



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

TUSNE -2026

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 243-2026-A-MDSS

San Sebastián, 15 de junio de 2026.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO: El Informe n.º 067-OPM-MDSS-2026, de fecha 14 de mayo de 2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Informe Múltiple n.º 010-OGPP-MDSS-2026, de fecha 14 de mayo de 2026, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe n.º 251-2026-WBH-SGPE-MDSS, de fecha 19 de mayo de 2026, emitido por el Sub Gerente de Promoción Económica, el Informe n.º 673-2026-PPQ-GDE-MDSS, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Gerente de Desarrollo Económico, el Informe n.º 120-2026-MDSS/GI/SGEM-OEL, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Sub Gerente de Equipo Mecánico, el Informe n.º 2263-2026-GI-MDSS-DCA, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Gerente de Infraestructura, el Informe n.º 365-JLG-SGSPS-GDSHSM-MDSS-2026, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Sub Gerente de Salud y Programas Sociales, el Informe n.º 064-2026-CZONOSIS/SGGA/GGMA-VBI-E, de fecha 22 de mayo de 2026, emitido por la Coordinadora (e) de Zoonosis, el Informe n.º 029-2026-DJAU-UPJ-SGGA/GGMA-MDSS, de fecha 22 de mayo de 2026, emitido por la Jefa de la Unidad de Parques y Jardines, el Informe n.º 826-2026-BYVC-GGMA-MDSS, de fecha 25 de mayo de 2026, emitido por la Gerente de Gestión del Medio Ambiente, el Informe n.º 0494-2026-DJAU-SGGA-GGMA-MDSS, de fecha 27 de mayo de 2026, emitido por la Sub Gerente de Gestión Ambiental, el Informe n.º 881-2026-BYVC-GGMA-MDSS, de fecha 29 de mayo de 2026, emitido por la Gerente de Gestión del Medio Ambiente, el Informe n.º 077-OPM-MDSS-2026, de fecha 08 de junio de 2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Informe n.º 1143-OGPP-MDSS-2026, de fecha 09 de junio de 2026, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Opinión Legal n.º 369-2026-OGAJ-MDSS, de fecha 11 de junio de 2026, emitida por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, 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*";

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisensebastian.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, el numeral 37.4 del artículo 37° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 006-2026-JUS, 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 60° de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal"*;

Que, el artículo 87° de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *"Las municipalidades provinciales y distritales, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional"*;

Que, el numeral d) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 020-2024-CM-MDSS, publicado en fecha 20 de febrero de 2025, por "El Diario el Cusco" y en el portal de transparencia de la página web de la entidad, precisa que es una de sus funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto: *"Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia"*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 184-2025-A-MDSS, publicado en el Diario el Cusco, el 19 de junio de 2025, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE -2025) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el cual consta de 168 procedimientos, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución;

Que, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), es un documento que complementa al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual compila los servicios no exclusivos, que la Municipalidad Distrital de San Sebastián, brinda para satisfacer a la población que lo necesita puesto que hay terceros o privados que lo ofrezcan. No es exclusivo porque no le ha sido otorgada la función por mandato de ley, por lo que son aquellos servicios que la Municipalidad presta en el ámbito de su territorio, aun cuando pueda existir un agente o privado que también lo preste;

Que, mediante Informe Múltiple n.° 010-OGPP-MDSS-2026, de fecha 14 de mayo de 2026, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien remite el Informe n.° 067-OPM-MDSS-2026, de fecha 14 de mayo de 2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, quien eleva la propuesta de Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2026), para su respectiva evaluación por parte de las Unidades Orgánicas correspondientes;

Que, mediante Informe n.° 673-2026-PPQ-GDE-MDSS, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Gerente de Desarrollo Económico, quien remite el Informe n.° 251-2026-WBH-SGPE-MDSS, de fecha 19 de mayo de 2026, emitido por el Sub Gerente de Promoción Económica, quien señala que luego de la revisión efectuada a los Servicios No Exclusivos se ha verificado que no existe variación en los costos consignados, conforme a la propuesta remitida. En consecuencia, se valida la propuesta, pues no se tiene ninguna observación, y solicita la aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2026);

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que mediante Informe n.º 2263-2026-GI-MDSS-DCA, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Gerente de Infraestructura, quien remite el Informe n.º 120-2026-MDSS/GI/SGEM-OEL, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Sub Gerente de Equipo Mecánico, quien concluye que la propuesta, las condiciones y los precios se ajustan a los del mercado local, por lo que no se realizará ninguna modificación;

Que, mediante Informe n.º 365-JLG-SGSPS-GDSHSM-MDSS-2026, de fecha 20 de mayo de 2026, emitido por el Sub Gerente de Salud y Programas Sociales, quien señala que luego de realizar la evaluación de la propuesta, tanto el Puesto de Salud Itinerante y la Unidad de WAWA-WASI, no realizarán ninguna modificación;



Que, mediante Informe n.º 064-2026-CZONOSIS/SGGA/GGMA-VBI-E, de fecha 22 de mayo de 2026, emitido por la Coordinadora (e) de Zoonosis, quien concluye que los costos planteados originalmente en la propuesta del TUSNE para el Área de Zoonosis requieren ser evaluados bajo un enfoque de promoción de la salud pública, debido a que las tarifas elevadas podrían restringir el acceso de los sectores más vulnerables de la población a los servicios veterinarios municipales;

Que, mediante Informe n.º 826-2026-BYVC-GGMA-MDSS, de fecha 25 de mayo de 2026, emitido por la Gerente de Gestión del Medio Ambiente, quien remite el Informe n.º 029-2026-DJAU-UPJ-SGGA/GGMA-MDSS, de fecha 22 de mayo de 2026, emitido por la Jefa de la Unidad de Parques y Jardines, quien señala que la unidad orgánica valida los servicios no exclusivos propuestos, al evidenciarse su pertinencia técnica, operativa y funcional, no encontrándose observaciones sustanciales respecto a su formulación, denominación y aplicación administrativa, debiendo mantenerse conforme a las competencias establecidas de la Unidad de Parques y Jardines;

Que, mediante Informe n.º 881-2026-BYVC-GGMA-MDSS, de fecha 29 de mayo de 2026, emitido por la Gerente de Gestión del Medio Ambiente, quien remite el Informe n.º 0494-2026-DJAU-SGGA-GGMA-MDSS, de fecha 27 de mayo de 2026, emitido por la Sub Gerente de Gestión Ambiental, quien manifiesta su aprobación técnica respecto a la continuidad de los ítems considerados dentro del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2026), al encontrarse alineados con las competencias establecidas en el ROF institucional y dentro del marco normativo vigente;

Que, mediante Informe n.º 1143-OGPP-MDSS-2026, de fecha 09 de junio de 2026, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien remite el Informe n.º 077-OPM-MDSS-2026, de fecha 08 de junio de 2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, quien señala que la propuesta de actualización del TUSNE ha sido formulada considerando la normativa vigente aplicable, los costos referenciales del mercado local, las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y los estándares técnicos exigidos para este tipo de instrumentos de gestión institucional. Asimismo, al haberse culminado satisfactoriamente el proceso de revisión, evaluación y validación por parte de las unidades orgánicas competentes, se concluye que la propuesta de actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián es técnicamente viable y procedente para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía correspondiente;

Que, mediante Opinión Legal n.º 369-2026-OGAJ-MDSS, de fecha 11 de junio de 2026, emitida por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, quien opina que es procedente emitir acto resolutivo, que apruebe la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2026) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, al contar con sustento técnico correspondiente formulado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las áreas involucradas;

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2026) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 184-2025-A-MDSS, de fecha 18 de junio de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales y demás áreas correspondientes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 184-2025-A-MDSS, de fecha 18 de junio de 2025.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General y Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la publicación de la presente Resolución en el diario oficial de la Región o el de mayor circulación local, el cual entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General y Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, formalice la notificación del presente acto Resolutivo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21° y 24° del TUO de la Ley n.° 27444, Decreto Supremo n.° 006-2026-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
Abog. Briegel Nunez Castro
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO

"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



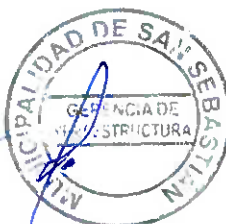
INTRODUCCIÓN

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° 184-2025-A-MDSS, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en fecha 18 de junio del 2025, 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 2025 – 2026 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 Oficina de Planeamiento y Modernización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo N° 37 NUMERAL 37.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procesamiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006- 2026-JUS, 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 que no constituyen procedimientos administrativos ni generan obligatoriedad al ciudadano, su finalidad principal es:

- Transparentar los servicios municipales que la entidad ofrece a la población.
- Informar de manera clara los requisitos, costos, plazos y áreas responsables de cada servicio.
- Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios municipales.
- Estandarizar la atención y prestación de servicios dentro de la municipalidad.
- Mejorar la gestión administrativa y la calidad de atención al administrado.
- Diferenciar los servicios no exclusivos de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

II. ALCANCE

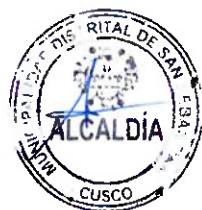
El presente TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el ámbito de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

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° 006-2026-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art 37 numeral 37.4)
- 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° 15-2025-MPC, Ordenanza Municipal que ratifica las tasas de la ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2024-CM-MDSS, que aprobó el Nuevo Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA de La Municipalidad Distrital de San Sebastián con un total de 237 Procedimientos Administrativos

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. 37 del D.S. N° 006-2026-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 37.4.- 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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



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”.

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 Oficina de Secretaría General y Tramite Documentario en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos

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:

- o **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.
- o **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° 006-2026-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art 37, numeral 37.4), el que a la letra dice “quellos 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)



6





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, Humano y Servicios Municipales

1.1. Sub Gerencia De Cultura, Educación, Deporte y Juventudes

1.1.1. Biblioteca Municipal, Ludoteca

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. Coordinación de Servicios Funerarios y Cementerios

Inhumación para traslado de cadáveres, inhumación de cadáveres, pago de poseionarios 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

1.2. Sub Gerencia De Salud y Programas Sociales

1.2.1. Coordinación 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. Coordinación de Puesto itinerante de salud (servicio de obstetricia)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



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. Coordinación de Puesto itinerante de salud (servicio de odontología)

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

1.2.4. Coordinación de Puesto itinerante de salud (servicio de laboratorio)

Exámenes de sangre, exámenes de orina y otros.

1.2.5. Coordinación de Wawa Wasi

Cuidado de niños

1.2.6. Coordinación de Servicios Funerarios y Cementerios

2. Gerencia de Gestión del medio ambiente

2.1. Sub Gerencia De Gestión Ambiental

2.1.1. Unidad de Parques y Jardines

Poda de árboles, corte de Grass y reposición de camellones

2.1.2 Coordinación 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 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.

5. Gerencia Municipal

5.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Alquiler del Auditorio Apu Huanacauri



San Sebastián, junio 2026

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

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

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.1.1.1	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.	2.00	Área de trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
1.1.1.2	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. Documento que acredite estudios superiores.	4.00	Área de trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
1.1.1.3	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.	6.00	Área de trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.1.2.1	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA CACHIMAYO (7:30 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.	10.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.2	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA CACHIMAYO (18:00 pm a 06:00 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.	20.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

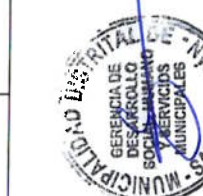
Gestión 2023-2026



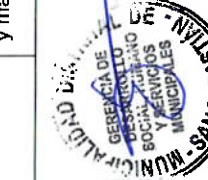
1.1.2.3	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA 9 DE OCTUBRE (7:30 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	10.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN 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.	20.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.5	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA LAS JOYAS (7:30 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.	10.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN 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.	20.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.7	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA MICAELA BASTIDAS (7:30 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.	10.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN 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.	20.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.9	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA AGUA BUENA (7:30 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.	10.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN 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.	20.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.11	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA POSADA DEL SOL (7:30 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.	15.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.12	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA POSADA DEL SOL (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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.13	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA SR. DE WIMPILLAY (7:30 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.	15.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.14	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA SR. DE WIMPILLAY (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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES



1.1.2.15	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO VISTA ALEGRE (7:30 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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.16	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO 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.	40.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.17	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO MICHAELA BASTIDAS (7:30 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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.18	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.	40.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.19	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO SURIHUAYLLA (7:30 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.	20.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.20	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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.21	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO AGUA BUENA (7:30 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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.22	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.	40.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.23	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO LAS JOYAS (7:30 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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.24	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.	40.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES



1.1.2.25	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO JAVIER HERAUD (7:30 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.	20.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.26	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.	25.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.27	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO ALTO WIMPILLAY (7:30 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.	30.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.28	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO ALTO WIMPILLAY (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.	40.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.29	ALQUILER DE CANCHA DE CANCHA DE PALETA FRONTÓN POSADA DEL SOL (7:30 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.	10.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.30	ALQUILER DE CANCHA DE PALETA FRONTÓN POSADA DEL SOL (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.	15.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.31	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO CACHIMAYO (7:30 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.	150.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.32	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO LAS JOYAS (7:30 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.	60.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES



1.1.2.33	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO AGUA BUENA (7:30 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.	150.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.34	ALQUILER DE SALÓN MULTIUSOS 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/. 1000.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	1000.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.35	ALQUILER DE SALÓN MULTIUSOS 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.	500.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.36	ALQUILER DE SALÓN MULTIUSOS MICAELA 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/. 800.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	800.00	Coordinación de centros recreacionales	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.37	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL 9 DE OCTUBRE (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.38	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL 9 DE OCTUBRE (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.39	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL CACHIMAYO (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



1.1.2.51	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SR. DE WIMPILLAY (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.52	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SR. DE WIMPILLAY (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.53	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL ALTO WIMPILLAY (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES
1.1.2.54	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL ALTO WIMPILLAY (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS RECREACIONALES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



1.2 UNIDAD ORGÁNICA; SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
1.2.1 AREA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO \$/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.1.1	AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN PARA TRASLADO A OTRO RECINTO DE NICHOS U OSARIO	-	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>	176.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.2	AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN PARA TRASLADO A OTRO RECINTO EN CAMPOSANTO (incluye apertura de sepultura)	-	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>NOTA: La exhumación no puede realizarse antes de un año de haberse sepultado, salvo orden judicial.</p>	447.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.3	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS 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>NOTA: La exhumación no puede realizarse antes de un año de haberse sepultado, salvo orden judicial.</p>	96.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS



1.2.1.4	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN CAMPO SANTO MAYOR O MENOR DE EDAD. (Incluye apertura de sepultura)	-	3 días	<p>8. Copia del documento que acredite la cremación del cadáver.</p> <p>NOTA: Incluye 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 de DNI del fallecido. Copia del DNI del familiar solicitante. Copia del recibo de agua o luz del solicitante. Pago por servicios administrativos. <p>NOTA: Incluye apertura y cubrimiento de sepultura en campo santo.</p>	447.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.5	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN, NICHOS U OSARIOS MENORES 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 cierre de nicho u osario (no incluye materiales).</p>	49.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.6	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS PARA POSESIONARIOS DE MAUSOLEOS Y NICHOS EN SESIÓN DE USO	-	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. Pago por servicios administrativos. Copia del recibo de agua o luz del poseionario. autorización de uso de nicho del poseionario o titular de sesión de uso. <p>NOTA: Incluye cierre de nicho de mausoleo (no incluye materiales).</p>	1171.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.7	ALQUILER DE CAMPO SANTO EN CEMENTERIO TENERIA-PATA	5 años	3 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. <p>NOTA: Incluye pago por servicios administrativos.</p>	820.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026

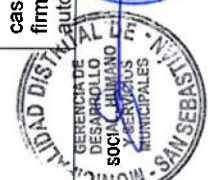
1.2.1.8	RENOVACIÓN DE ALQUILER DE CAMPO SANTO EN CEMENTERIO DE TENERÍA PATA	Anual	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	164.00	Trámite documentario	FUNERARIOS Y CEMENTERIOS JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.9	RENOVACIÓN DE ALQUILER DE CAMPO SANTO EN CEMENTERIO CENTRAL	Anual	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	271.00	Trámite documentario	FUNERARIOS Y CEMENTERIOS JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.10	ARBITRIO POR EL USO DE LOS SERVICIOS QUE CUENTA EL CEMENTERIO PARA LOS POSESIONARIOS DE MAUSOLEOS FAMILIARES	Anual	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos. Adicionalmente de ser el caso se presentará: 3. Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando el pago correspondiente.	240.00	Trámite documentario	FUNERARIOS Y CEMENTERIOS JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.11	ALQUILER DE NICHOS	5 años	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	1627.00 1627.00 1803.00 1627.00 1324.00 1106.00 1006.00 786.00 1009.00 1060.00 786.00 769.00 632.00 518.00	Trámite documentario	FUNERARIOS Y CEMENTERIOS JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.12	ALQUILER DE OSARIO	5 años	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	325.40 325.00 361.00 325.00 265.00 221.00 201.20	Trámite documentario	FUNERARIOS Y CEMENTERIOS JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.13	RENOVACIÓN DE ALQUILER DE NICHOS	Anual	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	156.00 201.00 212.00 156.00	Trámite documentario	FUNERARIOS Y CEMENTERIOS JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.14	RENOVACIÓN DE ALQUILER DE OSARIO	Anual	3 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.		Trámite documentario	FUNERARIOS Y CEMENTERIOS JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE FUNERARIOS Y CEMENTERIOS



