



YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

949079423 / 949079445

293

www.muniyura.gob.pe

Aprueban el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 146-2019-MDY

Yura, 18 de junio de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 056-2019-MDY-GM-GPP-SGPR de la Subgerencia de Planificación y Racionalización, Informe N° 002-2019-TUSNE-YURA/FICC, Informe Legal N° 102-2019-MDY-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 062-2019-MDY-GM-GPP-SGPR de la Subgerencia de Planificación y Racionalización y el Informe Legal N° 103-2019-MDY-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; sobre aprobación del nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad de Yura (TUSNE).

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el numeral 43.4, 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 60° de la Constitución Política del Perú y las normas de represión de la competencia desleal".

Que, mediante D.S. N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Resolución Alcaldía N° 010-2016-MDY/A de fecha 25 de enero del 2016 se aprobó el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de Yura.

Que, el Informe N° 056-2019-MDY-GM-GPP-SGPR de la Subgerencia de Planificación y Racionalización, Informe N° 002-2019-TUSNE-YURA/FICC fundamenta el consolidado del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de Yura, estableciendo los requisitos y precios de dichos servicios, a fin de contar con el instrumento normativo actualizado, el mismo que ha sido elaborado en coordinación con todas las áreas prestadoras del municipio, considerando el incremento de los insumos que son utilizados al prestar los servicios no exclusivos que brinda la Municipalidad Distrital de Yura. Mediante Informe Legal N° 102-2019-MDY-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención a los considerando planteados presenta observaciones en el Punto 2.4., del proyecto (TUSNE).

Que, con Informe N° 062-2019-MDY-GM-GPP-SGPR de la Subgerencia de Planificación y Racionalización Procede a levantar las observaciones del procedimiento N1 anexando TUSNE con los vistos buenos de las gerencias involucradas y Con Informe Legal N° 103-2019-MDY-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica en sus conclusiones punto 3.1. Que la nueva propuesta de TUSNE subsana los puntos observados en el informe Legal N° 120-2019-MDY-GM-GAJ, por lo que corresponde ser puesto a consideración del título; ello al enmarcarse dentro del marco jurídico vigente.

Por los fundamentos expuestos y haciendo uso de las facultades conferidas en el artículo 20°, numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de Yura cuyos requisitos y costos se detallan en el anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 010-2016-MDY/A, así como todo dispositivo que se oponga a la presente.

Artículo 3.- ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a las áreas competentes de acuerdo a sus funciones.

Artículo 4.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la Resolución en el Diario de mayor circulación en la ciudad de Arequipa y su anexo en el Portal de Transparencia Institucional www.muniyura.gob.pe; asimismo a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Tecnología la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y del Anexo adjunto en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Angel Benavente Caceres
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
Ing. Victor Denilson Luque Cruz
Secretario General

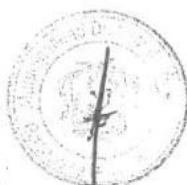
YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

YURA 2019



PRESENTACIÓN

El Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) 2019, es un documento de gestión, que consolida todos los servicios que no son prestados en exclusividad por la Municipalidad Distrital de Yura, a través de todas sus dependencias fuera y dentro del local de la Entidad, para un manejo y administración adecuada de los bienes propios; determinando en el mismo los requisitos y costos; siendo elaborado para contribuir a satisfacer las necesidades de los Administrados de la Municipalidad Distrital de Yura y comuna en su conjunto.

En **TUSNE-2019** se ha considerado 42 Servicios no exclusivos distribuidos de la siguiente forma:

- 03 Servicios No Exclusivos bajo la supervisión de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 06 Servicios No Exclusivos bajo la supervisión de la Administración del Hotel de Turistas de Yura.
- 22 Servicios No Exclusivos bajo la supervisión de la Gerencia de Desarrollo Sostenible.
- 08 Servicios No Exclusivos bajo la supervisión de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 03 Servicios No Exclusivos bajo la supervisión de la Gerencia de Secretaría General.

Para cada procedimiento se ha considerado:

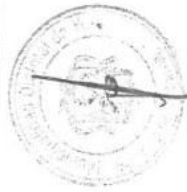
- El área Encargada.
- El nombre del procedimiento.
- Los Requisitos.
- El plazo para absolver (días hábiles).
- El derecho a pago de conformidad a un porcentaje de la UIT vigente (S/. 4,200.00).
- Dependencia del inicio del trámite solicitado.
- La autoridad que aprueba el servicio.

El cobro de los derechos por servicios no exclusivos conforme el servicio que se solicite se realizará en dos cajas de la Municipalidad:

- Caja de la Municipalidad Distrital de Yura – Administrada por Tesorería (Administración Financiera).
- Caja de la Administración del Hotel de Turistas de Yura.

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO PARA ABSOLVER (Días Hábilas)	DERECHO DE PAGO		DEPENDENCIA DEL INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRÁMITE
				% UIT 4,200.00 (2016)	S/.		
I. GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE							
001	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, PROPAGANDAS Y BAMBALINAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. NOTA: Debe entenderse que el pago de los derechos es por cara publicitaria y su periodicidad es <u>anual</u> .	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Diseño y características del anuncio (color y forma, área, leyenda, tipo e iluminación que utilizará) Croquis de ubicación. Declaración Jurada de contar con la Licencia de apertura de establecimiento consignando el número de Licencia (si fuera el caso). Declaración Jurada de fiel cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad de la estructura materia de la autorización (en caso de regularización) Diseño estructural de soporte y del panel firmado por Ing. Civil (paneles) en caso de autorización nueva. Carta de responsabilidad técnica, firmada por Ing. Civil (solo paneles) en caso de nueva autorización. Inspección ocular. Recibo por pago de derechos/Anual. <p>Hasta 2m² Más de 2m² a 4m² Más de 4m² a 8m² Más de 8m² a 16m² Más de 16m² a 20m² Más de 20m² a 25m² Más de 25m² a 30m² Más de 30m²</p>	4 días	1% 2% 2% 2% 10% 12% 14% 16%	42.00 84.00 84.00 84.00 420.00 504.00 588.00 672.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
002	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA OCUPACIÓN DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO. Su periodicidad es <u>anual</u> .	Aires en vía pública con poste propio (sujeto a aprobación) incluye aires en propiedad privada. <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Panel Luminoso por m². 	3 días	8.34%	350.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
003	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE FERIAS TURÍSTICAS, FERIAS ESCOLARES Y EVENTOS RECREATIVOS. Su periodicidad es <u>mensual</u> .	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Relación de Participantes. Recibo por pago de derechos. 	3 días	2.86%	120.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
004	USO DE ESPACIOS PARA COLOCAR JUEGOS INFANTILES (hasta un máximo de 10 juegos) En la Calera y otros similares. NOTA: Si excede de los 10 juegos, adicional por juego S/..... Su periodicidad es <u>quincenal</u> .	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Croquis de Ubicación. Recibo por pago de derechos. 	3 días	3.50%	147.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico

005	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CARPAS, STAND DE CAMPAÑA Y TODO TIPO DE PUESTOS DE VENTA. Su periodicidad es <u>semestral</u> .	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. D.J. de compromiso de NO TRANSFERENCIA de kiosco. D. J. de compromiso de darle el debido mantenimiento para mantenerlo limpio. Constancia simple de aceptación de uso de frontis para instalar kiosco. D. J. de contar con el Carnet de Sanidad, indicando el número del mismo. (opcional a la venta de comidas). Recibo por pago de derechos. 	3 días	2.15%	90.30	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
006	COMERCIO AMBULATORIO, REGULADO AL INTERIOR O EXTERIOR DE EVENTOS PÚBLICOS Su periodicidad es <u>diaria</u> .	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. D. J. de contar con el Carnet de Sanidad, indicando el número del mismo. Recibo por pago de derechos de evento o puesto de venta: <ul style="list-style-type: none"> Bebidas no alcohólicas. Comidas. Otros. (golosinas, pasteles, helados, etc) 	3 días	0.15% 0.15% 0.08%	6.30 6.30 3.40	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
007	COMERCIO AMBULATORIO EN LA VÍA PÚBLICA. Su periodicidad es <u>mensual</u> .	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Dos fotografías tamaño pasaporte. D. J. de contar con el Carnet de Sanidad, indicando el número del mismo. Croquis de ubicación. Recibo por pago de derechos. <ul style="list-style-type: none"> Puestos, mesa, carretas o similares. Espacio de venta de leche fresca. Venta de queso helado. Kiosco venta de periódicos y revistas. 	3 días	0.24% 0.24% 0.72%	10.10 10.10 30.20	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
008	SERVICIO DE CEMENTERIO						
	A) AUTORIZACIÓN PARA SEPULTURA EN LOS CEMENTERIOS DE YURA TRADICIONAL Y YURA ANTIGUA.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Copia simple del Certificado de Defunción. Croquis de ubicación. Recibo de Pago por Derechos. 	05 días	8.34%	350.30	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
	B) AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCION DE NICHOS Y SOBRENICHOS.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Copia Simple del Certificado de Defunción. Recibo de Pago por Derecho (Incluye Inspección Técnica) 	05 días	7.15%	300.30	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano



5.	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Croquis de ubicación de la construcción. Presentar planos de estructura y distribución de nichos, autorizados por profesional competente con documento que acredite vigencia de habilidad. Recibo de Pago por Derecho (Incluye Inspección Técnica). 	05 días	9.53%	400.30	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
6.	AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR LAPIDA Y/O REJILLA DE SEGURIDAD EN NICHOS.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Croquis de ubicación del nicho a modificar. Recibo de Pago por Derecho. 	05 días	1.43%	60.10	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
7.	AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO DE CADAVER DE OTRO CEMENTERIO PÚBLICO O PRIVADO A LOS CEMENTERIOS DE YURA TRADICIONAL O YURA ANTIGUA.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. D. J. de contar con la Resolución Administrativa del Ministerio de Salud, indicando el número. Croquis original de ubicación de Sepultura. Recibo de Pago por Derecho. 	05 días	8.34%	350.30	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
8.	CONSTANCIA DE SEPULTURA.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. Croquis original de ubicación de sepultura. Recibo de Pago por derecho (Incluye Inspección Técnica) 	05 días	1.43%	60.10	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
9.	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE COMIDAS, BEBIDAS, FLORES U OTROS EN EXTERIORES DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES POR FIESTAS. Su periodicidad es <u>mensual</u> .	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia simple del DNI del interesado. D. J. señalando si la autorización es para la venta de Comidas y/o Bebidas. D. J. señalando si la autorización es para la venta de Flores u otros productos. Recibo de pago por Derecho. 	05 días	1.74%	73.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
009	TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS A LA ZONA DE DISPOSICIÓN FINAL DE YURA.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. Recibo de pago por el servicio: <ol style="list-style-type: none"> Dentro de la jurisdicción del distrito de Yura. Fuera del distrito de Yura de 0 km. a 20 Km. Fuera del distrito de Yura de 20 km a más dentro de la provincia de Arequipa. 	05 días	2.50% 4.88% 6.50%	105.00 205.00 273.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
010	ALQUILER DE SALON DE USOS MULTIPLES – SUM Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a alquiler. <ul style="list-style-type: none"> * Para vecinos del distrito. * Para público en general. 	05 días	0.96% 1.19%	40.30 50.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano










011	ALQUILER DEL EQUIPO MULTIMEDIA (TV, PARLANTES, MICROFONOS Y OTROS) Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a alquiler. * Para vecinos del distrito. * Para público en general. 	05 días	0.72% 1.19%	30.00 50.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
012	ALQUILER DE LA CAFETERIA/COMEDOR DE LA MUNICIPALIDAD Por Mes	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho de alquiler mensual. 	05 días	5.96	250.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
014	CANCHA DE GRAS SINTÉTICA. Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de Pago por Derecho de Uso/Hora. Día de 6.00 am. - 6.00 pm Noche de 6.00 pm. - 12.30 am. 	05 días	0.72% 0.96%	30.20 40.30	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
015	LOZA DEPORTIVA. Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de Pago por Derecho de Uso/Hora. Día de 6.00 am. - 6.00 pm Noche de 6.00 pm. - 12.30 am. 	05 días	0.60% 0.81%	25.00 34.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
016	CANCHA DE VOLEY. Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de Pago por Derecho de Uso/Hora. Día de 6.00 am. - 6.00 pm Noche de 6.00 pm. - 12.30 am. 	05 días	0.29% 0.72%	20.00 30.20	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
017	CANCHA DE FRONTON. Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de Pago por Derecho de Uso/Hora. Día de 6.00 am. - 6.00 pm Noche de 6.00 pm. - 12.30 am. 	05 días	0.29% 0.38%	12.00 16.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
018	ESTADIOS MUNICIPALES. Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de Pago por Derecho de Uso/por Día de 6.00 am. - 6.00 pm Noche de 6.00 pm. - 12.30 am. 	05 días	4.77% 5.95%	200.30 250.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
019	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS. Por Hora	<ol style="list-style-type: none"> Sudaderas. Pelota de Fútbol o Vóley. 	Inmediato	0.12% 0.12%	5.00 5.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
020	ALQUILER DE SILLAS. Por Día	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. DNI original (en custodia) Recibo de Pago por Derecho de alquiler. Garantía de UN SOL por silla. 	02 días	0.024%	1.00	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
021	ALQUILER DE LOCAL RESTAURANTE LA CALERA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. DNI original (en custodia) Recibo de Pago por Derecho de alquiler. Garantía de UN SOL por silla. 	5 días	7.5%	300.30	Caja de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano
022	AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN ESPACIOS Y VÍAS PÚBLICAS. NOTA: Cobro por hora.	<ol style="list-style-type: none"> Lunes - Domingos - Feriados 	Inmediato	0.024%	1.00	Personal Autorizado de la Municipalidad	Sub Gerencia de Servicio al Ciudadano



N°	DENOMINACION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO PARA ABSOLVER (Días Hábil(es))	DERECHO DE PAGO		DEPENDENCIA DEL INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRÁMITE
				% UIT	S/.		
<p>NOTA: Solicitudes con Previa Autorización del área encargada: asimismo, las actividades serán netas y absolutamente con Fines Deportivos, Culturales y Educativos para lo cual se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la fecha y hora y para que evento alquilaran lo descrito en los ítems 006, 007, 008 y 009. Copia del DNI del solicitante o representante Legal. Personería Jurídica (si la hubiera) Recibo de Pago de Derechos por alquiler. <p>QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL CONSUMO DE ALCOHOL EN CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.</p>							
<p>II. ADMINISTRACIÓN DEL HOTEL DE TURISTAS DE YURA TRADICIONAL</p>							
023	SERVICIO DE USO DE POZOS DE AGUAS MEDICIALES EN YURA TRADICIONAL DE LUNES A VIERNES.						
	A) POZO FIERRO VIEJO.	Recibo de pago por el servicio prestado.		0.05% 0.12%	2.00 5.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
	B) POZO ZAMACOLA.	Recibo de pago por el servicio prestado.		0.05% 0.12%	2.00 5.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
	C) POZO TADEO.	Recibo de pago por el servicio prestado.	Inmediato	0.05% 0.12%	2.00 5.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
	D) POZO TIGRE.	Recibo de pago por el servicio prestado.	Inmediato	0.12%	5.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
024	SERVICIO DE USO DE POZOS DE AGUAS MEDICIALES EN YURA TRADICIONAL LOS SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS.						
	A) POZO FIERRO VIEJO.	Recibo de pago por el servicio prestado.		0.07% 0.24%	3.00 10.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
	B) POZO ZAMACOLA.	Recibo de pago por el servicio prestado.		0.07% 0.17%	3.00 7.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
	C) POZO TADEO.	Recibo de pago por el servicio prestado.	Inmediato	0.07% 0.24%	3.00 10.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
	D) POZO TIGRE.	Recibo de pago por el servicio prestado.	Inmediato	0.24%	10.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
025	PISCINA MUNICIPAL DE LA CALERA PUEBLO TRADICIONAL DE YURA						
	PARA USO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE LA CALERA PUEBLO TRADICIONAL DE YURA	1. Recibo de Pago por Derecho de Uso: a) Niños. b) Adultos. c) Servicios Higiénicos.		0.04% 0.06% 0.01%	1.50 2.50 0.50	Al personal asignado y/o autorizado	Administración del Hotel Yura
	IMPLEMENTOS EN LA PISCINA	1. Recibo de Pago por Derecho de Uso: a) Corros de baño. b) Sombrillas.	Inmediato	0.06% 0.10%	2.50 4.20	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
GERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
VICERRECTORIA
SUPERVISORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

