



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 280-2025-MDS/A-GM

Socabaya, 17 de setiembre de 2025.

VISTOS:

Carta 003-CAP/2025 con Registro T.D. N° 00016592; Informe N° 00467-2025-MDS/A-GM-GDS-SECYD; Informe N° 00265-2025-MDS/A-GM-GDS; Proveído N° 1854-2025-MDS-A-GM; Informe Legal N° 388-2025-MDS/A-GM-OAJ; Proveído N° 1890-2025-GM; Informe N° 00537-2025/MDS/A-GM-OPP; Proveído N° 1993-2025-GM; Informe N° 0523-2025-MDS/A-GM-GDS-SECYD; Informe N° 289-2025-MDS/A-GM-GDS; Proveído N° 2049-2025-GM; Informe N° 00567-2025/MDS/A-GM-OPP; Proveído N° 2093-2025-GM; Informe Legal N° 454-2025-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

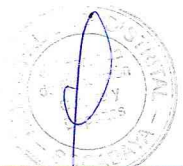
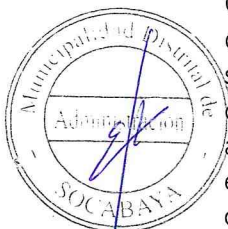
Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, el artículo 4° de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece la obligatoriedad de las entidades del Estado de implantar procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientados al cumplimiento del fomento e impulso de la práctica de valores institucionales.

Que, el numeral 1.2.1. del artículo 1 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del citado dispositivo legal, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, además, el numeral 72.2 del artículo 72° del citado marco legal señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, con Carta 003-CAP/2025 con Registro T.D. N° 00016592, de fecha 16 de julio de 2025, el consultor externo Ing. Comercial Carlos Andrade Pareja, en virtud a la Orden de Servicio N° 1425, presenta el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Organización de Eventos de Gran Magnitud y Otros de la Municipalidad Distrital de Socabaya", para análisis, evaluación y consideración.

Que, mediante Informe N° 00467-2025-MDS/A-GM-GDS-SECYD, de fecha de 31 de julio de 2025, la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte alcanza a la Gerencia de Desarrollo Social la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Organización de Eventos de Gran Magnitud y Otros de la Municipalidad Distrital de Socabaya", como consecuencia del informe de estado de implementación de recomendaciones al informe de control posterior (CONVENIOS DE CESIÓN EN USO





DE BIENES DE PROPIEDAD INTELECTUAL), a fin que sea elevada a las instancias correspondientes para su aprobación e implementación. Por lo que, mediante Informe N° 00265-2025-MDS/A-GM-GDS, la Gerencia Desarrollo Social solicita la evaluación y aprobación de dicha Directiva.

Que, con Informe Legal N° 388-2025-MDS/A-GM-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión que se apruebe el proyecto de Directiva; sin embargo, con Informe N° 00537-2025/MDS/A-GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto formula observaciones al proyecto de Directiva.

Que, con Informe N° 0523-2025-MDS/A-GM-GDS-SECYD la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte realiza el levantamiento de observaciones a fin de continuar con el trámite, siendo remitido mediante el Informe N° 00289-2025-MDS/A-GM-GDS de la Gerencia Desarrollo Social.

Que, el artículo 72°, numeral 72.2 del "TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General" toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", estableciéndose en su artículo 1° los lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de formulación, actualización y aprobación de las directivas internas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya, en el desarrollo de sus funciones y competencias.

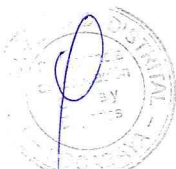
Que, conforme el punto 6.2 de la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM, señala que el informe técnico que sustenta la formulación de la propuesta de directiva deberá ser evaluada por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y opinión técnica. En ese sentido, se cuenta con el Informe N° 00567-2025/MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que el proyecto de directiva interna, sí cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", siendo necesario para la entidad contar con la presente directiva interna (...).

Que, la propuesta de directiva se encuentra adecuada a la estructura y contenido establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM, cuyos procedimientos recogidos se encuentran enmarcados dentro del marco legal aplicable

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con Informe Legal N° 454-2025-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, *deja sin efecto el Informe Legal N° 388-2025-MDS/A-GM-OAJ*, y concluye que es de la opinión legal favorable y que resulta viable que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Organización de Eventos de Gran Magnitud y Otros de la Municipalidad Distrital de Socabaya", conforme a las facultades propias de la Gerencia Municipal (...).

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00567-2025-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 454-2025-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2024-MDS, de fecha 16 de diciembre de 2024;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2025-MDS/A-GM denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE GRAN MAGNITUD Y OTROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de doce (12) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la mencionada norma administrativa interna entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión, custodia y publicación para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 006-2025-MDS/A-GM denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE GRAN MAGNITUD Y OTROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

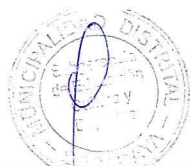
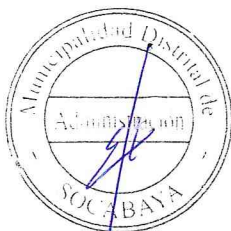
ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

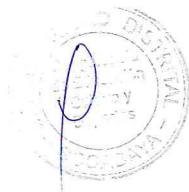


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abog. Roberto Carlos Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL



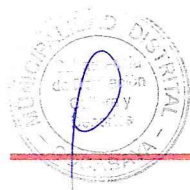
	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 006-2025-MDS/A-GM “Normas y Procedimientos para la Organización de Eventos de Gran Magnitud y Otros de la Municipalidad Distrital de Socabaya”	Resolución de Gerencia Municipal N° 280-2025-MDS/A-GM
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	Formulada por: Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.	Fecha: 17/09/2025





INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICIONES	3
VI.	LINEAMIENTOS GENERALES	4
VII.	PRINCIPIOS	4
VIII.	CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS	4
IX.	TIPOS DE EVENTOS	4
X.	LAS COMISIONES	7
XI.	ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS	9
XII.	FUNCIONES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	11
XIII.	FINANCIAMIENTO	12
XIV.	DISPOSICIONES FINALES	12





DIRECTIVA N° 006-2025-MDS/A-GM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE GRAN MAGNITUD Y OTROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

I. FINALIDAD:

Establecer las normas, procedimientos y criterios que regulen la planificación, organización, coordinación, ejecución y supervisión de eventos de gran magnitud y otros organizados o coorganizados por la Municipalidad Distrital de Socabaya, asegurando el uso eficiente y racional de los recursos municipales y/o donaciones, la correcta imagen institucional y el cumplimiento de las normas de protocolo, seguridad, orden y legalidad., garantizando la transparencia, eficiencia y pertinencia.

II. OBJETIVO:

Garantizar que los eventos de gran magnitud y otros organizados por la Municipalidad Distrital de Socabaya se planifiquen, organicen y ejecuten con eficiencia, transparencia y profesionalismo, en salvaguarda de la imagen institucional y en beneficio de la población.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos y Comités que conforman la Municipalidad Distrital de Socabaya involucradas en la organización y desarrollo de actividades institucionales, protocolares, culturales, sociales, deportivas u otras.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 3146 que modifica la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento (D.S. 009-2025-EF).
- Ley N° 31194, Ley que establece medidas para la reactivación cultural y económica del sector eventos.
- Directivas Internas de la Municipalidad de Socabaya.

V. DEFINICIONES:

- Acta de Coordinación: Documento interno donde constan las decisiones, acuerdos y responsabilidades de las áreas involucradas.
- Area Usaria: Área/Unidad/Oficina municipal que promueve y lidera la organización del evento.
- Ceremonial: Método de organización, orden y equilibrio en las relaciones, planeamiento y desarrollo de los rituales, eventos o ceremonias cualquiera sea el ámbito.
- Evento: Acontecimiento de cierta temporalidad, hecho importante para un grupo de personas u organización, o suceso importante que se encuentra debidamente programado para su organización.
- Evento de Gran Magnitud: Actividad organizada que convoca a una asistencia superior a 500 personas y/o que implique recursos logísticos, económicos y humanos considerables, tales como festivales, ferias, campeonatos, festividades patronales, actos protocolares, etc.
- Evento Institucional: Actividad programada con fines específicos (protocolar, cultural, social, educativo, deportivo, ambiental, etc.), organizada por la Municipalidad.