						5to nivel			FUNERARIOS Y CEMENTERIOS	
						6to nivel	7mo nivel			
1.2.1.15	AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE LAPIDA, REJA Y/O PROTECTOR EN NICHOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD, POSESIONARIOS Y DE SESIÓN DE USO	PAGO ÚNICO	3 días				153.00	126.00	103.00	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
					1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos. Adicionalmente de ser el caso se presentará: 3. Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando la colocación correspondiente. NOTA: No incluye material ni mano de obra.		100.00			JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.16	AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE LAPIDA, REJA Y/O PROTECTOR EN OSARIO	PAGO ÚNICO	3 días		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos. NOTA: No incluye material ni mano de obra.		80.00			JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.17	TRASLADO DE CADÁVERES DE NICHOS A NICHOS, OSARIO A OSARIO DENTRO DEL CEMENTERIO	PAGO ÚNICO	3 días		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). 3. Autorización de la Prefectura de Cusco 4. Declaración jurada del solicitante indicando que no tiene impedimento para efectuar el traslado. 5. Pago por servicios administrativos. Adicionalmente de ser el caso se presentará: 6. Declaración jurada de posesionario autorizando el retiro de cadáver del mausoleo.		300.00			JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.18	TRASLADO DE CADÁVER DE CAMPO SANTO A OSARIO O NICHOS DENTRO DEL CEMENTERIO U OTRO RECINTO FUERA DEL CEMENTERIO	PAGO ÚNICO	3 días		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). 3. Autorización de la Prefectura de Cusco. 4. Declaración jurada del solicitante indicando que no tiene impedimento para efectuar el traslado. 5. Pago por servicios administrativos. Adicionalmente de ser el caso se presentará: 6. Declaración jurada de posesionario autorizando el uso de nicho del mausoleo.		500.00			JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.19	CONSTANCIA DE SEPELIO	PAGO ÚNICO	3 días		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Pago por servicios administrativos.		10.00			JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS



1.2.1.20	AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ROMERÍA Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS EN CEMENTERIO CENTRAL	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	52.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.21	AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN DE TECHO Y/O FACHADA DE MAUSOLEO	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos. 3. Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando la refacción correspondiente. NOTA: No incluye material ni mano de obra. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias de actas de defunciones. 3. Autorizaciones sanitarias de la Autoridad de Salud (GERESA). 4. Autorizaciones de la Prefectura de Cusco 5. Copia de recibo de agua y luz. 6. Copia del DNI del solicitante. 7. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino del cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar la fusión.	176.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.22	AUTORIZACIÓN PARA LA FUSIÓN DE CADÁVERES, CENIZAS EN NICHOS Y OSARIO DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias de actas de defunciones. 3. Autorizaciones sanitarias de la Autoridad de Salud (GERESA). 4. Autorizaciones de la Prefectura de Cusco 5. Copia de recibo de agua y luz. 6. Copia del DNI del solicitante. 7. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino del cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar la fusión.	300.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.23	AUTORIZACIÓN PARA LA FUSIÓN DE CADÁVERES, CENIZAS EN CAMPO SANTO.	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias de actas de defunciones. 3. Autorizaciones sanitarias de la Autoridad de Salud (GERESA). 4. Autorizaciones de la Prefectura de Cusco 5. Copia de recibo de agua y luz. 6. Copia del DNI del solicitante. 7. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino del cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar la fusión.	747.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.2.1.24	AUTORIZACIÓN PARA LA FUSIÓN DE CADÁVERES, CENIZAS EN NICHOS, OSARIO DE MAUSOLEO FAMILIAR	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias de actas de defunciones. 3. Autorizaciones sanitarias de la Autoridad de Salud (GERESA). 4. Autorizaciones de la Prefectura de Cusco. 5. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino del cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar la fusión. 6. Pago por servicios administrativos. 7. Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando la refacción correspondiente.	1,370.00	Trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA: La fusión no puede realizarse antes de un año de haberse realizado la inhumación.

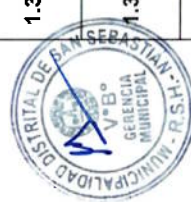
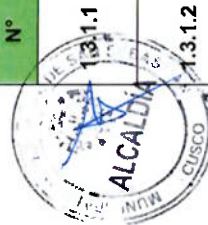
1.2.2 AREA: COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.2.1	EMISIÓN DE CERTIFICADO DOMICILIARIO	-	2 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud verbal al responsable de la Municipalidad de expedir copias certificadas. Declaración jurada con firma Legalizada (indicando datos completos del solicitante, tiempo residencia, si es casa propia o alquiler, indicar para que tramite requiere el certificado) Fotocopia del DNI del solicitante fedatada. Fotocopia de recibo de agua o luz o autoevaluó fedatada. Pago por servicios administrativos. 	36.00	Área de tramite documentario	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES-COORDINACIÓN DE REGISTRO DE REGISTRO CIVIL.

1.3 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

1.3.1 ÁREA: COORDINACIÓN DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE (SERVICIO DE MEDICINA).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.3.1.1	CONSULTA MEDICA	-	En el día	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. Presentación de DNI. 	5.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.2	CERTIFICADO PRENUPIAL POR PAREJA	-	En el día	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. Presentación de DNI. 	30.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.3	CARNET DE SANIDAD/ SIN FORMATO	-	En el día	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. Presentación de DNI. 	15.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.4	CARNET DE SANIDAD RENOVACIÓN	-	En el día	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. Presentación de DNI. 	10.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.5	CONSULTA MEDICA A DOMICILIO	-	En el día	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. Presentación de DNI. 	10.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES



1.3.1.6	CERTIFICADO MEDICO SIN EXAMENES AUXILIARES	No incluye el formato de certificado	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	20.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.7	SUTURAS MENORES A 5 PUNTOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.8	SUTURAS MAYORES A 5 PUNTOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	18.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.9	CURACIÓN SIMPLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	5.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.10	CURACIÓN COMPUESTA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.11	QUEMADURA DE 1° GRADO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	18.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.12	APLICACIÓN DE INYECTABLE I.M.	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI. 3. En caso el paciente adquiere la medicación en el Puesto Itinerante la aplicación del inyectable será gratuita	2.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.13	APLICACIÓN DE INYECTABLE ENDOVENOSA.	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	7.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.14	TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	GRATUITO	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.1.15	PESO Y TALLA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	GRATUITO	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



1.3.2

ÁREA: COORDINACIÓN PUESTO ITINERANTE DE SALUD (SERVICIO DE OBSTETRICIA).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.3.2.1	CONSULTA OBSTÉTRICA (SE REALIZARÁ) Control pre natal Control puerperio Examen de mamas Planificación familiar	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	4.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.2.2	TOMA DE PAPANICOLAOU	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	18.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.2.3	TOMA DE SECRECIÓN VAGINAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	6.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.2.4	DIAGNOSTICO DE EMBARAZO	Test de embarazo	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	6.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.2.5	TEST DE IVAA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	4.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.2.6	ECOGRAFÍA OBSTÉTRICA	Uso de ecógrafo	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

ÁREA: COORDINACIÓN DE PUESTO ITINERANTE DE SALUD (SERVICIO DE ODONTOLOGIA).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.3.3.1	EXAMEN DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	GRATUITO	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.3.2	EXODONCIA POR PIEZA DENTAL CON MATERIAL (LIDOCAINA)	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	5.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES



1.3.3.3	OBTURACIÓN ANTERIOR SIMPLE CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.3.4	OBTURACIÓN ANTERIOR COMPUESTA CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.3.5	OBTURACIÓN COMPUESTA CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.3.6	PROFILAXIS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.3.7	DEBRIDACIÓN DE ABSCESO DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	4.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.3.8	FLUORIZACIÓN CON ACIDULADO AL 1.23%	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	3.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.3.9	FLÚOR BARNIZ POR ARCADA DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

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

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.3.4.1	HEMATOCRITO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.2	HEMOGLOBINA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.3	HEMOGRAMA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	13.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026

1.3.4.4	VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Salud Itinerante						
1.3.4.5	EXAMEN COMPLETO DE ORINA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						
1.3.4.6	RESINA PLASMÁTICA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						
1.3.4.7	PROTEÍNA REACTIVA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						
1.3.4.8	FACTOR REUMATOIDEO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						
1.3.4.9	AGLUTINACIONES TÍPICAS PARATÍPICAS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	18.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						
1.3.4.10	GRUPO Y FACTOR SANGUÍNEO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						
1.3.4.11	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	7.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						
1.3.4.12	COLORACIÓN GRAM	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026

