



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



ORDENANZA MUNICIPAL N° 021 -2014-MPL

Lambayeque, 19 Agosto de 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

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 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, con DS - 064-2010-PCM se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas; y con DS- 007- 2011-PCM, se aprueba Metodología de Simplificación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
Percy Ramos Puelles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Abog. Jorge Luis Saavedra Llempén
SECRETARIO GENERAL

RECIBIDO 27 AGO 2014



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



PAG. N°.002

O.M. N°.021/2014

Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

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, Mediante Acuerdo de Consejo Municipal N° 054-2013-MPL, de Fecha 20 de Agosto del 2013, La Municipalidad Provincial de Lambayeque y La Deutsche Gesellschaft für International e Zusammenarbeit (GIZ) a través del Programa "Buen Gobierno y Reforma del Estado" de la Cooperación Alemana al Desarrollo-GIZ, celebran un Acuerdo de Cooperación que tiene como objetivos: a) Fortalecer la gestión eficiente de procesos de la municipalidad, logrando optimizar la provisión de servicios y procedimientos administrativos en beneficio de los administrados, b) Fortalecer la gestión de la información institucional de la municipalidad para que sea eficiente, eficaz y transparente y c) Fortalecer las capacidades de los recursos humanos, contribuyendo con actividades que fomenten el desarrollo de capacidades en: a) Gestión de Procesos con Orientación al Ciudadano, b) Mapeo y Rediseño de Procesos y c) Costeo de Procedimientos Administrativos; brindando Asistencia Técnica en: a) Simplificación de un Proceso Administrativo, orientado a la reducción de tiempos y costos y b) Mejorar de la transparencia y Acceso a la Información de la ciudadanía a través del Portal de Transparencia Estándar.

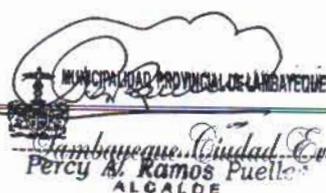
Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0618-2013-MPL-A-GM-GAJ, se conformó el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua en la municipalidad con el fin de emprender procesos de simplificación administrativa.

Que, la municipalidad mediante Ordenanza Municipal N° 048-2010/MPL de fecha 31 de Diciembre de 2008, aprobó el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Lambayeque; 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, la municipalidad mediante Ordenanza Municipal N° 011-2012/MPL de fecha 01 de Junio de 2012, aprobó la "Ordenanza que adecua y regula el procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados en la Provincia de Lambayeque, acorde con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento"; por lo que, como resultado de un proceso de simplificación administrativa y mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos, es necesario simplificar los procedimientos administrativos de licencia de funcionamiento.

POR CUANTO:

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y conforme a la Carta N°.0387-2014-MPL-GM-GAT, emitida por la C.P.C. Nardely Porras Ocupa – Gerente Administración Tributaria, remite el Proyecto de Ordenanza a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que dispone el Informe Legal



Lambayeque, Ciudad Escudadora, Benemérita y Generosa Capital del Turismo
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Abog. Jorge Luis Saavedra Liempén
SECRETARIO GENERAL

RECIBIDO 27 AGO 2014



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



PAG. N°.003

O.M. N°.021/2014

N°.1027/2014-GAJ, del 14 julio del 2014, y contando con los Informes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Carta N°.0397-2014-MPL-GM-GAJ, Informe N°.0157-2014/MPL-GM-GPP y el Oficio N°.140/2014-MPL-SR, que emite Dictamen la Comisión Ordinaria de Administración, Economía y Finanzas, resulta procedente su aprobación, recomendando su elevación al Colegiado Concejo Municipal de Lambayeque por ser competente, con las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972, el Concejo Municipal de Lambayeque en su Décima Quinta Sesión Ordinaria del 18 de Agosto del 2014, cuya Acta es copia fiel de lo tratado conforme acredita el Secretario General Interviniente, con el voto a favor los señores Regidores: María del Carmen Saldaña Herrera, Clemente Bancos Cajusol, Luis Alberto Sánchez Rosado, Edith Milagros Montalvo Vélez, Gregorio Ordoñez Santisteban, Consuelo del Carmen Tena Castillo, José Elías Zeña del Valle, Edgar Dante Saavedra Zapata, Iván Alonso Marx Herrera Bernabé, César Antonio Zeña Santamaría, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; y por **UNANIMIDAD**, aprobó la siguiente.

ORDENANZA MUNICIPAL:

ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR la "Ordenanza que simplifica el procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados en el Distrito de Lambayeque, 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 SEGUNDO.-APROBAR los costos por derecho de trámite; correspondiente a los nueve procedimientos (09), relacionados con la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, contenidos en el Anexo N° 02.

ARTÍCULO TERCERO.-APROBAR la modificación del Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, para solicitar el procedimiento de licencia de funcionamiento, cuyo modelo se muestra en el Anexo N° 03 de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.-APROBAR el Anexo 04, que contiene los siguientes formatos: a) Certificado de licencia de funcionamiento, b) Certificado de autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, c) Modelo de Sello de Requisitos incompletos, siendo formatos necesarios para tramitar la licencia de funcionamiento y vinculados.

ARTÍCULO QUINTO.-MODIFICAR el contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, en los artículos correspondientes a la Licencia de Funcionamiento y vinculados.

ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR sin efecto la Ordenanza Municipal N° 011-2012/MPL de fecha 01 de Junio de 2012 y cualquier otra Ordenanza y/o norma municipal que se oponga a la presente.

ARTÍCULO SETIMO.- DESE cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Trámite Documentario - Tramifácil, Trámite Documentario, Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Tributación, Recaudación y Control de la Deuda, Subgerencia de Fiscalización y Control, Oficina de Control Institucional y otras unidades orgánicas para su conocimiento y fines.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Percy A. Ramos Puelles
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Abog. Jorge Luis Saavedra Llampén
SECRETARIO GENERAL

RECIBIDO 27 AGO 2014



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



PAG. N°.004

O.M. N°.02172014

ARTÍCULO OCTAVO.- La parte resolutive de la presente ordenanza son publicados en el Diario de mayor circulación de la jurisdicción, y los anexos 01, 02 y 03 son publicados en el página web de la municipalidad www.munilambayeque.gob.pe

POR TANTO

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Distribución:

- Alcaldía (02)
- Sala De Regidores
- Gerencia Municipal
- OCI
- G. Asesoría Jurídica
- G. Administración y Finanzas
- G. Planeamiento y Presupuesto.
- G. Infraestructura y Urbanismo
- G. Administración Tributaria
- Sub. Gerencia de Tributación, Recaudación y Control de Deuda.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
- Sub Gerencia Ejecución Coactiva
- Portal de Transparencia
- Publicación
- Archivo.
- PARP/ILSL/mcch

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

 Percy A. Ramos Puelles
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

 Abog. Jorge Luis Sarvestra Llampén
 SECRETARIO GENERAL

RECIBIDO 27 AGO 2014



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



Anexo N° 01 de la Ordenanza

"Ordenanza que simplifica el procedimiento de obtención de licencia de funcionamiento y vinculados en el Distrito de Lambayeque acorde con 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 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 Lambayeque.

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:

- a) Promover la formalización de las empresas en el distrito de Lambayeque ;
- b) 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 Lambayeque;
- c) Flexibilizar, simplificar, dotar de transparencia y celeridad a los procedimientos que son objeto de regulación en la presente Ordenanza;
- d) Mejorar la calidad de los servicios administrativos municipales, prestados en beneficio de los agentes económicos y de la comunidad en su conjunto;
- e) 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;
- f) 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:

- a. **Simplicidad.**- Los trámites establecidos por la Municipalidad Provincial de Lambayeque, 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



b. **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.

c. **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.