- Informe Técnico Final: Documento que detalla el desarrollo y los resultados de un evento, evaluando su éxito e identificando áreas de mejora para futuros eventos. Es una herramienta esencial para organizadores y partes interesadas.
- Organización de Eventos: Conjunto de gestiones previas al inicio de la actividad y que tiene como objetivo principal la preparación de los recursos humanos, económico para el desarrollo de un hecho.
- Plan de Trabajo: Documento que detalla las actividades, tareas, plazos y recursos necesarios para alcanzar un objetivo específico o completar un proyecto. Es una hoja de ruta que guía la ejecución de un proyecto, asegurando que se realice de manera eficiente y organizada.
- Protocolo: Conjunto de normas establecidas para ceremonias y formalidades de carácter oficial o diplomático de las instituciones o actividades sociales.
- Relaciones Públicas: Conjunto de acciones de comunicación estratégica, coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tiene como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos.



VI. LINEAMIENTOS GENERALES:

1. Los eventos deben responder al POI, PEI, y/o a la misión institucional.
2. Toda actividad debe contar con sustento técnico, objetivo claro y presupuesto aprobado.
3. Se priorizarán eventos que promuevan participación ciudadana, identidad local, cultura y desarrollo sostenible.
4. La contratación de bienes/servicios se realizará según normativa de contrataciones del Estado.
5. Debe garantizarse la rendición de cuentas y registro documental del evento a través del Informe Técnico Final.



VII. PRINCIPIOS:

- Legalidad.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Seguridad.
- Responsabilidad Social.
- Accesibilidad e Inclusión.



VIII. CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS:

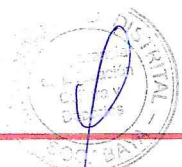
Los eventos se pueden clasificar según su magnitud en términos del número de participantes, generalmente de forma ascendente:

- **Mini:** Generalmente, entre 35 y 50 participantes.
- **Pequeños:** Entre 50 y 250 participantes.
- **Medianos:** Entre 250 y 500 participantes.
- **Grandes:** Entre 500 y 2,000 participantes.
- **Mega:** Más de 2,000 participantes.



IX. TIPOS DE EVENTOS:

- **EVENTOS CULTURALES Y RECREATIVOS:** Son actividades planificadas que buscan promover y celebrar aspectos culturales y ofrecer oportunidades de disfrute y esparcimiento. Estos eventos pueden variar desde festivales de música y arte hasta actividades deportivas y recreativas, y su objetivo principal es enriquecer la vida de las personas y fortalecer el sentido de comunidad.
 - **Actividades deportivas:** Torneos, talleres, escuelas municipales, campeonatos y eventos deportivos para promover la práctica del deporte, la vida saludable y la recreación comunitaria.
 - Campeonatos deportivos (fútbol, vóley, atletismo, ajedrez, ciclismo, etc.)





- Ferias deportivas.
- Juegos recreativos familiares.
- Maratones, caminatas y ciclovías.
- Olimpiadas escolares y comunales.

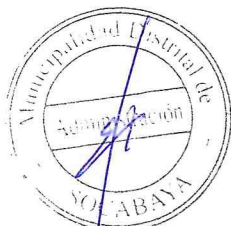
- **Cine al aire libre:** Proyecciones de películas en espacios públicos, ofreciendo entretenimiento accesible y gratuito.
- **Conciertos y presentaciones/exposiciones artísticas:** Actividades que promueven el arte y la cultura, ofreciendo entretenimiento y acceso a diversas manifestaciones artísticas. Fomentan la identidad cultural, tradiciones, el arte y la cultura local.
 - Serenatas.
 - Veladas.



- **Eventos masivos de proyección social:** Desfiles organizados y jerarquizados con carrozas alegóricas, comparsas, bandas, danzas, delegaciones institucionales, a menudo con jurado y premiación. Asociados tradicionalmente a celebraciones de aniversario de distrito, carnavales, fiestas patronales o eventos turísticos. Requieren mayor logística, seguridad, permisos y planificación, debido a su magnitud y la cantidad de público que convoca. Visibiliza la cultura, creatividad y potencial turístico del distrito.
 - Corsos.
 - Pasacalles.



