



e) el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, como miembro, y f) el Subgerente de Recaudación, como secretario; asimismo, el referido numeral indica que el presidente y los miembros de la Comisión deberán encargarse de organizar, controlar y ejecutar el "SORTEO VPM 2023";

Que, el primer párrafo del numeral 8.1 del artículo 8° del referido dispositivo legal, señala lo siguiente: "El Sorteo del Vecino Puntual Miraflorentino 2023, se realizará en presencia notarial y de los miembros de la Comisión Organizadora del Sorteo VPM 2023, el día viernes 19 de enero de 2024, y se iniciará a las 05:00 pm en el Salón Consistorial del Palacio Municipal ubicado en la Av. Larco N° 400, Miraflores; asimismo, se realizará la TRANSMISIÓN EN VIVO por nuestra página oficial de Facebook, con el sorteo de los premios señalados en el numeral 7.6." (énfasis agregado);

Que, mediante el Memorándum N° 26-2024-GAT/MM de fecha 15 de enero de 2024, la Gerencia de Administración Tributaria traslada a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 004-2024-SGR-GAT/MM, a través del cual la Subgerencia de Recaudación, en su calidad de Secretario de la Comisión Organizadora del Sorteo del VPM 2023, resulta necesario reprogramar el horario del sorteo indicado en el numeral 8.1 del Reglamento del Sorteo Anual del Programa de Incentivos Vecino Puntual Miraflorentino – VPM 2023 aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 013-2023/MM, debido a causas imprevistas en la organización del mismo, motivo por el cual, remite la propuesta de decreto de alcaldía que modifica el mencionado numeral, precisando que el nuevo horario del sorteo será a las 10:00 am del día 19 de enero de 2024;

Que, mediante el Informe N° 017-2024-GAJ/MM de fecha 15 de enero de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la propuesta de Decreto de Alcaldía que modifica el primer párrafo del numeral 8.1 del artículo 8° del Reglamento del Sorteo Anual del Programa de Incentivos Vecino Puntual Miraflorentino – VPM 2023, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 013-2023/MM, de acuerdo a la propuesta presentada por la Subgerencia de Recaudación a través de la Gerencia de Administración Tributaria;

Que, mediante el Memorándum N° 71-2024-GM/MM de fecha 15 de enero de 2023, la Gerencia Municipal traslada a la Secretaría General el Informe N° 017-2024-GAJ/MM, juntamente con los actuados relacionados con la propuesta de decreto de alcaldía antes mencionada y solicita proseguir con el trámite correspondiente, conforme a lo recomendado por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

De acuerdo con lo expuesto, y de conformidad con lo previsto por numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

**Artículo Primero.-** MODIFICAR el primer párrafo del numeral 8.1 del artículo 8° del Reglamento del Sorteo Anual del Programa de Incentivos Vecino Puntual Miraflorentino – VPM 2023, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 013-2023/MM, de la siguiente manera:

*"El Sorteo del Vecino Puntual Miraflorentino 2023, se realizará en presencia notarial y de los miembros de la Comisión Organizadora del Sorteo VPM 2023, el día viernes 19 de enero de 2024, y se iniciará a las 10:00 am en el Salón Consistorial del Palacio Municipal ubicado en la Av. Larco N° 400, Miraflores; asimismo, se realizará la TRANSMISIÓN EN VIVO por nuestra página oficial de Facebook, con el sorteo de los premios señalados en el numeral 7.6."*

**Artículo Segundo.-** RATIFICAR los demás extremos del Reglamento del Sorteo Anual del Programa de Incentivos Vecino Puntual Miraflorentino – VPM 2023, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 013-2023/MM.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR el cumplimiento del presente decreto de alcaldía a la Gerencia de

Administración Tributaria y a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto de alcaldía, de acuerdo con sus atribuciones.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del texto del presente decreto de alcaldía en el diario oficial El Peruano y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de dicho dispositivo legal, juntamente con su anexo, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

CARLOS CANALES ANCHORENA  
Alcalde

2254281-1

## MUNICIPALIDAD DE PUNTA HERMOSA

### Aprueban el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE- de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 192-2023-MDPH

Punta Hermosa, 12 de diciembre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

VISTO:

