



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

(TUSNE 2024)



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 228-2024-A-MDSS

San Sebastián, 19 de junio de 2024



LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



VISTO: El Informe n.º 066-SGPR-MDSS-2024, de fecha 18 de junio del 2024, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, el Informe n.º 1298-GPP-MDSS-2024, de fecha 18 de junio del 2024, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, la Opinión Legal n.º 453-2024-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 18 de junio de 2024, emitido por el Gerente de Asuntos Legales, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley n.º 30305, Ley que modifico los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú, señala que: *"Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local". Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia* lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*. En ese sentido, siendo la Municipalidad Distrital de San Sebastián, un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 74º de la Constitución Política del Perú, los gobiernos locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de estas, dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley;

Que, conforme al inciso 6º del artículo 20º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del alcalde es: dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, concordante con el artículo 43º, que dispone que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el numeral 43.4 del artículo 43º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.º 27444, determina que: Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de resolución del titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60º de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

Que, el artículo 32º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: **MODALIDADES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.** - Los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad;

Que, el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley n.° 27658, establece que el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre sus objetivos alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía;

Que, el numeral 4, del artículo 72°, de la Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS, de fecha 22 de octubre del 2021, modificado por Ordenanza Municipal n.° 13-2022-MDSS, de fecha 29 de marzo del 2022, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con respecto a las funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, establece lo siguiente: "4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián". Así mismo, en el numeral 10, de la precitada norma, precisa que tiene por función: "Supervisar la actualización de documentos de gestión Municipal";

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 324-2023-A-MDSS, de fecha 06 de octubre del 2023, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, de la revisión del expediente administrativo, se cuenta con la propuesta de la actualización del Texto Único de Servicios No Personales (TUSNE- 2024) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la cual fue puesta a evaluación de las diferentes unidades orgánicas que estarán encargadas de prestar los servicios no exclusivos, en ese sentido, contamos con los siguientes documentos de CONFORMIDAD.- En fecha 12 de junio del presente año, mediante Informe n.° 905-2024-FLP- GGMA-MDSS, emitido por la Gerencia de Gestión de Medio Ambiente, informa que mediante Informe n.° 367-2024-RQE-SGGA-GGMA-MDSS, correspondiente a la Sub Gerente de Gestión Ambiental, realizó la evaluación a la propuesta de TUSNE y a la vez informa que no tienen ninguna observación a la actualización y valida el instrumento en mención. - En fecha 14 de junio del presente año, mediante Informe n° 828-2024-PPQ-GDE- MDSS, emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico, informa que mediante Informe n.° 019-2024-KSM-SGPE-MDSS, correspondiente a la Sub Gerencia de Promoción Económica, realizó la evaluación a la Propuesta de TUSNE, y la vez informa que valida la actualización al instrumento de gestión en mención: - En fecha 17 de junio del presente año, mediante Informe n.° 906-GDSH-MDSS- 2024, emitido por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, informa que mediante Informe n.° 039-2024-LCQ-USFC-SGCEDF-GDSH-MDSS, correspondiente a la Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios, no tienen ninguna observación a la Propuesta de TUSNE y valida la actualización del instrumento en mención, a la vez mediante Informe n° 88-DOL-UCR-SGCEDSF- GDSH-MDSS-2024, correspondiente a la Unidad de Centros Recreativos remite la conformidad a la actualización de la Propuesta de TUSNE y valida la actualización del instrumento en gestión, en ese mismo sentido mediante Informe n.° 27-UBM-SGCEDSF-GDSH-MDSS-2024, correspondiente a la Unidad de Biblioteca Municipal remite su conformidad en cuanto a la propuesta de actualización de TUSNE y valida la actualización del instrumento en mención. - En fecha 17 de junio del presente año mediante Informe n.° 3134-2024-GI- MDSS/DCA, emitido por la Gerencia de Infraestructura, informa que mediante

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Informe n.º 164-2024-MDSS/GI/SGMEM-OEL, correspondiente a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, realizó la evaluación y que se encuentran conformes con la propuesta de actualización del TUSNE, y valida la actualización del instrumento en mención;



Que, mediante Informe n.º 066-SGPR-MDSS-2024, de fecha 18 de junio del 2024, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, quien remite el expediente de aprobación de Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE-2024, de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, realizando la siguiente conclusión: "1. De lo mencionado en la presente, se concluye que El Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), cumple con los parámetros técnicos y legales necesarios, por lo que se emite el correspondiente Informe Técnico, lo que permitirá que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, no sin antes contar con evaluación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales lo que permitirá que se cuente con el sustento legal, por lo que solicito a usted que por intermedio de su despacho remita la misma a quien corresponda y se prosiga con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia";