- **Ferias/Exposiciones:** Espacios donde se exhiben y venden productos artesanales, agrícolas o de emprendedores locales, fomentando el comercio y la economía local.
 - Expo-ferias agropecuarias y artesanales.
 - Expo-ferias escolares (uniformes, útiles, etc.).
 - Festivales de emprendimiento y economía solidaria.
 - Ruedas de negocio y foros empresariales.



- **Festivales/Concursos:** Buscan dinamizar la economía local, promover la identidad gastronómica y turística. Celebraciones que incluyen música, danza, gastronomía y otras expresiones culturales y tradicionales, a menudo conmemorando fechas importantes o tradiciones locales.
 - Actividades de promoción de rutas turísticas locales.
 - Festivales gastronómicos o cocina de antaño.
 - Festivales turísticos (Semana Turística, concursos de platos típicos).
 - Peleas de toros.



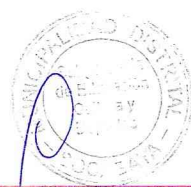
- **Talleres culturales:** Espacios donde se imparten actividades formativas, generalmente en áreas artísticas y culturales, con el objetivo de promover el desarrollo personal, la creatividad y la expresión a través de la práctica y la participación activa. Estos talleres pueden abarcar diversas disciplinas como música, danza, teatro, artes visuales, literatura, entre otras, y están dirigidos a diferentes públicos, desde estudiantes hasta la comunidad en general.

- **EVENTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS:** Relacionados con servicios directos a la comunidad, bienestar social e inclusión y otros de carácter participativo determinado por el gobierno central.

- **Campañas de salud:** Jornadas de vacunación, chequeos médicos, charlas informativas y actividades de prevención de enfermedades.
- **Campañas veterinarias:** Iniciativas públicas, generalmente gratuitas o a bajo costo, organizadas para promover la salud y el bienestar de las mascotas.



- **Capacitaciones y talleres:** Cursos y talleres para el desarrollo de habilidades y conocimientos en diversas áreas, como oficios, emprendimiento, tecnología, etc.
- **Eventos de participación ciudadana:** Audiencias públicas, cabildos abiertos y espacios de diálogo para que los ciudadanos expresen sus opiniones y propuestas. Como otros determinados por los entes tutelares: Presupuesto Participativo, Planes de Desarrollo, etc.
- **Ferias de servicios públicos e informativos:** eventos donde diferentes entidades gubernamentales y organizaciones ofrecen información y servicios directamente a la ciudadanía en un lugar accesible y de fácil acceso, como plazas públicas o espacios comunitarios.
- **Jornadas de limpieza y sensibilización ambiental:** Actividades para promover el cuidado del medio ambiente, arborización, reciclaje y la limpieza de espacios públicos.
- **Matrimonios civiles comunitarios:** Ceremonias masivas para parejas que desean formalizar su unión civil.
- **EVENTOS INFORMATIVOS Y DE GESTIÓN:** Se refiere a las actividades cuyo objetivo principal es comunicar información relevante a un público específico, beneficiando a la comunidad local.
 - **Feria laboral:** Espacios donde se ofrecen oportunidades de empleo y se conectan empleadores con buscadores de trabajo.
 - **Lanzamiento de programas y proyectos:** Eventos para dar a conocer nuevas iniciativas y acciones que beneficiarán a la comunidad.
 - **Rendición de cuentas:** Actos donde las autoridades municipales presentan informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos.
- **EVENTOS ESPECIALES:** Actividades planificadas y organizadas que se destacan por su singularidad o importancia, ya sea por su propósito, magnitud o impacto. Estos eventos suelen tener un carácter temporal y se diferencian de las actividades cotidianas, ya sea por su temática, público objetivo o el tipo de experiencia que ofrecen.
 - **Eventos religiosos:** Celebraciones y festividades de carácter religioso, a menudo con la participación de la comunidad local.
 - **Eventos de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:** Fortalecen la organización comunitaria, la seguridad y la prevención.
 - Simulacros de sismo, inundación y otros desastres
 - Ferias de seguridad ciudadana
 - Capacitaciones a juntas vecinales
 - Marchas por la paz y la no violencia
 - Actividades conjuntas con Policía, Serenazgo, Bomberos
 - **Inicio o inauguraciones de obras:** Eventos para celebrar el inicio o finalización de proyectos de infraestructura y servicios.
 - **Protocolarios e institucionales:** Celebraciones cívicas nacionales, regionales, provinciales y distritales de solemnidad de conmemoración patriótica e institucional.
 - Ceremonias por Fiestas Patrias.
 - Aniversario de creación política del distrito o provincia.





