



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 -2016-0200-GM/MSI

SAN ISIDRO 22 ENE. 2016

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTO, el Informe N° 1849-2015-12.1.0-SLA-GACU/MSI de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones; el Pase N° 3934-2015-12.0.0-GACU/MSI de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano; el Informe N° 387-2015-0520-SDC-GPPDC/MSI e Informe N° 398-2015-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y el Informe N° 001-2016-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, mediante Ordenanza N° 388-MSI, publicada en el diario oficial El Peruano el 20.06.2015, se aprobó el Reglamento General para el desarrollo de eventos en espacios públicos del distrito de San Isidro, cuya finalidad es regular las condiciones, obligaciones y restricciones del uso del espacio público para el desarrollo de eventos con o sin fines de lucro, que permita: a) Activar el uso del espacio público con actividades en beneficio de la comunidad, que respeten al vecino y contribuyan al desarrollo del distrito; b) Preservar la seguridad y orden público evitando poner en riesgo la integridad de las personas; c) Proteger la tranquilidad de los vecinos y transeúntes, las áreas de dominio público que son parte del evento y su entorno, así como la residencialidad del distrito; d) Conservar y mantener el espacio público en buen estado para el uso y disfrute de los vecinos del distrito; y e) Determinar el uso de las áreas del espacio público (plazas, parques, avenidas, calles y vías de cualquier naturaleza), en las cuales la Municipalidad de San Isidro podrá permitir la ocupación temporal, para eventos con fines comerciales, culturales, deportivos, etc.;

Que, el artículo 9° de la citada Ordenanza, establece que los eventos permitidos en espacios públicos que requieren opinión favorable son: 1. Fiestas Infantiles en parques; 2. Toma de Fotografías y/o Filmaciones con fines comerciales y/o promocionales; 3. Ferias y Exposiciones y 4. Caminatas, Carreras, Maratones y/u otros con fines deportivos;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 272-2015-0200-GM/MSI del 16.07.2015, se aprobó la modificación del tarifario de servicios no exclusivos de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 245-2015-0100-ALC/MSI de fecha 05.05.2015; la misma que incluye servicios no exclusivos de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano respecto de los eventos permitidos en espacios públicos señalados en el párrafo precedente;





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 -2016-0200-GM/MSI

Que, sobre el particular, el literal p) del artículo 87° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 382-MSI, establece entre otras funciones de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, que le corresponde formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, de la misma forma, el literal d) del artículo 39° del ROF, indica que corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo "(...) *Proponer las normas para estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros, y asesorar a la unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlos de encontrarlos conforme (...)*";

Que, por su parte, el artículo 22° literal g) del ROF señala que corresponde a la Gerencia Municipal entre otras funciones: "(...) *g) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo (...)*";

Que, mediante el Informe del visto, la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, remite el proyecto de Procedimiento "*Autorización para la realización de eventos en espacios públicos*", con la finalidad de normar el procedimiento para efectuar el óptimo registro, control y emisión de la autorización para la realización de eventos en espacios públicos del Distrito de San Isidro;

Que, en ese contexto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de acuerdo a lo indicado por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo mediante los informes del visto, remitió opinión técnica favorable respecto del procedimiento en mención, precisando que el mismo se encuentra según lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC "*Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos*", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0023 -2016,-0400-GAJ/MSI;

En uso de las facultades conferidas por el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 -2016-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento:
P-01-SLA "Autorización para la realización de eventos en espacios públicos" de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y demás unidades orgánicas que resulten competentes, el cumplimiento del procedimiento aprobado en el artículo primero de la presente resolución;

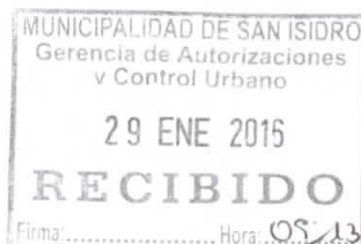
ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y a las unidades orgánicas competentes de la Entidad para su conocimiento y cumplimiento de acuerdo a sus funciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal





AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE EVENTOS EN ESPACIOS PUBLICOS

1.1 Código:

P-01-SLA

1.2 Finalidad:

Normar el procedimiento para efectuar el óptimo registro, control y emisión de la autorización para la realización de eventos en espacios públicos del Distrito de San Isidro.

1.3 Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
- Ordenanza N° 388- MSI, Reglamento General para el desarrollo de eventos en espacios públicos del Distrito de San Isidro.
- Ordenanza N° 382- MSI, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.

1.4 Requisitos:

Para la atención del procedimiento se requiere que el usuario presente la siguiente documentación:

1.4.1 FIESTAS INFANTILES EN PARQUES

- Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando:
 - Nombres y apellidos completos,
 - Dirección,
 - Número de DNI,
 - Número de contribuyente (si no es propietario deberá presentar el contrato de arrendamiento o recibo de servicios) y
 - Correo electrónico del responsable del evento
 - La ubicación dentro del parque donde se realizará el evento.El solicitante deberá ser vecino residente (persona natural) debiendo acreditar vivir en un radio máximo de 500 metros de distancia al parque que se requiere su uso.
- Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio.
- Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario de la MSI.

1.4.2 TOMA DE FOTOGRAFIAS Y FILMACIONES CON FINES COMERCIALES Y/O PROMOCIONALES

- Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con siete (7) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable.
 - Nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, acreditando poder simple,
 - Dirección y Teléfono,
 - Número de DNI,
 - Correo electrónico del responsable del evento
- Memoria descriptiva que indique:
 - La finalidad del evento,
 - Número de personas que congregará,
 - Fecha, hora de inicio y





- El lugar exacto donde se desarrollará graficado en croquis de ubicación.
- 3) Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes del parque, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones encontradas.
- 4) En el caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución.
- 5) De ser el caso, adjuntar Autorización de Interferencia de vías.
- 6) Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario de la MSI.

1.4.3 FERIAS Y/O EXPOSICIONES

- 1) Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando:
 - Nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, acreditando poder simple,
 - Dirección y Teléfono,
 - Número de DNI,
 - Correo electrónico.
- 2) Memoria descriptiva que indique:
 - La ubicación del evento dentro del parque,
 - Número de personas que congregará el evento,
 - Fecha, hora de inicio y término,
 - El producto que se exhibirá,
 - El lugar exacto donde se desarrollará dentro del parque, graficándolo en croquis de ubicación.
- 3) Contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al evento, que deberá describir las características del servicio de acuerdo al aforo previsto.
- 4) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, invalidez temporal o permanente y muerte de los participantes y asistentes, según el aforo previsto.
- 5) Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes del parque y el mobiliario urbano, y dejarlo en las mismas condiciones encontradas.
- 6) Declaración Jurada de responsabilidad ante cualquier incidente y/o daño ocasionado por el desarrollo del evento.
- 7) Adjuntar autorización de interferencia de vías emitida por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima según corresponda.
- 8) Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario de la MSI.

1.4.4 CAMINATAS, CARRERAS Y/O MARATONES U OTROS CON FINES DEPORTIVOS

- 1) Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, acreditando poder simple, dirección, teléfono, número de DNI, correo electrónico.
 - Nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, acreditando poder simple,
 - Dirección y Teléfono,
 - Número de DNI,
 - Correo electrónico.
- 2) Memoria descriptiva que indique:
 - La ubicación del evento dentro del parque,
 - Número de personas que congregará el evento,
 - Fecha, hora de inicio y término,
 - Recorrido graficando en croquis, donde de ser el caso, se indique los puntos de hidratación, puntos de entrega de kit, carpa de atención médica o similar,



arco de partida, punto de llegada, estrado de premiación o similares y mallas del cerco perimétrico y cualquier otro tipo de equipamiento relacionado al evento

- 3) Contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al evento, que deberá describir las características del servicio de acuerdo al aforo previsto.
- 4) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, invalidez temporal o permanente y muerte de los participantes y asistentes, según el aforo previsto.
- 5) Autorización de interferencia de vías emitida por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 6) Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes del parque y el mobiliario urbano, y dejarlo en las mismas condiciones encontradas.
- 7) Declaración Jurada de responsabilidad ante cualquier incidente y/o daño ocasionado por el desarrollo del evento.
- 8) Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario de la MSI.

1.5 Etapas del Procedimiento:

Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Ejecutivo de Plataforma	Recibe y verifica que la documentación se encuentre completa de acuerdo al tarifario de la MSI y a la solicitud (Anexo)	10 min
2			Deriva la solicitud a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones. (Plazo máximo en un día hábil).	5 min
3	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Personal Designado	Verifica que la documentación se encuentre completa.	50 min
4			Registra en el Sistema de Programación de Eventos, los datos necesarios. (Plazo máximo 02 días hábiles)	30 min
			<i>Nota: El Sistema, automáticamente envía correo al área o áreas que deben emitir opinión.</i>	
5	Área responsable	Personal Designado	Recibe el correo, verifica disponibilidad y emite opinión. (Plazo máximo 03 días hábiles)	60 min
			<i>Nota: El Sistema automáticamente envía correo de respuesta con opinión emitida.</i>	
6	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Personal Designado	Recibe correo y prepara proyecto de Carta que autoriza o no y lo deriva al Subgerente (Plazo máximo 02 días hábiles)	60 min
7		Subgerente	Revisa y firma carta para su notificación.	10 min
PROCESO DE NOTIFICACION				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



1.6 Duración:

El procedimiento de autorización para la realización de eventos en espacios públicos, tiene una duración aproximada de 225 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

1.7 Instrucciones:

- ✓ En caso se emita opinión desfavorable, por fechas y/o parques ya ocupados, la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones informará al administrado, para que presente un anexo a su expediente con la modificación necesaria.
- ✓ En caso el administrado solicite una modificación de su pedido presentara un anexo a su expediente y la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones volverá a solicitar opinión al área correspondiente.
- ✓ En caso se verifique que no cumple con algún requisito, el personal designado por la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, podrá requerir al administrado, vía email o carta, que lo remita por cualquiera de esos medios.
- ✓ Plazos para la atención de las Áreas que emiten opinión:

Nº	Evento	Plazo Máximo
1	Fiestas infantiles en parques	3 días hábiles
2	Toma de fotografías y filmaciones con fines comerciales y/o promocionales	
3	Ferias y/o exposiciones	
4	Caminatas, carreras y/o maratones u otros con fines deportivos	

- ✓ Las áreas responsables de emitir opinión, serán las siguientes:

Nº	Evento	Área que emite Opinión	Motivo por el que debe emitir opinión
1	Fiestas infantiles en parques	Subgerencia de Mantenimiento	Comunica si se encuentra agendado algún mantenimiento de áreas verdes u obras de mantenimiento rutinario, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Subgerencia de Obras	Comunica si se encuentra agendada o se está realizando alguna obra, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Oficina de Cultura	Comunica si efectuará alguna actividad en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Gerencia de Desarrollo Humano	Comunica si efectuará alguna actividad en la fecha en que se pretende realizar el evento.
2	Toma de fotografías y filmaciones con fines comerciales y/o promocionales	Subgerencia de Mantenimiento	Comunica si se encuentra agendado algún mantenimiento de áreas verdes u obras de mantenimiento rutinario, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Subgerencia de Obras	Comunica si se encuentra agendada o se está realizando alguna obra, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Subgerencia de Tránsito	Comunica su opinión solo en el caso que sea en vía pública , señalando si se tiene programada para la fecha y lugar que se pretende realizar el evento, un desvío o actividad relacionada al tránsito que impida su realización; asimismo opina sobre el apoyo que puede dar para el manejo del tránsito en la zona del evento el día de su realización.





Nº	Evento	Área que emite Opinión	Motivo por el que debe emitir opinión
3	Ferias y/o exposiciones	Subgerencia de Mantenimiento	Comunica si se encuentra agendado algún mantenimiento de áreas verdes u obras de mantenimiento rutinario, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Subgerencia de Obras	Comunica si se encuentra agendada o se está realizando alguna obra, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Subgerencia de Serenazgo	Comunica si podrá brindar apoyo con su personal para el óptimo desarrollo del evento.
		Subgerencia de Transito	Comunica su opinión solo en el caso que sea en vía pública , señalando si se tiene programada para la fecha y lugar que se pretende realizar el evento, un desvío o actividad relacionada al tránsito que impida su realización; asimismo opina sobre el apoyo que puede dar para el manejo del tránsito en la zona del evento el día de su realización.
		Gerencia Sostenibilidad	Comunica si el evento a desarrollarse generará la activación de un espacio público; señala el posible impacto ambiental que puede generarse por su realización y si va acorde a las políticas de sostenibilidad de la entidad.
		Subgerencia de Participación Vecinal	Comunica si anteriormente hubo alguna queja de vecino, en el espacio donde se pretende realizar el evento; así como toma conocimiento del mismo, para una posible comunicación a vecinos.
		Oficina de Cultura	Comunica si efectuará alguna actividad en la fecha en que se pretende realizar el evento; así como evalúa que éste va acorde a las políticas culturales de la entidad.
4	Caminatas, carreras y/o maratones u otros con fines deportivos	Gerencia de Desarrollo Humano	Comunica si efectuará alguna actividad en la fecha en que se pretende realizar evento; así como evalúa que éste va acorde a la política social, de salud y/o deportivo de la entidad.
		Subgerencia de Mantenimiento	Comunica si se encuentra agendado algún mantenimiento de áreas verdes u obras de mantenimiento rutinario, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Subgerencia de Obras	Comunica si se encuentra agendada o se está realizando alguna obra, en la fecha en que se pretende realizar el evento.
		Subgerencia de Serenazgo	Comunica que brindará apoyo con personal de serenazgo.
		Subgerencia de Transito	Comunica su opinión señalando si se tiene programada, para la fecha y lugar que se pretende realizar el evento, un desvío o actividad relacionada al tránsito que impida su realización; asimismo opina sobre el apoyo que puede dar para el manejo del tránsito en la zona del evento el día de su realización.
		Gerencia Sostenibilidad	Comunica si el evento a desarrollarse generará la activación de un espacio público; señala el posible impacto ambiental que puede generarse por su realización y si va acorde a las políticas de sostenibilidad de la entidad.

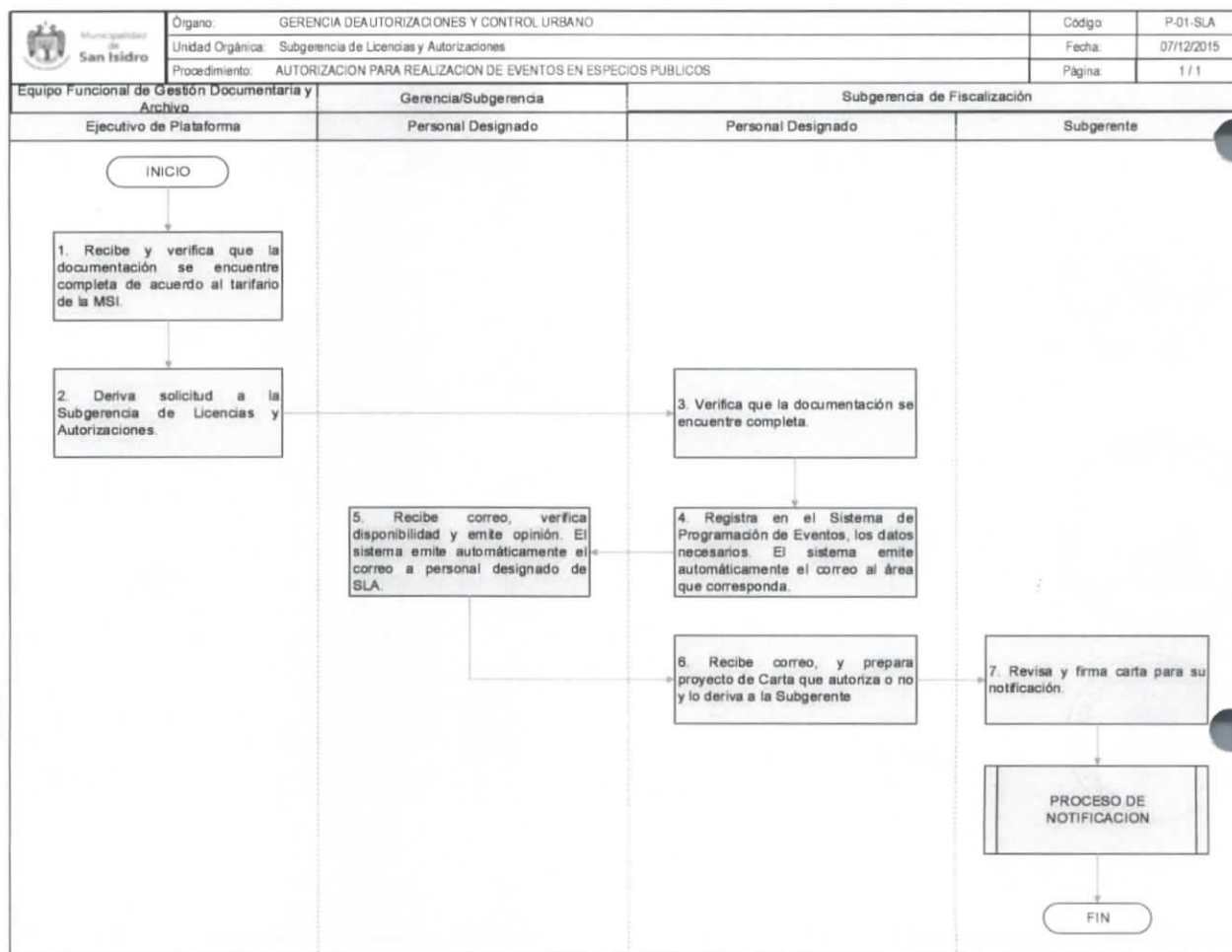




N°	Evento	Área que emite Opinión	Motivo por el que debe emitir opinión
4	Caminatas, carreras y/o maratones u otros con fines deportivos	Subgerencia de Participación Vecinal	Comunica si anteriormente hubo alguna queja de vecino, en el espacio donde se pretende realizar el evento; así como toma conocimiento del mismo, para una posible comunicación a vecinos.
		Gerencia de Desarrollo Humano (Deportes)	Comunica su opinión basada en la evaluación de que éste va acorde a las políticas de deportes de la entidad.

Sin perjuicio de la opinión que solicite la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, las áreas deberán alimentar mensualmente al sistema, con la programación de sus actividades, como mínimo, para el siguiente mes.

1.8 Diagrama de Flujo:





1.9 ANEXO



Municipalidad
de
San Isidro

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS EN
ESPACIOS PUBLICOS EN EL DISTRITO DE SAN ISIDRO

1 DATOS DEL SOLICITANTE (del Representante legal en caso de persona jurídica)

Apellido Paterno		Doc. Identidad	
Apellido Materno		Teléfono	
Nombres		Correo Electronico	
Razón Social de la Empresa (en caso se tratara de persona jurídica)			
Nombre y Apellidos del Representante Legal			
		Doc. Identidad	
Dirección	Número	Dep./Int.	Distrito

2 DATOS DEL EVENTO

Tipo de Evento	☐ Fiesta Infantil	☐ Toma de fotografías y Filmacion	☐ Ferias y/o Exposiciones	☐ Caminatas, Carreras y/o Maratones
Nombre del Evento				
Lugar del evento				
Dia(s) del Evento				
Horario del Evento	Inicio:		Fin:	

3 DOCUMENTOS PRESENTADOS

Para Fiestas Infantiles en Parques

- ☐ 1. Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI, número de contribuyente (si no es propietario deberá presentar el contrato de arrendamiento o recibo de servicios) y correo electrónico del responsable del evento; así como señalar la ubicación dentro del parque donde se realizará el evento. El solicitante deberá ser vecino residente (persona natural) debiendo acreditar vivir en un radio máximo de 500 metros de distancia al parque que requiere su uso.
- ☐ 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio.
- ☐ 3. Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario de MSI.

Para Toma de Fotografías y Filmaciones
con Fines Comerciales y/o Promocionales

- ☐ 1. Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con siete (7) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, acreditando poder simple, dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable.
- ☐ 2. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar exacto donde se desarrollará graficado en croquis de ubicación.
- ☐ 3. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes del parque, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones encontradas.
- ☐ 4. En el caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución.
- ☐ 5. De ser el caso, adjuntar Autorización de Interferencia de Vías.
- ☐ 6. Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario de MSI.

Para Ferias y/o Exposiciones

- ☐ 1. Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, acreditando poder simple, dirección, teléfono, número de DNI, correo electrónico.
- ☐ 2. Memoria descriptiva que indique la ubicación del evento dentro del parque, número de personas que congregará el evento, fecha, hora de inicio y término, el producto que se exhibirá, el lugar exacto donde se desarrollará dentro del parque, graficándolo en croquis de ubicación.
- ☐ 3. Contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimetral de la zona destinada al evento, que deberá describir las características del servicio de acuerdo al aforo previsto.
- ☐ 4. Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, invalidez temporal o permanente y muerte de los participantes y asistentes, según el aforo previsto.
- ☐ 5. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes del parque y el mobiliario urbano, y dejarlo en las mismas condiciones encontradas.
- ☐ 6. Declaración Jurada de responsabilidad ante cualquier incidente y/o daño ocasionado por el desarrollo del evento.
- ☐ 7. Adjuntar autorización de interferencia de vías emitida por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según corresponda.
- ☐ 8. Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario MSI.

Para Caminatas, Carreras y/o Maratones
u otros con Fines Deportivos

- ☐ 1. Solicitud dirigida a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, acreditando poder simple, dirección, teléfono, número de DNI, correo electrónico.
- ☐ 2. Memoria descriptiva que indique la ubicación del evento dentro del parque, número de personas que congregará el evento, fecha, hora inicio y término, recorrido graficado en croquis, donde de ser el caso, se indique los puntos de hidratación, puntos de entrega de kit, carpas atención médica o similar, arco de partida, punto llegada, estrado de premiación o similares y mallas del cerco perimetrico y cualquier otro tipo de equipamiento relacionado al evento.
- ☐ 3. Contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimetral de la zona destinada al evento, que deberá describir las características del servicio de acuerdo al aforo previsto.
- ☐ 4. Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, invalidez temporal o permanente y muerte de los participantes y asistentes, según el aforo previsto.
- ☐ 5. Autorización de Interferencia de vías emitida por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- ☐ 6. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes del parque y el mobiliario urbano, y dejarlo en las mismas condiciones encontradas.
- ☐ 7. Declaración Jurada de responsabilidad ante cualquier incidente y/o daño ocasionado por el desarrollo del evento.
- ☐ 8. Pago por el servicio correspondiente, según Tarifario MSI.

4 DATOS ADICIONALES QUE ESTIME NECESARIO INDICAR

--

--

NOMBRE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

FIRMA