Que, mediante Informe n.º 1298-GPP-MDSS-2024, de fecha 18 de junio del 2024, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita aprobación de la propuesta del Texto Único de Servicios no Exclusivos, al despacho de Gerencia Municipal, según el siguiente detalle: "Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de referencia mediante el cual la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización informa que como parte de la actualización de los distintos documentos de gestión, directivas, reglamentos internos, entre otros documentos, se elaboró la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE en base a la normativa vigente usando una metodología de trabajo de carácter analítico, comparativo y participativo, el mismo que cuenta con la validación por parte de las Unidades Orgánicas, en ese sentido este instrumento cumple con los parámetros técnicos y legales necesarios para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, no sin antes contar con la evaluación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales lo que permitirá que se cuente con el sustento legal";



Que, mediante Opinión Legal n.º 453-2024-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 18 de junio de 2024, emitido por el Gerente de Asuntos Legales, opina: "Procedente aprobar, el TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE-2024), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, cuyos requisitos y derechos de pago, se detallan en el ANEXO ADJUNTO, que forma parte integrante del presente expediente administrativo; al contar con sustento técnico correspondiente formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las áreas involucradas";



Que, de acuerdo a los considerandos, así como el artículo 20º inciso 6) y el artículo 43º de la Ley n.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2024) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el mismo que forma parte integrante de la Presente Resolución.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas correspondientes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía n.º 324-2023-A-MDSS, de fecha 06 de octubre de 2023, así como todo acto administrativo o de administración que contravengan la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la custodia del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2024) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, formalice la notificación del presente acto resolutivo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21º y 24º del TUO de la Ley n.º 27444, Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, a las instancias correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Lic. *Jackelin Jimenez Chuquitapa*
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Abel Guegel Nuñez Castro
SECRETARIO GENERAL

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

PRESENTACIÓN..... 4

I. FINALIDAD..... 5

II. ALCANCE..... 5

III. BASE LEGAL..... 5

IV.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN 5

V. DISPOSICIONES GENERALES..... 6

VI . ESTRUCTURA DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE 7

VII. LISTADO DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, CONTENIDOS EN EL PRESENTE TUSNE: 7

VIII. CUADROS DE COSTOS DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS..... 10





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

INTRODUCCIÓN

El TUSNE, es un instrumento técnico que brinda información a la ciudadanía sobre servicios, requisitos, procedimientos de trámite, inicio del procedimiento, plazos para la atención y la autoridad competente para resolver los servicios ofertados en la entidad, en este contexto, se constituye en un documento de gestión que brinda información y costos de servicios que las Entidades del Sector Público brindan con carácter No Exclusivo, que complementariamente al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA brindan la posibilidad de entregar a los administrados los servicios solicitados.

El TUSNE, es un documento complementario al TUPA que regula los servicios con costos y plazos que la Municipalidad Distrital de San Sebastián, brinda a la población en el ámbito de su territorio y que no le han sido conferidos por mandato de Ley.

Los servicios consignados en el presente TUSNE son servicios que presta la Municipalidad Distrital de San Sebastián aún, cuando pueda existir servicios similares prestados por el sector privado.

Como antecedente se tiene que, mediante Resolución de Alcaldía N° 324-2023-A-MDSS se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en fecha 06 de octubre del 2023, y conforme establece la normativa legal vigente debido al transcurso del tiempo y los cambios económicos y sociales producidos en el periodo de los años 2023-2024 se hace necesaria la actualización del instrumento de gestión Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



PRESENTACIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo N° 42 NUMERAL 42.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procesamiento Administrativo General, pone a consideración el TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE, documento de gestión que consolida los servicios que no son prestados en exclusividad por la Institución, el documento ha sido actualizado en trabajo conjunto y coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Institución, realizado con carácter analítico, comparativo y participativo.

La metodología ha estado centrada en alcanzar el objetivo propuesto y consecuente obtención de resultados, para ello se ha tomado en cuenta los estándares técnicos de contenido y forma, enmarcados correctamente en la base legal del Sector Público y fundamentalmente de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), es el documento que complementa al TUPA y que contiene los servicios no exclusivos que brindan las entidades públicas, y a través de una Resolución del Titular del Pliego establece los requisitos, costos y plazos de atención de dichos servicios los mismos que deberán ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



I. FINALIDAD

Establecer los costos y requisitos de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de San Sebastián, referente a servicios NO exclusivos y aplicarlos en los servicios que presta la Municipalidad.

II. ALCANCE

El presente TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el ámbito de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Ley N° 31433 Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Concejos Regionales para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art 43 numeral 43.4)
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 11-2021-MDSS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, a la fecha vigente en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Resolución de Alcaldía N° 562-2021-A-MDSS (171121) Que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

IV.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) será aprobado por Resolución del Titular de la Municipalidad Distrital de San Sebastián , conforme dispone el ART. 43 del D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 43.4.-que a la letra dice : “para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las Entidades a través de la Resolución del Titular de la Entidad, establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos, para que sean de conocimiento público, respetando lo establecido en el Art. 60 de la Constitución Política del Perú (CPP) y las normas de represión de la competencia desleal”.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



El Art. 60 de la Constitución Política del Perú, a la letra dice: “la Economía Nacional se sustenta en la coexistencia de diversas formas de propiedad y de empresa. Sólo autorizado por Ley expresa, el Estado puede realizar subsidiariamente actividad empresarial directa o indirecta, por razón de alto interés público o de manifiesta conveniencia nacional, para promover la economía del país, prestar servicios públicos y alcanzar los objetivos de desarrollo de la población. La actividad empresarial pública o no pública recibe el mismo tratamiento legal”.

