideración las fechas y horas programadas; asumiendo la supervisión del mismo para no tener ningún inconveniente.
- c) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para los Talleres de Capacitación, por propia iniciativa y sin necesidad de requerimiento. Luego exponerlos ante los Agentes Participantes.
- d) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para el Taller de Priorización de Proyectos, asumiendo el rol de Facilitador, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Pública.
- e) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las Exposiciones para la Rendición de Cuentas a cargo del Señor Alcalde, impreso y en archivo digital.
- f) Efectuar la evaluación – calificación de las propuestas presentadas por los Agentes Participantes y remitidas por el Presidente del Equipo Técnico, como aspecto previo al Taller de Priorización de Proyectos.
- g) Participar en la conducción de la calificación pública de la priorización de los Proyectos de Inversión del ámbito de su competencia, para su consideración en el Acta de Acuerdos y Compromisos.

6.11. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

En su calidad de miembro del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo, le corresponde:

- a) Elaborar el Diagnóstico Situacional de las Inversiones en materia de Seguridad Ciudadana efectuada bajo el sistema nacional de inversión pública, a nivel de cada Eje Zonal y Distrital, como resultado de la ejecución de los Presupuesto Participativos anteriores y de las gestiones de financiamiento obtenidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en su calidad de Municipalidad Provincial y de Gobierno Regional, así como de las Entidades del Gobierno Nacional y de la Mancomunidad Lima Norte.

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

- b) Disponer el resguardo del orden en cada uno de los locales públicos y privados, en donde se desarrollaran los Talleres de Capacitación y Trabajo, teniendo en consideración las fechas y horas programadas; asumiendo la supervisión del mismo para no tener ningún inconveniente.
- c) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para los Talleres de Capacitación, por propia iniciativa y sin necesidad de requerimiento. Luego exponerlos ante los Agentes Participantes.
- d) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para el Taller de Priorización de Proyectos, asumiendo el rol de Facilitador, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social
- e) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las Exposiciones para la Rendición de Cuentas a cargo del Señor Alcalde, impreso y en archivo digital.
- f) Efectuar la evaluación – calificación de las propuestas presentadas por los Agentes Participantes y remitidas por el Presidente del Equipo Técnico, como aspecto previo al Taller de Priorización de Proyectos.
- g) Participar en la conducción de la calificación pública de la priorización de los Proyectos de Inversión del ámbito de su competencia, para su consideración en el Acta de Acuerdos y Compromisos.

6.12. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

En su calidad de miembro del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo, le corresponde:

- a) Elaborar el Diagnóstico Situacional de las Inversiones en materia de Desarrollo Social efectuada bajo el sistema nacional de inversión pública, a nivel de cada Eje Zonal y Distrital, como resultado de la ejecución de los Presupuesto Participativos anteriores y de las gestiones de financiamiento obtenidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en su calidad de Municipalidad Provincial y de Gobierno Regional, así como de las Entidades del Gobierno Nacional y de la Mancomunidad Lima Norte.
- b) Disponer el uso de las instalaciones del Coliseo de la Amistad Perú Japón, en donde se desarrollaran los Talleres de Capacitación y Trabajo, teniendo en consideración las fechas y horas programadas; asumiendo la supervisión en su acondicionamiento del mismo para no tener ningún inconveniente.
- c) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para los Talleres de Capacitación, por propia iniciativa y sin necesidad de requerimiento. Luego exponerlos ante los Agentes Participantes.
- d) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para el Taller de Priorización de Proyectos, asumiendo el rol de Facilitador, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- e) Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las Exposiciones para la Rendición de Cuentas a cargo del Señor Alcalde, impreso y en archivo digital.
- f) Efectuar la evaluación – calificación de las propuestas presentadas por los Agentes Participantes y remitidas por el Presidente del Equipo Técnico, como aspecto previo al Taller de Priorización de Proyectos.
- g) Participar en la conducción de la calificación pública de la priorización de los Proyectos de Inversión del ámbito de su competencia, para su consideración en el Acta de Acuerdos y Compromisos

6.13. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

En su calidad de miembro del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo, le corresponde:

- Elaborar el Diagnóstico Situacional de las Inversiones en la Línea de Desarrollo Económico efectuada bajo el sistema nacional de inversión pública, a nivel de cada Eje Zonal y Distrital, como resultado de la ejecución de los Presupuesto Participativos anteriores y de las gestiones de financiamiento obtenidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en su calidad de Municipalidad Provincial y de Gobierno Regional, así como de las Entidades del Gobierno Nacional y de la Mancomunidad Lima Norte.
- Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para los Talleres de Capacitación, por propia iniciativa y sin necesidad de requerimiento. Luego exponerlos ante los Agentes Participantes.
- Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para el Taller de Priorización de Proyectos, asumiendo el rol de Facilitador.
- Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las Exposiciones para la Rendición de Cuentas a cargo del Señor Alcalde, impreso y en archivo digital.
- Efectuar la evaluación – calificación de las propuestas presentadas por los Agentes Participantes y remitidas por el Presidente del Equipo Técnico, como aspecto previo al Taller de Priorización de Proyectos.
- Participar en la conducción de la calificación pública de la priorización de los Proyectos de Inversión del ámbito de su competencia, para su consideración en el Acta de Acuerdos y Compromisos.

6.14. LABORES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

En su calidad de miembro del Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo, le corresponde:

- Elaborar el Diagnóstico Situacional de las Inversiones en la Línea de Desarrollo Político Institucional efectuada bajo el sistema nacional de inversión pública, a nivel de cada Eje Zonal y Distrital, como resultado de la ejecución de los Presupuesto Participativos anteriores y de las gestiones de financiamiento obtenidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en su calidad de Municipalidad Provincial y de Gobierno Regional, así como de las Entidades del Gobierno Nacional y de la Mancomunidad Lima Norte.
- Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para los Talleres de Capacitación, por propia iniciativa y sin necesidad de requerimiento. Luego exponerlos ante los Agentes Participantes.
- Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las exposiciones en material impreso y en archivo digital, para el Taller de Priorización de Proyectos, asumiendo el rol de Facilitador, en coordinación con las Gerencias integrantes de la Línea Estratégica de Desarrollo Económico.
- Elaborar y presentar con la debida anticipación ante la Secretaría Técnica, las Exposiciones para la Rendición de Cuentas a cargo del Señor Alcalde, impreso y en archivo digital.
- Efectuar la evaluación – calificación de las propuestas presentadas por los Agentes Participantes y remitidas por el Presidente del Equipo Técnico, como aspecto previo al Taller de Priorización de Proyectos.

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

- f) Participar en la conducción de la calificación pública de la priorización de los Proyectos de Inversión del ámbito de su competencia, para su consideración en el Acta de Acuerdos y Compromisos.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, RESPON. ABILIDADES Y FECHAS

Teniendo en cuenta que las Fases del Presupuesto Participativo son aspectos que se tienen que llevar a cabo todos los años y con la finalidad de lograr su mejor desarrollo y efectividad en sus resultados, en el Cuadro que se muestra en el Anexo Adjunto, se establecen las Principales Actividades y las Gerencias y Sub Gerencias que deben asumir la responsabilidad en su ejecución, adicionándole el Cronograma mensualizado y con fechas, que conlleve a la mejor ejecución del Proceso.





“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			MES	DIAS Del Al
1	FASE DE PREPARACION			
	Elaboración y Aprobación del marco normativo para iniciar el proceso (Acuerdo de Concejo)			
	* Gestiona el uso de Locales en cada Eje Zonal e Informar	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Diciembre	06 15
	* Elabora el Cronograma de Actividades y Convoca a Reunión del Equipo Técnico del PP	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Diciembre	16 20
	* Reunión del Equipo Técnico y aprobación del Cronograma del PP	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Diciembre	21 30
	* Elabora Informe sustentatorio y Cronograma de Actividades	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Enero	01 07
	* Evalúan y emiten opinión favorable	Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia Municipal	Enero	10 15
	* Aprobación del Concejo Municipal	Gerencia de Secretaría General	Enero	16 20
	* Publicación del Acuerdo de Concejo:			
	En el Peruano	Sub Gerencia de Logística	Enero	16 20
	En el portal Institucional	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación		16 20
	Reunión Preparatoria del Equipo Técnico:			
	* Definen el Desarrollo de las Fases del Proceso (Plan de Trabajo)	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Enero	02 05
	* Delegan Responsabilidades	Miembros del Equipo Técnico	Enero	02 05
1.1	Comunicación			
	Crear una Opción en la pág. Web Institucional: Presupuesto Participativo	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	Enero	16 20
	Comunicar a la población sobre los Avances de los Proyectos Priorizados	Unidades Ejecutoras, Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Marzo – Junio – Setiembre – Diciembre	–
	Comunicar a la población sobre los Proyectos financiados con Convenio de Entidades Nacionales y la Cooperación Técnica Internacional	Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación, Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Marzo – Junio – Setiembre – Diciembre	–
	Comunicar los Proyectos con Cofinanciamiento de la Población	Unidades Ejecutoras, Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Marzo – Junio – Setiembre – Diciembre	–
	Comunicar los Proyectos que se encuentran en gestión de Financiamiento	Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación, Gerencias de Líneas Estratégicas de Desarrollo	Marzo – Junio – Setiembre – Diciembre	–



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

1.2 Sensibilización	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Febrero – Mayo
	Gerencias Responsables de las Líneas Estratégicas de Desarrollo, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Febrero – Mayo
1.3 Convocatoria		
	Reunión del CCLD: 1) Convocatoria Pública y 2) Designación de Miembros de la Sociedad Civil para el Equipo Técnico	Enero 21 30
	Invitaciones a la Sociedad Civil	Febrero 01 15
	Convocatoria pública invitando a la población en general	Febrero 01 15
	* Oficios, Volantes, Perifoneo, Banderolas, Banner	Febrero 01 28
1.4 Identificación y Registro de Agentes Participantes		
	Identificación de Agentes Participantes	Febrero 01 15
	Inscripción y Acreditación de Agentes Participantes	Febrero 10 25
	Publicación de Registro de Agentes Participantes	Febrero 26 28
1.5 Capacitación de los Agentes Participantes		
	Elaboración del Informe Diagnóstico Situacional de las Inversiones por Línea de Desarrollo y Eje zonal, y del "Mapa de Inversiones Públicas por Ejes Zonales"	Febrero 10 25
	Preparación de Exposiciones y Materiales para los Talleres de Capacitación: • Avances en la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado • Avances en la Ejecución del Plan Estratégico Institucional • La Inversión Pública en el Distrito de Independencia • Formulación y Gestión de Proyectos por las Organizaciones Vecinales • La Inversión Pública – Privada en el Distrito de Independencia • Los Servicios Públicos Locales en el Distrito de Independencia • El Presupuesto Participativo como Herramienta para la obtención de	



GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 37-2016-GM/MDI

Fuentes de Financiamiento y el Desarrollo Distrital		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización - OPI		
Acondicionamiento de Locales, por Eje Zonal		Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal, Sub Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Gestión Ambiental	Marzo	01 15
Resguardo de los Locales durante el desarrollo de los Talleres		Gerencia de Seguridad Ciudadana	Marzo	01 15
Desarrollo de los Talleres de Capacitación por Eje Zonal		Equipo Técnico en pleno y Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Marzo	01 15
2 FASE DE CONCERTACION				
2.1 Desarrollo de Talleres de Trabajo				
Acciones Previas				
Elaborar el Resumen Ejecutivo del "Diagnóstico Situacional por Líneas Temáticas, por Eje Zonal y Distrital"		Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Febrero	10 25
Selección de la Cartera de Proyectos Viables		Gerencia de Promoción de Inversiones y Cooperación y Oficina de Programación e Inversiones	Ene., Feb. y Marzo	
Recopilación y Preparación de la siguiente Información:				
* Línea Estratégica de Desarrollo Económico		Gerencia de Desarrollo Económico Local	Febrero	10 25
* Línea Estratégica de Desarrollo Urbano - Ambiental		Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Gestión Ambiental	Febrero	10 25
* Línea Estratégica de Desarrollo Social		Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Seguridad Ciudadana	Febrero	10 25
* Línea Estratégica de Desarrollo Político Institucional		Gerencia de Administración y Finanzas	Febrero	10 25
* Avances en la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Febrero	10 25
* Avances de Resultados del Plan Estratégico Institucional		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Febrero	10 25
* Avances de Resultados del Plan Estratégico Institucional		Sub Gerencia de Planificación y Racionalización	Febrero	10 25
* Detalle de los Proyectos Priorizados en el PP del año anterior		Oficina de Programación e Inversiones	Febrero	10 25
* Ejecución del Programa de Inversiones del año anterior		Oficina de Programación e Inversiones	Febrero	10 25
* Informe del nivel de cumplimiento de los compromisos del año anterior		Gerencia de Gestión Urbana y Unidades Ejecutoras	Febrero	10 25
* Proyectos de inversión ejecutados el año anterior		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Febrero	10 25
* Situación de la Inversión Pública - Privada en el año anterior		Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación	Febrero	10 25

