



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JACOBO HUNTER**

000220

ORDENANZA MUNICIPAL N° 022 -2011-MDJH

Jacobo Hunter, 28 de diciembre de 2011

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 28 de diciembre del 2011, el Informe N° 349-2011-MDJH/SGAT de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante el cual se propone para su aprobación el Proyecto de Ordenanza Municipal sobre la adecuación y regulación del procedimiento de licencia de funcionamiento, se **ACORDO Adecuar y regular el procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados en el distrito de Jacobo Hunter, acorde con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento.**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, y la Ley de Reforma, Ley N° 28607, las Municipalidades provinciales y distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante, con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, de conformidad con el artículo 6° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los “gobiernos locales promueven el desarrollo económico, con incidencia en la micro y pequeña empresa” y en su artículo 10°, establece que los “gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental”.

Que, en los numerales 3.6 y 3.6.4 del Artículo 79° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que es competencia y función específica exclusiva de las municipalidades el normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.

Que, asimismo el Artículo 83° del mismo texto acotado señala que es función de las municipalidades en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

Que, mediante Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de funcionamiento, publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 5 de febrero de 2007, en su artículo 1° señala como finalidad: Establecer el MARCO JURÍDICO de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades, correspondiendo a éstas adecuar su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos con las disposiciones previstas en dicha ley.

Que, mediante Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, se establecen diversos aspectos de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, tales como la naturaleza, objeto, procedimientos y requisitos a tenerse en consideración en la ejecución de los lineamientos de la Ley N° 28976.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el artículo 49° de la citada norma señala que la Autoridad Municipal puede ordenar la clausura temporal o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está legalmente prohibido o constituye peligro o riesgo para la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de Defensa Civil o produzca olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

Que, el Gobierno Local mediante Ordenanza Municipal N° 337 de fecha 09 de setiembre del 2010, se aprobó el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Jacobo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

000219

Hunter; por lo que, es necesario adecuar la normatividad vigente a los lineamientos establecidos en la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, concordante con los dispositivos legales vigentes.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972,

SE ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "Ordenanza que adecua y regula el procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados en el distrito de Jacobo Hunter, acorde con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento", cuyo contenido se detalla en el anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza

ARTÍCULO 2°.- MODIFICAR el contenido el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, en los artículos correspondientes a la Licencia de Funcionamiento.

ARTÍCULO 3°.- INCORPORAR a dicho documento los nueve (09) procedimientos contenidos del Anexo N° 02, relacionados a los procedimientos de Licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- DESE cuenta a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Órgano de Control Interno, Sub Gerencia de de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI, Sub Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, y otras unidades orgánicas para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Sra. Andrea Saragasi Fejada
(e) SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Prof. Santiago Manrique Veliz
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JACOBO HUNTER**

000218

Anexo N° 01

“Ordenanza que adecua y regula el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en el distrito de Jacobo Hunter la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I**

FINALIDAD, OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- FINALIDAD

La presente Ordenanza tiene como finalidad establecer el marco jurídico normativo que regula los aspectos técnicos y administrativos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza para el desarrollo de actividades económicas; industriales, comerciales, de servicios, lucrativas y no lucrativas, en sus distintas modalidades en el distrito de Jacobo Hunter.

Igualmente se encuentran comprendidos aspectos concernientes a la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil que forman parte del procedimiento para la obtención de licencias de funcionamiento.

Artículo 2°.- OBJETIVOS

Constituyen objetivos que orientan el presente cuerpo normativo:

- Promover la formalización de las empresas en el distrito de Jacobo Hunter ;
- Promover el desarrollo económico local, fomentando la inversión privada empresarial con la realización de las actividades económicas de índole comercial, industrial o de servicios en el distrito de Jacobo Hunter.
- Flexibilizar, simplificar, dotar de transparencia y celeridad a los procedimientos que son objeto de regulación en la presente Ordenanza;
- Mejorar la calidad de los servicios administrativos municipales, prestados en beneficio de los agentes económicos y de la comunidad en su conjunto;
- Fomentar el desarrollo de una cultura de prevención en el distrito, mediante el cumplimiento real y oportuno de las normas de Seguridad en Defensa Civil, a fin de proteger la seguridad física y patrimonio de la población, conforme a lo establecido por el Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y;
- Delimitar el marco jurídico que tipifique las infracciones referidos a los procedimientos materia de la presente Ordenanza, y que establezca las sanciones correspondientes.

Artículo 3°.- PRINCIPIOS APLICABLES

Los procedimientos objeto de regulación en la presente Ordenanza, se rigen en todas sus etapas, por los establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resaltándose dentro de ellos los siguientes:

- Simplicidad.**- Los trámites establecidos por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- Celeridad.**- Quienes participen en el procedimiento, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido proceso o vulnere el ordenamiento legal vigente.
- Presunción de Veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los solicitantes en la forma prescrita por la presente Ordenanza, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

000217

d. **Privilegio de Controles Posteriores.**- La tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Artículo 4°.- ALCANCE

Las normas que contiene el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en la administración y ejecución del proceso de licencia de funcionamiento; así como para los administrados en la condición de personas naturales o jurídicas que gestionen algunos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza en el ámbito jurisdiccional de el distrito de Jacobo Hunter.

Artículo 5°.- Los procedimientos administrativos regulados en el presente reglamento son los siguientes:

- 6.1 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
- 6.2 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- 6.3 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios.
- 6.4 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para Cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- 6.5 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales.
- 6.6 Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
- 6.7 Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
- 6.8 Autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- 6.9 Cese de actividades.

Artículo 6°.- BASE LEGAL

La adecuación de las herramientas de gestión a la Ley Marco de Licencia de funcionamiento y la simplificación administrativa del procedimiento de licencia de funcionamiento y otros vinculados, tiene como sustento Legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- c) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- d) Ley Marco de Licencia de funcionamiento N° 28976
- e) Ley del Silencio Administrativo N° 29060
- f) Decreto Supremo N° 027 – 2007, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- g) Decreto Supremo N° 066-2007 del INDECI
- h) Decreto Supremo DS N° 096-2007, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado.
- i) Decreto Supremo N° 062-2009, aprueba formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- j) Decreto Supremo N° 025-2010, modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- k) Decreto Supremo N° 064-2010, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- l) Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM, Aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- a) Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

000216

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 7°.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza y mejor entendimiento de la misma, uniformando criterios en su aplicación, considérense las siguientes definiciones:

