



Ordenanza Municipal N°001-2026-MDS

- e. Plano o croquis simple de ubicación del territorio al que corresponde su representación

Los documentos señalados en los literales b y c serán presentados en copias simples, autenticadas previo a su presentación por el fedatario municipal o en copias legalizadas por el notario público o juez.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los Organizaciones Sociales están exoneradas del pago de tasas por derecho a trámite.

TÍTULO IV DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

CAPITULO I DE LA SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: La solicitud de reconocimiento y el registro municipal que representen las Organizaciones Sociales, deberá contener expresamente este pedido y estar dirigida al alcalde con atención a la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, debiendo cumplir con los requisitos exigidas en el artículo noveno de la presente Ordenanza Municipal. De no cumplir con los requisitos establecidos, la solicitud no será admitida.

CAPITULO II DEL ACTA DE CONSTITUCION

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El acta de constitución es el documento que contiene el acto de constitución formal de una organización social. El acta de constitución debe registrar como mínimo:

- El lugar, fecha y hora.
- El acto o acuerdo de constituirse como organización social.
- El nombre o denominación de la organización.
- La aprobación y transcripción de su estatuto.
- La elección del órgano directivo de conformidad con el estatuto.
- La redacción, lectura y aprobación del acta de constitución.
- La firma de los asistentes en señal de conformidad.
- Los acuerdos establecidos en los puntos d) y e) pueden constar en actas de asambleas posteriores a la constitución de la organización.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Los acuerdos adoptados en dicha asamblea deberán transcribirse en el libro de actas de asamblea general de la organización, el cual deberá encontrarse previamente legalizado, ante Juez de Paz o Notario Público.

CAPITULO III DEL ACTA DE APROBACION Y TRANSCRIPCION DEL ESTATUTO

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: El estatuto será aprobado en el acto de constitución o en asamblea general posterior y estará transcrito en el libro de acta.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Los acuerdos adoptados en asamblea general de la organización, deberán ser transcritos en el libro de acta y la nómina de socios deberá estar inscrita en el libro padrón, ambos deberán encontrarse previamente legalizados, ante Juez de Paz o Notario Público.





Ordenanza Municipal N°001-2026-MDS

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: El estatuto constituye la norma interna de la organización social y regula su vida orgánica e institucional desde el acto de constitución, sus objetivos, estructura interna, disolución y en general todo lo concerniente a su creación y constitución. Así mismo, sirve como documentos de formal cumplimiento obligatorio para todos sus miembros. El estatuto de las organizaciones sociales debe expresar como mínimo:

- La denominación, duración y domicilio.
- Los fines y objetivos de la organización.
- Los bienes que integran el patrimonio social.
- Las condiciones para la admisión, renuncia y exclusión de los miembros.
- Los derechos y deberes de los miembros.
- La constitución y funcionamiento de la asamblea general de miembros, de los órganos directivos y demás órganos de organización
- Los requisitos para la modificación de estatutos.
- Las normas para la disolución y liquidación de la organización y las relativas al destino final de sus bienes.
- Los demás pactos y condiciones que establezcan Toda modificación del estatuto, para la validez, deberá ser inscrita en los asientos secundarios de inscripción del archivo y/o Sistema de Información del RUOS.

CAPITULO IV DEL ACTA DE ELECCION DEL ORGANO DIRECTIVO

ARTÍCULO DÉCIMO SÉTIMO: El órgano directivo de la organización será elegido en el acto de constitución o en asamblea general posterior a la aprobación del estatuto, debiendo constar este hecho en el libro de actas. Además, en dicha acta constará:

- La elección del órgano directivo de conformidad con el estatuto.
- El nombre de las personas elegidas y el cargo a desempeñar.

Todo cambio del órgano directivo para su validez deberá ser inscrito en los asientos secundarios de inscripción del archivo y/o sistema de información del RUOS. Si no se renovaran o renovándose, no se inscribiera dicho acto, no podrán ejercer sus derechos ante terceros por falta de acreditación vigente.

CAPITULO V DE LA NOMINA DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: La nómina de los miembros del órgano directivo de la Organización Social, elegido conforme a su Estatuto será presentado en hoja simple; debiendo adjuntarse copia del acta de elección correspondiente, autenticada por fedatario municipal. Dicha nómina contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la organización.
- Periodo de vigencia del órgano directivo de conformidad con su estatuto.
- Personería jurídica actualizada
- Cargo directivo, nombres y apellidos del miembro elegido, dirección y documentos de identificada

ARTICULO DÉCIMO NOVENO: Los miembros de la organización se encuentra registrado en el libro padrón o registro de miembros de la organización, en el que constan actualizados los datos personales, actividades domicilio y fecha de admisión de cada uno con indicación de los que ejerzan cargos directivos o de representación y aquellos datos que la organización considere convenientes. La nómina de miembros de la organización es la relación obtenida, en el mismo orden del libro padrón o registro de miembros, la cual será presentada en copia simple, con copia autenticada por fedatario municipal de la parte pertinente del respectivo libro padrón. La nómina contendrá por lo menos los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Documentos de identidad
- Dirección
- Firma





Ordenanza Municipal N°001-2026-MDS

TITULO V

DEL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

ARTICULO VIGÉSIMO: Las solicitudes de reconocimiento y/o registro de las organizaciones sociales en el RUOS o de inscripción de actos posteriores, serán anotados en el Libro de presentación, por el funcionario encargado. El libro de presentación contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Numero de ingreso.
- Fecha y hora de presentación en trámite documentario.
- Numero de documento simple o expediente.
- Nombre o denominación de la organización.
- Los documentos presentados por la organización.
- Periodo de vigencia del órgano directivo.
- Personería jurídica actualizada.
- Domicilio.
- Otros que sean necesarios para el registro

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: Presentada la solicitud por la Organización Social, se realizará la calificación y verificación de los documentos adjuntados, en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Si la calificación fuera positiva, se emitirá el informe correspondiente, a fin de que se expida la resolución de reconocimiento y registro en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Si la calificación fuese negativa, por defecto subsanable, se notificará a la organización para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane las observaciones bajo apercibimiento de denegar la solicitud.

TITULO VI DE LAS IMPUGNACIONES

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: De presentarse impugnaciones contra las resoluciones aprobatorias o denegatorias de reconocimiento y registro o de inscripción de actos posteriores, el funcionario encargado teniendo en cuenta las pruebas presentadas, las normas internas de la organización y disposiciones establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General. La oficina encargada podrá proponer mecanismos de conciliación a las partes. Lo acordado es de cumplimiento obligatorio para las partes y será recogido obligatoriamente en la resolución que para tal fin emita la Municipalidad Distrital de Sarín, no procediendo contra ella recurso impugnatorio alguno.

TITULO VII DEL ARCHIVO Y /O SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - RUOS

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: La Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Sarín, para el registro de las Organizaciones Sociales, abrirá un archivo y/o Sistema de Información del RUOS debidamente autorizado por el alcalde y el funcionario encargado, el que tendrá como mínimo la siguiente información:

- Asiento principal de inscripción:** Contendrá los datos esenciales de la organización para su inscripción:
 - Numero de inscripción de la organización.
 - Fecha de inscripción.
 - Código de la organización.
 - Nombre o denominación.
 - Domicilio de la organización.
 - Fecha de inicio de las actividades.
 - Número de miembros.





Ordenanza Municipal N°001-2026-MDS

- h) Resumen del estatuto.
- i) Relación de los integrantes del órgano directivo.
- j) Fecha de inicio y de término de los cargos directivos.
- k) Personería jurídica actualizada.
- l) Número de la resolución de alcaldía que reconoce a la organización.

2. **Asiento secundario de inscripción:** Contendrá los actos que la organización con posterioridad a su inscripción realice como:

- a) Cambio de nombre o denominación.
- b) Cambio de domicilio.
- c) Aumento o disminución del número de miembros.
- d) Renovación del órgano directivo.
- e) Constitución de comisiones u órganos de apoyo.
- f) Modificación de estatutos.
- g) Transformación de la forma jurídica actualizada.
- h) Personería jurídica actualizada.

i) Fecha de disolución aprobada por asamblea general.

En caso de los literales a), d), e), f), g), y h), se hará constar en el asiento respectivo el número de resolución de Alcaldía correspondiente a la modificación producida.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Los actos modificatorios comprendidos en los a), d), e), f), g), y h), del asiento secundario para su validez serán inscritos previa presentación de la copia autenticada por Fedatario Municipal o legalizada por Notario Público, de:

- a) El acta de asamblea general en el que conste el acuerdo correspondiente.
- b) La convocatoria.
- c) El padrón o registro actualizado de miembros.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: En aplicación de las disposiciones señaladas en el Decreto Legislativo N°827, la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Sarín, propiciará la conversión de sus archivos al sistema de micro archivos. Para el efecto, y mediante resolución de Alcaldía se designará fedatarios quienes serán los profesionales responsables del proceso de micro grabación, micro duplicación y micro archivo de la documentación informática a su cargo. Para la designación de los Fedatarios deberá tenerse en cuenta los establecido en el Decreto Legislativo N°681 y sus modificatoria la Ley N°26612. En cuanto corresponda.

TÍTULO VIII

DE LAS CREDENCIALES A LOS DIRIGENTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: La Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Sarín, otorgará la respectiva credencial a cada uno de los miembros de órgano directo de la Organización Social inscrito en el RUOS, de conformidad con la presente Ordenanza.

La credencial contendrá como mínimo:

- a) Nombre de la organización.
- b) Cargo de miembro directivo.
- c) Nombres y apellidos del miembro directivo.
- d) Documento de identidad.
- e) Dirección.
- f) Fecha de vigencia de la credencial.
- g) Fotografía reciente del dirigente.





Ordenanza Municipal N°001-2026-MDS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las organizaciones que se hubieran inscrito con anterioridad a la vigencia de la presente ordenanza, deberán adecuarse a la presente, a partir de la fecha de la entrada en vigencia de la ordenanza.

SEGUNDA: La Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Sarín, apoyará con programas especiales de capacitación a las Organizaciones Sociales para que logren su reconocimiento y registro municipal.

TERCERA: Para el Registro de las Organizaciones Sociales se establecerá una campaña de inscripción de Organizaciones Sociales en el RUOS, la que se iniciará con la entrada en vigencia de la presente ordenanza de creación del Registro Único de Organizaciones Sociales en concordancia con la primera disposición complementaria, la cual estará a cargo de la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

CUARTA: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los portales web con los que cuente la entidad.

QUINTA: DEROGAR cualquier dispositivo que se oponga a la presente ordenanza, desde su entrada en vigencia.

SEXTA: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente Ordenanza Municipal a todas las áreas administrativas involucradas, para conocimiento y estricto cumplimiento, así como al Responsable de la Unidad de Informática y Soporte Técnico, para su publicación en la Plataforma GOB.PE, la Página Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Sarín.

Por tanto,

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Dado en la sede de la Municipalidad Distrital de Sarín, a los once días del mes febrero del año dos mil veintiséis.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARIN

Richar Yoran Pato Cabrera
ALCALDE
DNI: 41070984

Archivo OSG

CC:

- GM
- SSSDH
- UIST (V)

