



## **RESOLUCION GERENCIAL N°056-2026-GM/MDSB**

San Bartolo, 02 de marzo de 2026

**LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO -  
PROVINCIA DE LIMA -DEPARTAMENTO DE LIMA**

**VISTO:**

El Informe N°006-2026-SGPR-GPPR/MDSB de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, Informe Legal N°036-2026-GAJ/MDSB de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y los demás actuados, sobre la modificación del **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente Ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, asimismo señala que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, de acuerdo con lo previsto en los numerales 20) y 35) del artículo 20° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es facultad del Alcalde delegar atribuciones administrativas en el Gerente Municipal;

Que, el Artículo 83°, numeral 83.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia, en sus inmediatos subalternos, o en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan;

Que, el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 43.1 del artículo 43° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de la Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de conocimiento público, respetando lo establecido en el artículo

1



60° de la Constitución Política del Perú y las normas de represión de la competencia desleal;

Que, de acuerdo a señalado en el Reglamento de Organización Funciones de esta entidad edil, establece que es función de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, elaborar y mantener actualizada los documentos de gestión, tales con ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA y TUSNE, así como los reglamentos de uso interno según la normatividad vigente, y en coordinación con las diferentes unidades;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°004-2026-ALC/MDSB, de fecha 13 de enero de 2026, se delega a la Gerencia Municipal las atribuciones administrativas de competencia de la Alcaldía, salvo aquellas señaladas expresamente como indelegables por Ley (...).;

Que, mediante Informe N°006-2026-SGPR-GPPR/MDSB, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, remite y solicita se emita el informe legal de los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para para su apreciación legal y para la continuidad del trámite correspondiente

Que, mediante Informe Legal N°036-2026-GAJ/MDSB de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina por la **VIABILIDAD TÉCNICA-LEGAL** de la aprobación de la modificación del **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE SAN BARTOLO**, por encontrarse con sujeción al marco normativo sobre la materia, y busca extender la política de mejora continua de los servicios de carácter no exclusivos prestados por la Entidad municipal.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades delegadas, conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N°004-2026-ALC/MDSB.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – **APROBAR** la modificación del **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS-TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO**, cuyos requisitos y costos se detallan en el anexo que forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a las áreas competentes de acuerdo a sus funciones.

**ARTICULO TERCERO.** – **ENCARGAR** al Secretario General de la Municipalidad Distrital de San Bartolo la publicación de la presente, en el Diario Oficial El Peruano, así como, el de disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Responsable del Área de Informática, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la entidad ([www.gob.pe/munisanbartolo](http://www.gob.pe/munisanbartolo)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**Diana Rosa Silva Flores**  
GERENTE MUNICIPAL

Av. Parque Principal S/N - San Bartolo  
Portal Institucional: [www.munisanbartolo.gob.pe](http://www.munisanbartolo.gob.pe)  
Email [gm@munisanbartolo.gob.pe](mailto:gm@munisanbartolo.gob.pe)

**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS  
TUSNE  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN  
BARTOLO**



Municipalidad Distrital de  
**SAN BARTOLO**

**"02 DE MARZO DE 2026"**

Modificación Aprobada con:

Resolución de Gerencia N° 056-2026-GM/MDSB  
que modifica la Resolución de Gerencia N° 156-2024-GM/MDSB

Elaborado por:

**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

## PRESENTACIÓN



El Texto Único de Servicios No Exclusivos, contiene los servicios que la entidad brinda a los ciudadanos para satisfacer una demanda, siempre que no pertenezcan a sus funciones exclusivas; en ese contexto, el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo – TUSNE MDSB, contiene 13 servicios que la entidad brinda al ciudadano, pudiendo encontrarlas en otras instituciones, teniendo la oportunidad de elegir la mejor oferta.



El Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo – TUSNE MDSB, se ha elaborado en el marco del Artículo 43, numeral 43.4, del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO  
Modificado mediante Resolución Gerencial N° 056-2026-GM-MDSB