- a. **Autoridad Administrativa.-** La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, a través de la Dirección de Desarrollo Económico Local, supervisa el desarrollo de las acciones que corresponden para el cumplimiento de la presente Ordenanza.
- b. **Administrado o conductor de establecimiento.-** Titular de la licencia de funcionamiento, persona natural o jurídica que conduce la actividad comercial, industrial o de servicios, que está obligado a solicitarlo directamente o por medio del representante legal o apoderado.
- c. **Cese de actividades.-** Es el procedimiento mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento expresa su voluntad de no continuar desarrollando la actividad económica, en el establecimiento para el cual solicito la mencionada licencia. El cese de actividades también podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, previa acreditación de su actuación ante la Municipalidad.
- d. **Cesionario.-** Persona natural o jurídica a la cual el Titular de la licencia de funcionamiento, concede u otorga un área determinada dentro de su establecimiento con la finalidad de desarrollar actividades económicas simultáneas, correspondiendo al cesionario tramitar su licencia de funcionamiento que se denominará licencia de funcionamiento para cesionario.
- e. **Compatibilidad de Uso.-** Evaluación que realiza la unidad municipal competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a desarrollarse en un establecimiento resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente
- f. **Municipalidad.-** Cuando la presente norma cita a la Municipalidad, se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- g. **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.-** Formato único elaborado por el INDECI, con especificaciones técnicas en el cual el administrado confirma que cuenta con las condiciones de seguridad en Defensa Civil ahí consignadas. Su presentación es requisito para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento de los establecimientos con un área de hasta 100m².
- h. **Licencia de funcionamiento.-** Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter permanente, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Está asociada a la emisión de una resolución administrativa que acredita su condición, el cual tendrá que exhibirse permanentemente en el establecimiento y podrá mostrarse a solicitud de la autoridad fiscalizadora correspondiente.
- i. **Licencia de funcionamiento de vigencia temporal.-** Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter temporal, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Debe ser solicitada de manera expresa por el solicitante. La vigencia es otorgada por un plazo máximo de un año (1), el mismo que no se encuentra sujeto a renovación.
- j. **Establecimiento.-** Bien Inmueble habitable, parte del mismo o instalación determinada con carácter de permanente, en la que se desarrollan actividades económicas con o sin fines de lucro y reúne las condiciones técnicas requeridas por la normatividad para su ejercicio.
- k. **Galería comercial.-** Unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva que conforman una edificación de uno o más pisos que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

donde se desarrollan actividades económicas simultáneas. No se encuentran incluidos los centros comerciales.

- l. **Giro.**- Actividad económica específica de comercio, industria y/o servicios.
- m. **Giro Afin.**- Actividad económica específica de industria, comercio o de servicios que tienen relación entre sí y conforman una misma cadena de bienes, productos o servicios realizados u ofertados y que tienen como finalidad el trámite de una licencia de funcionamiento que incluya más de un giro.
- n. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC).**- Procedimiento reglamentado por el INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil), mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección (establecimientos o recintos), a fin de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida o integridad humana. De acuerdo a la complejidad del objeto de inspección, la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil puede ser Básica, de Detalle o Multidisciplinaria. Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil son realizadas por inspectores acreditados por el INDECI.
- o. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.**- Inspección realizada por los inspectores de la Municipalidad, acreditados por el INDECI para verificar en forma directa el cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad así como para identificar los peligros que ofrece la edificación o recinto en toda su área, determinando el equipo básico de seguridad con el que debe contar para hacer frente a posibles situaciones de emergencia. De ser el caso, la Municipalidad podrá contratar los servicios de inspectores externos del Distrito, Provincia o Región, los mismos que deberán contar con la acreditación del INDECI.
- p. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.**- Documento que sustenta y consigna el resultado de una inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil establecidas en las normas legales vigentes.
- q. **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.**- Es el documento numerado emitido por el órgano ejecutante a nombre de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento inspeccionado y que es entregado conjuntamente con la Resolución que pone fin al procedimiento.
- r. **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.**- Documento en formato único y gratuito con especificaciones técnicas, en el cual el administrado declara que el establecimiento u objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil vigentes. Para el trámite de licencia de funcionamiento, es requisito para los establecimientos de hasta 100 m², y que no tienen los siguientes giros comerciales: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.
- s. **Mercado de Abasto.**- Bien inmueble de propiedad Municipal o particular que tiene la condición de local cerrado en cuyo interior se encuentran distribuidos puestos, módulos o stands individuales de venta de bienes y/o servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios tradicionales y otros tradicionales no alimenticios, que pueden ser mayoristas y minoristas.
- t. **Puesto.**- Espacio acondicionado, dentro del mercado de abasto en el que se realizan actividades económicas y cuya área máxima no supera los treinta y cinco metros cuadrados (35 m²)
- u. **Galería Comercial.**- Unidad inmobiliaria que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en la que se desarrollan actividades económicas similares. No se encuentran incluidos los centros comerciales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- v. **Modulo o stand.**- Espacio acondicionado dentro de las galerías comerciales en el que cada conductor realiza actividades económicas y cuya área máxima no supera los ciento veinte metros cuadrados (120 m²)
- w. **Zonificación.**- Conjunto de normas técnicas urbanísticas por la que se regula el uso del suelo.
- x. **Fiscalización Posterior.**- Obligación de la Municipalidad, para verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado en la tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.
- y. **Discotecas.**- Establecimientos o centros de reunión acústicamente aisladas, en los cuales se baila por medio del sonido de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares. Cuentan con servicio de bar y/o restaurante.
- z. **Salón de Recepciones.**- Todo aquel establecimiento o centro de reunión acústicamente aislado en donde se realizan eventos familiares, empresariales o similares, bailes amenizados por medio de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares.
- aa. **Club Nocturno.**- Todo centro de reunión acústicamente aislado para tal efecto, con música en vivo o discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, en el cual se presentan números artísticos y que cuentan con servicio de bar y/o restaurante. No deben tener vista a la calle, ocultando el interior por medio de biombos o cortinas
- bb. **Infracción reiterada.**- Cuando el administrado incurre en conducta infractora más de una vez.

TÍTULO II DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CAPÍTULO I CONCEPTOS BÁSICOS

ARTÍCULO 8°.- PRESUNCIONES LEGALES

Se presume, salvo prueba en contrario que los administrados:

- 1.- Presentan formularios, formatos, documentos y/o declaraciones que responden a la verdad de los hechos que en ellos afirman y actúan de buena fe;
- 2.- Conocen las normas legales y procedimientos administrativos que regulan el presente procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados.
- 3.- Conocen que se aplican sanciones administrativas correspondientes a quienes infringen las disposiciones municipales, a quienes proporcionen información falsa o adulterada, se nieguen a permitir la realización de inspecciones, impidan o se resistan a los procedimientos de control y fiscalización posterior y/o realicen actividades ilegales o prohibidas vinculadas con las autorizaciones reguladas por la presente Ordenanza; ello, sin perjuicio de las acciones penales que se deriven de la misma;
- 4.- Conocen que en caso que se detecte que la Licencia de funcionamiento fue obtenida en contravención con las normas establecidas en la presente Ordenanza, se ordenará preventivamente la clausura temporal del establecimiento y se dará inicio a un procedimiento sancionador; de conformidad con el artículo 13° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento y por lo dispuesto en el Reglamento de aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- 5.- Conocen que, en caso la autoridad municipal, identifique elementos que indiquen la comisión de ilícitos penales durante el proceso de autorización de funcionamiento por parte de los administrados, procederá a interponer la denuncia penal respectiva ante el Ministerio Público; ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que adopte la Municipalidad con el objeto de sancionar a los involucrados en la comisión de los mismos, sean éstos administrados o personal del municipio;



000213

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- 6.- Conocen que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentan en la fiscalización posterior, por lo que la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y aplicará las sanciones correspondientes en caso que la información presentada no sea veraz;

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

Artículo 9°.- DE LAS PERSONAS OBLIGADAS DE TRAMITAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Están obligados a obtener Licencia de Funcionamiento las personas naturales o personas jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros de derecho público o privado, incluyendo empresas o entidades del estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales, en el Distrito de Jacobo Hunter, con anterioridad a la realización de los siguientes hechos:

- Apertura o instalación de establecimientos en los que se desarrollen actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales.
- Cualquier circunstancia que determine una variación de las condiciones que motivaron la expedición de la Licencia de funcionamiento.

Se encuentran incluidas dentro de esta obligación las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.