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

• Situación del apoyo financiera de la Cooperación Técnica Internacional en el año anterior	Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación	Febrero	15	25
	Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Fiscalización y Control y Gerencia de Secretaría General	Febrero	15	25
* Situación de los principales servicios públicos locales	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
2.1.1. Taller de Identificación y Priorización de Resultados	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
Paso 1: Presentación del Plan de Desarrollo Concertado	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
Paso 2: Identificación y Priorización de Resultados	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Abril	16	30
A. Taller de Trabajo Participativo:	Secretaría Técnica del Equipo Técnico del PP	Abril	16	30
	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Abril	16	30
Presentación de Resultados Identificados, Priorizados y Analizados en el marco del Presupuesto por Resultados y la Programación Multianual:	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Abril	16	30
	Gerencias / Unidades Ejecutoras	Abril	16	30
* Proyectos de Inversión en ejecución física	Gerencia de Administración y Finanzas	Abril	16	30
	Gerencia de Administración y Finanzas	Abril	16	30
* Proyectos de Inversión en proceso de Contratación	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización Oficina de Programación e Inversiones	Abril	16	30
	GPPR - Oficina de Programación e Inversiones	Abril	16	30
* Proyectos nuevos declarados viables con alineamiento estratégico	GPPR - Oficina de Programación e Inversiones	Abril	16	30
	Equipo Técnico	Abril	16	30
Presentación de la Cartera de Proyectos de la Entidad por Líneas de Estratégicas de Desarrollo	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Abril	16	30
	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Mayo	02	05
B. Elección de los Miembros del Comité de Vigilancia:	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal y Equipo Técnico	Enero	02	05
	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal y Equipo Técnico	Febrero	15	25
Programación del Acto Eleccionario	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Abril	16	30
	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Abril	16	30
Elaboración del Reglamento de Elecciones y Aprobación por el Equipo Técnico	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Abril	16	30
	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Abril	16	30



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

Desarrollo de las Elecciones y firma del Acto respectivo	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Abril	16	30
Elabora Informe de Reconocimiento, Proyecto de Resolución de Alcaldía y Credenciales	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal, Gerencia Municipal y Gerencia de Secretaría General	Mayo	02	05
2.1.2. Evaluación Técnica de Proyectos				
Presentación de Solicitudes - Fichas de Proyectos	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Abril Mayo	17	30
Se verifica si los Proyectos tienen Viabilidad, vigencia, impacto y alineamiento estratégico y/o territorial (Directiva SNIP y D.S. 097-2009-EE)	Equipo Técnico	Mayo	11	20
Se verifica si los Expedientes Técnicos tienen vigencia, está aprobado y registrado en el Banco de Proyectos (Ley de Contrataciones del Estado, Directivas del SNIP)	Equipo Técnico	Mayo	11	20
Paso 1: Evaluación Técnica				
a) Cartera de Proyectos de la Entidad al logro de los Resultados	Equipo Técnico	Mayo	11	20
b) Listado de Proyectos que responde a Criterios de Priorización	Equipo Técnico	Mayo	11	20
Paso 2: Priorización de Proyectos				
a) Lista de Proyectos que superaron la Evaluación Técnica: Ordenada por Puntajes, Líneas Temáticas y Eje Zonal.	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Mayo	11	20
b) Lista de Proyectos con costo total, señalando si cuentan con el aporte comunal y cofinanciamiento	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Mayo	11	20
Paso 3: Asignación del Presupuesto				
Asignación del presupuesto a los Proyectos de acuerdo al monto previsto para el PP, de acuerdo al puntaje de calificación	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Mayo	11	20
Elabora Lista Alternativa de Proyectos que no alcanzaron presupuesto	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización - Equipo Técnico	Mayo	11	20
2.1.3. Taller de Priorización de Proyectos de Inversión				
Presentación pública del Listado de Proyectos Evaluados	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Mayo	21	30
Calificación pública de cada Proyecto	Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Mayo	21	30
Listado de Proyectos Priorizados para el Ejercicio Fiscal	Secretaría Técnica	Mayo	21	30
Listado de Proyectos Priorizados para gestión de financiamiento	Secretaría Técnica	Mayo	21	30
Listado de Proyectos Priorizados que no obtuvieron financiamiento	Secretaría Técnica	Mayo	21	30
2.2 Formalización de Acuerdos y Compromisos				
Juramentación del Comité de Vigilancia :				
* Entrega de la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento	Gerencia de Secretaría General	Mayo	21	30
* Juramentación de los Miembros del Comité de Vigilancia	Alcaldía	Mayo	21	30
* Entrega de Credenciales a cada Miembro del Comité de Vigilancia	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación V.	Mayo	21	30

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

Acta de Acuerdos y Compromisos :		Secretaría Técnica	Mayo	21	30
Elaboración del Acta de Acuerdos y Compromisos		Alcalde - Equipo Técnico	Mayo	21	30
Aprobación del Acta de Acuerdos y Compromisos por los Agentes Participantes		Alcalde - Equipo Técnico	Mayo	21	30
Firma del Acta de Acuerdos y Compromisos		Alcalde, CCDD, Agentes Participantes, Comité de Vigilancia y Equipo Técnico	Mayo	21	30
Documento del Presupuesto Participativo :					
* Incorporación de la Información al Aplicativo Informático del PP del MEF:		Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Junio	01	05
Agentes Participantes		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Junio	01	05
Agenda del Proceso y de los Proyectos Priorizados		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Junio	06	15
* Elaboración del Documento Informe		Equipo Técnico	Junio	16	20
* Presentación ante la Alta Dirección		Secretaría Técnica	Junio	16	20
* Remisión ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF					
3 FASE DE COORDINACION ENTRE NIVELES DE GOBIERNO					
* Coordinaciones y consultas previas sobre la Cartera de Proyectos a ser presentados al Programa Gobierno Regional de Lima Metropolitana		Alcalde, Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerente de Promoción de la Inversión y Cooperación y Responsable de la OPI	Marzo - Abril		
* Participación en el Presupuesto Participativo del Programa Gobierno Regional de Lima Metropolitana		Alcalde y Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Abril - Junio		
* Gestión de incorporación de Proyectos de mayor impacto, para su financiamiento en el Programa Gobierno Regional de Lima Metropolitana		Alcalde y Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Abril - Junio		
4 FASE DE FORMALIZACION					
4.1 Formalización en el PIA de los Acuerdos y Compromisos					
Elaboración del Programa de Inversiones, en base al Acta de Acuerdos y Compromisos		Oficina de Programación e Inversiones	Diciembre	01	10
Elaboración del Informe sustentatorio para la aprobación del Programa de Inversiones		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Diciembre	01	10
Aprobación del Programa de Inversiones		Concejo Municipal	Diciembre	11	24
Incorporación del Programa de Inversiones al Proyecto de PIA		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Diciembre	11	24
Elaboración del Informe sustentatorio para la aprobación del PIA		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Diciembre	01	10

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		Racionalización			
		Concejo Municipal	Diciembre	11	24
4.2 Rendición de Cuentas					
Elaboración del Programa General		Equipo Técnico	Marzo	02	05
Convocatoria a la Rendición de Cuentas		Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal y Gerencias Responsables de Líneas Estratégicas	Marzo	16	31
Elaboración y entrega de Información para la Rendición de Cuentas		Todas las Gerencias	Marzo	16	31
Elaboración de la Exposición del Alcalde		Equipo Técnico	Marzo	16	31
Preparación y acondicionamiento del Local en donde se realizará la Rendición de Cuentas: Equipo de Sonido, Sillas, Mesa, Proyector, etc.		Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal, Sub Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Gestión Ambiental	1er o 2do Domingo de Abril		
Desarrollo de la Rendición de Cuentas:					
* Registro de Asistencia de los Agentes Participantes		Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal			
* Apertura de la Rendición de Cuentas - Moderador		Sub Gerencia de Imagen Institucional y participación vecinal			
* Instalación de la Mesa de Honor		Alcalde, Equipo Técnico			
* Exposición de un representante del Comité de Vigilancia		Comité de Vigilancia			
* Exposición del Alcalde		Alcalde			
* Entrega de Materiales		Equipo Técnico			
* Participación y Absolución de Preguntas		Alcalde y Equipo Técnico			
* Conclusiones		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización			
* Publicación de las Exposiciones en el portal institucional		Secretaría Técnica - Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	Abril	16	20
5 INFORMACION PARA EL COMITÉ DE VIGILANCIA					
Presupuesto Institucional de Apertura		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Enero	15	30
Cronograma de Ejecución del Programa de Inversiones		OPI y Unidades Ejecutoras	Enero	15	30
Modificaciones del Programa de Inversiones y al Presupuesto Institucional		Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Enero - Diciembre		
Seguimiento a la Ejecución del Programa de Inversiones		Unidades Ejecutoras - OPI	Enero - Diciembre		
Ejecución de gasto de inversión; trimestral, semestral y anual		Unidades Ejecutoras - OPI	Enero - Diciembre		

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI****VIII. RESPONSABILIDAD**

El Presidente del Equipo Técnico, además de lo indicado anteriormente, tiene la responsabilidad de solicitar verbal o en forma documentada información a los Gerentes y Sub Gerentes Responsables, en el momento que considere necesario.

Los Gerentes y Sub Gerentes Responsables tienen la obligación de entregar la información documentada y/o digital que solicita el Presidente del Equipo Técnico, el cual debe ser entregado en el término de 24 horas o según la prioridad que se le señale.

En caso de incumplimiento de la responsabilidad antes señalada, establecer las siguientes sanciones disciplinarias, de acuerdo al nivel de gravedad y en forma gradual:

- Amonestación Verbal, previo informe en la reunión del Equipo Técnico por parte del Presidente (por no brindar información que le solicite y/o no apoyar en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo)
- Amonestación Escrita por la Gerencia Municipal, previo informe escrito presentado por el Presidente del Equipo Técnico (por no cumplir con las Actividades fijadas en el VII. Cronograma de Actividades, Responsabilidades y Fechas)
- Solicitud de determinación de responsabilidades administrativas ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD, en caso de incumplimiento de las Actividades de su responsabilidad, según la fecha de vencimiento indicado en el VII. Cronograma de Actividades, Responsabilidades y Fechas de la presente Directiva, en donde tendrá la oportunidad de efectuar los deslindes de haber lugar; previa a la calificación de la ST - PAD. Dicho trámite se efectuará elevando el informe respectivo ante la Alcaldía.

IX. DISPOSICION TRANSITORIA

Única.- La Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación, se encargará de formular cada uno de los Estudios de Pre Inversión que se encuentren como "idea de proyecto" en el Proceso del Presupuesto Participativo para el Año 2017, a fin de realizar la gestión de financiamiento, estudios que deben culminarse antes de finalizado el ejercicio fiscal 2017, bajo responsabilidad.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Establecer las Gerencias Responsables de las Líneas Estratégicas de Desarrollo del Plan Local de Desarrollo Concertado (PDLC), para el desarrollo de las diversas actividades del Proceso del Presupuesto Participativo, conforme a continuación se indican:

LINEA DE DESARROLLO	GERENCIA(S) RESPONSABLE(S)
Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Seguridad Ciudadana
Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Infraestructura Pública y Gerencia de Gestión Ambiental
Desarrollo Ambiental	
Desarrollo Político	Gerencia Municipal, Gerencia de Secretaría General, Gerencia de Rentas, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación, Gerencia de Control y Fiscalización y Control Municipal, Gerencia de Seguimiento y Evaluación y Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
Desarrollo Institucional	

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 378-2016-GM/MDI

Segunda.- Todos los Gerentes, Sub Gerentes y el personal de trabajadores de la Municipalidad, bajo cualquier modalidad de contrato, están obligados en apoyar y contribuir para el mejor desarrollo de cada una de las Fases del Proceso del Presupuesto Participativo.

Tercera.- Los Informes de Diagnóstico, Avances y otros relacionados con el Proceso del Presupuesto Participativo que emitirán los Gerentes y Sub Gerentes Responsables para el desarrollo de las diversas Fases, deberán estar debidamente firmados en cada una de las páginas, dejando un ejemplar en la Secretaría Técnica en archivo físico y en digital, para cualquier acción de control posterior.

Cuarta.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por el Equipo Técnico y comunicado a los Funcionarios Responsables para su ejecución.

Quinta.- Los Miembros del Equipo Técnico que incumplan sus labores y/o no asistan a las convocatorias que les efectúa el Presidente, serán objeto de sanciones disciplinarias en forma gradual y de acuerdo a la gravedad, previo informe escrito del Presidente del Equipo Técnico.