- Izamiento del Pabellón Nacional y Bandera del distrito.
- Juramentación de autoridades vecinales, comités, juntas vecinales, etc.
- Sesiones solemnes del Concejo Municipal.
- Firma de convenios institucionales.
- Reconocimientos a personalidades, instituciones o festividades.

X. LAS COMISIONES:

1. Comisión Central:

a. Funciones:

- Elaborar el Plan de Trabajo.
- Supervisar a todas las comisiones específicas.
- Informar periódicamente a la Gerencia Municipal y al Alcalde.
- Gestionar las autorizaciones y normativas correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos.

b. Integrantes sugeridos para Grandes y Mega Eventos:

- Gerencia Municipal (Presidencia).
- Gerencia de Desarrollo Social o Gerencia del Área.
- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal.
- Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos de Desastres.
- Oficina de Imagen Institucional.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Abastecimientos.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Transportes o la que corresponda.
- Área Usuaria.

c. Integrantes sugeridos para Minis, Pequeños y Medianos Eventos:

- Gerencia de Desarrollo Social o Gerencia del Área (Presidencia).
- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos de Desastres.
- Oficina de Imagen Institucional.
- Unidad de Abastecimientos.
- Área Usuaria.

2. Comisión de Logística e Infraestructura:

a. Funciones:

- Coordinar la instalación de escenarios, estrados, toldos, sillas, cercos perimétricos, etc.
- Gestionar equipos de sonido, iluminación, generadores eléctricos, baños portátiles, etc.
- Supervisar limpieza y desmontaje post-evento.

b. Integrantes sugeridos:

- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- Personal técnico de apoyo del Área Usuaria.



3. Comisión de Seguridad y Defensa Civil:

a. Funciones:

- Elaborar el Plan de Seguridad y Contingencia (evacuación, primeros auxilios, zonas seguras).
- Coordinar con PNP, Bomberos, Seguridad Ciudadana, Defensa Civil.
- Aprobar rutas de acceso, salidas de emergencia, controles perimétricos.
- Gestionar autorizaciones de Defensa Civil.

b. Integrantes sugeridos:

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal.
- Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos de Desastres.
- Unidad de Transportes o la que corresponda.
- Personal técnico de apoyo del Área Usuaria.
- Policía Nacional del Perú (si corresponde).



4. Comisión de Prensa, Difusión e Institucional

a. Funciones:

- Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones, prensa y difusión.
- Coordinar la cobertura del evento (fotografía, video, redes sociales, etc.).
- Encargarse del protocolo institucional y ceremonias oficiales (conducción de programas, conferencia de prensa, etc.).
- Gestionar campañas en redes sociales, medios radiales, televisivos y banners.
- Elaborar y producir material de promoción (afiches, suvenires, videos, jingles, contenidos para redes sociales, etc.).

b. Integrantes sugeridos:

- Oficina de Imagen Institucional.
- Personal de Prensa y Comunicaciones.
- Encargados de Protocolo.
- Personal técnico de apoyo del Área Usuaria.



5. Comisión de Finanzas y Patrocinios:

a. Funciones:

- Administrar y controlar los recursos financieros asignados.
- Coordinar adquisiciones y contrataciones.
- Gestionar patrocinios, auspicios o donaciones.
- Elaborar convenios y gestionar la aprobación en las instancias que correspondan.
- Realizar rendición económica final, según directivas internas de manejo de fondos.

b. Integrantes sugeridos:

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Desarrollo Social o Gerencia de Área.
- Gerencia de Administración Financiera.
- Unidad de Abastecimientos.
- Oficina de Asesoría Jurídica (si corresponde).
- Personal técnico de apoyo del Área Usuaria.