El Informe N° 069-2023-MDPH.OSG, de fecha 25 de setiembre de 2023, emitido por la Oficina de la Secretaría General, Informe 205-2023-OAJ-MDPH, de fecha 19 de noviembre de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 171-2023-OPPyM/MDPH, de fecha 11 de diciembre de 2023 emitido por la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización y el Informe N° 222-2023-OAJ-MDPH, de fecha 12 de diciembre del 2023 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de nuestra Carta Magna, modificado por la Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución del Perú, Ley N° 30305, expresamente señala, que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley";

Que, en el Art. 43.4° del TUO de la ley N° 27444, establece que, los servicios que no sean prestados en exclusividad por la entidad deben ser aprobados por Resolución de su Titular, estableciéndose en el mismo instrumento los requisitos y costos correspondientes a los mismos, los que deberán ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento;

Que, con relación a los servicios que no son prestados en exclusividad por las entidades, en principio estos están referidos a actividades económicas que también pueden ser desarrolladas por el sector privado, sin embargo, el Art. 43.4° limita dicha intervención al establecer que esta debe efectuarse en estricta observancia de lo dispuesto en el Art. 60° de la Constitución Política; de modo que el estado podrá intervenir en el mercado solo en los casos en el que el sector privado no tenga la capacidad para satisfacer la demanda o que su actividad sea insuficiente, encontrándose la Administración Pública, al igual que los privados, en la obligación de respetar las diferentes

normas de represión de competencia desleal, a fin de ser concordantes con el régimen económico vigente;

Que, mediante informe N° 069-2023-MDPH-OSG, la Oficina de Secretaría General ha consolidado la propuesta de diversos servicios no exclusivos correspondientes a las unidades orgánicas de Gerencia de Desarrollo Humano y Social Desarrollo Económico y Turismo, Oficina de Secretaría General, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial, a efectos de modificar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) vigente de la entidad, aprobado por la Resolución de Alcaldía N° 091-2017-MDPH, cuya revisión advierte sin embargo que algunos no tienen el carácter de servicios que no sean prestados en exclusividad, conforme a la descripción señalada en el punto precedente, como es el caso de autorización de la vía pública para extensión de actividades comerciales (SGDEyT) y la Inspección Ocular para Levantamiento de inscripción predial (SGRyFT), entre otros;

Que, mediante Informe 205-2023-OAJ-MDPH, de fecha 19 de noviembre de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que afectos de consolidar el nuevo TUSNE de la entidad, resulta necesario la Opinión Técnica previa del despacho de Planeamiento Presupuesto y Modernización, respecto a la propuesta remitida, conforme a lo establecido en el núm. 29 del Art.37° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, remitiendo para tal fin los actuados que anteceden;

Que, mediante Informe N° 171-2023-OPPyM/MDPH, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, ratifica la propuesta de Servicios No Exclusivos prestados por la entidad contenida en el Informe N° 144-2023-OPPyM/MDPH solicitando opinión legal para su correspondiente aprobación;

Que, mediante Informe N° 222-2023-OAJ-MDPH, de fecha 12 de diciembre del 2023 de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que estima procedente a efectos de que se proyecte el acto resolutorio que disponga la aprobación del TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS-TUSNE- DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA, por el titular de la entidad conforme a lo dispuesto en el Art. 43.4° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Estando a los considerandos expuestos y en uso a las facultades conferidas en el inciso 6) del Art 20° y Art 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 y modificatorias, se;

RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR el Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE- de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa.

**Artículo Segundo.-** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 091-2017-MDPH y cualquier otra norma que se oponga a la presente.

**Artículo Tercero.-** DISPONER el estricto cumplimiento del Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE- de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa, a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Unidad Funcional de Tecnología de la Información dependiente de la Gerencia Municipal, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CARLOS GUILLERMO FERNANDEZ OTERO  
Alcalde



# 198 años de historia



## VISITA PRESENCIAL Y VIRTUAL

Visitas guiadas presenciales: colegios, institutos universidades, público en general, previa cita

Recorrido desde el siguiente enlace

<https://museograficovirtual.editoraperu.com.pe/recorrido>

📍 Jr. Quilca 556 - Lima 1

✉ [museografico@editoraperu.com.pe](mailto:museografico@editoraperu.com.pe)

☎ 998 732 529

[www.editoraperu.com.pe](http://www.editoraperu.com.pe)

 **Editora Perú**



ANEXO					
TARIFARIO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS UNIDAD ORGÁNICA					
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL					
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		LUGAR	COSTO	
Alquiler de canchas de grass sintético/ escuelas deportivas	Pago de derecho alquiler	POR HORA	COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL / PARQUE LIZANO	De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	S/. 20.00
				De 6:00 p.m. a 10:00 p.m.	S/. 40.00
Alquiler de Lozas Deportivas	Pago de derecho alquiler	POR HORA	PARQUE LIZANO	De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	S/. 20.00
			COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL	De 6:00 p.m. a 10:00 p.m.	S/. 40.00
Alquiler de Estadio Municipal para eventos deportivos	Solicitud dirigida al Alcalde detallando el motivo del alquiler, fechas y horario.	POR HORA	ESTADIO RAMON MIFFLIN	S/. 200.00	
	Pago del derecho de alquiler				
Alquiler del Estadio Municipal	Pago de derecho alquiler	POR HORA	ESTADIO RAMON MIFFLIN	De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	S/. 40.00
				De 6:00 p.m. a 10:00 p.m.	S/. 70.00
Alquiler del Coliseo Deportivo Municipal para eventos corporativos o no deportivos	Pago de derecho alquiler	POR HORA	COLISEO MUNICIPAL	De 8:00 a.m. a 8:00 p.m.	S/. 200.00
Alquiler del Coliseo Deportivo Municipal/ escuelas deportivas	Pago de derecho de alquiler	POR HORA	COLISEO MUNICIPAL	De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	S/. 30.00
				De 6:00 p.m. a 10:00 p.m.	S/. 40.00
Alquiler de Estadio Municipal para eventos culturales, corporativos o no deportivos)	Solicitud dirigida al Alcalde detallando el motivo del alquiler, fechas y horario.	POR DIA	ESTADIO RAMON MIFFLIN	De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	S/. 1500.00
	Pago del derecho de alquiler	POR HORA		De 6:00 p.m. a 10:00 p.m.	S/. 200.00
Talleres Deportivos Municipales Verano (enero - febrero) (residentes)	1. Ficha de Inscripción 2 . Copia DNI del alumno y del padre de familia o apoderado 3 . Pago por derecho de escuela	POR MES		S/. 20.00 (según cupos)	
Escuelas deportivas Municipales - Talleres Verano (enero - febreo) ( no residentes)	1. Ficha de Inscripción 2 . Copia DNI del alumno y del padre de familia o apoderado 3 . Pago por derecho de escuela	POR MES		S/. 30.00 (según cupos)	
Alquiler de Sala de eventos del Centro Cultural	Solicitud dirigida al Alcalde detallando el motivo del alquiler, fechas y horario.	POR FECHA		Derecho de Alquiler: S/ 800.00 Garantía: S/1,200.00	
	Pago del derecho de alquiler				
FIESTAS INFANTILES EN PARQUES o SIMILARES De Lunes a Domingo de 08:00 a 18:00 horas (En temporada de verano solo se permitirá de Lunes a Viernes), permitiéndose solo un evento por semana.	1. Ser vecino residente del Distrito de Punta Hermosa (persona natural) debiendo acreditarlo (indicar NP contribuyente), si no es propietario, debe presentar el contrato de arrendamiento o recibo de servicios, se sugiere hacer uso para la realización del evento el parque de su sector.	POR SEMANA	Según petición	Evento	S/ 150.00
ACOTACIONES: a) Al responsable del evento se le permitirá instalar el mobiliario y/o las estructuras temporales (mesa, sillas y toldo pequeño) el mismo día del evento a partir de las 08:00 horas, debiendo retirarlas al término del evento.	2. La petición, deberá ser a través de mesa de partes, con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona				

<p>b) Se permite utilizar equipos de sonido, portátil, respetando los decibeles máximos permitidos. En zona residencial 60 dB en zona comercial 70 dB.</p>	<p>natural, Dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable, asimismo deberá indicar: El nombre del Parque, fecha, hora (inicio-termino) del evento.</p>				
<p>c) No utilizar juegos mecánicos, piscinas, lanza confeti o pica pica. d) Se permite un facilitador (a) de recreación infantil.</p>	<p>3. Asimismo, deberá presentar una Declaración Jurada donde se compromete a no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en que lo encontró.</p>				
<p>e) No comercializar y/o distribuir y/o utilizar artículos pirotécnicos.</p>					
<p>f) No comercializar y/o distribuir y/o utilizar bebidas alcohólicas durante el desarrollo del evento.</p>	<p>4. Adjuntar copia de Recibo de Pago (Archivo) por el servicio correspondiente.</p>				
<p><b>EVENTOS DEPORTIVOS EN UN AREA NO CONFINADA</b> De Lunes a Domingo de 08:00 a 18:00 hrs. <b>ACOTACIONES:</b> a) Cumplir con las condiciones de seguridad, debiendo gestionar ante la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres. b) Comunicar oportunamente sobre el evento al ONAGI y/o a la Subprefectura Distrital de Punta Hermosa (en los casos que corresponda), a la Policía Nacional del Perú y Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. c) Contar con al menos una (01) ambulancia, unidad paramédica y/o unidad de bomberos a fin de velar por la salud física ante cualquier eventualidad que pudiera sufrir alguno de los asistentes al evento. d) Instalar como mínimo dos (02) baños portátiles. e) La instalación de equipamiento deberá realizarse como máximo 48 horas antes del inicio del evento. f) Retirar los equipos, mobiliario y/o las estructuras temporales instaladas, el mismo día al término del evento. g) Garantizar las zonas de evacuación y accesibilidad a los vehículos de emergencia. h) Facilitar el ingreso y/o salida de los propietarios o residentes de las zonas circundantes al evento. i) Se compromete a dejar el espacio público utilizado en las mismas condiciones encontradas. j) No comercializar y/o distribuir y/o utilizar bebidas alcohólicas durante el desarrollo del evento. k) Solo se podrán colocar Elementos de Publicidad Exterior contando con la Autorización respectiva conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 368-MDPH, asimismo efectuar los pagos correspondientes.</p>	<p>1. La petición, deberá ser a través de mesa de partes, quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, Dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable. 2. Asimismo, deberá presentar: a) Carta de la FENTA con aprobación favorable. b) Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes y el mobiliario urbano, dejando el área utilizada, en las mismas condiciones encontradas. 3. Adjuntar copia de Recibo de Pago (Archivo) por el servicio correspondiente</p>		<p><b>PLAYAS: MALECÓN CENTRAL, BLANCA Y/O PICO ALTO</b></p>	<p>Evento</p>	<p>1 UIT</p>
<p>Escuelas deportivas formativas municipales (marzo - diciembre) (costo para residentes en el distrito)</p>	<p>1. Ficha de Inscripción 2. Copia DNI del alumno y del padre de familia o apoderado 3. Pago por derecho de escuela</p>	<p>POR MES</p>			<p>S/25.00 (automático)</p>
<p>Escuelas Deportivas Formativas municipales (marzo - diciembre) (Público en General)</p>	<p>1. Ficha de Inscripción 2. Copia DNI del alumno y del padre de familia o apoderado 3. Pago por derecho de escuela</p>	<p>POR MES</p>			<p>S/40.00 (automático)</p>



UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA					
INSPECCIÓN OCULAR	1) Levantamiento de Inspección predial a solicitud de parte (Solicitud) 2) Adjuntar copia de Recibo de pago (Archivo) por el servicio correspondiente.		Según petición	PROPUESTA POR LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1) Hasta 250 mts2 S/. 100
					2) Desde de 250 mts hasta 1000 mts2 S/. 150
					3) Desde de 1000 mts hasta 3000 mts2 S/. 200
					4) Mayor a 3000 mts2 S/. 300

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO						
AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA PARA FINES COMERCIALES (SOLO RESTAURANTES Y AFINES)  ACOTACIONES:  1. Con Licencia de Funcionamiento vigente. 2. Contar con Certificado de Defensa Civil vigente. 3. Pertenecer a los giros de restaurante o similar.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 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, nombre de la empresa a la que representa, numero de RUC, domicilio fiscal.  Asimismo deberán indicar: - Copia de Licencia de Funcionamiento - Copia de Certificado de Defensa Civil - Giro - Área total solicitada (no incluye zona de playas) - Indicar: el mobiliario a usar (fotomontaje referencial) - Dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable.  2. Adjuntar copia de recibo de pago (Archivo) por el servicio correspondiente.  <b>NOTA:</b> Toda solicitud está sujeta a evaluación ya que dependerá de las condiciones urbanas (zonificación, ancho de la calle, avenida, etc).		Según petición	Restaurantes y afines	2% UIT por m2	
PARA ACTIVACIONES Y/O SAMPLING  De Lunes a Domingo de 08:00 a 18:00 hrs. (Solo se permitirá el uso de 3 horas máximo por evento)  ACOTACIONES:  1. Con respecto a Activaciones deberán cumplir con las condiciones de seguridad, debiendo gestionar ante la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.  2. No utilizar equipos de sonido, parlantes, altavoces, megáfonos y/o similares, que superen los decibeles máximos permitidos. Respetar decibeles: - zona residencial 60 dB - zona comercial 70 dB  3. Para Activaciones podrán instalar, el mobiliario y/o las estructuras temporales, el mismo día del evento a partir de las 08:00 horas o un día anterior (de ser necesario), debiendo retirarlos al término del mismo.  4. No se permite el volanteo.  5. No utilizar, comercializar y/o distribuir artículos pirotécnicos.  7. No comercializar y/o distribuir y/o utilizar bebidas alcohólicas durante el desarrollo del evento. LAS ACTIVACIONES SERAN SOLO EN TEMAS RELACIONADOS EN SALUD Y LIMPIEZA.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 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, nombre de la empresa a la que representa, numero de RUC, domicilio fiscal marca del producto para la cual se realizara la activación o sampling, asimismo deberán indicar: - La finalidad del evento, - El número de personas que congregará, - Fecha, hora (inicio y termino) y lugar exacto donde se desarrollara el evento (croquis) - Dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable. - Indicar: el mobiliario, equipos y área total a utilizar (fotomontaje referencial).  2. Declaración Jurada en la que el representante legal señale que la vigencia de poder está vigente e indicar el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registro Públicos (SUNARP).  3. Declaración Jurada en la que se compromete no deteriorar las áreas verdes y el mobiliario urbano, dejando el área utilizada, en las mismas condiciones encontradas.  4. Adjuntar copia de recibo de pago (Archivo) por el servicio correspondiente.  <b>NOTA:</b> Toda solicitud está sujeta a evaluación.		Según petición	Playas El Silencio, Señoritas y Caballeros	SAMPLING	S/ 580.00
				Playas La Isla, Malecón Central, Playa Blanca, Señoritas y Caballeros	ACTIVACIONES	50% UIT
					SAMPLING	S/ 780.00
				Otros espacios públicos (parques, mirador, plazas y otros	ACTIVACIONES	1 UIT
					SAMPLING	S/ 780.00
					ACTIVACIONES	50% UIT



<p><b>FESTIVIDADES PATRONALES, SOCIALES, POLITICAS ETC. EN UN AREA NO CONFINADA</b></p> <p>De Lunes a Domingo de 18:00 a 03:00 horas del día siguiente (Solo se permitirá dos (02) días calendarios continuos no renovables).</p> <p><b>ACOTACIONES:</b>                  a) Cumplir con las condiciones de seguridad, debiendo gestionar ante la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.                  b) Comunicar oportunamente sobre el evento a la Prefectura de Punta Hermosa, a la Policía Nacional del Perú y Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.                  c) Utilizar equipos de sonido, parlantes, altavoces, megáfonos y/o similares, respetando los decibeles máximos permitidos. En zona residencial 60 dB en zona comercial 70 dB.                  d) No utilizar, comercializar y/o distribuir artículos pirotécnicos.                  e) Retirar los equipos, mobiliario y/o las estructuras temporales instaladas, el mismo día al término del evento.                  f) Se compromete a dejar el espacio público utilizado en las mismas condiciones encontradas.                  g) Documento con la firma de quince (15) vecinos domiciliados a menos de 100 metros lineales del lugar del evento, indicando su apoyo a la realización del espectáculo o actividad. De ser necesario, según la magnitud del espectáculo o actividad, se solicitará el acuerdo de la junta vecinal, cuando así lo crea conveniente la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural o comisión encargada para el desarrollo del evento, dirección, teléfono, número de DNI e indicar:                  - El número de personas que congregará,                  - Fecha, hora (inicio y termino) y lugar exacto donde se desarrollara el evento (croquis)                  - Dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable.                  - Indicar: el mobiliario, equipos y área total a utilizar (fotomontaje referencial).</p> <p>Asimismo deberá adjuntar:</p> <p>2. Declaración Jurada en la que se compromete no deteriorar las áreas verdes y el mobiliario urbano, dejando el área utilizada, en las mismas condiciones encontradas</p> <p>3. Copia del recibo de pago de impuesto y autorización del APDAYC (en los casos que corresponda).</p> <p>4. Adjuntar copia de recibo de pago (Archivo) por el servicio correspondiente.</p>			<p>Evento</p> <p>S/ 300.00</p>
<p><b>PARA CEREMONIAS MATRIMONIO CIVIL Y O RELIGIOSO</b></p> <p>De lunes a sábado de 08:00 a 18:00 hrs. (Solo se permitirá el uso de 3 horas máximo por evento)</p> <p><b>ACOTACIONES:</b>                  a) No se permite la realización de recepciones.                  b) El responsable del evento se le permitirá instalar el mobiliario y/o las estructuras temporales (mesas, sillas arreglo floral) el mismo día del evento a partir de las 8:00 horas, debiendo retirarlas al término del evento.                  c) No comercializar y/o distribuir y/o utilizar artículos pirotécnicos.                  d) No comercializar y/o distribuir y/o utilizar bebidas alcohólicas durante el desarrollo del evento</p>	<p>1) La petición, deberá ser a través de mesa de partes, con quince (15) días hábiles de anticipación, señalando nombre y apellidos completos, dirección, número de DNI, mureño del contribuyente (si no es el propietario deberá presentar el contrato de arrendamiento o recibo de servicios) y correo electrónico del responsable del evento; así como señalar la ubicación, fecha, hora de inicio-termino, cantidad de invitados, mobiliario (mesas y sillas) y arreglo floral (arco de flores)</p> <p>2) Ser vecino residente del Distrito de Punta Hermosa (persona natural) debiendo acreditarlo (indicar N° de contribuyente), si no es propietario, debe presentar el contrato de arrendamiento o recibo de servicios.</p> <p>3) Adjuntar copia de Recibo de Pago (Archivo) por el servicio correspondiente</p>	<p>Playas: El Silencio, Señoritas y Caballeros</p> <p>Playas: La Isla, Malecón Central y Blanca</p>	<p>RESIDENTES</p> <p>NO RESIDENTES</p> <p>RESIDENTES</p> <p>NO RESIDENTES</p>	<p>S/ 580.00</p> <p>S/ 700</p> <p>S/ 780.00</p> <p>S/ 900</p>
<p><b>TOMA FOTOGRAFICAS Y/O FILMACIONES CON FINES COMERCIALES Y/O PROMOCIONALES</b></p> <p>De Lunes a Sábado de 08:00 a 18:00 hrs., y en temporada de verano será de Lunes a Jueves</p> <p><b>ACOTACIONES:</b>                  1) Con respecto a Filmaciones deberán cumplir con las condiciones de seguridad, debiendo gestionar ante la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres (de ser necesario).</p>	<p>1. La petición, deberá ser a través de mesa de partes, 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, dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable.</p> <p>2. Declaración Jurada debiendo el representante legal señale que la vigencia de poder está vigente e indicar el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registro Públicos (SUNARP).</p> <p>3. En el caso de Instituciones culturales y estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución.</p>	<p>Playas: El Silencio, Señoritas y Caballeros</p> <p>Playas: La Isla, Malecón Central y Blanca</p> <p>Otros espacios públicos (parques, mirador, plazas y otros)</p>	<p>Fotografías</p> <p>Filmaciones</p> <p>Fotografías</p> <p>Filmaciones</p> <p>Fotografías</p> <p>Filmaciones</p>	<p>S/ 580.00</p> <p>50% UIT</p> <p>S/ 780.00</p> <p>1 UIT</p> <p>S/ 580.00</p> <p>50% UIT</p>



<p>2. No utilizar equipos de sonido, parlantes, altavoces, megáfonos y/o similares, que superen los decibeles máximos permitidos. Respetar decibeles: - zona residencial 60 dB - zona comercial 70 dB</p> <p>3. Podrán instalar, el mobiliario y/o las estructuras temporales, el mismo día del evento a partir de las 08:00 horas o un día anterior (de ser necesario), debiendo retirarlos al término del mismo.</p> <p>4. No utilizar, comercializar y/o distribuir artículos pirotécnicos.</p> <p>5. No comercializar y/o distribuir y/o utilizar bebidas alcohólicas durante el desarrollo del evento.</p>	<p>4. Declaración Jurada donde se compromete a no deteriorar las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en que lo encontró.</p> <p>5. Adjuntar copia de Recibo de Pago (Archivo) por el servicio correspondiente.</p> <p><b>NOTA:</b> Instituciones educativas de la jurisdicción de Punta Hermosa están exonerados al pago de la Autorización.</p>				
<p><b>CARNÉ DE SANIDAD</b></p> <p><b>ACOTACIONES</b> a) El Certificado debe ser expedido por un Centro de Salud del estado</p>	<p>La petición, deberá ser a través de plataforma de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.</p> <p>Deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Llenar Ficha Solicitud (proporcionada por la Municipalidad) señalando: Estado Civil, domicilio, DNI, edad, giro, ocupación, centro laboral.</li> <li>2) Certificado de Salud, vigente.</li> <li>3) Adjuntar 02 Fotografías a color tamaño carnet.</li> <li>4) Copia de Recibo de Pago (Archivo) por el servicio correspondiente.</li> </ol>			Original	S/ 16.50
<p><b>AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA FINES COMERCIALES TIPO FERIAS, EVENTOS Y SIMILAR (música en vivo)</b></p> <p><b>ACOTACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las condiciones de seguridad, debiendo gestionar ante la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>2. No utilizar equipos de sonido, parlantes, altavoces, megáfonos y/o similares, que superen los decibeles máximos permitidos: zona residencial 60 dB y zona comercial 70 dB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Alcalde 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, nombre de la empresa a la que representa, numero de RUC, domicilio fiscal.</li> </ol> <p>Asimismo deberán indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación de la feria/evento (croquis)</li> <li>- Indicar: el mobiliario a usar (fotomontaje referencial)</li> <li>- N° de módulos, listado de feriantes</li> <li>- Dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adjuntar copia de recibo de pago (Archivo) por el servicio correspondiente.</li> </ol>	Feria	(Parque Santa Cruz, Mirador Pico Alto, Mirador Anali)		Hasta 25 stands S/1,000.00
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Alcalde con cinco (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica, nombre de la empresa a la que representa, numero de RUC, domicilio fiscal.</li> </ol> <p>Asimismo deberán indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero de Licencia de Funcionamiento</li> <li>- Número de Certificado de Defensa Civil</li> <li>- Giro</li> <li>- Área total solicitada (no incluye zona de playas)</li> <li>- Indicar: el mobiliario a usar (fotomontaje referencial)</li> <li>- Dirección, teléfono, número de DNI y correo electrónico del responsable.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adjuntar copia de recibo de pago (Archivo) por el servicio correspondiente.</li> </ol>	EVENTO (música en vivo)	(frentis de local comercial)		S/ 400.00

<p><b>AUTORIZACIÓN PARA COMERCIO AMBULATORIO</b></p> <p>Ordenanza N°359-MDPH</p> <p><b>ACOTACIONES:</b></p> <p><b>1. Contar domicilio en Punta Hermosa, acreditado con DNI.</b></p> <p><b>2. Acreditar situación socio económica.</b></p> <p><b>3. Haber obtenido Autorización municipal años anteriores.</b></p>	<p>Solicitud dirigida al Alcalde e 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, nombre de la empresa a la que representa, numero de RUC, domicilio fiscal.</p> <p>Asimismo debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giro</li> <li>- Ubicación</li> <li>-Sustento acerca de la (caso social)</li> </ul>	Según petición			
	Sombrillas		Playa Central		S/1,300.00
	Gaseosas, raspadillas, helados				S/600.00
	Sandwiches				S/500.00
	Golosinas				S/400.00
	Sombrillas		Playa Isla		S/1,000.00
	Gaseosas, raspadillas, helados				S/600.00
	Golosinas				S/400.00
	Gaseosas, raspadillas, golosinas, sanwiches, helados		Playa Blanca		S/800.00
	Sombrillas		El Silencio		S/700.00
	Gaseosas, helados				S/600.00
	Raspadillas, sándwiches				S/500.00
	Golosinas, alquiler piscina, venta set de playa, bisutería				S/400.00
	Sombrillas		Playa Señoritas y Caballeros		S/1,000.00
	Gaseosas, raspadillas, helados				S/600.00
	Puff, pareos, vestidos, sombreros				S/500.00
	Golosinas, artesanía				S/400.00
	Helados		Playa Norte		S/600.00
	Gaseosas, golosinas, sanwiches, churros		Parque Quiñonez		S/150.00
	Raspadillas				S/300.00
Foodtruck				S/800.00	
Desayunos, chicharrón, caldo		Frontis del depósito		S/400.00	
Jugo de Naranja				S/200.00	
Hamburguesas, anticuchos, picarones, emoliente		Frontis del Mercado Municipal		S/400.00	

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

<p><b>PERMISO DE OPERACIÓN MUNICIPAL DE VEHÍCULO MENOR PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA</b></p>	<p><b>PERSONAS NATURALES</b> Solicitud ante la Entidad bajo la forma de Declaración Jurada, indicando nombre y domicilio, número de DNI, adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia simple de la Tarjeta de identificación Vehicular expedida por la SUNARP</li> <li>2) Copia simple de certificado del SOAT vigente.</li> <li>3) Certificado de Revisión Técnica emitida por una Planta de Revisión Técnica Vehicular autorizada.</li> <li>4) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.</li> </ol> <p><b>PERSONAS JURIDICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal, copia simple de la vigencia de poder</li> <li>b) Copia de ficha RUC de la persona jurídica.</li> <li>c) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registro Público.</li> <li>d) Original del recibo de pago correspondiente al derecho de trámite.</li> </ol>			PERSONAS NATURALES	S/ 40.00 * POR UNIDAD VEHICULAR
				PERSONAS JURIDICAS	





	<p>e) Relación de vehículos menores para prestar el servicio (máximo 15 por empresa) en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos; asimismo deberá señalarse el criterio para cumplir con la condición de uniformización exigido en la presente ordenanza (color, sticker, entre otros).</p> <p>f) Copia simple de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica solicitante, para el caso de vehículos de propiedad de terceros.</p> <p>g) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular en la que conste la propiedad del vehículo a nombre del solicitante; en caso el vehículo sea de propiedad de un tercer se deberá presentar adicionalmente un documento suscrito por este en el cual su voluntad de destinar el vehículo a la prestación del servicio especial.</p> <p>h) Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, cuando corresponda. En caso de vehículos nuevos, deberá presentarse el Certificado exigido en el artículo 31 de la presente ordenanza.</p> <p>i) Copia simple del certificado del SOAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.</p> <p>j) Relación de conductores.</p>				
CERTIFICADO MUNICIPAL DE REVISIÓN TÉCNICA BÁSICA					S/ 40.00 POR MOTOTAXIS
Retiro de vehículos internados en el depósito vehicular (Ord. N° 507-MDPH)	1. Pago de derecho por gastos de retiro del vehículo de la vía pública				S/ 50.25
	2. Pago por derecho de guardiana y/o custodia en el Depósito Municipal			POR DIA	S/ 50.25

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL					
Servicio de Fumigación	1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) Pago de derecho.			PROPUESTA DE OTRAS ENTIDADES	S/ 1.50 (metro lineal)
Servicios de Baños Públicos Municipales	Recibo de Pago				S/1.00 (Inmediato)
Alquiler de Duchas (Por persona)	Recibo de Pago		Playas: El silencio, Señoritas, Malecón Central		S/3.00 (Inmediato)
Alquiler de vestidores	Recibo de Pago		Playas: El silencio, Señoritas, Malecón Central		S/2.00 (Inmediato)

2254046-1

## El Peruano

### USO DEL SISTEMA PGA PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionales Autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus dispositivos legales en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, tienen a su disposición el **Portal de Gestión de Atención al Cliente PGA**, plataforma virtual que permite tramitar sus publicaciones de manera rápida y segura. Solicite su usuario y contraseña a través del correo electrónico [pgaconsulta@editoraperu.com.pe](mailto:pgaconsulta@editoraperu.com.pe).

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES