

MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

Aprueban el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 236-2023-AL/MDPN**

Punta Negra, 1 de diciembre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUNTA NEGRA

VISTO:

El Informe N°385-2023-OGAJ/MDPN, Informe N°365-2023-OGAJ/MDPN emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, Memorándum N°244-2023-GM/MDPN, Memorándum N°235-2023-GM/MDPN, Memorándum N°227-2023-GM/MDPN emitido por Gerencia Municipal, el Informe N°056-2023-OGPP/MDPN, Informe N°049-2023-OGPP/MDPN, Memorándum Múltiple N°001-2023-OGPP/MDPN emitido por la Oficina General Planeamiento y Presupuesto, Informe N°126-2023-SGGRD-GDT/MDPN emitido por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Informe N°328-2023/SSCyT/GDSySM-MDPN emitido por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte, Informe N°000246-2023-SGOPC-GDT/MDPN emitido por la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, Informe N°103-2023/SGPVOCyD-GDSySM/MDPN, Informe N°021-2023/SGPVOCyD-GDSySM/MDPN emitido por la Subgerencia de Participación Vecinal, Ciam, Omaped y Demuna; Informe N°1541-2023-OLYPC-OGAF/MDPN, Informe N°1747-2023-OLYPC-OGAF/MDPN de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, el Informe N°007-2023/DEMUNA/GDS/MDPN emitido por la Oficina de DEMUNA, Informe N°166-2023-GDSySM/MDPN emitido por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Informe N°143-2023/SGESCyD-GDSySM/MDPN emitido por la Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte, Informe N°051-2023/SGDEYT-GDT/MDPN, Informe N°123-2023/SGDEYT-GDT/MDPN emitido por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo; y demás documentos que sustentan la presente.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional-Ley N° 30305, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el cual señala que, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, el numeral 43.4 del artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece 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 numeral 29.1 artículo 29° del TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobada mediante el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, establece: "En el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales, las entidades pueden constituir usufructo, servidumbre común, arrendamiento, cesión de uso, comodato u otros derechos que no impliquen enajenación del inmueble que se encuentra bajo su titularidad o administración, siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del bien o la prestación del servicio público".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 028-2022/AL/MDPN, de fecha 08 de febrero de 2022, que aprobó el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) 2022, de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, la misma que contiene 61 Servicios no Exclusivos, que requieren ser actualizados de acuerdo a las normas legales vigentes y conforme a los Órganos y Unidades Orgánicas vigentes conforme a la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 008-2023/MDPN de fecha 15 de junio de 2023.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2023/MDPN, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra; la misma que modifica, suprime y fusiona los Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte integrante de ella; asimismo, prescribe las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el artículo 27°, numeral 27) Coordinar y consolidar el proceso de elaboración o actualización del sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

Que, mediante Informe N° 049-2023-OGPP/MDPN, de fecha 13 de noviembre de 2023, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustenta la propuesta del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, remitiendo el Informe Técnico en el cual concluye que el Proyecto TUSNE cumple con las formalidades técnicas administrativas y legales para efectos de su aprobación.

Ahora bien, mediante el Informe N° 385-2023-OGAJ/MDPN emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica considera viable aprobar el proyecto del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, el mismo que consta de sesenta y siete (67) Servicios No Exclusivos, propuesta sustentada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 049-2023-OGPP/MDPN.

Que, en mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° y artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, el mismo que consta de sesenta y siete (67) Servicios no Exclusivos que, como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Segundo.- DISPONER que todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, según sus competencias, se encarguen del estricto cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 028-2022/AL/MDPN, y toda disposición administrativa de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente Resolución.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA la distribución y/o notificación de la presente a las instancias correspondientes, y la publicación en el Diario Oficial "El Peruano"; así como, a la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la Entidad: www.munipuntanegra.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

EULOGIO HUYHUA CCACCYA
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
 TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)
 ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°236-2023/MDPN