ARTÍCULO 10°.- SUJETOS NO OBLIGADOS

No se encuentran obligados a solicitar el otorgamiento de licencia de funcionamiento, las siguientes entidades:

- Las instituciones o dependencias del gobierno central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública.
- Hospitales y centros médicos del sector público.
- Instituciones educativas del Estado, universidades estatales, centros educativos estatales constituidos conforme a la legislación sobre la materia y sujetos al régimen estatal o público.
- Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros estados o de organismos internacionales.
- El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Instituciones de cualquier credo religioso respecto de establecimientos a templos, monasterios, conventos o similares.

En todos los casos, las entidades exoneradas de la obtención de una licencia de funcionamiento, se encuentran obligadas a respetar la zonificación vigente y a comunicar a la municipalidad el inicio de sus actividades, debiendo acreditar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil.

Artículo 11°.- ÓRGANOS COMPETENTES

Son órganos competentes para la tramitación de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza, los siguientes:

- Orientación.-** Brindar información y validar requisitos para el procedimiento de licencia de funcionamiento.



000212

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER



- b) **Trámite Documentario.**- Recibir las solicitudes de los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; y se derivan al órgano ejecutor.
- c) **Unidad de Tesorería a través de Caja.**- Cobrar pago de la tasa correspondiente a los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza;
- d) **Sub Gerencia de Administración Tributaria** - Resuelve los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; proyecta las Resoluciones Administrativas y las Licencia de funcionamiento. Suscribe las Licencias de funcionamiento.
- e) **Departamento de Defensa Civil.**- Realizar las fiscalizaciones posteriores y ejecutar las clausuras de los establecimientos infractores. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica, a través de Inspectores acreditados por el INDECI; emitir Resolución como finalización de la inspección y el Certificado de Seguridad cuando sea el caso.



Artículo 12° COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD

Compete a la Municipalidad a través de los órganos y unidades orgánicas correspondientes lo siguiente:

- a) Regular los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza.
- b) Autorizar el funcionamiento de los establecimientos ubicados en la jurisdicción del distrito de Jacobo Hunter, para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial y profesional.
- c) Resolver los recursos administrativos relacionados con la licencia de funcionamiento en sus distintas modalidades.
- d) Fiscalizar y dar cumplimiento de ésta Ordenanza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- e) Comprobar la autenticidad de los formularios, formatos, documentos y/o declaraciones presentadas, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, en vía de fiscalización posterior;
- f) Aplicar las sanciones administrativas correspondientes, y adoptar las medidas que resulten necesarias, en caso que la información contenida en los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas no sea veraz, cuando se detecte la no autenticidad de los mismos, y/o cuando se compruebe el incumplimiento de la normatividad aplicable;
- g) Difundir públicamente, por los medios que estime pertinentes, las sanciones y medidas aplicables;
- h) Hacer de conocimiento de las autoridades competentes la comisión de actos ilícitos tipificados como delito o falta por las normas penales en vigencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes;
- i) Las demás competencias que la Ley establezca.



Artículo 13°.- EVALUACIÓN PREVIA

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento se evaluarán los siguientes aspectos:

- Zonificación y compatibilidad de uso
- Condiciones de seguridad en Defensa Civil, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad.

Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior.

Artículo 14°.- CAMBIO DE ZONIFICACIÓN

El cambio de zonificación no es oponible al titular de la licencia de funcionamiento dentro de los primeros cinco (5) años de producido dicho cambio. Únicamente en aquellos casos en los que exista un alto nivel de riesgo o afectación a la salud, la municipalidad, con opinión de la autoridad competente, podrá notificar la adecuación al cambio de la zonificación en un plazo menor.



000211

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Artículo 15°.- TASAS

La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, Compatibilidad de Uso e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, o de una verificación de condiciones declaradas.

El cálculo de las tasas correspondientes a los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, se sujetarán a lo establecido por lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de funcionamiento, en concordancia con el TUO de la Ley de Tributación Municipal, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas. Las tasas deberán ser de público conocimiento a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y publicadas en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

Con la finalidad de evitar tramites infructuosos, la orden para el pago de la tasa deberá expedirse posteriormente a la orientación y verificación de los requisitos, por parte del Orientador de la Dirección de Desarrollo Económico Local.

La Unidad de Tesorería deberá diferenciar los ingresos producto de estos procedimientos a fin de que los ingresos por concepto de Verificación, Inspecciones Técnicas de Defensa Civil, verificación de condiciones declaradas y levantamiento de observaciones sean destinados a la cuenta del Banco de la Nación de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter- Defensa Civil, bajo responsabilidad.

Artículo 16°.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada. Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal, la cual debe ser requerida expresamente por el administrado.

El plazo máximo de vigencia de esta licencia es de un (1) año, sin opción a ser renovada, transcurrido el término de vigencia, no será necesario cumplir con el procedimiento de Cese de Actividades señalado en la presente Ordenanza.

Si el administrado decide continuar con la actividad deberá iniciar el procedimiento de licencia de funcionamiento indeterminada.

Artículo 17°.- ALCANCES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de funcionamiento se otorga por cada establecimiento donde se desarrollen actividades comerciales, artesanales, industriales o de servicios. En caso que los sujetos obligados a obtener dicha Licencia desarrollen actividades en varios establecimientos, aun cuando estas sean complementarias a la realización del giro principal, deberán obtener una autorización por cada uno de ellos. Podrán otorgarse licencias que incluyan más de un giro, siempre que éstos sean afines o complementarios entre sí y que se desarrollen dentro de un mismo establecimiento.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 18°.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

1. La Municipalidad deberá exhibir el Plano de Zonificación vigente en su circunscripción, con la finalidad que los interesados orienten adecuadamente sus solicitudes.
2. Asimismo deberá consignar la información sobre los cambios de zonificación que estuvieran en trámite.
3. Deberá poner a disposición del administrado el Índice de Uso de Suelos, lo cual le permitirá identificar los tipos de actividades comerciales correspondientes a cada categoría de zonificación.
4. Deberá exhibir la estructura de costos que sustenta el valor de la tasa del procedimiento de otorgamiento de Licencia de funcionamiento y vinculados.



000210

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

5. Deberá proporcionar gratuitamente los formatos de solicitudes y/ o declaraciones juradas que permitan al administrado proporcionar ágilmente la información o requisitos establecidos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos regulados en la presente Ordenanza
6. Deberá respetar el derecho del titular respecto de la Licencia de funcionamiento otorgada durante el plazo de vigencia de la autorización
7. Realizar la evaluación descrita en el artículo 13° de la presente Ordenanza.
8. Informar a las autoridades competentes cuando durante la tramitación de alguno de los procedimientos normados por la presente Ordenanza, se advierta la comisión de algún ilícito tipificado penalmente.

Artículo 19°.- OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento de cualquier modalidad y/o conductor del establecimiento:

- a) Exhibir la Licencia de funcionamiento;
- b) Exhibir el Certificado de Defensa Civil;
- c) Desarrollar únicamente el o los giros autorizados;
- d) Mantener permanentemente las condiciones de seguridad del establecimiento autorizado;
- e) Mantener inalterables los datos consignados en el Certificado otorgado;
- f) De ser el caso, tramitar el procedimiento correspondiente en la Municipalidad cuando desee obtener una autorización de anuncio o toldos;
- g) Brindar las facilidades del caso a la autoridad municipal a efectos de poder fiscalizar correctamente el funcionamiento del establecimiento;
- h) Acatar las prohibiciones y/o sanciones administrativas que establezca la Municipalidad;
- i) Respetar los compromisos asumidos en la licencia de funcionamiento.
- j) Obtener una nueva licencia de funcionamiento cuando se realicen modificaciones con relación a lo autorizado por la Municipalidad, de acuerdo a lo señalado en la presente Ordenanza.
- k) En los giros de venta de licor, deberán colocar en lugar visible, carteles con las siguientes inscripciones : "Prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años" y "Si has ingerido bebidas alcohólicas, no manejes"
- l) En las salas de juego, tragamonedas, bingos y a fines, colocar la siguiente inscripción: "Los juegos de azar realizados constantemente pueden ser dañinos para la salud"
- m) En todos los establecimientos públicos y privados de uso público, deberán publicar el texto de la Ley N° 27408, norma que establece la atención preferente a: las mujeres embarazadas, los niños, los adultos mayores, las personas con discapacidad y además consignarán carteles que faciliten su inmediata comprensión y ubicación.
- n) Otras establecidas en las normas de sanciones y multas vigentes de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

Artículo 20°.- PROHIBICIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se encuentra terminantemente prohibido:

- a) Transferir la licencia de funcionamiento;
- b) Permitir el ingreso de escolares uniformados en los casos de establecimientos dedicados a los giros de alquiler y/o uso de juegos electrónicos.
- c) Permitir el ingreso de menores de edad en los casos de establecimientos que desarrollen actividades como discotecas, pub, club nocturno, casinos, tragamonedas, salas de billar o billar, bares, night club y peña.
- d) Vender bebidas alcohólicas a menores de edad, en los establecimientos cualquiera sea su actividad económica;
- e) Utilizar áreas comunes o retiro municipal para realizar alguna actividad económica, sin contar con autorización municipal para ello.



C00209

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- f) Modificar las condiciones estructurales del establecimiento, ampliar el área o incrementar giro(s) sin autorización Municipal.
- g) Está prohibido el uso comercial de vías públicas como extensión de un establecimiento, salvo en las vías peatonales que mediante ordenanza se califiquen como aptas para tal fin, previa autorización municipal.
- h) Otras que la ley o normas municipales vigentes establezca.



Artículo 21°.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Son derechos de los administrados:

1. Ser tratados en todo momento con respeto y consideración por el personal de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.



Solicitar y obtener en forma veraz y gratuita, información sobre la zonificación, índice de usos para actividades urbanas, cumplimiento de requisitos exigidos para la obtención de la Licencia de funcionamiento.

3. Obtener gratuitamente el formato solicitud declaración jurada, para el inicio de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.

4. Recibir asistencia técnica de la Orientación para el llenado de la solicitud o formatos exigidos por la Ley N° 28976.

5. Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, así como la identidad de los funcionarios encargados de los mismos.

6. Solicitar copia de Licencia de funcionamiento vigentes, en caso de sustracción, deterioro o pérdida, previo pago de la tasa correspondiente.

7. Imponer queja, debidamente motivada, por omisión o demora injustificada en resolver los procedimientos regulados por esta Ordenanza y, en general, formular denuncias respecto de los defectos en la tramitación de los procedimientos administrativos que realice.



CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 22°.- CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

El procedimiento administrativo para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, está sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, siendo el plazo máximo para su otorgamiento o denegatoria de quince (15) días hábiles.

Esto quiere decir que la Municipalidad realiza una evaluación previa para poder emitir un pronunciamiento sobre la solicitud de Licencia de funcionamiento o autorización conjunta y cuenta para ello con quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la oficina de Trámite Documentario, que puede coincidir físicamente en el área de Orientación al Ciudadano. Si la Municipalidad no emite ningún pronunciamiento al cabo de este plazo, se asume que la respuesta a la solicitud es positiva, es decir, se da por otorgada la Licencia de funcionamiento, pudiendo el administrado acudir a la Dirección de Desarrollo Económico Local, y exigir la entrega de su licencia de funcionamiento, no siendo necesario la presentación de ninguna otra solicitud o documento que no sea el cargo de recepción de su solicitud de licencia de funcionamiento.

Artículo 23°.- CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a las características del establecimiento se clasifican en:



600208

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

1. Establecimientos de hasta 100m²:

- 1.1. En general, son establecimientos que cuentan con un área de hasta cien metros cuadrados (100 m²) y capacidad de almacenamiento no mayor al treinta por ciento (30%) del área total del local.
- 1.2. Se encuentran excluidos de esta categoría los establecimientos cuyos giros son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares.
- 1.3. También se excluyen a aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.
- 1.4. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, la cual se realizará de manera aleatoria, de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.

2. Establecimientos de 101m² hasta 500m²:

- 2.1 En general, son aquellos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde ciento un metros cuadrados (101 m²) hasta quinientos metros cuadrados (500 m²).
- 2.2 Se incluyen en esta categoría los establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, así como los excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área de hasta quinientos metros cuadrados (500 m²) tales como: tiendas, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de salud y afines.
- 2.3 Instituciones educativas particulares, que cumplan con las siguientes características:
 - Área menor o igual a 500 m²
 - De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y
 - Máximo de 200 alumnos por turno
- 2.4 Cabinas de Internet con un máximo de veinte (20) computadoras
- 2.5 Gimnasios con un área de hasta 500 m² y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.
- 2.6 Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.
- 2.7 Playas de estacionamiento, de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.

Como parte de la evaluación previa para otorgar la Licencia de funcionamiento de estos establecimientos, la Municipalidad realizará una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

3. Establecimientos con más de 500m²: Tienen las siguientes características:

- 3.1 En general, cuentan con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m²).
- 3.2 Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m²) y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, playa de estacionamiento, centros de salud y afines.
- 3.3 Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten.



000207

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- 3.4 Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaokes), mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten.
- 3.5 Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 mts. y tengan más de 20 computadoras.
- 3.6 Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m² o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.
- 3.7 Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadoras.
- 3.8 Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.
- 3.9 Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno.

Para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento de estos establecimientos los solicitantes deberán presentar como requisito previo el Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario.

CAPÍTULO V LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

Artículo 24°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Licencia de funcionamiento, que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
 -
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.

Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.

- **Establecimientos de hasta 100m²:** Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
 - **Establecimientos de 101m² hasta 500m²:** Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
 - Establecimientos con más de 500m²: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Artículo 25°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

25.1 Establecimiento hasta 100 m²

25.1.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas.

25.1.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación y entrega el comprobante de pago al administrado.

25.1.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

25.1.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

25.1.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

25.1.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

25.1.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

25.1.8 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Jefe del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

25.1.9 El inspector técnico del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, realiza la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

25.1.10 En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil Municipalidad, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

25.2 Establecimiento desde 101 m² hasta 500 m²

25.2.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad.

25.2.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

25.2.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud al Departamento de Defensa Civil.



25.2.4 El Jefe de Departamento de Defensa Civil, en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

25.2.5, El inspector técnico del Departamento de Defensa Civil, realiza Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, dejando un acta con el administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.



25.2.6 El Jefe del Departamento de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente y derivándolo a la Alcaldía para la firma del Certificado de Seguridad en Defensa Civil. Deriva. Continúa con numeral 25.2.7 al 25.2.10, caso contrario continúa con el numeral 25.2.11.

25.2.7 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

25.2.8 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

25.2.9 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

25.2.10 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

25.2.11 El Jefe del Departamento de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Sub Jefe del Departamento de Defensa Civil emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continúa con numeral 25.2.12 al 25.2.14. Caso contrario continua con numerales 25.2.7 al 25.2.10.

25.2.12 El Jefe del Departamento de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y hace devolución del mismo al Gerente de Administración Tributaria.

25.2.13 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, archiva el expediente y elabora la Resolución de improcedente. Deriva al área de orientación.

25.2.14 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma Resolución de improcedencia, y la remite a Orientación.

25.2.15 El Orientador, registra y entrega la resolución al administrado.

25.2.16 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, diariamente elabora y envía el informe respectivo y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

25.3 Establecimientos mayores de 500 m²

25.3.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formatos,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

inspecciones, entre otros. Principalmente, si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud declaración jurada, así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por el INDECI;

25.3.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

25.3.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

25.3.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

25.3.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

25.3.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

25.3.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

CAPÍTULO VI

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

Artículo 26°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Licencia de funcionamiento, que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
4. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
 - Establecimientos de hasta 100m²: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
 - Establecimientos de 101m² hasta 500m²: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
 - Establecimientos con más de 500m²: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

Artículo 27°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

27.1 Establecimiento hasta 100 m²

27.1.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil y de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada.**

27.1.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación y entrega el comprobante de pago al administrado.

27.1.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

27.1.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

27.1.5. El Sub Gerencia de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

27.1.6 El Sub Gerencia de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

27.1.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

27.1.8 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Jefe del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

27.1.9 El inspector técnico del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, realiza la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

27.1.10 En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

27.2 Establecimiento desde 101 m² hasta 500 m²

27.2.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria brinda orientación al administrado sobre el trámite de licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada**, e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad.

27.2.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

27.2.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud al Departamento de Defensa Civil.

27.2.4 El Jefe del Departamento de Defensa Civil, en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

27.2.5, El inspector técnico del Departamento de Defensa Civil realiza Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, dejando un acta con el administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.

27.2.6 El Jefe del Departamento de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente y derivándolo a la Alcaldía para la firma del Certificado de Seguridad en Defensa Civil. Deriva. Continúa con numeral 27.2.7 al 27.2.10, caso contrario continúa con el numeral 27.2.11.

27.2.7 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

27.2.8 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

27.2.9 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

27.2.10 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

27.2.11 El Jefe del Departamento de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, El Jefe del Departamento Defensa Civil, emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continúa con numeral 27.2.12 al 27.2.14. Caso contrario continua con numerales 27.2.7 al 27.2.10.

27.2.12 El Jefe del Departamento de Defensa Civil, anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y hace devolución del mismo al Gerente de Administración Tributaria.

27.2.13 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, archiva el expediente y elabora la Resolución de improcedente. Deriva.

27.2.14 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma Resolución de improcedencia, y deriva a Orientación.

27.2.15 El Orientador, registra y entrega la resolución al administrado.

27.2.16 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, diariamente elabora y envía el informe respectivo y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

27.3 Establecimientos mayores de 500 m²

27.3.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Principalmente, si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada**. Asimismo, adjuntar el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria.

27.3.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

27.3.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

27.3.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

27.3.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

27.3.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

27.3.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.



000201

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JACOBO HUNTER**

**CAPITULO VII
DE LOS CESIONARIOS**

Artículo 28°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS

La Licencia de funcionamiento para Cesionarios es la autorización que se otorga de manera definitiva o temporal, en este último caso el solicitante establece el período de tiempo, para la realización de actividades de comercio, artesanales, de servicios y/o profesionales en un establecimiento, que ya posee una Licencia de funcionamiento previa y vigente, expedida a una persona natural, persona jurídica o ente colectivo distinto.

La Licencia de funcionamiento para Cesionarios permite al solicitante la realización de sus actividades, de manera simultánea a las actividades del establecimiento en donde funciona.

La autorización sólo será procedente en el caso de que los nuevos giros a ser desarrollados por el solicitante resulten estructuralmente compatibles en un mismo espacio físico, respecto de aquellos permitidos al titular de la Licencia de funcionamiento previa, siempre que a criterio de los órganos competentes, no impliquen riesgos de salubridad, seguridad o la saturación del establecimiento.

La Licencia para Cesionario, no podrá otorgarse con un plazo de vigencia mayor a la licencia previa. La pérdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de funcionamiento previa, determina de manera automática, la pérdida de la Licencia de funcionamiento para el Cesionario.

El titular de la Licencia de funcionamiento previa responde solidariamente por las infracciones a la normatividad vigente incurridas por el titular de la Licencia de funcionamiento para Cesionario, salvo falta de conocimiento del hecho por parte de aquel, debidamente comprobada.

La Licencia de funcionamiento para cesionarios, sólo podrá otorgarse para los establecimientos de hasta 100 m2.

Artículo 29°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Licencia de funcionamiento, que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Establecimientos de hasta 100m2: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

Artículo 30°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

30.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil.

30.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación y entrega el comprobante de pago al administrado.

30.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

30.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

30.5. El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

30.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

30.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

30.8 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, El Jefe del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

30.9 El inspector técnico del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, realiza la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

30.10 En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

CAPÍTULO VIII

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

Artículo 31°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Licencia de funcionamiento, que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Establecimientos de hasta 100m²: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 32°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

32.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil y de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionario, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada.**

32.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación y entrega el comprobante de pago al administrado.

32.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

32.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

32.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

32.6 El Sub Gerencia de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

32.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

32.8 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Jefe del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

32.9 El inspector técnico del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, realiza la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

32.10 En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil de la Municipalidad, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

CAPÍTULO IX

DE LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES PARTICULARES

Artículo 33°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES

Conforme a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento, los mercados de abastos y galerías comerciales deben contar con una sola Licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual será extendida a favor del ente colectivo, denominación o razón social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso. Posteriormente a la emisión de la Licencia de funcionamiento corporativa, los titulares de los módulos o stands deberán obtener su Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil que corresponda de acuerdo al área.

En caso que los puestos o stands incurriesen en alguna de las infracciones administrativas tipificadas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones de la Municipalidad, se dispondrá la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands que hubiesen incurrido en infracción administrativa, sin que ello afecte al ente corporativo.

La licencia de funcionamiento de mercados de abastos y galerías comerciales es aplicable únicamente cuando se trate de una sola unidad inmobiliaria.

Artículo 34°.- REQUISITOS

1. Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Licencia de funcionamiento, que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 35°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

35.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para los mercados de abastos y galerías comerciales: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

35.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

35.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria

35.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

35.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

35.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

35.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

CAPITULO X

CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZÓN SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

Artículo 36°.- El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad el cambio de denominación o razón social de la Licencia de funcionamiento, por fusión, absorción, incremento de capital social y otras formas de transferencias patrimoniales, establecidas en documento público y autorizado por Notario Público.

Artículo 37°.- REQUISITOS

1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:

- N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
 3. Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social
 4. Original de la licencia de funcionamiento anterior.
 5. Pago por derecho de tramitación

Artículo 38°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

38.1 El Orientador de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite de cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

38.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

38.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

38.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

38.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

38.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

38.7 El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.



000197

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JACOBO HUNTER**

**CAPITULO XI
DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Artículo 39°.- El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad en el caso de pérdida, deterioro o robo, un duplicado de su de Licencia de funcionamiento.

Artículo 40°.- REQUISITOS

1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso
3. Pago por derecho de tramitación.

