

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	4
1. Convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas	



6

	Concertado (PDLC al 2021).		
6	Revisa oficio, firma y encarga su envío.	10 min.	Gerente
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
7	Recepciona y programa la entrega del oficio.	5 min.	Encargado de la oficina de Notificaciones
8	Entrega oficio a la Institución Pública y/o Privada.	1 hora	Notificador
INSTITUCION PUBLICA Y/O PRIVADA			
9	Toma conocimiento de lo solicitado por la Municipalidad Distrital de Independencia.	15 min.	Funcionario de la Institución Pública y/o Privada
10	Envía documento de respuesta para la reunión con el día y hora acordados mutuamente.	15 min.	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
11	Recepciona documento enviado por la Institución Pública y/o Privada y lo deriva al área competente.	5 min.	Mesa de partes
GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION			
12	Toma conocimiento del documento de respuesta, con el día y hora para la reunión.	10 min.	Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
13	Toma conocimiento del documento de respuesta, con el día y hora para la reunión.	10 min.	Gerente
INSTITUCION PUBLICA Y/O PRIVADA			
14	Reunión de coordinación entre Instituciones, para determinar los puntos del convenio o alianza de trabajo.	2 horas	Funcionarios
GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION			
15	Elabora propuesta de convenio según lo acordado en la reunión previa, para someter a revisión ante la Institución Pública y/o Privada.	1 día	Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
16	Revisa propuesta de convenio según lo acordado en la reunión previa, para someter a revisión ante la Institución Pública y/o Privada.	1 hora	Gerente
INSTITUCION PUBLICA Y/O PRIVADA			
17	Recepciona, revisa propuesta de convenio o alianza de trabajo y sugiere añadir o quitar algunas condiciones o en caso contrario comunicar su conformidad.	1 hora	Funcionario
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
18	Recepciona documento de convenio enviado por la Institución Pública y/o Privada y lo deriva al área competente.	5 min.	Mesa de partes
GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION			
19	Toma conocimiento del convenio enviado con la conformidad de la Institución y solicita información presupuestal para promover la contraparte para la realización del convenio o alianza de trabajo.	30 min.	Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			



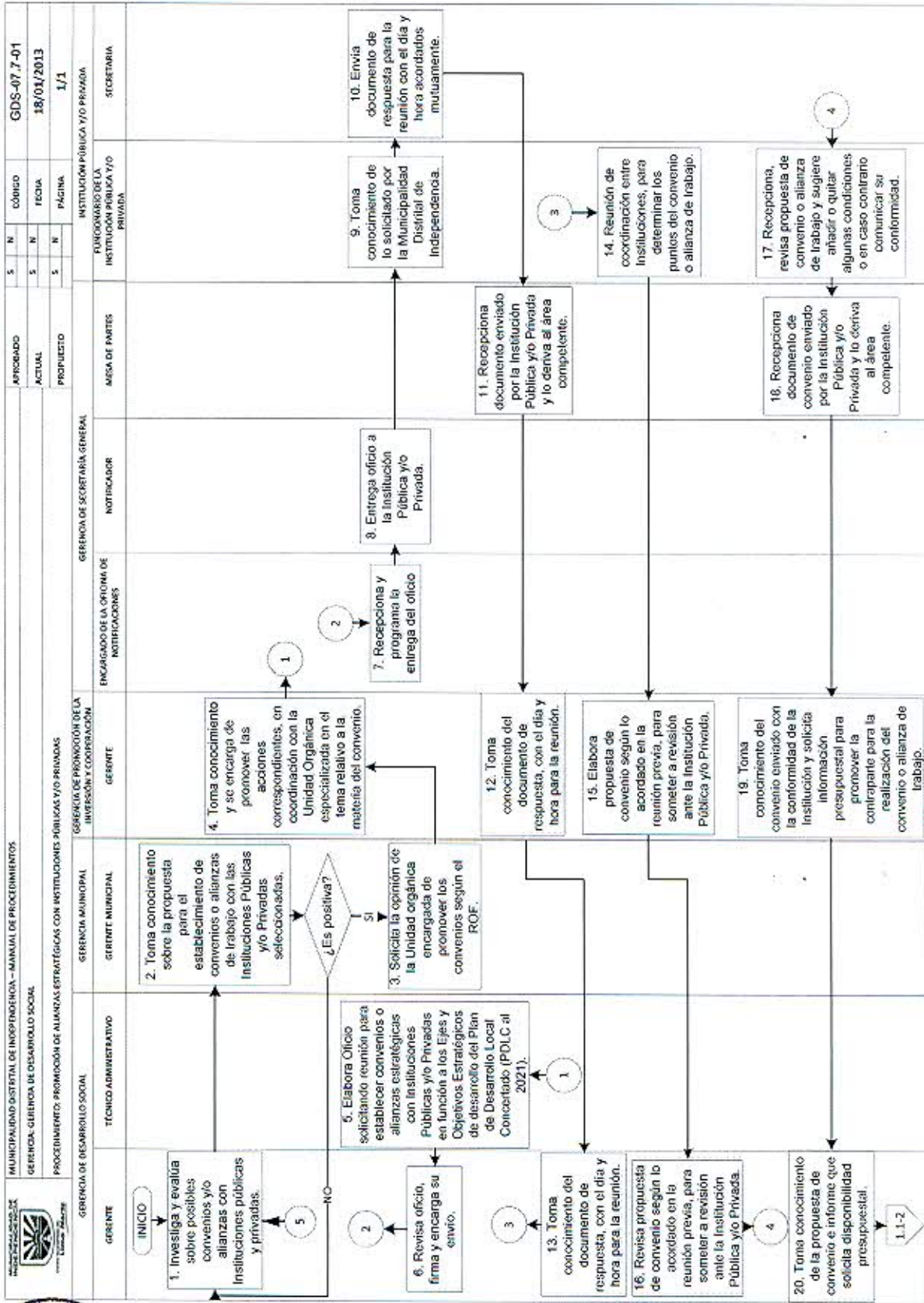
20	Toma conocimiento de la propuesta de convenio e informe que solicita disponibilidad presupuestal.	15 min.	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
21	Recepciona memorándum y deriva.	5 min.	Secretaria
22	Evalúa y eleva informe sobre disponibilidad presupuestal ¿Es positiva? SI = paso 23 NO = paso 1 (Archiva)	1 hora	Gerente de Planificación Presupuesto Racionalización y Sub Gerente de Presupuesto Calidad del Gasto
GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION			
23	Recepciona Informe o memorándum con la respuesta de la disponibilidad presupuestal.	5 min.	Gerente
24	Elabora Informe Técnico y propuesta definitiva de convenio o alianza de trabajo.	2 horas	Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
25	Revisa la propuesta definitiva de convenio o alianza de trabajo y envía memorándum con Informe Técnico del área.	1 hora	Gerente
GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION			
26	Recepciona memorándum e Informe Técnico con el V°B° de la Gerencia de Desarrollo Social.	5 min.	Gerente
27	Envía Informe con la propuesta de convenio Informe Técnico de la GPIC e Informe Técnico de la GDS.	1 hora	Secretaria
GERENCIA MUNICIPAL			
28	Toma conocimiento y solicita Informe Técnico a la GPPR e Informe Legal a la GAL.	10 min.	Gerente Municipal
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
29	Revisa convenio, Informes Técnicos de la GPIC y la GDS, elabora Informe Técnico y deriva.	3 horas	Sub Gerente de Planificación y Racionalización
30	Envía Informe a la GM, con Informe Técnico de la SGPR y demás Informes Técnicos (GPIC y GDS)	20 min.	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
31	Toma conocimiento acerca de los Informes Técnicos y solicita Informe Legal.	15 min.	Gerente
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
32	Revisa convenio, Informes Técnicos y elabora Informe Legal.	3 horas	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
33	Recibe convenio, Informes Técnicos e Informe Legal.	5 min	Secretaria
34	Otorga V°B°.	5 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
35	Recepciona convenio e Informes.	5 min	Gerente
36	Agenda el convenio para su debate en la Sesión de Concejo y deriva.	5 min.	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			

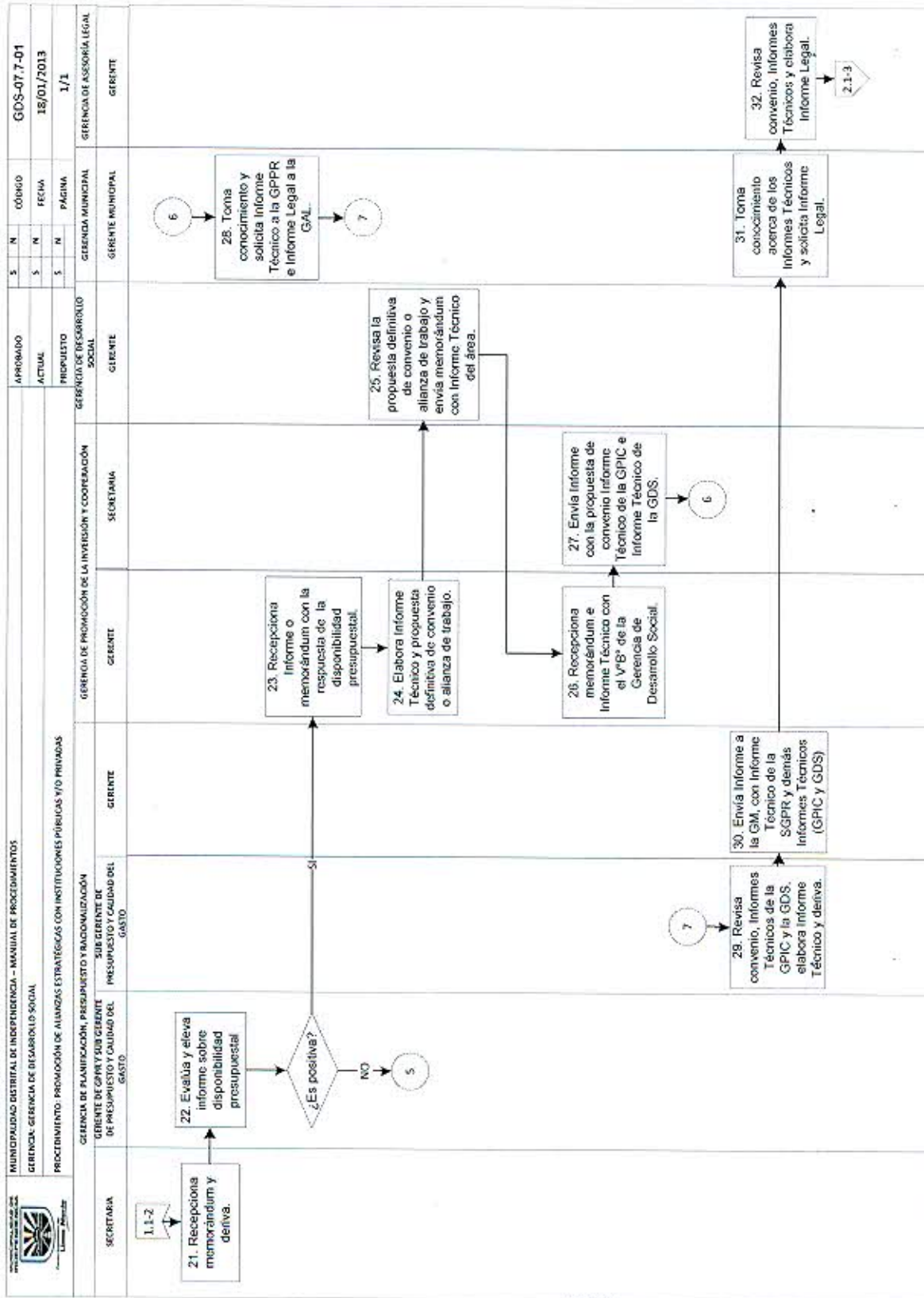


37	Recepciona convenio para conocimiento.	3 días	Alcalde y Regidores
38	Abre el debate y aprueba la autorización de la firma del convenio por el Alcalde.	2 horas	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
39	Elabora o redacta el Acuerdo de Concejo y el convenio aprobado.	2 horas	Técnico Administrativo
40	Comunica al área materia del contenido del convenio, que los documentos han sido emitidos. (Acuerdo de Concejo y Convenio).	30 min.	Gerente
INSTITUCION PUBLICA Y/O PRIVADA			
41	Recepciona y revisa ejemplar del convenio a ser firmado.	30 min.	Funcionario
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
42	Coordina con la Institución Pública o Privada y la fecha y hora de suscripción del convenio.	30 min.	Gerente
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
43	Realiza los actos protocolares para la suscripción del convenio de parte de la MDI y la Institución.	15 min.	Sub Gerente
44	Firma del convenio.	1 hora	Representantes de ambas instituciones
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
45	Remite un ejemplar del convenio a la GDS y la GPIC y otras áreas que involucra la participación del convenio, para conocimiento y fines.	30 min.	Secretaria
46	Archiva y custodia el convenio.	5 min.	Secretaria

1.6. Tiempo estimado: 5 días, 7 horas y 5 min









17