UIT= S/. 4950.00

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA	ORGANO QUE PRESTA EL SERVICIO
				% UIT	S/.		
1		Toma de fotos y/o filmación para Instituciones Educativas en Playas del Distrito de Punta Negra (monto por día)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	4.99	247.00	2 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
2		Toma de fotos y/o filmación para actividades comerciales en Playas y zonas aledañas del Distrito de Punta Negra (monto por día)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	10.00	495.00	2 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
3		Concesión de espacios para ceremonias en las Playas del Distrito de Punta Negra (monto por día)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	15.00	742.50	30 día	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
5		Food Truck (TEMPORADA DE INVIERNO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Ubicación segun corresponda. 3. Pago por Derecho de Autorización del servicio.	15.00	742.50	2 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
6		Food Truck (TEMPORADA DE VERANO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Ubicación segun corresponda. 3. Pago por Derecho de Autorización del servicio.	30.00	1485.00	2 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
7		Ferias Gastronómicas o Exposiciones en espacios públicos del Distrito de Punta Negra, TEMPORADA DE VERANO (monto por día)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	3.00	148.50	2 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
8		Ferias Gastronómicas o Exposiciones en espacios públicos del Distrito de Punta Negra, TEMPORADA DE INVIERNO (monto por día)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	2.00	99.00	2 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
9		Comercio Ambulatorio en el Distrito de Punta Negra. * Venta de Postres. * Venta de Café * Venta de Flores * Venta de Picarones * Venta de Churros * Venta de Cebiche al Paso (TEMPORADA DE VERANO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	8.08	400.00	5 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
10		Comercio Ambulatorio en el Distrito de Punta Negra. * Venta de gaseosa decartable. * Venta de Sandwich en caja * Venta de Helados * Venta de Golosinas a pie * Venta de Lentes de sol * Venta de Artesanía * Venta de pares o mándalas * Vernta de puff y sombreros * Venta de set de playa (baldes, bloqueador) * Alquiler de Piscina (TEMPORADA DE VERANO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	7.07	350.00	5 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
11		Comercio Ambulatorio en el Distrito de Punta Negra. * Venta de Picarones. * Venta de Churros * Venta de Desayunos y otros * Venta de Cebiche al paso * Venta de Flores * Venta de Productos comestibles en Stand o carrito movable (TEMPORADA DE INVIERNO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	8.08	400.00	5 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
12		Alquiler de sombrillas y sillas. (TEMPORADA DE VERANO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	10.10	500.00	5 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
13		Autorización parab Eventos no deportivos. (Festivales y similares)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Plan de Contingencia. 3. Certificado Exce. 4. Pago por Derecho de Autorización del servicio.	50.00	2475.00	3 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
14		Puesto en el Mercado Municipal San Martín de Porres (Locales Internos) por mes. (TEMPORADA DE VERANO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	1.21	60.00	10 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA	ORGANO QUE PRESTA EL SERVICIO
				% UIT	S/.		
15		Puesto en el Mercado Municipal San Martín de Porres (Locales Internos) por mes. (TEMPORADA DE INVIERNO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	0.91	45.00	2 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
16		Puesto en el Mercado Municipal San Martín de Porres (Locales Externos), Otros Rubros: Periódico, Venta de Ropa, Librería, Bazar. (TEMPORADA DE VERANO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	2.02	100.00	1 día	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
17		Puesto en el Mercado Municipal San Martín de Porres (Locales Externos), Otros Rubros: Periódico, Venta de Ropa, Librería, Bazar. (TEMPORADA DE INVIERNO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	1.62	80.00	1 día	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
18		Puesto de Venta de Comida en el Boulevard por mes. (TEMPORADA DE VERANO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	2.02	100.00	10 días	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
19		Puesto de Venta de Comida en el Boulevard por mes. (TEMPORADA DE INVIERNO)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	1.62	80.00	1 día	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
20		Alquiler de Complejo Deportivo de Punta Negra (grass sintético). De: 7 am A: 12 m. por hora.- Costa Azul	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	0.61	30.00	Automático	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE
21		Alquiler de Complejo Deportivo de Punta Negra (grass sintético). De: 7 pm A: 12 pm. por hora.- Costa Azul	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	0.81	40.00	Automático	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE
22		Alquiler del Estadio Municipal Joaquín Ormeño. De: 7 am A: 12 m. por hora.- Costa Azul	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	3.03	150.00	1 día	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE
23		Alquiler del Estadio Municipal Joaquín Ormeño. De: 7 pm A: 12 pm. por hora.- Costa Azul	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización del Servicio	5.05	250.00	1 día	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE
24		Carnet de Sanidad.	1. Certificado de Salud. 2. 01 Foto tamaño carnet. 3. Pago por derecho de Carnet	0.61	30.00	1 día	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE
25		Duplicado de Carnet de Sanidad.	1. Certificado e Salud. 2. 01 Foto tamaño carnet. 3. Pago por derecho de Duplicado de Carnet	0.40	20.00	1 día	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE
26		Impresión del Plano General del Distrito.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización. A) Formato A0. (a colores)	0.61	30.00	7 días	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
27		Impresión del Plano Distrital de Zonificación.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización. A) Formato A0. (a colores)	0.61	30.00	10 días	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
28		Expedición de Plano de Sección Vial (vías locales)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización. A) Formato A4. (por sección de vía local)	0.20	10.00	10 días	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
29		Constancia de uso de actividad según zonificación	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Copia simple del contrato de Alquiler del Local o documento que acredite la propiedad . 3. Croquis de ubicación del local. 4. Pago por Derecho de Autorización.	1.60	79.27	7 días	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
30		Venta de puntos geodésicos de orden "C"	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización.	2.42	120.00	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
31		Inspecciones oculares diversas	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho del Autorización.	1.21	60.00	7 días	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO



N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA	ORGANO QUE PRESTA EL SERVICIO
				% UIT	S/.		
32		Emisión de coordenadas UTM del plano catastral del Distrito.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por Derecho de Autorización. A) Por 4 coordenadas	1.01	50.00	7 días	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
33		Certificado Domiciliario	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Declaración Jurada según Formato. 3. Recibo de servicio público (Agua, Luz, gas). 4. Pago por derecho de Certificado.	0.30	15.00	10 días hábiles	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
34		Venta de Planos	1. Solicitud dirigida al alcalde, consignando datos requeridos del Lote. 2. Pago por derechos de Plano: * Formato A4 * Formato A3 * Formato A2 * Formato A1 * Formato A0 * Formato Digital en PDF	0.45 0.64 0.96 1.27 1.48 0.40	22.50 31.50 47.30 63.00 73.50 20.00	7 días hábiles	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
35		Informe de Inspecciones Oculares de predios (No genera ni representa Autorización o Regularización)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Plano o Croquis de ubicación simple. 3. Pago por derecho de Servicio.	1.21	60.00	30 días hábiles	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
36		Constancia de libre disponibilidad	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Plano de ubicación a escala 1/500. 3. Plano e localización a escala 1/5000 o 1/10000. 4. Pago por derecho de Servicio.	1.62	80.00	7 días hábiles	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
37		Verificación Técnica (Licencia de Habilitación Urbana-Modalidad A)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el ANEXO H debidamente llenado 3. Pago por derecho de verificación (Pago por cada visita de inspección)	3.20	158.40	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
38		Verificación Técnica (Licencia de Habilitación Urbana-Modalidad B)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el ANEXO H debidamente llenado 3. Presentar Poliza CAR 4. Pago por derecho de verificación (por cada visita de inspección)	3.70	183.10	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
39		Verificación Técnica (Licencia de Habilitación Urbana-Modalidad C)	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el ANEXO H debidamente llenado 3. Presentar Poliza CAR 4. Pago por derecho de verificación (por cada visita de inspección)	4.20	207.90	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
40		Verificación Técnica (Licencia de Hab. Urbana-Modalidad D).	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el Anexo H, debidamente llenado. 3. La Poliza CAR. 4. Pago por derecho de Verificación (Por cada visita de Inspección).	8.80	435.60	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
41		Verificación Técnica (Licencia de Edificación-Modalidad A) Construcción de Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m2.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el ANEXO H debidamente llenado 3. Pago por derecho de verificación (Pago por cada visita de inspección)	2.78	137.60	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
42		Verificación Técnica (Licencia de Edificación-Modalidad B) Construcción de Vivienda Unifamiliar/o Multifamiliar no mayor de (05) pisos, que no supere los 3000 m2, de área construida.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el ANEXO H debidamente llenado 3. Presentar Poliza CAR 4. Pago por derecho de verificación (por cada visita de inspección)	3.21	159.10	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA	ORGANO QUE PRESTA EL SERVICIO
				% UIT	S/.		
43		Verificación Técnica (Licencia de Edificación-Modalidad C) Construcción de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar mas de (05) pisos y/o de 3000 m2, de área techada.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el ANEXO H debidamente llenado 3. Presentar Poliza CAR 4. Pago por derecho de verificación (por cada visita de inspección)	3.64	180.00	Automático	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
44		Verificación Técnica (Licencia de Edificación-Modalidad D). Las Edificaciones para fines de industria.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentar el Anexo H, debidamente llenado. 3. La Poliza CAR. 4. Pago por derecho de Verificación (Por cada visita de Inspección).	7.64	378.40	Automatico	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
45		Verificación Técnica (Trabajos de Acondicionamiento o de Refacción).	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Autoavaluo del año siguiente a la ejecución de los trabajos. 3. Memoria Descriptiva de la actividad. 4. Pago por derecho de Verificación (Por cada visita de Inspección).	8.80	435.60	Automatico	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
46		Copia de Planos de Licencia de Obras y Conformidad de Obra.	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Pago por servicio: Formato A4 Formato A3 Formato A2 Formato Digital en PDF	7.64 0.20 0.36 0.60 0.24	378.40 9.90 17.82 29.70 11.88	Automatico Automatico Automatico Automatico	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
47		Capacitacion basica de primeros auxilios (maximo 30 personas) para empresas	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atencion a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y telefono del solicitante. 2. Relación de personas a capacitarse (Formato). 3. Pago por derecho de capacitación: * Entidades privadas * Entidades públicas * Organizaciones vecinales	8.10 6.20 7.61	400.95 306.90 376.70	15 dias	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
48		Capacitacion en el Plan de Seguridad en la Evacuación y Reconocimiento de de las zonas seguras (mínimo 30 personas).	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atencion a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y telefono del solicitante. 2. Relación de personas a capacitarse (Formato). 3. Pago por derecho de capacitación: * Entidades privadas * Entidades públicas * Organizaciones vecinales	8.10 1.92 7.61	400.95 95.00 376.70	15 dias	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
49		Capacitacion en Lucha contra Incendios y manejo de extintores (mínimo 30 personas).	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atencion a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y telefono del solicitante. 2. Relación de personas a capacitarse (Formato). 3. Pago por derecho de capacitación: * Entidades privadas * Entidades públicas * Organizaciones vecinales	8.10 6.20 7.61	400.95 306.90 376.70	15 dias	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.



N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA	ORGANO QUE PRESTA EL SERVICIO
				% UIT	S/.		
50		Curso de Formación de Brigadistas de Defensa civil (mínimo 30 personas).	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atención a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y teléfono del solicitante. 2. Relación de personas a capacitarse (Formato). 3. Pago por derecho de capacitación: * Entidades privadas * Entidades públicas * Organizaciones vecinales	8.10 6.20 7.61	400.95 306.90 376.70	15 días	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
51		Capacitación para realización de Simulacros de Sismos (mínimo 30 personas).	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atención a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y teléfono del solicitante. 2. Relación de personas a capacitarse (Formato). 3. Pago por derecho de capacitación: * Entidades privadas * Entidades públicas * Organizaciones vecinales	8.10 6.20 7.61	400.95 306.90 376.70	15 días	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
52		Curso del Plan Familiar: La Seguridad empieza en casa (mínimo 30 personas).	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atención a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y teléfono del solicitante. 2. Relación de personas a capacitarse (Formato). 3. Pago por derecho del Curso.	8.10	400.95	15 días	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
53		Curso Taller: Mapa comunitario de Riesgos (mínimo 30 personas).	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atención a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y teléfono del solicitante. 2. Relación de personas a capacitarse (Formato). 3. Pago por derecho de capacitación:	8.10	400.95	15 días	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
54		Servicios de Análisis de riesgos en Asentamientos Humanos, Asociaciones de Vivienda y/o Habilitaciones Urbanas.	1. Solicitud dirigida a la municipalidad con atención a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, detallando: lugar, nombre y teléfono del solicitante. 2. Plano de Ubicación, Plano de agrupación familiar, planos de señalización y evacuación de emergencia, Plano de Contingencia (firmado por un profesional). 3. Pago por derecho de Servicio de Análisis de Riesgo.	130.43	6,456.28	15 días	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
55		Servicio de Calcomanía Adicional	1. Declaración Jurada HR. 2. Carta Poder simple en Original (Representación de persona natural). 3. Vigencia de Poder actualizado (Persona Jurídica). 4. Pago por derecho de Calcomanía adicional.	0.61	30.00	Automativo	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
56		Autorización de Entierro de adulto por muerte natural (tierra o nicho)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. croquis de ubicación de sepultura o nicho. 4. Pago por derecho de Entierro.	26.06	1290.00	1 día	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA	ORGANO QUE PRESTA EL SERVICIO
				% UIT	S/.		
57		Autorización de Entierro de menor de edad (tierra o nicho)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. croquis de ubicación de sepultura o nicho. 4. Pago por derecho de Entierro.	13.13	650.00	1 día	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
58		Constancia de Entierro.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. croquis de ubicación de sepultura o nicho. 4. Verificación de Pago y/o Autorización de Entierro. 5. pago por derecho de Constancia	1.01	50.00	1 día	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
59		Autorización de Entierro por Traslado Interno dentro del Cementerio Municipal.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización del Ministerio de Salud y/o Ministerio Público. 3. Autorización de construcción de nicho o sepultura. 4. Croquis de ubicación a donde se realizará el traslado del Entierro. 5. Resolución de Traslado del Entierro 6. Verificación del Traslado del Entierro 5. pago por derecho de Traslado de Entierro.	10.81	535.00	10 día	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
60		Autorización de Entierro por Traslado Externo, en el Cementerio Municipal.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización del Ministerio de Salud y/o Ministerio Público. 3. Autorización de construcción de nicho o sepultura. 4. Croquis de ubicación a donde se realizará el traslado del Entierro. 5. Resolución de Traslado del Entierro 6. Verificación del Traslado del Entierro 5. pago por derecho de Traslado de Entierro.	10.81	535.00	10 día	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
61		Instalación o colocación de lapida	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Croquis de ubicación del nicho o sepultura. 4. Derecho de pago de Autorización.	1.01	50.00	15 días	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
62		Construcción de piso y/o capilla y cerco	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Croquis de ubicación del nicho o sepultura. 4. Derecho de pago de Autorización.	3.03	150.00	15 días	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
63		Servicios de recojo de desmonte de construcción y/o demolición por M3.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de pago del Servicio.	1.01	50.00	1 día	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
64		Servicios higiénicos	1. Derecho de pago por uso de Servicios higiénicos * Baños * Duchas	0.02 0.06	1.00 3.00	1 día	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
65		Servicio de Seguridad y vigilancia vehicular	1. Derecho de pago por seguridad y vigilancia vehicular por día. * Autos y camionetas * Combis, Buses y similares	0.10 0.20	5.00 10.00	1 día	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



N° DE ORDEN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA	ORGANO QUE PRESTA EL SERVICIO
				% UIT	S/.		
66		Constancia de Uso de Zonificación	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple del Contrato de Alquiler o documento que acredite la propiedad. 3. Croquis de ubicación. 4. Pago por derecho de Constancia.	1.62	80.00	30 días hábiles.	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
67		Certificado de Habitabilidad	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de Certificado.	3.03	150.00	30 días hábiles.	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

2247812-1

CONVENIOS INTERNACIONALES

Documento de proyecto Revisión L Sistema de Monitoreo de Cultivos Ilícitos en el Perú, SIMCI - Perú TDPERG34FPE

UNODC
United Nations Office on Drugs and Crime

DOCUMENTO DE PROYECTO REVISIÓN L

Sistema de Monitoreo de Cultivos Ilícitos en el Perú, SIMCI - Perú

TDPERG34FPE

Contenido

1. Información del proyecto
 - 1.1. Información general
 - 1.2. Resumen ejecutivo
 - 1.3. Resumen de las razones para la revisión del proyecto
 - 1.4. Aprobaciones
2. Análisis del problema y de la situación actual
 - 2.1. Análisis del problema
 - 2.2. Análisis de Stakeholders y evaluación de la capacidad
 - 2.3. Mandatos y justificación de la participación de la UNODC
 - 2.4. Evidencias utilizadas
 - 2.5. Incorporación de recomendaciones y lecciones aprendidas
3. Contexto estratégico
 - 3.1. Implementación de la estrategia de la UNODC y alineación con las visiones estratégicas, planes de acción, programas e iniciativas en curso de la UNODC
 - 3.2. Alineación con UNSDCF
 - 3.3. Alineación con iniciativas de todo el sistema de la ONU y otras prioridades temáticas específicas de la Secretaría General
4. Meta general y objetivos del proyecto
 - 4.1. Marco lógico
 - 4.2. ¿Cómo contribuye el proyecto a los compromisos transversales?
5. Gestión e implementación del proyecto
 - 5.1. Acuerdos de coordinación
 - 5.2. Mecanismos de gobernanza
 - 5.3. Plan de movilización de recursos
 - 5.4. Estrategia de Sostenibilidad
 - 5.5. Plan de Seguimiento
 - 5.6. Justificación del presupuesto y del personal.
6. Evaluación
 - 6.1. Plan de Evaluación
 - 6.2. Gestión de la información y del conocimiento (difusión de lecciones aprendidas)
7. Estrategia de comunicación