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 Provincial de Lambayeque, 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 del distrito de Lambayeque.

Artículo 5°.- Los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza son los siguientes:

5.1 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal.

5.2 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

5.3 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios.

5.4 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para Cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

5.5 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales.

5.6 Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal.

5.7 Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva o temporal y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

5.8 Autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

5.9 Cese de actividades.

Artículo 6°.- BASE LEGAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



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) D.S. N° 001-94-EM.
- i) Ley N° 27976.
- j) O.M. N° 024-2008-MPL.
- k) Decreto Supremo DS N° 096-2007, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado.
- l) Decreto Supremo N° 062-2009, aprueba formulario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- m) 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.
- n) 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
- o) Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM, Aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- p) 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.
- q) **Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de las autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.**
- r) **Resolución de Gerencia N° 01060-2010/MPL-GM-GAJ del 23 de Noviembre del 2010 que aprueba la Directiva que establece el procedimiento para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.**
- s) Ordenanza N° 031-2008-PML del 20 de Agosto del 2008, Ordenanza que regula la comercialización y consumo de Bebidas Alcohólicas en la Provincia de Lambayeque.
- t) Ley N° 30230, establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.



CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 7°.- DEFINICIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



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 Provincial de Lambayeque, a través de la Gerencia Municipal, 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 Provincial de Lambayeque.
- g. **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 un certificado que acredita su condición, el cual tendrá que exhibirse permanentemente en el establecimiento y podrá mostrarse a solicitud de la autoridad fiscalizadora correspondiente.
- h. **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.
- i. **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.
- j. **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 donde se desarrollan actividades económicas simultáneas. No se encuentran incluidos los centros comerciales.
- k. **Giro.-** Actividad económica específica de comercio, industria y/o servicios.
- l. **Giro Afín.-** 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.
- m. **Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).-** Procedimiento mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones 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 Edificaciones puede ser Básica, de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



Detalle o Multidisciplinaria. Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil son realizadas por inspectores acreditados por el INDECI.

- n. **Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones 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 de la Provincia o Región, los mismos que deberán contar con la acreditación del INDECI.
- o. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica.**- Documento que sustenta y consigna el resultado de una inspección técnica de seguridad en Edificaciones, mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Edificaciones establecidas en las normas legales vigentes.
- p. **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.**- Es el documento numerado emitido por el órgano ejecutante a nombre de la persona natural o jurídica propietario del establecimiento inspeccionado y que es entregado conjuntamente con la Resolución que pone fin al procedimiento.
- q. **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.**- Documento en formulario 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 edificaciones 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.
- r. **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.
- s. **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)
- t. **Modulo o stand.**- Espacio acondicionado dentro de las galerías comerciales y centros comerciales en el que se realizan actividades económicas y cuya área no supera los 100 m².
- u. **Zonificación.**- Conjunto de normas técnicas urbanísticas por la que se regula el uso del suelo.
- v. **Certificado de Licencia de funcionamiento.**- Es el documento emitido por el cual se da por finalizado el proceso de otorgamiento de licencia de funcionamiento, el mismo que autoriza la apertura y funcionamiento del local; a su vez permite el ejercicio de la actividad en tanto mantenga las condiciones para las que fue autorizado o hasta que el empresario determine concluir sus actividades.
- w. **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.
- x. **Discotecas.**- Establecimientos o centros de diversión acústicamente aislados, 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.
- y. **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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- z. **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
- aa. **Infracción reiterada.**- Cuando el administrado incurre en conducta infractora más de una vez.
- bb. **Duplicado de licencia de funcionamiento.**- Se otorgará el duplicado de licencia de funcionamiento siempre que la licencia original haya sido otorgada dentro de los parámetros establecidos en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los lineamientos de la presente ordenanza.
- ab. **Anuncio adosado frontalmente a la fachada.**- Es el anuncio o letrero que se ubica física y únicamente en el frontis del establecimiento comercial, este anuncio debe guardar armonía con la zona, debe cumplir con la reglamentación y normatividad vigente y que no debe implicar riesgos para la seguridad de la población, así como no debe requerir de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica y tampoco debe requerir una autorización sectorial.

TÍTULO II

DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

CONCEPTOS BASICOS

ARTÍCULO 8º.- PRESUNCIONES LEGALES

Se presume, salvo prueba en contrario que los administrados:

- 1.- Presentan formularios, 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 y/o 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 PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



Municipalidad con el objeto de sancionar a los involucrados en la comisión de los mismos, sean éstos administrados o personal de la Institución;

- 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 la ciudad de Lambayeque, **con anterioridad a la realización de los siguientes hechos:**

- a) Apertura o instalación de establecimientos en los que se desarrollen actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales.
- b) Cualquier circunstancia que determine una variación de las condiciones que motivaron la expedición del Certificado 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:

- a) 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.
- b) Hospitales y centros médicos del sector público.
- c) Instituciones educativas del Estado, universidades estatales, centros educativos estatales constituidos conforme a la legislación sobre la materia y sujetos al régimen estatal o público.
- d) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros estados o de organismos internacionales.
- e) 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.
- f) Instituciones de cualquier credo religioso respecto de establecimientos a templos, monasterios, conventos o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@muniilambayeque.gob.pe E-mail : muniilambayeque@yahoo.es



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°.- ORGANOS COMPETENTES

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

- Unidad de Trámite Documentario a través de TRAMIFÁCIL** - Brindar información y validar requisitos para el procedimiento de obtención de licencia de funcionamiento.
- Unidad de Trámite Documentario.**- Recibir las solicitudes de los procedimientos descritos en la presente Ordenanza; y se derivan al órgano ejecutor.
- Sub Gerencia de Tesorería a través de Caja.**- Cobrar pago de la tasa correspondiente a los procedimientos descritos en la presente Ordenanza;
- Subgerencia de Tributación, Recaudación y Control de la Deuda.** - Resuelve los procedimientos descritos en la presente Ordenanza; y firma la licencia de funcionamiento.
- Sub Gerencia de Riesgo de Desastre.**- Realizar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica, a través de Inspectores acreditados por el INDECI; emitir el informe correspondiente 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:

- Regular los procedimientos mencionados en la presente Ordenanza.
- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos ubicados en la jurisdicción del distrito de Lambayeque, para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial, de servicios y profesional.
- Resolver los recursos administrativos relacionados con la licencia de funcionamiento en sus distintas modalidades.
- Fiscalizar y dar cumplimiento de ésta Ordenanza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- Comprobar la autenticidad de los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, en vía de fiscalización posterior;
- 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;
- Difundir públicamente, por los medios que estime pertinentes, las sanciones y medidas aplicables;
- 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;
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- Condiciones de seguridad en Edificaciones, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad, sólo para los casos de los establecimientos que requieren inspección ex ante.

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.

Artículo 15°.- TASAS

La tasa por licencia de funcionamiento refleja 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 sujetan 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 DL. N° 776°, 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 Provincial de Lambayeque.

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 Responsable de TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFACIL. La Sub Gerencia de Tesorería deberá diferenciar los ingresos por concepto de Verificación, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, verificación de condiciones declaradas y levantamiento de observaciones sean destinados a la cuenta del Banco de la Nación de la Municipalidad Provincial de Lambayeque- Sub Gerencia de Riesgo de Desastre, 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



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.