1.3.4.13	EXAMEN DIRECTO DE SECRECIONES	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.14	PARASITOLÓGICO SIMPLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	7.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.15	PARASITOLÓGICO SERIADO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.16	TEST DE GRAHAM	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	6.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.17	GLUCOSA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	7.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.18	COLESTEROL PRUEBA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.19	TRIGLICÉRIDOS PRUEBA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.20	DRL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.21	VIH	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	16.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.22	SIFILIS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES



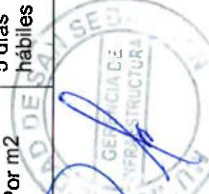
					Salud Itinerante	PROGRAMAS SOCIALES
1.3.4.23	ANTÍGENO PROSTÁTICO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	Caja de la Coordinación de Puesto de Salud Itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

1.3.5. ÁREA: COORDINACIÓN DE WAWA WASI.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.3.5.1	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.	5.00	Área de trámite documentario	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES

2. ÓRGANO: GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
2.1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
2.1.1 ÁREA: UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
2.1.1.1	PODA DE ARBOLES EN PROPIEDADES PRIVADAS Y DISPOSICIÓN FINAL	Por árbol	5 días hábiles	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.	80.00 150.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.1.1.2	TALA DE ARBOLES EN PROPIEDADES PRIVADAS (NO INCLUYE DISPOSICIÓN FINAL)	Por árbol	5 días hábiles	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.	250.00 500.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.1.1.3	CORTE DE GRAS O SIMILARES (EN ÁREAS VERDES PRIVADAS)	Por m2	5 días hábiles	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago.	6.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



2.1.1.4	REPOSICIÓN DE CAMELLONES	Por m2 de tierra	12 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago.	40.00	Área de trámite documentario	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
---------	--------------------------	------------------	---------	--	-------	------------------------------	----------------------------------

2.1.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE ZOONOSIS.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
2.1.2.1	CONSULTAS VETERINARIAS	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía) 2. Recibo por pago por servicios administrativos.	5.00	Presentación de voucher de pago	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZOONOSIS.
2.1.2.2	DESPARASITACIÓN INTERNA Y EXTERNA	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	5.00	1 a 15kg	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZOONOSIS.
					8.00	15 a 30kg	
					10.00	30 kg a mas	
2.1.2.3	CURACIONES (BÁSICAS, LIMPIEZA DE PIEL, ACAROS Y OTROS)	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	10.00	1 a 15kg	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZOONOSIS.
					15.00	15 a 30kg	
					20.00	31 kg a mas	
2.1.2.4	SUTURAS (HERIDAS ABIERTA, SUTURAS RETIRADAS Y OTRAS BÁSICAS)	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	12.00	1 a 15kg	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZOONOSIS.
					20.00	15 a 30kg	
					30.00	31 a mas	
2.1.2.5	INTOXICACIONES (SOLO CASOS DE ENVENENAMIENTO)	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	15.00	1 a 15kg	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZOONOSIS.
					20.00	15 a 30kg	
					30.00	31 a mas	
2.1.2.6	CASTRACIÓN (CIRUGÍA DE ESTERILIZACIÓN PARA CANES MACHOS)	-	Inmediata	1. Coordinar cita de forma presencial. 2. Recomendar que el animal venga en ayunas (sin comer o beber) por lo menos 8 horas antes de la cirugía. 3. Declaración jurada firmada por el propietario 4. Triaje del animal. 5. Recibo por pago por servicios administrativos.	40.00	1 a 15kg	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZOONOSIS.
					50.00	15 a 30kg	
					60.00	31 a mas (previa evaluación del veterinario)	



2.1.2.7	OVARIO HISTERECTOMÍA (CIRUGIA DE ESTERILIZACIÓN PARA ANIMALES HEMBRAS)	Inmediata	Copia de DNI del propietario 1. Coordinar cita de forma presencial. 2. Recomendar que el animal venga en ayunas (sin comer o beber) por lo menos 8 horas antes de la cirugía. 3. Declaración jurada firmada por el propietario 4. Triaje del animal. 5. Recibo por pago por servicios administrativos. 6. Copia de DNI del propietario	1 a 15kg	45.00	Presentación de voucher de pago	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZONOSIS.
				15 a 30kg	55.00		
2.1.2.8	ESTERILIZACIÓN Y CASTRACIÓN DE GATOS Y GATAS	Inmediata	1. Coordinar cita de forma presencial. 2. Recomendar que el animal venga en ayunas (sin comer o beber) por lo menos 8 horas antes de la cirugía. 3. Declaración jurada firmada por el propietario 4. Triaje del animal. 5. Recibo por pago por servicios administrativos. 6. Copia de DNI del propietario	31 a más (previa evaluación del veterinario)	60.00	Presentación de voucher de pago	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZONOSIS.
2.1.2.9	REGISTRO DE CANES Y GATOS	Inmediata	1. DNI del dueño. 2. Tarjeta de vacunación del can o gato.		GRATUITO		JEFE DE LA COORDINACIÓN DE ZONOSIS.

3
3.1
3.1.1
3.1.1.1

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

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
3.1.1.1	EXCAVADORA HIDRAULICA	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.	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	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Fotocopia simple del DNI del solicitante. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. Comprobante de pago. 	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	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Fotocopia simple del DNI del solicitante. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. Comprobante de pago. 	190.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO		
3.1.1.4	RODILLO VIBRATORIO	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Fotocopia simple del DNI del solicitante. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. Comprobante de pago. 	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	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Fotocopia simple del DNI del solicitante. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. Comprobante de pago. 	65.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO		
								Con lamppón	134.00
								Con brazo excavador	
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	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Fotocopia simple del DNI del solicitante. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. Comprobante de pago. 	120.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO		
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	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Fotocopia simple del DNI del solicitante. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. Comprobante de pago. 	75.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO		









N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI/	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
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.	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.	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.	400.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI/	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
3.2.1	REPOSICIÓN DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACIÓN DE EPS Y OTROS	Por m2	≤ 30 días	1. FUT contenido copia de la autorización brindada para la AUTORIZACIÓN PARA LA ROTURA DE VIA PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS DE EPS Y OTRO	EL COSTO DE REPOSICIÓN, VARIA DE ACUERDO A LAS DIMENSIONES DETERMINADA POR EPS, SEDA CUSCO, y/u otros en concordancia con la	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026

Código	Descripción	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.50	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.11	COBRO SITAJE EN EL MERCADO MODELO (comidas, carnes, pollo, pescado, jugos, flores, mates, quesos, abarrotes, ropas y chifles)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.50	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.12	COBRO SITAJE EN EL MERCADO MODELO (verduras, papas, comunidad, zapatero, frutas y granos)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.13	COBRO SITAJE EN EL MERCADO TANKARNIYOC ((comidas, carnes, pollo, pescado, jugos, flores, mates, quesos, abarrotes, ropas y chifles)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.50	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.14	COBRO SITAJE EN EL MERCADO TANKARNIYOC (verduras, papas, comunidad, zapatero, frutas y granos)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.15	COBRO SITAJE EN EL MERCADO LOS NOGALES	Mensual	2 a 3 días	1. Carnet de Sanidad.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.16	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (01 ELECTRODOMÉSTICO Y 01 FOCO DE 100 WT)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	20.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.17	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (HASTA 03 ELECTRODOMÉSTICOS)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	60.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.18	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (SECCIÓN PESCADO POR ARTEFACTO)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.19	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.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.20	OTORGAMIENTO DE CARNET DE SANIDAD	-	Inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.21	USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS (CON PAPEL HIGIÉNICO)	-	inmediato	1. Comprobante de pago.	0.50	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.22	ALQUILER DE SEPARADORES METÁLICOS	Por día	inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos.	5.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.23	REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES SITAJE EN EL MERCADO	Anual	Inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos	32.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS





4.1.24	CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS		Inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos	12.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
--------	-----------------------------	--	-----------	---	-------	------------------------------	--------------------

**5.1 ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN: GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
5.1.1	ALQUILER DE AUDITORIO APU HUANACAUARI DE 8:00 am a 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.	150.00	Área de trámite documentario	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
5.1.2	ALQUILER DE AUDITORIO APU HUANACAUARI DE 18:00 pm a 10:00 pm (fines de semana, feriados y horarios no laborables)	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.	195.00	Área de trámite documentario	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
5.1.3	CONVENIOS PARA EL USO DE AUDITORIO APU HUANACAUARI (ENTIDADES PUBLICAS PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL)	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	Área de trámite documentario	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



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 4.09, la adjudicación de los mismos se realizará bajo la modalidad de subasta, para la realización de la actividad denominada (Expo Champa y otros).