6. Comisión de Programación y Actividades

a. Funciones:

- Elaborar el programa oficial del evento (actividades, horarios, secuencia).
- Coordinar con artistas, grupos culturales, delegaciones invitadas, instituciones participantes.
- Asegurar cumplimiento del cronograma.

b. Integrantes sugeridos:

- Gerencia de Desarrollo Social o Gerencia de Área.
- Oficina de Imagen Institucional.
- Coordinadores específicos (deporte, cultura, turismo)
- Unidad de Logística.
- Personal técnico de apoyo del Área Usaria.



7. Comisión de Control y Supervisión:

a. Funciones:

- Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas a cada comisión.
- Elaborar Informes Técnicos de avance.
- Emitir observaciones, recomendaciones y levantar actas.
- Evaluar los resultados y emitir/elaborar el Informe Final de sugerencias y observaciones para la mejora continua.

b. Integrantes sugeridos:

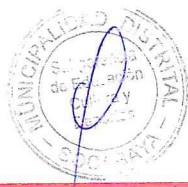
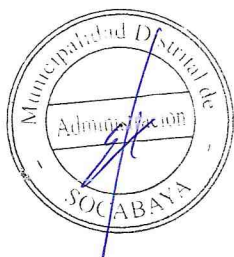
- Órgano de Control Interno (OCI).
- Oficina de Administración Financiera.
- Oficina de Asesoría Jurídica (si corresponde).
- Personal técnico de apoyo del Área Usaria.



XI. ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS:

1. FASE DE PLANIFICACIÓN:

- Definición del objetivo del evento.
- Designación del Comité Organizador o Comité Central (multidisciplinario).
- Elaboración del Plan de Trabajo: (contenido)
 - Presentación.
 - Finalidad.
 - Base Legal.
 - Objetivo.
 - Unidad orgánica responsable.
 - Denominación, lugar y fecha de realización.
 - Comisión Central.
 - Comisiones.
 - Responsable general.
 - Meta de participantes.
 - Estrategias.
 - Requerimientos logísticos.
 - Presupuestos.
 - Cronograma.
 - Evaluación control.
 - Anexos: Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Convenios, Cartas, Diplomas, etc.
- Identificación y gestión de auspiciadores y aliados estratégicos.





- Solicitud de autorizaciones necesarias (Sub Prefectura, Defensa Civil, Policía Nacional, Seguridad, Salud, Empresas de Servicios Básicos, Asociación Peruana de Autores y Compositores – APDAYC, otros).
- La Comisión Central se conforma según la magnitud del evento, la preside el funcionario con jerarquía, siendo de alta responsabilidad:

Magnitud del Evento	Responsable de la Comisión Central
Mini: Generalmente, entre 35 y 50 participantes.	Área Usuaría
Pequeños: Entre 50 y 250 participantes.	Área Usuaría
Medianos: Entre 250 y 500 participantes.	Sub Gerentes o Gerentes
Grandes: Entre 500 y 2,000 participantes.	Sub Gerentes o Gerentes
Mega: Más de 2,000 participantes.	Gerencia Municipal

2. FASE DE ORGANIZACIÓN:

- Reunión de Coordinación con las áreas involucradas.
- Conformación de la Comisión Central.
- Distribución de funciones y responsabilidades.
- Diseño y elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- Contratación de servicios logísticos y artísticos mediante los mecanismos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinación de seguridad (plan de contingencia, evacuación, primeros auxilios).
- Campaña de difusión y comunicación institucional.
- Coordinación interinstitucional (si corresponde).

3. FASE DE EJECUCIÓN:

- Cumplimiento del cronograma establecido y verificación de avances organizacionales.
- Supervisión permanente del desarrollo del evento y de las funciones de los responsables.
- Evaluación continua de riesgos.
- Implementación de mecanismos de atención al público y prensa.
- Registro audiovisual, actas de ejecución y asistencia, si aplica.

4. FASE DE EVALUACIÓN:

- Informe Técnico Final que incluya:
 - Alcance y cumplimiento de objetivos.
 - Evaluación del impacto social y económico.
 - Lecciones aprendidas y recomendaciones.
 - Registro de distribución de bienes a los participantes (Si corresponde)
 - Registro de asistencia de beneficiarios (Si corresponde)
 - Archivo de evidencias (Fotografías, videos, cobertura periodística, actas, etc.)

5. PROCESO ADMINISTRATIVO:

Proceso	Responsable	Acción
1	Área Usuaría	• Elabora el Plan de Trabajo • Eleva Informe a inmediato superior – Gerencia • FASE FINAL: Elabora y eleva a inmediato superior – Gerencia, el Informe Técnico Final (Liquidación de PT)



2	Gerencia del Desarrollo Social o Gerencia del Área	• Evalúa y sugiere modificaciones cuando corresponden. • En algunos casos emite Resolución Gerencial • Eleva a Gerencia Municipal para conocimiento y trámite respectivo.
3	Gerencia Municipal	• Evalúa y sugiere modificaciones cuando corresponden. • Deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto
4	Oficina de Planificación y Presupuesto	• Aprueba o deniega disponibilidad presupuestal • Remite a Gerencia Municipal
5	Gerencia Municipal	• Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal favorable
6	Oficina de Asesoría Jurídica	• Emite opinión legal favorable. • Remite a Gerencia Municipal
7	Gerencia Municipal	• Emite Resolución Gerencial de aprobación del Plan de Trabajo • Remite a Gerencia del Área
8	Gerencia de Desarrollo Social o Gerencia del Área	• Remite al Área Usuaria para ejecución • Solicita certificación presupuestal
9	Área Usuaria	• Elabora los requerimientos y hace seguimiento • Coordina con Almacenes la recepción de bienes y verifica los servicios • Desarrolla el evento • Emite conformidad • Elabora y eleva a inmediato superior – Gerencia el Informe Técnico Final (Liquidación de PT)

XII. FUNCIONES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS:

- Gerencia Municipal: Supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de la presente directiva.
- Oficina de Imagen Institucional: Coordinar, asesorar y supervisar las acciones de comunicación integral, difusión y protocolo.
- Unidad de Recursos Humanos: Determinar y controlar la participación de los colaboradores de acuerdo a las funciones otorgadas por la Comisión Central.
- Unidad de Informática: Facilitar, coordinar y controlar las necesidades tecnológicas en el desarrollo de los eventos.
- Unidad de Abastecimientos: Gestionar y supervisar los aspectos logísticos.
- Unidad de Transportes o la que corresponda: Aprobar y gestionar la señalización de rutas, desvíos y restricciones.
- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos: Apoyar en limpieza y control pre y post evento, como también el soporte de armado de las estructuras determinadas.
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa: Ordenar, organizar y control del comercio temporal durante el desarrollo del evento.
- Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos de Desastres: Verificar los protocolos de seguridad, realiza el plan de contingencia y emite los permisos correspondientes.



- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal: Garantizar las condiciones de orden y seguridad.
- Área Usaria: Planificar, organizar y gestionar el desarrollo del evento; y elaborar el Informe Técnico Final.

XIII. FINANCIAMIENTO:

- La organización de eventos podrá financiarse con:
 - Presupuesto institucional.
 - Recursos por auspicios o patrocinios.
 - Convenios de cooperación interinstitucional.

XIV. DISPOSICIONES FINALES:

- Ningún evento podrá realizarse sin la autorización expresa de Alcaldía o Gerencia Municipal.
- Toda actividad deberá contemplar criterios de sostenibilidad, respeto al medio ambiente y accesibilidad.
- La Oficina de Imagen Institucional elaborará el Informe de Resultados con las recomendaciones para futuras actividades.
- El flujo administrativo procedimental estará establecido según el MAPRO de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Las donaciones o cooperaciones deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal previo informe técnico y legal.
- Los formatos (Actas, registros, etc.) serán implementados por el Área Usaria según necesidad del proceso organizacional.
- El Informe Técnico Final elaborado por el Área Usaria deberá ser presentado en un plazo mínimo de quince (15) días calendarios de finalizado el evento a la instancia inmediata.
- El Informe Final a cargo de la Comisión de Control y Supervisión deberá ser presentado en un plazo mínimo de treinta (30) días calendarios de finalizado el evento cuando corresponda a la magnitud a la Gerencia Municipal.
- El personal o colaboradores comisionados deberán asumir responsablemente las funciones y encargos en los horarios que contemple la Comisión Central, como también la custodia de los bienes de la entidad durante el desarrollo del evento.
- Cualquier situación no contemplada será resuelta por la Gerencia Municipal en coordinación con las áreas involucradas.