En consecuencia, el TUSNE aprobado, para su respectiva difusión deberá ser publicado en el portal de la página web de la Municipalidad, bajo la responsabilidad de la dependencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la dependencia de Tecnologías de la Información.

Complementariamente, cada Unidad Orgánica encargada de la prestación del Servicio No Exclusivo deberá capacitar a su personal para la aplicación del TUSNE aprobado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V.I Para efectos de la aplicación del presente TUSNE, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE.** - Documento de Gestión descriptivo y de sistematización normativa, contiene en detalle los SERVICIOS NO EXCLUSIVOS, los requisitos y sus respectivos costos en soles.
- **Servicios No Exclusivos.** - Servicios que suelen ser requeridos por el administrado ante la Municipalidad, aun cuando pueda existir servicios similares prestados por el sector privado y ser utilizados por el solicitante.

V.II El Texto Único de Servicios No Exclusivos, es un instrumento de gestión que muestra los servicios que no son prestados en exclusividad por la Municipalidad, que tiene como base legal el Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art 43, numeral 43.4), el que a la letra dice “para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las Entidades a través de Resolución del Titular de la Entidad, establecen:

La denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido por el Art. 60° de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal”.

(Texto modificado según Art. 2° del D.L. N° 1452)

(Texto según Art. 37° de la Ley 27444 modificado según el Art 2° del D.L. N° 1272)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



V. III La actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE, es un proceso dinámico y debe ser oportuno.

VI. ESTRUCTURA DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE

- Dependencia responsable del servicio TUSNE.
- Denominación del servicio.
- Descripción del servicio ofertado señalando la Unidad Orgánica responsable de prestación del servicio.
- Detalle del servicio.
- Plazo de entrega, el cual varía de acuerdo al servicio solicitado.
- Requisitos a cumplir para la prestación del servicio solicitado.
- Referencia porcentual de la Unidad Impositiva Tributaria.
- Valorización en soles.
- Procedimiento para el inicio del trámite de solicitud del servicio.
- Autoridad que resuelve.

Todos los tramites se inician presentando una solicitud en la dependencia de trámite documentario.

VII. LISTADO DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, CONTENIDOS EN EL PRESENTE TUSNE:

1. Gerencia de Desarrollo Social y Humano
 - 1.1. Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Funerarios
 - 1.1.1. Biblioteca Municipal, Ludoteca y Auditorio
Alquiler y uso de auditorium, emisión de carnet de biblioteca
 - 1.1.2. Centros Recreacionales (Losas deportivas, grass sintético, complejos deportivos y salones multiusos)
Alquileres de losas deportivas, alquiler de canchas de grass sintético sin techo, alquiler de canchas de grass sintético con techo, pago por ingreso a parques
 - 1.1.3. Unidad de Servicios Funerarios
Inhumación para traslado de cadáveres, inhumación de cadáveres, pago de posesionarios de mausoleos familiares, alquiler de campo santo, alquiler y/o renovación de alquiler de nichos, alquiler y/o renovación de osarios, autorización para arreglo de tumbas, autorización para colocación de lápidas y/o rejas en nichos, autorización para colocación de lápidas y/o rejas en mausoleos, autorización de fusión de cadáveres cremados, traslado de cadáveres a osarios o nichos, constancia de sepelio, autorización para romerías, autorización para mejora de nichos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



1.2. Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE

1.2.1. Unidad de puestos de salud itinerante (servicio de medicina)

Atención de consultas, emisión de certificados, suturas, curaciones, aplicación de inyectables, toma de presión arterial, control de peso y talla.

1.2.2. Puesto itinerante de salud (servicio de obstetricia)

Atención de consultas, planificación familiar, tomas de muestras para exámenes (Papanicolaou, secreción vaginal), examen de mamas, controles y diagnósticos de embarazo IVAA, ecografías

1.2.3. Puesto itinerante de salud (servicio de odontología)

Examen dental, exodoncia, obturación, profilaxis, degradación, fluorización, remodelación de huesos (mandíbula)

1.2.4. Puesto itinerante de salud (servicio de laboratorio)

Exámenes de sangre, exámenes de orina y otros.

1.2.5. Wawa Wasi

Cuidado de niños

1.2.6. Unidad de servicios funerarios

2. Gerencia de Gestión del medio ambiente

2.1. Sub Gerencia de Medio Ambiente

2.1.1. Parques y Jardines

Poda de árboles, corte de grass, reposición de camellones y venta de plantas nativas

2.2. Sub Gerencia de Gestión Ambiental

2.2.1 Unidad de zoonosis

Consultas veterinarias, vacunas, desparasitaciones, tratamiento y colocación de inyectables (con medicamentos), curaciones básicas, suturas, castración y registro de animales (perros y gatos)

3. Gerencia de Infraestructura

3.1 Sub Gerencia de Equipo Mecánico

3.1.1. Control de maquinaria (convenio con asentamientos humanos, contrato con entidades privadas y públicas con condiciones específicas)

Alquiler de maquinarias (con condiciones): excavador cargador frontal, motoniveladora, rodillo vibratorio, mini cargador, camiones volquetes, camión cisterna, camión baranda, camión micro pavimentador.