Ítem	Giro Principal	Giro afín o complementario
1	AGENCIAS DE EMPLEO/MEDIADORES DE EMPLEO	OFICINA ADMINISTRATIVA
2	AGENCIAS DE VIAJES/OPERADORES TURÍSTICOS	GUÍAS TURÍSTICAS/OFICINA ADMINISTRATIVA
3	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	INMOBILIARIAS
4	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA	DISTRIBUCIÓN Y/O VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
5	ALQUILER DE VEHÍCULOS	VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES/MOTOS/AUTOPARTES Y ACCESORIOS
6	ASOCIACIONES/GREMIOS	OFICINA ADMINISTRATIVA
7	BAR/LICORERÍA/DISCOTECAS/PUBS/KARA OKE	CHOPERÍAS/SALSÓDROMO/RESTAURANTE
8	BODEGAS/VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS	BAZAR
9	BOUTIQUE/VENTA DE PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR	ZAPATERÍA/BAZAR/ BIJOUTERIA/PASAMANERÍA/LENCERÍA/PERFUMERÍA
10	CABINAS DE INTERNET / LOCUTORIOS / SERVICIOS POSTALES	DISEÑO/IMPRESIÓN/FOTOCOPIADORA7JUEGOS ELECTRÓNICOS
11	CAFETERÍAS/HELADERÍAS/JUGUERÍAS	CAFÉ/LONCHE/SANDWUCHERÍA/PASTELERÍA /FUENTE DE SODA
12	CARNICERÍA	BODEGA
13	CASINOS / TRAGAMONEDAS	JUEGOS DE AZAR
14	CENTROS CULTURALES	SALAS DE CONFERENCIAS, GALERÍAS DE ARTE
15	CENTROS ESTÉTICOS/PELUQUERÍAS/SPA/SALONES DE BELLEZA	CENTROS ANTIESTRÉS/CENTROS DE MASAJES
16	CENTROS MÉDICOS/CENTRO DENTAL/HOSPITALES/CLÍNICAS/LABORATORIOS	
17	CERRAJERÍA	
18	CLUBES Y CENTROS DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR	CENTROS DE ESPARCIMIENTO
19	CONFECCIONES TEXTILES / SASTRERÍAS / COSTURERAS	ZAPATERÍA/BAZAR/ BOJOUTERIA/PASAMANERÍA
20	CONSULTORIOS DE MÉDICOS VETERINARIOS/PET SHOP/ESTÉTICA PARA ANIMALES/ALOJAMIENTO PARA ANIMALES	VENTA DE MASCOTAS
21	CONSULTORIOS MÉDICOS PROFESIONALES	SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: ECOGRAFÍAS, ANÁLISIS, LABORATORIO
22	DISTRIBUCIÓN Y/O VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



23	EMBAJADAS/ORGANISMOS INTERNACIONALES	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
24	ENTIDADES GUBERNAMENTALES	
25	ESTACIÓN DE SERVICIOS Y VENTA DE COMBUSTIBLES	VENTA DE LUBRICANTES, MINI MERCADO, CAFETERÍA
26	ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS / SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA	FILMACIONES
27	FARMACIAS/BOTICAS / PERFUMERÍAS / CASAS NATURISTAS	
28	FERRETERÍAS/VENTA DE PINTURA/INSECTICIDAS	
29	FOTOCOPIADORAS/TIPEOS/PLOTEOS/IMPRESIONES	CABINAS DE INTERNET / LOCUTORIOS / SERVICIOS POSTALES/FOTOCOPIADORA
30	FUNERARIAS	
31	GIMNASIOS/PILATES/YOGA/AERÓBICOS	CENTROS ANTIESTRÉS/CENTROS DE MASAJES/SPA
32	HOTELES / HOSTALES / HOSPEDAJES / ALOJAMIENTOS	RESTAURANTE
33	IGLESIAS, TEMPLOS Y OTROS	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
34	INDUSTRIAS	
35	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CENTROS DE CAPACITACIÓN
36	INSTITUCIONES FINANCIERAS / INTERMEDIACIÓN FINANCIERA / BANCOS / SEGUROS Y PENSIONES/CASAS DE CAMBIO	
37	LAVANDERÍAS	REPARACIÓN DE ROPA/COSTURERA/LAVANDERÍA AL PESO
38	LIBRERÍAS/BAZARES/REGALOS	
39	MERCADO/GALERÍAS COMERCIALES/CENTROS COMERCIALES/SUPERMARKET/MINIMARKET	
40	NOTARÍAS /ESTUDIOS JURÍDICOS / CENTROS DE CONCILIACIÓN	
41	ONG	
42	ÓPTICAS	OPTOMETRISTA/MEDICIÓN DE VISTA
43	PANADERÍA / PASTELERÍA / BAGUETERÍA	BODEGA, KING KONERIAS
44	PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO	
45	RELOJERÍAS / JOYERÍAS / VENTA Y REPARACIÓN	BIJOUTERIA
46	RESTAURANTE	PICANTERÍA/PIZZERÍA/CHICHARRONERÍA / pollerías y similares.
47	SALONES DE RECEPCIÓN	SALAS DE EVENTOS/SALONES DE BAILE
48	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y CARGA	BODEGA/CAFÉ/RESTAURANT/ VENTA DE PASAJES
49	SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO /REPARACIÓN	VENTA AL POR MENOR APARATOS, ARTÍCULOS Y EQUIPO DE USO DOMESTICO
50	SERVICIOS PROFESIONALES / OFICINAS ADMINISTRATIVAS	ASESORÍA/CONSULTORÍA/AGENCIA ADUANAS
51	VENTA AL POR MENOR APARATOS, ARTÍCULOS Y EQUIPO DE USO DOMESTICO	SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO /REPARACIÓN
52	VENTA DE ARMAS	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



53	VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES/MOTOS/AUTOPARTES Y ACCESORIOS	ALQUILER DE VEHÍCULOS
54	VENTA/ALQUILER DE CINTAS, DISCOS Y/O VIDEOS	GRABACIÓN DE DISCOS
55	MOLINOS DE ARROZ	
56	ZAPATERÍA	VENTA DE PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR, BAZAR, BIJOUTERIA
57	TALLER DE MECANICA DE AUTOS Y VEHÍCULOS MENORES	
58	VENTA DE GAS LICUADO	
59	ACADEMIAS DEPORTIVAS	
60	VENTA DE LUBRICANTES Y ADITIVOS	
61	CANCHAS DEPORTIVAS	

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 18°.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

1. La Municipalidad debe exhibir el Plano de Zonificación vigente en su circunscripción, con la finalidad que los administrados orienten adecuadamente sus solicitudes.
2. Asimismo debe consignar la información sobre los cambios de zonificación que estuvieran en trámite.
3. Debe 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. Debe exhibir la estructura de costos que sustenta el valor de la tasa del procedimiento de otorgamiento de Licencia de funcionamiento y vinculados.
5. Debe proporcionar gratuitamente los formularios 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 previa 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 Seguridad en Edificaciones;
- 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 la licencia de funcionamiento otorgada;
- f) De ser el caso, tramitar el procedimiento correspondiente en la Municipalidad cuando desee obtener una autorización de anuncio o toldos;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- 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 Provincial de Lambayeque.

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;
- 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 Provincial de Lambayeque.
2. 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 formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento, para el inicio de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.
4. Recibir orientación para el llenado de el formulario o formularios 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



6. Solicitar copia de la licencia de funcionamiento vigente, en caso de sustracción, deterioro o pérdida, previo pago de la tasa correspondiente.
7. Interponer 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.
8. Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad, formular todas las observaciones que correspondan. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.
9. El incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.

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 el formulario de Licencia de funcionamiento o autorización conjunta y cuenta para ello con quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formulario y con los requisitos completos, de acuerdo al TUPA, en Trámite Documentario.

En caso la Municipalidad no emite ningún pronunciamiento al cabo de este plazo, se asume que la respuesta al formulario es positiva, es decir, se da por otorgada la Licencia de funcionamiento, pudiendo el administrado acudir a la **Subgerencia de Tributación, Recaudación y Control de Deuda** 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:



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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- 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. También se excluyen giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.

La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.

2. Establecimientos de más de 100m² hasta 500m²:

- 2.1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m² hasta 500 m² como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud.
- 2.2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m².
- 2.3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m² y con un máximo de 200 alumnos por turno.
- 2.4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras.
- 2.5. Gimnasios hasta un área de 500 m² y que sólo cuente con máquinas mecánicas.
- 2.6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.
- 2.7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.

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

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

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

Giros aplicables que requieren una ITSE de Detalle:

- 3.1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m² como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playas de estacionamiento, entre otros afines.
- 3.2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m².
- 3.3. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
- 3.4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten.
- 3.5. Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsotecas, salsódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros afines.
- 3.6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m² y un número mayor de 20 computadoras.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



3.7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m² o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.

3.8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras.

3.9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente.

Giros aplicables que requieren una ITSE Multidisciplinaria:

3.10. Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.

3.11. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.

CAPÍTULO V

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

Artículo 24°.- REQUISITOS GENERALES

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

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
2. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.
3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones, para establecimientos con un área hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.
4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, para establecimientos de más de 100 m² hasta 500 m², para ello debe aprobar la inspección que realiza la municipalidad previamente.
5. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de Detalle o Multidisciplinaria, para establecimientos de más de 500 m².
6. Pago del derecho de trámite.

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.
- Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.
- 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 25°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. *Establecimientos de hasta 100 m2*

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento y deriva para su Firma y sello.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento.

2. *Establecimientos de más de 100 m2 hasta 500 m2*

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
<http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe> E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO receptiona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL receptiona expediente de Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, derivar expediente a Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastre.
- ✓ EL TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, receptiona expediente para su Inspección y derivar a Sub Gerente.
- ✓ EL SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, revisar expediente y programa Inspección
- ✓ EL TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, se trasladar al establecimiento para realizar Inspección
- ✓ EL TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, realiza Inspección Técnica.
- ✓ EL TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, regresa a la Municipalidad
- ✓ EL TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, elabora Acta e Informe de Inspección Técnica e imprime y Derivar a Sub Gerente
- ✓ EL SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, evalúa acta e informe de inspección y Elabora Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – CJTSE.

En los casos en que no existan observaciones en el Informe de Inspección y la municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe.

Es obligación del funcionario competente de la municipalidad continuar con el trámite de licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

- ✓ EL SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, de estar todo conforme imprime, firma y sella Certificado de ITSE. Caso contrario procede de la siguiente manera:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- ✓ EL SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección de seguridad en defensa civil básica, el informe de inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo de subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días hábiles. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de levantamiento de observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En el caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, emite un informe técnico de no aprobado, notifica resultados al administrado y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, el SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES anexa una copia de la notificación y el informe técnico al expediente y envía el mismo al GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, quien archiva el expediente, emite y firma la resolución de improcedente y deriva al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, quien recibe resolución y notifica al administrado.
- ✓ EL SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, traslada CITSE a RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para adjuntar a expediente.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento y deriva para su Firma y sello.
- ✓ EL SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EL SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento.



3. Establecimientos de más de 500 m²

- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite, así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria.
- ✓ EL RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento y deriva para su Firma y sello.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento.

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. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
2. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.
4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica, para establecimientos de más de 100 m² hasta 500 m², para ello debe aprobar la inspección que realiza la municipalidad previamente a la emisión que realiza la municipalidad.
5. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) de Detalle o Multidisciplinaria, para establecimientos de más de 500 m².
6. Pago del derecho de trámite.

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.
- Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.
- 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 de acuerdo al **Decreto Supremo N° 006-2013-PCM**.
- Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Evaluación de Impacto ambiental.

Artículo 27°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4. