



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Molledo Ferrerón N°376
Teléfono: 552-2753

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 076-2017-MDA

Ancón, 26 de abril de 2017.

VISTO: El Informe N° 058-2017-GPP/MDA emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 206-2017-GAJ/MDA emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorandum N° 527-2017-GM/MDA emitido por la Gerencia Municipal, respecto al Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 32° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal,

Que, el artículo 43° de la citada norma, señala que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, conforme al numeral 42.4) del artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece: "Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecen los requisitos y costos correspondientes a ellos, 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, mediante el Informe N° 058-2017-GPP/MDA, de fecha 18 de abril de 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de sus atribuciones remite el proyecto del TUSNE de la Municipalidad Distrital de Ancón, documento de orientación y adecuación de los diversos servicios no exclusivos que brindan las diferentes unidades orgánicas de la corporación municipal, precisando que se han sistematizado los Servicios No Exclusivos, en coordinación con las Unidades Orgánicas prestadoras de los mismos, permitiendo a la ciudadanía mejorar el acceso a dichos servicios, y solicita la emisión del dispositivo legal correspondiente;

Que, a través del Informe N° 206-2017-GAJ/MDA, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre el proyecto del TUSNE, por estar acorde al marco legal vigente y estar sustentado con el informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), compila los servicios no exclusivos que la Municipalidad brinda para satisfacer a la población que lo necesita, haciéndose necesaria su aprobación a fin de contar con un instrumento actualizado que facilite la difusión al público de los mismos;

Estando a lo expuesto, con el visto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal, y conforme a las facultades otorgadas por el artículo 20°, numeral 6, y el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Malecón Ferrerías N°376
Teléfono: 552-2753

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 076-2017-MDA

PAG. 2

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE de la Municipalidad Distrital de Ancón**, cuyo detalle se adjunta en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, según sus competencias, se encarguen del estricto cumplimiento de lo previsto en el instrumento normativo aprobado, debiendo sujetarse a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación del texto íntegro de la presente Resolución, incluido su Anexo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ancón y en el Portal del Estado Peruano.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
JENTH LEIDA ROMERO PALOMINO
SECRETARÍA GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
FELIPE ARAKAKI SHAPIAMA
ALCALDE



TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)

SERVICIOS		REQUISITOS		IMPORTE DE PAGO (S/)
SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y TURISMO				
Estadio "José Balta"				
1	ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA N° 1	1 2	Solicitud verbal (programar horario con anticipación) Derecho de pago : - En horario de Día (por hora) - En horario de Noche (por hora) Nota : Presentar recibo de pago antes de ingresar a la loza deportiva.	10.00 20.00
2	ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA N° 2	1 2	Solicitud verbal (programar horario con anticipación) Derecho de pago (por hora) Nota : Presentar recibo de pago antes de ingresar a la loza deportiva.	8.00
3	ALQUILER DE CAMPO DE FUTBOL	1 2	Solicitud verbal (programar horario con anticipación) Derecho de pago (por hora) Nota : Presentar recibo de pago antes de ingresar al campo deportivo	50.00
4	ALQUILER DE LOZAS DEPORTIVAS A INSTITUCIONES Y CLUBES	1 2 3	Presentar solicitud de exoneración parcial ó total (en mesa de partes de la Municipalidad) Derecho de pago en caso de Exoneración Parcial : - En horario de Día (por hora) - En horario de Noche (por hora) En caso de Exoneración Total Nota : Presentar recibo de pago y documento de exoneración antes de ingresar a la loza deportiva.	8.00 15.00 Gratuito
5	ALQUILER DE CAMPO DE FUTBOL A INSTITUCIONES Y CLUBES	1 2 3	Presentar solicitud de exoneración parcial ó total (en mesa de partes de la Municipalidad) Derecho de pago en caso de Exoneración Parcial (por hora) En caso de Exoneración Total Nota : Presentar recibo de pago y documento de exoneración antes de ingresar a la loza deportiva.	30.00 Gratuito
Complejo Deportivo "Primavera"				
1	ALQUILER DE CAMPO DE FUTBOL DE GRAS SINTETICO	1 2	Solicitud verbal (programar horario con anticipación) Derecho de pago : - En horario de Día (por hora) - En horario de Noche (por hora) Nota : * Presentar recibo de pago antes de ingresar a la loza deportiva. * Reservas con anticipación máxima de 7 días. * * Alquiler máximo de 2 horas continuas. * Prohibido campeonatos, excepto para I.E. previa coordinación con la Municipalidad. * Prohibido instalación de publicidad con alusiones de índole político.	15.00 30.00
Estadio Km. 39				
1	ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA N° 1	1 2	Solicitud verbal (programar horario con anticipación) Derecho de pago (por hora) Nota : Presentar recibo de pago antes de ingresar a la loza deportiva.	8.00
2	ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA N° 2	1 2	Solicitud verbal (programar horario con anticipación) Derecho de pago (por hora) Nota : Presentar recibo de pago antes de ingresar a la loza deportiva.	8.00
3	ALQUILER DE CAMPO DE FUTBOL	1 2	Solicitud verbal (programar horario con anticipación) Derecho de pago (por hora) Nota : Presentar recibo de pago antes de ingresar al campo deportivo	30.00
4	ALQUILER DE LOZAS DEPORTIVAS A INSTITUCIONES Y CLUBES	1 2 3	Presentar solicitud de exoneración parcial ó total (en mesa de partes de la Municipalidad) Derecho de pago en caso de Exoneración Parcial (por hora) En caso de Exoneración Total Nota : Presentar recibo de pago y documento de exoneración antes de ingresar a la loza deportiva.	5.00 Gratuito
5	ALQUILER DE CAMPO DE FUTBOL A INSTITUCIONES Y CLUBES	1 2 3	Presentar solicitud de exoneración parcial ó total (en mesa de partes de la Municipalidad) Derecho de pago en caso de Exoneración Parcial (por hora) En caso de Exoneración Total Nota : Presentar recibo de pago y documento de exoneración antes de ingresar al campo deportivo.	20.00 Gratuito