ITEM N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO				REQUISITOS	TARIFA (SOLES)	PLAZO
	DENOMINACIÓN	REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA				
			CANT.	UNID. MEDIDA			
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER</b>							
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER</b>							
113	CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL PARQUE PRINCIPAL DEL DISTRITO DE SAN BARTOLO DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE OFICINA (08:00 A 16:00)		1	Servicio	1) Solicitud simple dirigida a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer, indicando: a. Fecha, hora que desea celebrar el matrimonio civil en el Parque Principal. Para ello, deberá haber cumplido previamente con presentar los documentos exigidos por el TUPA para la celebración del matrimonio civil. 2) Declaración jurada de compromiso de mantener limpios y en buen estado los espacios públicos a utilizar, de no obstaculizar el libre tránsito peatonal y/o vehicular y respetar las condiciones establecidas por la Subgerencia de DEMUNA, Registro Civil, Programas Sociales y participación Vecinal 3) Copia de voucher de pago	650 00	12 días hábiles
114	CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL PARQUE PRINCIPAL DEL DISTRITO DE SAN BARTOLO DE LUNES A VIERNES FUERA DEL HORARIO DE OFICINA (16:01 A 18:00)		1	Servicio		850 00	12 días hábiles
115	DESPLAZAMIENTO DEL ALCALDE Y/O FUNCIONARIO PÚBLICO PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE OFICINA (08:00 A 16:00) FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL - DENTRO DEL DISTRITO		1	Servicio		640 00	15 días hábiles
116	DESPLAZAMIENTO DEL ALCALDE Y/O FUNCIONARIO PÚBLICO PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO DE LUNES A VIERNES FUERA DEL HORARIO DE OFICINA (16:01 A 18:00) FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL-DENTRO DEL DISTRITO		1	Servicio	1) Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer, indicando: a) Número de DNI de los contrayentes b) Fecha, hora que desea celebrar el matrimonio civil en el parque principal, para ello, deberá haber cumplido previamente con presentar los documentos exigidos por el TUPA para la celebración del matrimonio civil. 2) Copia de voucher de pago.	690 00	15 días hábiles
117	DESPLAZAMIENTO DEL ALCALDE Y/O FUNCIONARIO PÚBLICO PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO DE LUNES A VIERNES HORARIO DE OFICINA (08:00 A 16:00) FUERA DEL DISTRITO		1	Servicio		622 50	15 días hábiles
118	DESPLAZAMIENTO DEL ALCALDE Y/O FUNCIONARIO PÚBLICO PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO DE LUNES A VIERNES FUERA DEL HORARIO DE OFICINA (16:01 A 18:00) FUERA DEL DISTRITO		1	Servicio		1,575 00	15 días hábiles
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>							
<b>SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD VIAL</b>							
119	PERMISO DE OPERACIONES (10 AÑOS) DERECHO A TRÁMITE	Otorgar autorización municipal para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores (categoría L5).	1	Servicio	1. Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente: razón social, ruc, domicilio de la persona jurídica; el nombre completo, número del documento de identidad y/o carnet de extranjería y domicilio del representante legal de la persona jurídica solicitante; así como, el número de partida y asiento registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal de la persona jurídica solicitante. 2. Copia de la Partida registral 3. Copia de la Vigencia de poder 4. Lista de los vehículos consignando la siguiente información (documentos del vehículo y conductor, licencia de conducir B II-C, SOAT, revisión técnica). 5. Comprobante de pago del derecho.	179 00	30 días hábiles
120	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES (CADA 10 AÑOS)	Revaldar el permiso vigente al término de su	1	Servicio	1. Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente: razón social, ruc, domicilio de la persona jurídica; el nombre completo, número	149 00	30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO  
Modificado mediante Resolución Gerencial N° 056-2026-GM-MDSB

ITEM N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO				REQUISITOS	TARIFA (SOLES)	PLAZO
	DENOMINACIÓN	REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA				
			CANT.	UNID. MEDIDA			
		periodo de vigencia.			del documento de identidad y/o carnet de extranjería y domicilio del representante legal de la persona jurídica solicitante; así como, el número de partida y asiento registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal de la persona jurídica solicitante. 2. Copia de la Partida registral 3. Copia de la Vigencia de poder 4. Lista de los vehículos consignando la siguiente información (documentos del vehículo y conductor, licencia de conducir B II-C, SOAT, revisión técnica). 5. Comprobante de pago del derecho.		
121	CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR VEHÍCULO AUTORIZADO	Emitir documento oficial que acredite la autorización del vehículo inscrito en el registro municipal.	1	Servicio	1. Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente: razón social, ruc, domicilio de la persona jurídica, el nombre completo, número del documento de identidad y/o carnet de extranjería y domicilio del representante legal de la persona jurídica solicitante, así como, el número de partida y asiento registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal de la persona jurídica solicitante 2. Lista de los vehículos consignando la siguiente información (documentos del vehículo y conductor, licencia de conducir B II-C, SOAT, revisión técnica). 3. Comprobante de pago del derecho.	45 00	30 días hábiles
122	CALCOMANÍA HOLOGRÁFICA POR VEHÍCULO AUTORIZADO	Garantizar la autenticidad del vehículo autorizado mediante dispositivo inviolable emitido por la municipalidad	1	Servicio	1. Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente: razón social, ruc, domicilio de la persona jurídica, el nombre completo, número del documento de identidad y/o carnet de extranjería y domicilio del representante legal de la persona jurídica solicitante; así como, el número de partida y asiento registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal de la persona jurídica solicitante. 2. Lista de los vehículos consignando la siguiente información (documentos del vehículo y conductor, licencia de conducir B II-C, SOAT, revisión técnica) 3. Comprobante de pago del derecho.	30 00	30 días hábiles
123	CREDENCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO (CONDUCTOR)	Acreditar que el conductor del vehículo destinado a la prestación del servicio de mototaxi se encuentra habilitado mediante su inscripción en el Registro Nacional de Conductores de Mototaxis, afiliado a un transportador	1	Servicio	1. Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente: razón social, ruc, domicilio de la persona jurídica, el nombre completo, número del documento de identidad y/o carnet de extranjería y domicilio del representante legal de la persona jurídica solicitante; así como, el número de partida y asiento registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal de la persona jurídica solicitante 2. Lista de los vehículos consignando la siguiente información (documentos del vehículo y conductor, licencia de conducir B II-C, SOAT, revisión técnica) 3. Comprobante de pago del derecho	25 00	07 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO  
Modificado mediante Resolución Gerencial N° 056-2026-GM-MDSB

ITEM N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO				REQUISITOS	TARIFA (SOLES)	PLAZO
	DENOMINACIÓN	REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA				
			CANT.	UNID. MEDIDA			
<b>GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>							
<b>SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO</b>							
124	SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTE PARA TRANSFERENCIA POR COMPRA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO.	Saneamiento físico Legal  DERECHO A TRAMITE	1	Servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente: razón social, ruc, domicilio de la persona jurídica; el nombre completo, número del documento de identidad y/o carnet de extranjería y domicilio del representante legal de la persona jurídica solicitante; así como, el número de partida y asiento registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal de la persona jurídica solicitante.</li> <li>Contratos de compraventa o de transferencia de posesión con fecha cierta.</li> <li>Constancia o certificado de posesión emitido por la municipalidad o autoridad competente.</li> <li>Recibos de pago del impuesto Predial del año en que se solicita la transferencia Formularios Hoja de Resumen y Predio Urbano (HR y PU).</li> <li>Certificado de no adeudo tributario emitido por la Gerencia de Administración Tributaria. Declaración jurada de inexistencia de procesos judiciales sobre el predio.</li> <li>Declaración jurada de veracidad de la información presentada.</li> <li>Cualquier otro documento de fecha cierta que acredite la posesión del inmueble.</li> <li>Pago del derecho de trámite.</li> </ol>	62.50	Plazo de entrega máximo 30 días hábiles
125	TRANSFERENCIA POR COMPRA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO	Saneamiento físico Legal  DERECHO A TRAMITE	1	Servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente: razón social, ruc, domicilio de la persona jurídica; el nombre completo, número del documento de identidad y/o carnet de extranjería y domicilio del representante legal de la persona jurídica solicitante; así como, el número de partida y asiento registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal de la persona jurídica solicitante.</li> <li>Ficha Técnica, (ubicación, área, medidas perimétricas, linderos, zonificación, uso actual y condición del inmueble). Firmado por verificador catastral vigente.</li> <li>Copia de la partida registral que acredite el derecho de propiedad municipal y/o consejo municipal (la titularidad a favor de la Municipalidad, cargas y gravámenes, independizaciones, anotaciones preventivas).</li> <li>Plano perimétrico y de ubicación georreferenciado (UTM), con área, linderos, ángulos y medidas (medidas lineales, vértices, ángulos, colindancias, ubicación exacta en el distrito, plano de ubicación macro y micro). Firmado por verificador catastral vigente.</li> <li>Memoria descriptiva, (descripción detallada de ubicación, accesos, colindancias, área, características físicas, antecedentes del predio). Firmado por verificador catastral vigente.</li> <li>Informe de inspección técnica y acta de inspección ocular con fotografías de campo (constatación de linderos, edificaciones, estado de conservación,</li> </ol>	880.00	Plazo de entrega máximo 30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO  
Modificado mediante Resolución Gerencial N° 056-2026-GM-MDSB

ITEM N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO				REQUISITOS	TARIFA (SOLES)	PLAZO
	DENOMINACIÓN	REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA				
			CANT.	UNID. MEDIDA			
					<p>ocupaciones, fotografías georreferenciadas). Firmado por verificador catastral vigente</p> <p>7. Valor arancelario vigente del predio (cuadro de valorización, categoría de la zona, área, valor unitario y total). Firmado por verificador catastral vigente.</p> <p>8. Informe Técnico-Legal de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro (análisis de la situación catastral, registral y legal, cumplimiento normativo, conclusión sobre viabilidad de la transferencia).</p> <p>9. Informe de la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización Administrativa (estado de deudas, tributos municipales asociados al predio, arbitrios, existencia de terceros con obligaciones tributarias).</p> <p>10. Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica (revisión de base legal, validez de la transferencia, cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas).</p> <p>11. Recibo de pago por derecho de trámite (monto, concepto, fecha y código de trámite).</p> <p>12. Otros documentos que sustenten la transferencia (Resolución de Concejo que aprueben la transferencia, Informes de valorización (tasación), Certificado de zonificación y vías, Constancia de libre disposición (si aplica), documentos de antecedentes históricos del predio)</p>		