4. Gerencia de Desarrollo Económico

4.1. Sub Gerencia de Promoción Económica

Alquileres de espacios y stand esquinas intermedios, alquiler de espacios show financiero, alquiler de espacio para motor show, alquiler de espacio para juegos mecánicos, ingreso a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



la feria Expo champa (general), cobros de sitio en mercados, cobro de energía eléctrica, otorgamiento de carnet de sanidad, reempadronamiento de comerciantes ambulantes autorizados, cobro por el uso de servicios higiénicos

San Sebastián, junio 2024





VIII. CUADROS DE COSTOS DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

- 1. ÓRGANO DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
- 1.1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y FUNERARIOS.
- 1.1.1 ÁREA: BIBLIOTECA MUNICIPAL, LUDOTECA Y AUDITORIO.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/. 5150.00	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.1.1.1	ALQUILER DE AUDITORIO APU HUANAACAURI DE 8:00 am 18:00 pm	Pago por hora	2 días	1. Comprobante de pago. 2. Fotocopia simple de recibo de luz o agua. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Garantía por el uso del local (S/. 562.00 soles)	2.43%	125.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.1.2	CONVENIOS PARA EL USO DE AUDITORIO APU HUANAACAURI (ENTIDADES PUBLICAS PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)	Presentación de oficio solicitando el uso del local/ mencionando el convenio	3 días	1. Fotocopia simple de agua o luz del representante. 2. Fotocopia simple de DNI del representante. 3. Documento de petición.	GRATUITO	GRATUITO	Área de trámite documentario	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
1.1.1.3	CARNET DE BIBLIOTECA MUNICIPAL A ESTUDIANTES (NIVEL PRIMARIO, SECUNDARIO)	El carnet tiene vigencia de 01 año	1 día	1. Comprobante de pago. 2. 02 fotografías tamaño carnet. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Fotocopia simple de recibo de agua o luz.	0.04%	2.00	Área de trámite documentario	JEFE DEL ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
1.1.1.4	CARNET DE BIBLIOTECA MUNICIPAL A ESTUDIANTES (NIVEL SUPERIOR)	El carnet tiene vigencia de 01 año	1 día	1. Comprobante de pago. 2. 02 fotografías tamaño carnet. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Fotocopia simple de recibo de agua o luz. 5. Documento que acredite estudios superiores.	0.08%	4.00	Área de trámite documentario	JEFE DEL ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
1.1.1.5	CARNET DE BIBLIOTECA MUNICIPAL (PROFESIONALES Y PUBLICO EN GENERAL)	El carnet tiene vigencia de 01 año	1 día	1. Comprobante de pago. 2. 02 fotografías tamaño carnet. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Fotocopia simple de recibo de agua o luz.	0.12%	6.00	Área de trámite documentario	JEFE DEL ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

10



1.1.2 ÁREA: CENTROS RECREACIONALES (LOSAS DEPORTIVAS, GRASS SINTÉTICO, COMPLEJO DEPORTIVO Y SALONES MULTISUOS).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/.	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
ALQUILER DE LOSAS DEPORTIVAS								
1.1.2.1	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA CACHIMAYO (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.20%	10.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.2	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA CACHIMAYO (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.39%	20.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.3	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA 9 DE OCTUBRE (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.20%	10.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.4	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA 9 DE OCTUBRE (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.39%	20.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.5	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA LAS JOYAS (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.20%	10.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.6	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA LAS JOYAS (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.39%	20.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.7	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA MICAELA BASTIDAS (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.20%	10.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.8	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA MICAELA BASTIDAS (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.39%	20.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.9	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA AGUA BUENA (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.20%	10.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.10	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA AGUA BUENA (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.39%	20.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
ALQUILER DE CANGCHAS DE GRASS SINTETICO SIN TECHO								
1.1.2.11	ALQUILER DE CANGCHA DE GRASS SINTETICO VISTA ALEGRE (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.58%	30.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.12	ALQUILER DE CANGCHA DE GRASS SINTETICO VISTA ALEGRE (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.78%	40.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.13	ALQUILER DE CANGCHA DE GRASS SINTETICO MICAELA BASTIDAS (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.58%	30.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES





1.1.2.14	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO MICHAELA BASTIDAS (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.78%	40.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.15	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO SURIHUAYLLA (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.39%	20.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.16	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO SURIHUAYLLA (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.58%	30.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.17	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO AGUA BUENA (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.49%	25.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.18	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO AGUA BUENA (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.68%	35.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
ALQUILER DE CANGCHAS DE GRASS SINTETICO CON TECHO								
1.1.2.19	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO LAS JOYAS (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.68%	35.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.20	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO LAS JOYAS (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.87%	45.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.21	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO JAVIER HERAUD (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.68%	35.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.22	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO JAVIER HERAUD (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.87%	45.00	Área de centros recreacionales	JEFE DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES

ALQUILER DE COMPLEJOS DEPORTIVOS





1.1.2.23	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO CACHIMAYO (6:00 am a 18:00 pm)	No incluye auditorio. El pago es por hora de uso.	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	1.94%	100.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.24	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO LAS JOYAS (6:00 am a 18:00 pm)	No incluye auditorio. El pago es por hora de uso.	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	1.17%	60.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.25	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO AGUA BUENA (6:00 am a 18:00 pm)	No incluye auditorio. El pago es por hora de uso.	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	2.33%	120.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
ALQUILER DE SALÓN DE MULTIUROS Y ANFITEATRO								
1.1.2.26	ALQUILER DE SALÓN MULTIUROS CACHIMAYO (9:00 am a 11:00 pm)	El pago es por 1 día de uso	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Depósito de garantía por uso de salón multiusos (S/. 800.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	15.53%	800.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.27	ALQUILER DE SALÓN MULTIUROS LAS JOYAS (9:00 am a 11:00 pm)	El pago es por 1 día de uso	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Depósito de garantía por uso de salón multiusos (S/. 500.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	9.7%	500.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.28	ALQUILER DE SALÓN MULTIUROS MICHAELA BASTIDAS (9:00 am a 11:00 pm)	El pago es por 1 día de uso	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Depósito de garantía por uso de salón multiusos (S/. 675.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	13.1%	675.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

INGRESOS A PARQUES RECREATIVOS





1.1.2.29	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL 9 DE OCTUBRE NIÑOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 6 años no pagaran ingreso	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.30	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL 9 DE OCTUBRE ADULTOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.31	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL CACHIMAYO NIÑOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.32	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL CACHIMAYO ADULTOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.33	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL AGUA BUENA NIÑOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.34	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL AGUA BUENA ADULTOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.35	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL LAS JOYAS NIÑOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.36	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL LAS JOYAS ADULTOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.37	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SURIHUAYLLA NIÑOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.38	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SURIHUAYLLA ADULTOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
1.1.2.39	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL JAVIER HERAUD NIÑOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE





1.1.2.40	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL JAVIER HERAUD ADULTOS (GENERAL)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.01%	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
----------	----------------------------------------------------------------	---	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------	----------------------	----------------------------------------------

1.1.3 UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/ 5150.00	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.1.3.1	AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN PARA TRASLADO A OTRO RECINTO	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de acta de defunción. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). Autorización de la Prefectura de Cusco. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino del cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar el traslado. Pago por servicios administrativos. <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración jurada de posesionario autorizando el retiro de cadáver del mausoleo. <p>NOTA: La exhumación no puede realizarse antes de un año de haberse enterrado, salvo orden judicial.</p>	3.41%	176.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.2	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN CAMPO SANTO, NICHU U OSARIO MAYOR DE EDAD	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de certificado de defunción. Copia de acta de defunción. Copia de DNI del fallecido. Copia del DNI del familiar solicitante. Copia del recibo de agua o luz del solicitante. Pago por servicios administrativos. <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la cremación del cadáver. <p>NOTA: Incluye apertura y cubrimiento de sepultura en campo santo, apertura y cierre de nicho u osario (no incluye materiales).</p>	1.86%	96.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.3	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN CAMPO SANTO, NICHU U OSARIO MENOR DE EDAD	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de certificado de defunción. Copia de acta de defunción. Copia de DNI del fallecido. Copia del DNI del familiar solicitante. Copia del recibo de agua o luz del solicitante. 	0.95%	49.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS





1.1.3.4	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS PARA POSESIONARIOS DE MAUSOLEOS	-	3 días	<p>7. Pago por servicios administrativos.</p> <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <p>8. Copia del documento que acredite la cremación del cadáver.</p> <p>NOTA: Incluye apertura y cubrimiento de sepultura en campo santo, apertura y cierre de nicho u osario (no incluye materiales).</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de certificado de defunción. Copia de acta de defunción. Copia del DNI del familiar solicitante. Pago por servicios administrativos. Copia del recibo de agua o luz del poseionario. Copia del documento de poseionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de poseionario autorizando el uso de nicho. Pago por servicios administrativos. <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <p>9. Copia del documento que acredite la cremación del cadáver.</p> <p>NOTA: Incluye apertura y cierre de nicho de mausoleo (no incluye materiales).</p>	22.73%	1171.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.5	ALQUILER DE CAMPO SANTO EN CEMENTERIO TENERIA PATA	5 años	3 días	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Pago por servicios administrativos.</p>	22.73%	1171.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.6	RENOVACIÓN DE ALQUILER DE CAMPO SANTO EN CEMENTERIO DE TENERIA PATA	Anual	3 días	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Pago por servicios administrativos.</p> <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <p>3. Copia de acta de defunción.</p>	3.18%	164.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.7	RENOVACIÓN DE ALQUILER DE CAMPO SANTO EN CEMENTERIO CENTRAL	Anual	3 días	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Pago por servicios administrativos.</p> <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <p>3. Copia de acta de defunción.</p>	5.27%	271.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.8	ARBITRIO POR EL USO DE LOS SERVICIOS QUE CUENTA EL CEMENTERIO PARA LOS POSESIONARIOS DE MAUSOLEOS FAMILIARES	Anual	3 días	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Pago por servicios administrativos.</p> <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <p>3. Copia del documento de poseionario, en caso no se cuente con documento se deberá</p>	4.66%	240.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS





1.1.3.15	TRASLADO DE CADÁVERES DE NICHOS A NICHOS DENTRO DEL CEMENTERIO	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). Autorización de la Prefectura de Cusco. Declaración jurada del solicitante indicando que no tiene impedimento para efectuar el traslado. Pago por servicios administrativos. <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración jurada de poseionario autorizando el retiro de cadáver del mausoleo. 	9.09%	468.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.16	TRASLADO DE CADÁVER DE CAMPO SANTO A OSARIO O NICHOS	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). Autorización de la Prefectura de Cusco. Declaración jurada del solicitante indicando que no tiene impedimento para efectuar el traslado. Pago por servicios administrativos. <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración jurada de poseionario autorizando el uso de nicho del mausoleo. 	9.09%	468.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.17	CONSTANCIA DE SEPELIO	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Copia del DNI del solicitante. Pago por servicios administrativos. 	0.20%	10.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.18	AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ROMERÍA Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS EN CEMENTERIO CENTRAL	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Pago por servicios administrativos. 	1.01%	52.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.3.19	AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN DE TECHO Y/O FACHADA DE MAUSOLEO	-	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Pago por servicios administrativos. Copia del documento de poseionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de poseionario autorizando la refacción correspondiente. 	3.41%	176.00	Trámite documentario	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS

NOTA: No incluye material ni mano de obra.





1.2 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE.
1.2.1 ÁREA: UNIDAD DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE (SERVICIO DE MEDICINA).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/.	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.1.1	CONSULTA MEDICA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.10%	5.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.2	CERTIFICADO PRENUPIAL POR PAREJA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.78%	40.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.3	CARNET DE SANIDAD/ SIN FORMATO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.50%	26.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.4	CARNET DE SANIDAD RENOVACIÓN	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.50%	26.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.5	CONSULTA MEDICA A DOMICILIO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.34%	18.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.6	CERTIFICADO MEDICO SIN EXÁMENES AUXILIARES	No incluye el formato de certificado	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.59%	30.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.7	SUTURAS MENORES A 5 PUNTOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.8	SUTURAS MAYORES A 5 PUNTOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.34%	18.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.9	CURACIÓN SIMPLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.12%	6.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.10	CURACIÓN COMPUESTA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.11	QUEMADURA DE 1° GRADO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.34%	18.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.12	APLICACIÓN DE INYECTABLE I.M.	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.08%	4.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.13	APLICACIÓN DE INYECTABLE ENDOVENOSA.	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.14%	7.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.1.14	TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	GRATUITO	GRATUITO	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE





N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/. 5150.00	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.3.3	OBTURACIÓN ANTERIOR SIMPLE CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.24%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.3.4	OBTURACIÓN ANTERIOR COMPUESTA CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.29%	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.3.5	OBTURACIÓN COMPUESTA CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.29%	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.3.6	PROFILAXIS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.3.7	DEBRIDACIÓN DE ABSCESO DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.08%	4.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.3.8	FLUORIZACIÓN CON ACIDULADO AL 1.23%	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.06%	3.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.3.9	FLÚOR BARNIZ POR PIEZA DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.10%	5.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE

1.2.4 ÁREA: PUESTO ITINERANTE DE SALUD (SERVICIO DE LABORATORIO).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/. 5150.00	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.4.1	HEMATOCRITO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.16%	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.2	HEMOGLOBINA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.16%	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.3	HEMOGRAMA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.26%	13.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.4	VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.16%	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.5	EXAMEN COMPLETO DE ORINA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.20%	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE

21

SECRETARÍA GENERAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GERENCIA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GERENCIA DE SALUD
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GERENCIA DE ECONOMÍA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Gestión 2023 - 2026



1.2.4.6	RESINA PLASMÁTICA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.29%	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.7	PROTEÍNA REACTIVA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.24%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.8	FACTOR REUMATOIDEO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.24%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.9	AGLUTINACIONES TÍFICAS PARATÍFICAS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.34%	18.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.10	GRUPO Y FACTOR SANGUÍNEO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.15%	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.11	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.14%	7.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.12	COLORACIÓN GRAM	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.13	EXAMEN DIRECTO DE SECRECIONES	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.15%	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.14	PARASITOLÓGICO SIMPLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.13%	7.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.15	PARASITOLÓGICO SERIADO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.19%	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.16	TEST DE GRAHAM	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.11%	6.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.17	GLUCOSA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.13%	7.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.18	COLESTEROL PRUEBA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.19	TRIGLICÉRIDOS PRUEBA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.20	DRL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE





N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/.	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.4.21	VIH	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.30%	16.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.22	SÍFILIS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE
1.2.4.23	ANTIÉGENO PROSTÁTICO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	0.23%	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	JEFE DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE

1.2.5 ÁREA: WAWA WASI.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/.	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.5.1	CUIDADO DE NIÑOS (01 A 03 AÑOS)	Por día de cuidado.	3 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Ficha socio económica del SISFOH. 3. Fotocopia simple del DNI de los padres. 4. Fotocopia del DNI del niño 5. Carnet de vacunación. 6. Recibo de agua o luz.	0.10%	5.00	Área de trámite documentario	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

2. ÓRGANO: GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

2.1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

2.1.1 ÁREA: DE PARQUES Y JARDINES.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/.	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
2.1.1.1	PODA DE ARBOLES EN PROPIEDADES PRIVADAS Y DISPOSICIÓN FINAL	Por árbol	2 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago. 4. Informe de evaluación técnica de la sub gerencia de gestión ambiental.	0.57%	29.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.1.1.2	CORTE DE GRAS O SIMILARES (EN ÁREAS VERDES PRIVADAS)	Por m2	2 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago.	0.11%	6.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.1.1.3	REPOSICIÓN DE CAMELLONES	Por m3 de tierra	6 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago.	0.57%	29.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.1.1.4	VENTA DE PLANTAS NATIVAS	Por planta	1 día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago.	0.09%	5.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE





2.2 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
2.2.1 ÁREA: UNIDAD DE ZOONOSIS.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/.	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
2.2.1.1	CONSULTAS VETERINARIAS	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía) 2. Fotocopia simple del DNI del pago. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 11. Presentación personal con el paciente (animal de compañía).	0.27%	14.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.2.1.2	VACUNAS ANTIRRÁBICAS	-	Inmediata	2. Triaje del animal. 4. Recibo por pago por servicios administrativos. 5. Acreditación del registro del animal.	0.68%	35.0	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.2.1.3	DESPARASITACIÓN INTERNA Y EXTERNA	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 4. Recibo por pago por servicios administrativos. 5. Acreditación del registro del animal.	0.11%	6.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.2.1.4	TRATAMIENTOS INYECTABLES BÁSICOS, CON LOS MEDICAMENTOS DISPUESTOS	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 4. Recibo por pago por servicios administrativos. 5. Acreditación del registro del animal.	0.11%	6.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
					0.23%	12.00		
					0.34%	18.00		
					0.45%	23.00		
2.2.1.5	CURACIONES (BÁSICAS, LIMPIEZA DE PIEL, ACAROS Y OTROS)	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 4. Recibo por pago por servicios administrativos. 5. Acreditación del registro del animal.	0.34%	18.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.2.1.6	INYECTABLE (TRATAMIENTOS CON RECETAS, VITAMINAS U OTROS) QUE DISPONEN DENTRO DEL CENTRO VETERINARIO	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 4. Recibo por pago por servicios administrativos. 5. Acreditación del registro del animal.	0.45%	23.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
					0.57%	29.00		
					0.68%	35.00		
					0.11%	6.00		
2.2.1.7	SUTURAS (HERIDAS ABIERTA, SUTURAS	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía)	0.23%	12.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
					0.34%	18.00		
					0.45%	23.00		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Gestión 2023-2026



RETIRADAS Y OTRAS BÁSICAS)				31 a más kg	0.68%	35.00		SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
2.2.1.8 INTOXICACIONES (SOLO CASOS DE ENVENENAMIENTO)	Inmediata	-	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía)	1 a 10kg	0.23%	12.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
				11 a 20kg	0.34%	18.00		
				21 a 30kg	0.45%	23.00		
2.2.1.9 CASTRACIÓN (CIRUGÍA DE ESTERILIZACIÓN PARA ANIMALES MACHOS)	Inmediata	-	1. Coordinar cita, vía telefónica o presencial. 2. Recomendar que el animal venga en ayunas (sin comer o beber) por lo menos 8 horas antes de la cirugía. 3. Presentación personal y el paciente (animal). 4. Triaje del animal. 5. Recibo por pago por servicios administrativos.	31 a más kg	0.68%	35.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
				1 a 10kg	0.91%	47.00		
				11 a 20kg	1.14%	59.00		
2.2.1.10 OVARIO HISTERECTOMÍA (CIRUGÍA DE ESTERILIZACIÓN PARA ANIMALES HEMBRAS)	Inmediata	-	1. Coordinar cita, vía telefónica o presencial. 2. Recomendar que el animal venga en ayunas (sin comer o beber) por lo menos 8 horas antes de la cirugía. 3. Presentación personal y el paciente (animal). 4. Triaje del animal. 5. Recibo por pago por servicios administrativos.	31 a más kg	1.36%	70.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
				1 a 10kg	1.14%	59.00		
				11 a 20kg	1.36%	70.00		
2.2.1.11 REGISTRO DE CANES Y GATOS	Inmediata	PRECIO Único	1. DNI del dueño. 2. Tarjeta de vacunación del can o gato.	31 a más kg	1.82%	94.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE
				1 a 10kg	1.14%	59.00		
				11 a 20kg	1.36%	70.00		
				21 a 30kg	1.59%	82.00		





3. ÓRGANO DE LÍNEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
3.1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO.
3.1.1 ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	UIT- 2024 S/.	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
3.1.1.1	EXCAVADORA HIDRÁULICA.	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	3.84%	198.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.2	CARGADOR FRONTAL	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	2.91%	150.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.3	MOTONIVELADORA	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	3.69%	190.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.4	RODILLO VIBRATORIO	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	2.81%	145.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.5	MINICARGADOR	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	1.26% 2.61% 2.02%	65.00 134.00 104.00	Con lampón Con martillo Con brazo excavador	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Gestión 2023-2026

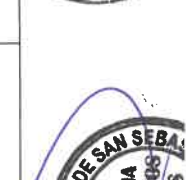


3.1.1.6	CAMIÓN VOLQUETE 15m3	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	2.32%	120.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.7	CAMIÓN VOLQUETE 10m3	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	1.46%	75.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.8	CAMIÓN CISTERNA	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	1.84%	95.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.9	CAMIÓN BARANDA	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	0.97%	50.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.10	CAMIÓN MICRO PAVIMENTADOR	El servicio es a máquina seca con conductor del camión, SIN operador ni los 2 ayudantes y el alquiler es por hora de uso. (alquiler mínimo 3 horas al día)	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago. NOTA: La selección del conductor, operador y 2 ayudantes será determinada por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, asumiendo el usuario el pago por los servicios del operador y 2 ayudantes y los respectivos seguros de ser el caso.	7.76%	400.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO





4.1.13	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO MODELO (SECCIÓN; A,B,C)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	0.03%	1.50	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA
4.1.14	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO MODELO (SECCIONES; D,E,F,G,H,I,J,K,L,M Y N)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	0.02%	1.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA
4.1.15	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO MODELO (SECCIÓN COMUNERAS)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	0.02%	1.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA
UNIDAD DE MERCADOS: COBRO DE SITIAJE (MERCADO TANKARNIYOC)								
4.1.16	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO TANKARNIYOC (SECCIONES; A, B, C, D, E, F, G, H, I Y J)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	0.03%	1.50	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA
UNIDAD DE MERCADOS: COBRO DE SITIAJE (MERCADO NOGALES)								
4.1.17	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO LOS NOGALES (SECCIONES; ABARROTES, CARNES, POLLOS Y PESCADOS)	Mensual	2 a 3 días	1. Carnet de Sanidad.	0.45%	23.00	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
4.1.18	COBRO SITIAJES EN EL MERCADO DE LOS NOGALES (SECCIÓN; VERDURAS, PAPAS, GRANOS, FRUTAS Y QUESOS)	Mensual	2 a 3 días	1. Carnet de Sanidad.	0.34%	17.50	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
4.1.19	COBRO SITIAJES EN EL MERCADO DE LOS NOGALES (SECCIÓN; JUGOS Y COMIDAS)	Mensual	2 a 3 días	1. Carnet de Sanidad.	0.45%	23.00	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
4.1.20	COBRO SITIAJES EN EL MERCADO DE LOS NOGALES (SECCIONES; MATES Y COSTURAS)	Mensual	2 a 3 días	1. Carnet de Sanidad.	0.34%	17.50	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
UNIDAD DE MERCADOS: COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC								
4.1.21	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (1 ELECTRODOMESTICO)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	0.49%	25.00	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
4.1.22	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (2 A MAS ELECTRODOMESTICOS)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	0.97%	50.00	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
4.1.23	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (SECCIÓN PESCADO)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	0.97%	50.00	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
4.1.24	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (SECCIÓN QUESO)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	0.30%	15.50	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS





UNIDAD DE MERCADOS: COBRO POR CARNET DE SANIDAD							
4.1.25	OTORGAMIENTO DE CARNET DE SANIDAD	-	Inmediato	0.48%	25.00	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
UNIDAD DE MERCADOS: COBRO POR REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES AMBULANTES AUTORIZADOS							
4.1.26	REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES AMBULANTES AUTORIZADOS	Anual	Inmediato	0.80%	41.00	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS
UNIDAD DE MERCADOS: COBRO POR SERVICIOS HIGIÉNICOS							
4.1.27	USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS (CON PAPEL HIGIÉNICO)	-	inmediato	0.01%	0.50	Área de trámite documentario	JEFATURA DEL ÁREA DE MERCADOS

NOTA: Para los Servicios no Exclusivos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico a cargo de la Sub Gerencia de Promoción Económica 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.10, la adjudicación de los mismos se realizará bajo la modalidad de subasta, para la realización de la actividad denominada (Expo Champa y otros).