SERVICIOS		REQUISITOS		IMPORTE DE PAGO (S/)
Escuela Deportiva Municipal de Ancón				
1	ESCUELA DE FUTBOL	1 2 3 4	Exhibir documento de identidad DNI del solicitante 02 fotos tamaño carnet 01 mica tamaño A4 Derecho de pago (mensual x persona) Nota : Inscripción es gratuita *Mensualidad se paga sólo en los meses: Enero, Febrero y Marzo ** De Abril a Diciembre es gratuito	40.00
2	ESCUELA DE VOLEY	1 2 3 4	Exhibir documento de identidad DNI del solicitante 02 fotos tamaño carnet 01 mica tamaño A4 Derecho de pago (mensual x persona) Nota : Inscripción es gratuita *Mensualidad se paga sólo en los meses: Enero, Febrero y Marzo ** De Abril a Diciembre es gratuito	40.00
3	ESCUELA DE BASQUET	1 2 3 4	Exhibir documento de identidad DNI del solicitante 02 fotos tamaño carnet 01 mica tamaño A4 Derecho de pago (mensual x persona) Nota : Inscripción es gratuita *Mensualidad se paga sólo en los meses: Enero, Febrero y Marzo ** De Abril a Diciembre es gratuito	40.00
SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA				
1	ATENCION DE FISIOTERAPIA	1 2	Presentar diagnóstico médico o comunicar a la enfermera de lo que padece Registrarse para ser atendido.	Gratuito
2	ATENCION DE MASOTERAPIA	1 2	Presentar diagnóstico médico o comunicar a la enfermera de lo que padece Registrarse para ser atendido.	Gratuito
3	COLOCACION DE INYECTABLES	1 2	Presentar receta médica Registrarse para ser atendido.	Gratuito
4	MEDIDA DE PRESION ARTERIAL	1	Registrarse para ser atendido.	Gratuito
5	CURACION DE HERIDAS	1	Registrarse para ser atendido.	Gratuito
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA				
1	AUTORIZACION DE SEPULTURA	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Subgerencia de Participación Ciudadana Exhibir documento de identidad DNI del solicitante Copia del Acta de Defunción Derecho de pago : - Para fallecidos que residieron en el Distrito - Para niños fallecidos que residieron en el Distrito - Para fallecidos que NO residieron en el Distrito - Para niños fallecidos que NO residieron en el Distrito	1,200.00 600.00 2,000.00 1,000.00
2	CONSTANCIA DE SEPULTURA	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Subgerencia de Participación Ciudadana Exhibir documento de identidad DNI del solicitante N° de la Autorización de sepultura Derecho de pago	30.00
3	CONSTANCIA DE POBREZA	1 2 3	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Subgerencia de Participación Ciudadana Exhibir documento de identidad DNI del solicitante Derecho de pago	30.00
SERVICIO DE EXHUMACION		1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Subgerencia de Participación Ciudadana Exhibir documento de identidad DNI del solicitante Copia del Acta de defunción Autorización de la DISA Derecho de pago	117.00

SERVICIOS		REQUISITOS	IMPORTE DE PAGO (S/)
SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE			
1	CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS PARA ENTIDADES PRIVADAS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDS, especificando los datos personales del solicitante y del contacto del evento (nombres completos, N° de DNI, dirección, teléfonos, correo electrónico), asimismo señalar la dirección ó ubicación del local donde se llevará a cabo la capacitación. 2 Adjuntar lista de asistentes a la capacitación 3 Derecho de pago <u>Nota:</u> Previa coordinación la capacitación se llevará a cabo a partir de los 15 días hábiles de presentado solicitud La capacitación será desarrollada para un máximo de 35 asistentes.	102.50
2	CAPACITACION EN LUCHA CONTRA INCENDIOS PARA ENTIDADES PRIVADAS (manejo de extintores)	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDS, especificando los datos personales del solicitante y del contacto del evento (nombres completos, N° de DNI, dirección, teléfonos, correo electrónico), asimismo señalar la dirección ó ubicación del local donde se llevará a cabo la capacitación. 2 Adjuntar lista de asistentes a la capacitación 3 Derecho de pago <u>Nota:</u> Previa coordinación la capacitación se llevará a cabo a partir de los 15 días hábiles de presentado solicitud La capacitación será desarrollada para un máximo de 35 asistentes.	102.50
3	CAPACITACION EN SEGURIDAD EN INSTALACIONES PARA ENTIDADES PRIVADAS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDS, especificando los datos personales del solicitante y del contacto del evento (nombres completos, N° de DNI, dirección, teléfonos, correo electrónico), asimismo señalar la dirección ó ubicación del local donde se llevará a cabo la capacitación. 2 Adjuntar lista de asistentes a la capacitación 3 Derecho de pago <u>Nota:</u> Previa coordinación la capacitación se llevará a cabo a partir de los 15 días hábiles de presentado solicitud La capacitación será desarrollada para un máximo de 35 asistentes.	102.50
4	CAPACITACION EN REALIZACION DE SIMULACROS PARA ENTIDADES PRIVADAS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDS, especificando los datos personales del solicitante y del contacto del evento (nombres completos, N° de DNI, dirección, teléfonos, correo electrónico), asimismo señalar la dirección ó ubicación del local donde se llevará a cabo la capacitación. 2 Adjuntar lista de asistentes a la capacitación 3 Derecho de pago <u>Nota:</u> Previa coordinación la capacitación se llevará a cabo a partir de los 15 días hábiles de presentado solicitud La capacitación será desarrollada para un máximo de 35 asistentes.	102.50
5	CAPACITACION DE FORMACION DE BRIGADAS Y COMISIONES DE RIESGO PARA ENTIDADES PRIVADAS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDS, especificando los datos personales del solicitante y del contacto del evento (nombres completos, N° de DNI, dirección, teléfonos, correo electrónico), asimismo señalar la dirección ó ubicación del local donde se llevará a cabo la capacitación. 2 Adjuntar lista de asistentes a la capacitación 3 Derecho de pago <u>Nota:</u> Previa coordinación la capacitación se llevará a cabo a partir de los 15 días hábiles de presentado la solicitud La capacitación será desarrollada para un máximo de 50 asistentes.	102.50
6	CAPACITACION DE BRIGADAS PARA APOYO EN DESARROLLO DE VENTOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDS, especificando los datos personales del solicitante y del contacto del evento (nombres completos, N° de DNI, dirección, teléfonos, correo electrónico), asimismo señalar la dirección ó ubicación del local donde se llevará a cabo la capacitación. 2 Adjuntar lista de asistentes a la capacitación 3 Derecho de pago <u>Nota:</u> Previa coordinación la capacitación se llevará a cabo a partir de los 15 días hábiles de presentado solicitud. La capacitación será desarrollada para un máximo de 50 asistentes.	102.50



SERVICIOS		REQUISITOS		IMPORTE DE PAGO (S/)
7	CONSTANCIA DE CAPACITACION	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDD5, especificando los datos completos, indicando el tipo capacitación al cual asistió así como el lugar y fecha de la misma.	5.30
		2	Copia del carné o constancia del trabajador otorgado por la empresa.	
		3	Derecho de pago (por persona) <u>Nota :</u> La constancia será otorgada en un plazo de 04 días hábiles de presentada la solicitud.	
8	INSPECCION E INFORME OCULAR	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la SGGRRDD5 con datos completos del solicitante y especificando el motivo de la inspección.	102.50
		2	Derecho de pago <u>Nota :</u> Previo coordinación, la inspección será efectuada en un plazo de 05 días hábiles de presentada la solicitud.	
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO				
1	CONSTATAION DE CARACTERISTICAS PARA VEHICULOS MENORES (El servicio incluye la emisión del Sticker vehicular)	1	Formato de solicitud de distribución (gratuita y libre reproducción) ó solicitud elaborado por el administrado.	14.00
		2	Derecho de pago (por vehículo)	
2	DUPLICADO DEL STIKER VEHICULAR DEL VEHICULO MENOR	1	Formato de solicitud (de distribución gratuita y libre a reproducción) ó solicitud elaborada por el administrado.	10.00
		3	Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular y del SOAT o CAT del vehículo menor emitido por la Sunarp.	
		4	Copia de la denuncia policial respectiva.	
		5	Derecho de pago	
			<u>Nota :</u> En caso de deterioro devolver el sticker vehicular.	
3	INTERNAMIENTO DEL VEHICULO MENOR EN EL DEPOSITO MUNICIPAL (GUARDIANIA)	1	Exhibir documento de identidad DNI	10.00
		2	Copia simple de licencia de conducir vigente	
		3	Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo	
		4	Copia simple del SOAT o CAT vigente	
		5	Derecho de pago (por día)	
4	CAPACITACIÓN EN EDUCACION VIAL Y ACREDITACION DEL CONDUCTOR (La capacitación incluye la emisión del carné de acreditación)	1	Exhibir documento de identidad DNI	5.00
		2	Copia simple de licencia de conducir vigente	
		3	Derecho de pago (por persona)	