NOTA: Para ingresar a los pozos y/o piscina municipal, el usuario deberá de forma **OBLIGATORIA** hacer uso del gorro de baño.

026 HOTEL DE TURISTAS DE YURA

<p>A) INTERIORES DEL HOTEL YURA, SALA, STAR Y COMEDOR SIN MOBILIARIO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el día y hora. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a Eventos Sociales (Cumpleaños, Aniversario, matrimonios y demás actividades). 	<p>05 días</p>	<p>14.29%</p>	<p>600.00</p>	<p>Caja de la Municipalidad</p>	<p>Administración Financiera</p>
<p>B) EXTERIORES DEL HOTEL YURA, JARDINES Y ÁREAS VERDES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el día y hora. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a Eventos Sociales (Cumpleaños, Aniversario, matrimonios y demás actividades). 	<p>05 días</p>	<p>13.10%</p>	<p>550.00</p>	<p>Caja de la Municipalidad</p>	<p>Administración Financiera</p>
<p>C) TODAS LAS INSTALACIONES DEL HOTEL YURA SIN MOBILIARIO (SALA ESTAR, COMEDOR, JARDINES, ÁREAS VERDES Y COCHERA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el día y hora. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a Eventos Sociales (Cumpleaños, Aniversario, matrimonios y demás actividades). 	<p>07 días</p>	<p>25%</p>	<p>1050.00</p>	<p>Caja de la Municipalidad</p>	<p>Administración Financiera</p>
<p>D) INSTALACIONES DEL HOTEL YURA CON MOBILIARIO (SALA ESTAR, COMEDOR, JARDINES, ÁREAS VERDES Y COCHERA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el día y hora. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a Eventos Sociales (Cumpleaños, Aniversario, matrimonios y demás actividades). 	<p>07 días</p>	<p>35.72%</p>	<p>1500.00</p>	<p>Caja de la Municipalidad</p>	<p>Administración Financiera</p>
<p>E) INSTALACIONES DEL HOTEL YURA CON MOBILIARIO Y VAJILLA/CUBIERTO (SALA ESTAR, COMEDOR, JARDINES, ÁREAS VERDES Y COCHERA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el día y hora. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a Eventos Sociales (Cumpleaños, Aniversario, matrimonios y demás actividades). 	<p>07 días</p>	<p>42.86%</p>	<p>1800.00</p>	<p>Caja de la Municipalidad</p>	<p>Administración Financiera</p>
<p>F) INSTALACIONES DEL HOTEL YURA CON MOBILIARIO, VAJILLA/CUBIERTO Y PERSONAL DE SERVICIO (SALA ESTAR, COMEDOR, JARDINES, ÁREAS VERDES Y COCHERA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el día y hora. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago por Derecho a Eventos Sociales (Cumpleaños, Aniversario, matrimonios y demás actividades). 	<p>07 días</p>	<p>50%</p>	<p>2100.00</p>	<p>Caja de la Municipalidad</p>	<p>Administración Financiera</p>
<p>G) GARANTÍA POR EVENTO CONFORME AL ÍTEM 004, 005, 006 y 007.</p> <p>NOTA: El titular del pliego designará a una persona responsable de la garantía.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el ítem que se requerirá para el evento. Copia del DNI del interesado. Recibo de Depósito de garantía a cuenta de la Municipalidad. 	<p>07 días</p>	<p>50% del evento a realizarse conforme numerales a, b, c, d, e y f.</p>	<p>Caja de la Municipalidad</p>	<p>Administración Financiera</p>	

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO PARA ABSOLVER (Días Hábiles)	DERECHO DE PAGO		DEPENDENCIA DEL INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRÁMITE
				% UIT (2019)	S/.		
H) HABITACIONES DEL HOTEL DE TURISTAS DE YURA. Su periodicidad es <i>por día</i> .							
	A. HABITACIÓN SIMPLE. B. HABITACIÓN DOBLE. C. HABITACIÓN TRIPLE. D. HABITACIÓN CUÁDRUPLE. E. HABITACIÓN MATRIMONIAL SIMPLE. F. HABITACIÓN MATRIMONIAL ESPECIAL A G. HABITACIÓN MATRIMONIAL ESPECIAL B H. CAMA ADICIONAL PARA HABITACIONES		Inmediato	3.10% 3.57% 4.29% 5.48% 3.57% 4.29% 4.77% 1.43%	130.00 150.00 180.00 230.00 150.00 180.00 200.00 60.00	Caja del Hotel de Yura	Administración Financiera
027	ALQUILER DE ÁREA DE PARRILLAS	1. Con Parrilla. 2. Sin Parrilla.	Inmediato	1.905% 1.19%	80.00 50.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
028	(PARQUEO) COBRO POR ESTACIONAMIENTO EN YURA TRADICIONAL	2. Lunes - Viernes 3. Sábados, Domingos y Feriados	Inmediato	0.06% 0.07%	2.50 3.00	Caja del Hotel de Yura	Administración del Hotel Yura
NOTA: Cobro por hora.							
NOTA: El Alquiler de las instalaciones interiores y/o exteriores del Hotel de Yura u otros servicios que la Administración tenga a su cargo, se otorgaran (alquilarán):							
1. Con la previa autorización del área encargada que corresponda. 2. Con el depósito de la garantía correspondiente.							
N°	DENOMINACION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO PARA ABSOLVER (Días Hábiles)	DERECHO DE PAGO		DEPENDENCIA DEL INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRÁMITE
III. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.							
029	TALLERES ANUALES: 1. Comprensión Lectora. 2. Razonamiento Matemático.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Ficha de Inscripción. 3. Fotocopia del DNI. 4. Fotografía tamaño carnet. 5. Recibo de pago por derechos.	02 días	0.48%	20.00	Caja de la Municipalidad de Yura	Sub Gerencia de Salud Educación y Deporte
030	TALLERES DEPORTIVOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Ficha de Inscripción. 3. Fotocopia del DNI. 4. Fotografía tamaño carnet. 5. Recibo de pago por derechos.	02 días	0.48%	20.00	Caja de la Municipalidad de Yura	Sub Gerencia de Salud Educación y Deporte
031	CARNET DE LECTOR DE LA BIBLIOTECA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Foto tamaño pasaporte. 3. Copia simple del recibo de servicios (agua o luz)	02 días	0.12%	5.00	Caja de la Municipalidad de Yura	Sub Gerencia de Cultura y Turismo
N°	DENOMINACION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO PARA ABSOLVER (Días Hábiles)	DERECHO DE PAGO		DEPENDENCIA DEL INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRÁMITE
III. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
032	CARGADOR FRONTAL 2X456 MARCA: JCB MODELO: 456ZX Por Hora	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del interesado. 3. Recibo de Pago de Derechos por alquiler. a) Maquina seca. b) Maquina servida.	05 días	4.29% 5.48%	180.00 230.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



033	TRACTOR HORUGA D7R2 MARCA: Caterpillar MODELO: D7R Por Hora	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del interesado. 3. Recibo de Pago de Derechos por alquiler. a) Maquina seca. b) Maquina servida.	05 días	7.38% 8.57%	310.00 360.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
034	VOLQUETE DE 16M3 MARCA: SCANIA MODELO: CB6X4 Por Hora	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del interesado. 3. Recibo de Pago de Derechos por alquiler. a) Maquina seca. b) Maquina servida	05 días	2.15% 3.34%	90.00 140.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
035	RETROEXCAVADORA MARCA: Caterpillar MODELO: 420F BE CH Por Hora	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del interesado. 3. Recibo de Pago de Derechos por alquiler. a) Maquina seca. b) Maquina servida	05 días	2.15% 3.34%	90.00 140.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
036	RODILLO LISO VIBRATORIO PROPULSADO MARCA: JCB MODELO: VM115D Por Hora	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del interesado. 3. Recibo de Pago de Derechos por alquiler. a) Maquina seca. b) Maquina servida.	05 días	3.10% 4.29%	130.00 180.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
037	MOTO NIVELADORA MARCA: John Deere MODELO: 670G Por Hora	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del interesado. 3. Recibo de Pago de Derechos por alquiler. a) Maquina seca. b) Maquina servida.	05 días	5% 6.19%	210.00 260.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
038	COPIA DE PLANOS.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del interesado. 3. Recibo de Pago de Derechos. a) Planos A-0. b) Planos A-1. c) Plano err A-2. d) Planos en A-3. e) Planos en A-4.	4 días	0.24% 0.12% 0.10% 0.07% 0.05%	10.00 5.00 4.00 3.00 2.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



N°	DENOMINACION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO PARA ABSOLVER (Días Hábiles)	DERECHO DE PAGO		DEPENDENCIA DEL INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRÁMITE
				% UIT 4,200.00 (2019)	S/.		
039	<p>EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS EN ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS POR M³</p> <p>NOTA: El trámite se realizará previo pronunciamiento favorable del funcionario a cargo - Trámite efectuado por ante la ALA (Autoridad Local del Agua)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el tipo de material a extraerse, indicar el plazo de extracción y el volumen expresado en metros cúbicos (m³). Copia del DNI del solicitante. Expediente de Extracción. Autorización de DD.UU. Informe Técnico favorable del ANA. Plan de Impacto Ambiental, Plan de Apertura, Cierre y Abandono, conforme a la normatividad vigente. Certificado ITSE, para extracción en áreas mayores de 500 m². Según D.S. N° 002-2018-PCM. Planos a escala 1/5.000 en coordenadas U.T.M. del lugar de extracción, indicando los puntos de extracción Recibo de Pago de Derechos por m³. 	04 días	0.12%	5.50	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
III. GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL							
040	REPRODUCCIÓN DIGITAL EN CD DE INFORMACIÓN AUTORIZADA.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago de Derechos. 	3 días	0.24%	10.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Secretaría General
041	ENTREGA DE INFORMACIÓN AUTORIZADA DE INFORMES VIRTUALES (CORREO ELECTRÓNICO)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago de Derechos. 	3 días	0.19%	8.00	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Secretaría General
042	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - REPRODUCCIÓN FÍSICA DE COPIAS.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando las copias que requieren (Expediente, fojas, informes, resoluciones, otros). Copia del DNI del interesado. Recibo de Pago de Derechos. 	3 días	0.005%	0.20	Caja de la Municipalidad	Gerencia de Secretaría General