Artículo 41°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

41.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria brinda orientación al administrado sobre el trámite para duplicado de la Licencia de funcionamiento: costo y requisitos. Verifica en los archivos de la Municipalidad, la existencia de la licencia de funcionamiento. De no contar existir dicha información, el Orientador explicará los motivos al administrado y sugerirá al administrado iniciar nuevamente el procedimiento de Licencia de funcionamiento. Verifica que los requisitos estén completos y correctos.

41.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

41.3 Trámite Documentario, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

41.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa, emite el duplicado de la licencia de funcionamiento y deriva el expediente.

41.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma el duplicado de la licencia de funcionamiento. Deriva al área de Orientación.

41.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

41.7 El Orientador, registra el duplicado de la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

**CAPITULO XII
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA**

Artículo 42°.- El titular del establecimiento, que ya cuenta con licencia de funcionamiento, mas no con autorización para anuncio adosado frontalmente a la fachada , puede solicitarlo como un procedimiento adicional.

Artículo 43°.- REQUISITOS

1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
3. Pago por derecho de tramitación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Artículo 44°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

44.1 El Orientador, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite para autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo y requisitos. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la solicitud.

44.2 Caja recibe el pago por derechos de trámite y entrega comprobante de pago al administrado.

44.3 Trámite Documentario, recibe y verifica que la solicitud cuenta con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si transcurrido el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no aceptada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

44.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa y emite la Autorización de Anuncio Adosado Frontalmente a la Fachada y deriva el expediente.

44.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, firma Autorización de Anuncio Adosado Frontalmente a la Fachada. Deriva al área de Orientación.

44.6 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las Autorizaciones de Anuncio Adosado Frontalmente a la Fachada emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

44.7 El Orientador, registra el duplicado Autorización de Anuncio Adosado Frontalmente a la Fachada, y la entrega al administrado.

CAPITULO XIII CESE DE ACTIVIDADES

Artículo 45°.- El titular de la actividad, mediante comunicación simple deberá informar a la Gerencia de Administración Tributaria el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efecto la Licencia de funcionamiento. Sin perjuicio de lo expresado en el literal precedente, la Gerencia de Administración Tributaria, deberá emitir la Resolución correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles. La comunicación de cese de actividades podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la Municipalidad.

Artículo 46°.- REQUISITOS

1. Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formato de solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural), vigencia de poder del representante legal (persona jurídica) o poder simple del tercero con legítimo interés, de ser el caso.

Artículo 47°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CESE DE ACTIVIDADES

47.1 El Orientador de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento, indicándole que es de aprobación automática.

47.2 Trámite Documentario, recibe y verifica que la solicitud cuenta con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si transcurrido el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no aceptada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria.

47.3 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, evalúa y archiva expediente. Elabora y firma la Resolución administrativa de Cese. Deriva

47.4 La Sub Gerencia de Administración Tributaria da de baja en la base de datos de Licencias de Funcionamiento. Adjunta la Resolución Administrativa al expediente y archiva.

47.5 El Sub Gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe del cese de actividades de establecimientos, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil, para realizar la fiscalización posterior.

CAPÍTULO XIV DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Artículo 48°.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad tiene la facultad legal de:

a) Para la ejecución de la fiscalización posterior se debe actuar de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

b) Comprobar la autenticidad, veracidad y exactitud de las declaraciones y documentos presentados en cualquiera de los procedimientos señalados en la presente Ordenanza, y en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV – Principios del Procedimiento Administrativo de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Así como el cumplimiento de lo establecido por la presente Ordenanza durante el desarrollo de sus actividades.

c) Vigilar permanentemente a los establecimientos existentes dentro de su jurisdicción territorial, principalmente de atención al público, para que cumplan con las condiciones de seguridad, sanidad y demás exigidas al otorgarle la licencia de funcionamiento con el propósito de garantizar una adecuada prestación del servicio.

Artículo 49°.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA FISCALIZACIÓN

Corresponde al Departamento de Defensa Civil, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas competentes, el control y la fiscalización posterior del cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos, vinculadas a las autorizaciones municipales referidas en la presente Ordenanza. Para tal efecto, dichos órganos realizarán campañas de fiscalización a través de inspecciones oculares u otros medios que no impliquen costos para los administrados.

Artículo 50°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACIÓN

El impedimento y/o la resistencia a los procesos de control y fiscalización posterior de los establecimientos, la negativa al acceso a los datos contenidos en la Solicitud Declaración Jurada y de los documentos presentados por parte de los administrados, darán lugar a la presunción de que los documentos y la información presentada son falsas e insuficientes y a la consiguiente aplicación de las sanciones administrativas correspondientes y de ser el caso al cierre temporal o definitivo del establecimiento y nulidad de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

Artículo 51°.- ACCIONES PENALES

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo I del Título IV de la presente Ordenanza, si durante la tramitación de alguno de los procedimientos establecidos en la presente norma Edil, o durante el proceso de fiscalización posterior, la Municipalidad advirtiera la comisión de algún ilícito penal, pondrá en conocimiento de ello al Ministerio Público o a la autoridad Judicial competente.

En defensa de los intereses de la Municipalidad, ésta acción penal está a cargo de la Oficina de Procuraduría Municipal o en su defecto de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

TITULO V

EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

Artículo 52°.- PROCEDENCIA DEL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

El expendio de bebidas alcohólicas se dará únicamente en los siguientes casos:

1. Venta de licor envasado con registro sanitario para llevar en tienda de abarrotes, minimarket y licorerías.
2. Venta de licor por copas y preparados con registro sanitario para ser consumido en el establecimiento únicamente como acompañamiento de comidas en los casos de restaurantes, restaurantes turísticos, pubs, video pubs y afines.

Artículo 53°.- PROHIBICIONES GENERALES

Que terminantemente prohibido:

1. El expendio de licores para consumo dentro de licorerías y establecimientos dedicados a la venta de abarrotes y similares de productos de primera necesidad, así como también en los alrededores de estos.
2. el expendio de licores bajo cualquier modalidad de menores de edad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

3. el brindar facilidades para consumir licores en los alrededores del establecimiento, donde se realizó la venta o en vías públicas.
4. El realizar preparado de bebidas alcohólicas para su venta y expendio con exceso de los señalados en el numeral 52° de la presente Ordenanza.
5. Expendir bebidas alcohólicas fuera del horario señalado en el artículo 54° y el artículo 55° de la presente Ordenanza, según corresponda. En caso de incumplimiento acarreará la clausura inmediata del establecimiento.
6. El expendio de licores para consumo dentro de estadios, parques, losas y campos deportivos.

Artículo 54° CONDICION GENERAL

Los establecimientos autorizados para realiza una de las actividades señaladas en el artículo 52° de la presente Ordenanza deberán sujetarse a los horarios establecidos en el artículo 55° de está con excepción de las tiendas de abarrotes y minimarkets, licorerías y a fines cuyo horario para la venta de bebidas alcohólicas será entre las 06:00 y las 23:00 horas.

TITULO VI

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 55° HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Los establecimientos comerciales con licencia de funcionamiento para los giros de discoteca, snack, bar, karaoke, pubs, video pubs, y otros de expendio de licor, complemento de comidas como restaurantes, y afines, observaran los horarios máximos de funcionamiento y atención al público que se indica:

- De domingos a jueves hasta las 01:00 horas del día siguiente.
- Viernes, sábados y visperas de feriados desde las 07:00 a.m. hasta las 02:00 horas del día siguiente.

Artículo 56° HORARIO RESTRICTIVO Y VÍAS COMPRENDIDAS.

Queda establecido que entre las 07:30 y 09:30 horas y entre las 17:00 y las 19:00 horas, se encuentran restringido el establecimiento y maniobras de vehículos para las actividades de carga y descarga de mercados e insumos de los establecimientos comerciales del distrito, sin distingo de tipo de vehículo de transporte en las siguientes vías públicas:

- a) Av. Las Américas en toda su extensión.
- b) Av. Viña del Mar en toda su extensión.
- c) Av. París en toda su extensión.
- d) Av. Italia en toda su extensión.
- e) Av. San Miguel de Piura en toda su extensión.
- f) Av. Mariscal Ureta en toda su extensión.
- g) Av. Alfredo Maldonado en toda su extensión.
- h) Av. Tahuantinsuyo en toda su extensión.
- i) Av. Javier Pérez de Cuellar en toda su extensión.
- j) Av. Arequipa y los ángeles en toda su Extensión.
- k) Av. Ferrocarril y Sepúlveda en toda su extensión.
- l) Av. Paisajista en toda su extensión.
- m) Av. Principal del P.T. Bellavista.

Artículo 57°.- HORARIO DE CARGA Y DESCARGA DE GAS LICUADO DE PETROLEO (GPL) A GRANEL

Los establecimientos que expendan gas licuado de petroleo a granel deberán respetar el horario restringido de carga y descarga establecido en el artículo 56° de la presente Ordenanza, de acuerdo con el artículo 22° del Decreto supremo N° 01-94-EM. Reglamento para la comercialización de Gas licuado de Petróleo, los artículo 3°, 57° y 60° inciso g) del Decreto Supremo N° 019-97-EM. Reglamento de Establecimientos de Venta de Gas Licuado de Petróleo para uso automotor – Gaseo centros, y la Ley N° 26221, Ley Orgánica que normas las actividades de hidrocarburos en el territorio nacional.

Artículo 58°.- ACONDICIONAMIENTO EN LAS CABINAS PÚBLICAS DE INTERNET.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Los establecimientos dedicados al giro de cabinas públicas de Internet, en la totalidad de las computadoras instaladas deberán tener implementado o instalado un sistema o programa (software) que restrinja el acceso a las páginas Web que pudieran atentar contra la moral y las buenas costumbres, contuvieran material pornográfico, violento o pudieran afectar el desarrollo psicológico de menores y adolescentes, las que deberán estar debidamente señalizadas como "COMPUTADORA APTA PARA EL USO DE MENORES DE EDAD".

De conformidad a lo señalado en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 28530, Ley de Promoción de Acceso a Internet para personas con Discapacidad de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de Internet, y los artículos 43° y 44° de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 27920 los establecimientos dedicados a cabinas de Internet deberán incorporar de manera progresiva y proporcional, de acuerdo a las posibilidades económicas del conductor, las medidas de adecuación para el caso de las personas con discapacidad.

Es el caso de los establecimientos dedicados a juegos de video o de cómputo también rige la disposición emanada en este artículo en cuanto a la señalización.

El ingreso de menores de edad para el caso de los establecimientos señalados será hasta las 23:00 horas, con excepción de quienes se hallen en horario escolar y de aquellos que se encuentren autorizados por sus padres o en compañía de ellos o de un tutor.

Los conductores del establecimiento serán responsables si menores de edad utilizan otras computadoras que no sean las expresamente aptas para ellos siendo posibles de las sanciones correspondientes.

TITULO VII

REVOCATORIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 59°.- AUTORIDAD FACULTADA PARA EJECUTAR UNA REVOCATORIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La autoridad designada por la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter para aplicar el procedimiento que se establece en el presente capítulo es el Jefe de la Sub. Gerencia de Administración Tributaria, el que delegará en los funcionarios del Departamento de Fiscalización la ejecución del proceso correspondiente.

Artículo 60°.- CAUSALES DE REVOCATORIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

El Jefe de la Sub. Gerencia de Administración Tributaria, previo informe del Departamento de Fiscalización, podrá disponer la revocatoria de las Licencias Municipales de Funcionamiento reguladas por la presente Ordenanza, las mismas que habiendo sido otorgadas de buena fe, hayan sido obtenidas en forma fraudulenta por los titulares de aquellas.

La Resolución Jefatural que declara la Revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, vendrá acompañada de la decisión de Clausura del Establecimiento.

Procede la revocatoria de la Licencia de Funcionamiento en los siguientes casos:

1. Cuando se hayan consignado datos falsos en la información, formularios, formatos u otros documentos presentados para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.
2. En caso que el establecimiento haya sufrido modificaciones sustanciales en su infraestructura o acondicionamiento que generen un inadecuado funcionamiento, alterando con ello la situación inicial que dio mérito a la emisión de la Licencia de Funcionamiento correspondiente.
3. Cuando se compruebe la denuncia grave interpuesta por los vecinos por irregularidades en el funcionamiento del establecimiento.
4. Cuando durante el funcionamiento del establecimiento se den actividades prohibidas legalmente o constituyan peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las



000192

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

normas reglamentarias o de seguridad del sistema de Defensa Civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.

5. Cuando el establecimiento haya sido intervenido por la autoridad competente y se haya comprobado:
 - a) La comercialización o almacenamiento de artículos de contrabando u obtenidos con infracción de la ley penal; o la comercialización, almacenamiento o producción de artículos que atenten contra la propiedad intelectual.
 - b) La realización de actividades contrarias a la moral y las buenas costumbres o con infracción de la ley penal.
6. Cuando el giro o giros desarrollados por el establecimiento no están autorizados.
7. Cuando se constate la utilización de la vía pública en forma contraria a las especificaciones técnicas municipales.
8. Cuando se constate la realización de giros adicionales incompatibles con los autorizados sin contar con licencia municipal o que requieran de la autorización de otros organismos del sector público o de requisitos específicos.
9. Cuando por resultado de controles posteriores al otorgamiento de licencia se constate la falta de condiciones de seguridad.
10. Cuando se incurra en alguna de las faltas previstas en la Ordenanza Municipal N° 224-MDJH, Tabla de Sanciones Administrativas, las que por su gravedad ameriten revocatoria.
11. En caso se determine como medida complementaria la clausura definitiva del establecimiento.
12. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada y ello no devenga en situaciones de carácter particular.
13. Otras que la ley establezca

Artículo 61°.- REVOCATORIA Y CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA

El Departamento de Fiscalización definirá y propondrá en cada caso, la medida a ejecutarse con la notificación a que se refiere el numeral 1 del artículo 72° de la presente Ordenanza, respecto de si la Revocatoria de una Licencia de Funcionamiento y la Clausura del local es Temporal o Definitiva.

Artículo 62°.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Detectada una falta en la obtención o aplicación de una Licencia de Funcionamiento por parte de su titular, en aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 27444, la Municipalidad a través de los funcionarios de la Sub. Gerencia de Servicios Comunes, Ecología, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, ejecutará el siguiente procedimiento con el objeto revocar la Licencia de Funcionamiento del establecimiento y clausurar éste:

1. Notificación con la debida fundamentación al titular de la Licencia de Funcionamiento, propietario o posesionario del local licenciado, con indicación de las faltas cometidas y los dispositivos incumplidos, además de las sanciones que eventualmente se aplicarían.
El titular de la Licencia de Funcionamiento contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para hacer su descargo debidamente fundamentado ante el Departamento de Registro de la Sub. Gerencia de Administración Tributaria.
2. El Jefe de la Sub. Gerencia de Administración Tributaria, con el descargo del titular de la Licencia de Funcionamiento o sin ella, emitirá la Resolución de Sanción Administrativa o de archivo del expediente, en estricta aplicación de los principios señalados en el Procedimiento Sancionador de la Ley N° 27444.

La Resolución Jefatural será notificada al titular de la Licencia de Funcionamiento dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su emisión.

3. El titular de la Licencia de Funcionamiento contará con un plazo de quince (15) días hábiles para que presente su recurso de reconsideración ante el Jefe de la Sub. Gerencia Administración Tributaria, el que resolverá dentro del plazo de treinta (30) días hábiles.
4. Contra la Resolución Jefatural que resuelve el recurso de Reconsideración, el administrado podrá interponer recurso de apelación el que será resuelto por el Despacho de Alcaldía, constituyéndose en la última instancia administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Una vez que el acto administrativo que impone la sanción haya quedado firme, se elaborarán los documentos necesarios para que se dé inicio a las acciones coactivas para su cumplimiento. Asimismo el procedimiento de clausura será ejecutado con el auxilio del Ejecutor Coactivo y de ser el caso, con el auxilio de la fuerza pública.

INTERVENCIÓN DE LOS VECINOS

Artículo 63°.- ACCIÓN VECINAL PARA REVOCATORIA DE LICENCIA

Cuando el funcionamiento de un establecimiento cause molestias a los vecinos, éstos o quienes se sientan afectados pueden formular denuncias individual o colectivamente, con causa justificada de reclamo.

Cualquier persona puede denunciar ante la Municipalidad el funcionamiento de locales que no cuenten con Licencia de Funcionamiento, aún cuando no causen ninguna molestia.

Artículo 64°.- TRÁMITE DE LA ACCIÓN VECINAL PARA REVOCATORIA DE LICENCIA

La denuncia será recepcionada verbalmente o por escrito a través de Mesa de Partes, y dentro del plazo de 48 horas será derivada a la Sub. Gerencia de Servicios Comunales, Ecología, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana cuyo jefe evaluará el carácter de la misma, pudiendo ordenar inspecciones oculares o peritajes si el caso lo ameritara. Si se apreciara trasgresión a las normas vigentes o a las limitaciones impuestas al conceder la Licencia, se aplicarán las sanciones respectivas, sin perjuicio de ordenar que se cumplan las condiciones determinadas en éstas.

Artículo 65°.- RESOLUCIÓN DE LA ACCIÓN VECINAL PARA REVOCATORIA DE LICENCIA

Si las circunstancias lo hicieran recomendable la Sub. Gerencia de Administración Tributaria puede modificar las condiciones bajo las cuales otorgó la Licencia, para que el funcionamiento no moleste a los vecinos y si ameritara el caso dejar sin efecto la Licencia concedida.

Artículo 66°.- POTESTAD DEL PROPIETARIO DEL LOCAL ALQUILADO

El propietario del local alquilado puede denunciar al titular de una Licencia ante la Municipalidad por desarrollar actividades distintas a aquellas para las que fue arrendado. La Sub. Gerencia de Administración Tributaria actuará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio que el denunciante inicie las acciones judiciales que estime convenientes a sus intereses.

TITULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, COMPLEMENTARIAS Y DEROGATORIAS

Primera.- Las solicitudes de Licencia de funcionamiento que se encuentran pendientes de trámite, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se resolverán de acuerdo al proceso establecido en la misma, en tanto le sea más favorable al administrado, tomando en consideración la categoría de su establecimiento. De faltar algún requisito, se notificará al administrado para que subsane lo faltante, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido el plazo y no habiendo subsanado la falta, se dará como procedimiento abandonado y se enviará al archivo.

Segunda.- Entiéndase que la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, está referida al valor vigente en el año en que se realiza el trámite de cualquiera de los procedimientos establecidos en la presente ordenanza o se cometa infracciones a las normas Municipales, según sea el caso, cuando el mismo no se precise en la presente Ordenanza.

Tercera.- APROBAR, reconociendo el VALOR OFICIAL de los formatos y formularios que forman parte de la presente norma.

Cuarta.- Encargar a la Gerencia Municipal, disponer la implementación de las incorporaciones y modificaciones aprobadas en la presente ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Quinta.- Encargar a la Secretaría General, la publicación y difusión correspondiente de acuerdo a Ley.

Sexta.- Encargar a la Área de Informática, incluir en el portal electrónico el formulario de solicitud Declaración Jurada, estructura de costos y descripción del procedimiento, y los demás documentos que sirvan de guía para la tramitación de la autorización de funcionamiento, así como la publicación de la presente Ordenanza

Sétima.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de mayor circulación dentro de su jurisdicción.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Dr. Andrea Sarayasi Tejada
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Prof. Santiago Manrique Veliz
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Ordenanza Municipal N° 754

Arequipa, 2012, Julio, 04

000189



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa en Sesión Ordinaria de fecha 30 de Junio de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter tácitamente solicita la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 022-2011-MDJH de fecha 28 de diciembre de 2011, que aprueba la adecuación y se regula el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en el Distrito de Jacobo Hunter acorde con la Ley N° 28976 -Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modifica e incorpora 9 procedimientos relacionados a los procedimientos de Licencia de Funcionamiento en el TUPA;

Que, a través del Informe N° 106-2012-MPA/GAT, la Sub Gerencia de Registro Tributario concluye que el petitorio ha cumplido con las formalidades y que la Ordenanza Municipal N° 022-2011-MDJH de fecha 28 de diciembre de 2011 materia de ratificación, está basada en la autonomía política y administrativa de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y que los documentos de gestión han sido elaborados en forma técnica, formal y legal y se ciñen a los lineamientos establecidos en la guía metodológica para la determinación de los costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenido en el Anexo N° 3 de Resolución N° 003-2010-PCM/SGP.;

Que, el Inc. 36.1 del Art. 36° de la Ley N° 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal, para el caso de los gobiernos locales; así mismo señala que dichos procedimientos deben de ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por cada Entidad, norma concordada con el Inc. 38.1 del Art. 38° de la norma glosada;

Que, conforme con lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales, para su entrada en vigencia y exigibilidad, deben de ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción;

Que, la Municipalidad Distrital recurrente, en aplicación y observancia de la normativa vigente aprobó la Ordenanza Municipal N° 022-2011-MDJH, remitiéndola con tal fin a la Municipalidad Provincial de Arequipa, conjuntamente con la información y/o documentación sustentatoria respectiva. Por lo que procede derivar el presente al pleno del Concejo Municipal para ser sometida a su ratificación mediante Ordenanza Municipal;

Estando a lo dispuesto en el Informe N° 106-2012-MPA/SGRT de la Sub Gerencia de Registro Tributario y en uso de sus facultades conferidas en la Ley N° 27972, el Concejo Municipal por unanimidad aprobó la siguiente ordenanza:

ORDENANZA:

Artículo 1.- Ratificar la Ordenanza Municipal N° 022-2011-MDJH de fecha 28 de diciembre del 2011, que aprueba la adecuación y se regula el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en el Distrito de Jacobo Hunter acorde con la Ley N° 28976 -Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modifica e incorpora 9 procedimientos relacionados a los procedimientos de Licencia de Funcionamiento de su TUPA

Artículo 2.- Disponer que la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, proceda a publicar la Ordenanza Municipal materia de ratificación, en aplicación del artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

POR TANTO:

Mando se registre, comuniqué, publique y cumpla.



JOSÉ M. TORANZO CONCHA
SECRETARIO GENERAL



DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
ALCALDE DE AREQUIPA

JMTC/lyc

