

establecido en los artículos 8 y 34 de la LEY y los artículos 157, 205 y 206 del REGLAMENTO.

1.4. Aprobar la liquidación de los contratos de obras derivadas de los respectivos procedimientos de selección.

1.5. Ejecutar otras atribuciones que en general la LEY y su REGLAMENTO confiere a la Entidad.

2. En otras materias:

2.1. Ejercer las atribuciones establecidas en el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y las atribuciones establecidas en el numeral 47.2 del artículo 47 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, conforme a la Novena Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo antes mencionado; por tanto, podrá aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático a propuesta de la Oficina de Presupuesto.

2.2. Resolver en última instancia, los recursos de apelación contra resoluciones expedidas por las gerencias en primera instancia, salvo aquellas materias que, por mandato de Ley, son de competencia indelegable del Despacho de alcaldía.

2.3. Declarar la nulidad de Oficio en última instancia de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad Provincial del Cusco, cuando corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente.

2.4. Dictar y aprobar directivas en materia de austeridad, personal y demás temas de carácter administrativo.

2.5. Declarar la nulidad de oficio o revocación de los actos administrativos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo Segundo.-** DEJAR SIN EFECTO, todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR, el cumplimiento e implementación de la presente Resolución de Alcaldía a Gerencia Municipal y demás áreas administrativas competentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

VÍCTOR G. BOLUARTE MEDINA  
Alcalde

1908842-1

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya

(Se publica la presente Ordenanza a solicitud de la Municipalidad Distrital de Socabaya, mediante Oficio N° 046-2020-MDS/A-SG, recibido el 2 de diciembre de 2020)

#### ORDENANZA MUNICIPAL N° 241-MDS

Socabaya, 4 de marzo del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Socabaya, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 04 de fecha 26 de febrero de 2020, ha adoptado.

VISTOS:

La Carta N° 004-2020/FLCH con Registro de Trámite Documentario N° 01697 del 31/01/2020 del Consultor del TUPA, el Informe Técnico N° 001-2020-MDS/A-GM-OPP

de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Legal N° 053-2020-MDS/A-GM-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 – los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200° numeral 4 de la Constitución Política del Perú;

Que, asimismo, la Constitución Política del Perú en sus artículos Nros. 74° y 195° señala que los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas mediante ordenanzas.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos Para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal.

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que aprueba el TUPA, se publica en el diario oficial El Peruano. El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 218-2018-MDS de fecha 28 de junio del 2018, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya, ratificada por la Municipalidad Provincial con Ordenanza N° 1122, la cual es necesario adecuar a la normativa vigente, de acuerdo a las modificaciones sustanciales de diferentes procedimientos de la Municipalidad.

Que, mediante Carta N° 004-2020/FLCH, el Consultor hace llegar el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Estructura de Costos, el cual se encuentra enmarcado dentro de los alcances del D.S. N° 064-2010-PCM, Dec. Leg. N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2020-MDS/A-GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que se ha alcanzado el Proyecto con el levantamiento de observaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de acuerdo al detalle descrito en el informe; asimismo concluye indicando que se ha consolidado el nuevo texto que consta de 168 procedimientos administrativos y servicios exclusivos debidamente adecuados y simplificados conforme a la normativa vigente; por ello contando con la conformidad de las áreas respectivas otorga la Conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y remite el expediente para el dictamen legal correspondiente para su posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.

Que, mediante Informe Legal N° 053-2020-MDS/A-GM-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica indica que se debe proseguir con el procedimiento para aprobación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de acuerdo a la normativa vigente, al haberse cumplido con ajustar el presente documento con la basta legislación que sobre la materia existe, y al existir conformidad de cada área usuaria de los procedimientos que se detalla en el documento propuesto y que se encuentran insertos en

el expediente correspondiente, resulta factible proseguir con el procedimiento para la aprobación correspondiente.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el Art. 9º inciso 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y con el voto UNÁNIME de los señores Regidores en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 26 de febrero del 2020, con dispensa del trámite de aprobación del Acta, Aprueba:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

**Artículo Primero.-** APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Socabaya y la estructura de costos que lo sustenta, los mismos que como anexo adjunto forman parte integrante de la presente ordenanza municipal.

**Artículo Segundo.-** DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo Tercero.-** DISPONER que la presente Ordenanza Municipal, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, encargando la misma a la Oficina de Secretaría General; a la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa la publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa- PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y a la Unidad de Informática la publicación en el Portal Institucional ([www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe)).

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR el estricto cumplimiento y la implementación de la presente Ordenanza Municipal a Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a sus funciones.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

WUILBER MENDOZA APARICIO  
Alcalde

\* El TUPA se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.

1908349-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

  
**El Peruano**

**COMUNICADO**

**REQUISITOS PARA PUBLICAR EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA**

Se comunica a las entidades públicas que durante la emergencia sanitaria se recibirán sólo en modo virtual las solicitudes de publicaciones en la Separata de Normas Legales, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. La documentación a publicar se recibirá mediante correo electrónico de lunes a viernes, de 8:30 am a 5.30 pm. Sábados, domingos y feriados se recibirán únicamente publicaciones para el día siguiente y en el horario de 8:30 am a 5.30 pm.
2. La persona con firma registrada ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe).
3. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
  - a) Oficio firmado y escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que solicita la publicación de las normas que se indican.
  - b) Dispositivo legal a publicar escaneado en un único PDF y debidamente refrendado.
  - c) Archivos electrónicos de los documentos a publicar.

El oficio y dispositivo legal podrán ser firmados digitalmente. Si no se cuenta con firma digital, debe consignarse sello y firma manual del funcionario autorizado.

4. Para todo dispositivo legal, con o sin anexos, el contenido del archivo o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL IMPRESO que se entrega para su publicación. Cada entidad pública se hará responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega para su publicación.
5. En caso se requiera una cotización del dispositivo legal, deberá enviarse un archivo al correo electrónico [cotizacionesnll@editoraperu.com.pe](mailto:cotizacionesnll@editoraperu.com.pe).
6. Todo documento que contenga tablas deberá ser trabajado en una hoja de cálculo de Excel, de acuerdo al formato original y sin justificar. El texto deberá ser redactado en formato Word; en caso incluya gráficos, estos deberán ser trabajados en formato PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises.
7. Las publicaciones de normas legales, cotizadas y pagadas al contado, se efectuarán conforme a las medidas facturadas al cliente, pudiendo existir una variación de +/- 5% como resultado de la diagramación final.
8. Este comunicado rige para las entidades públicas que no usen el **Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA**.

**GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES**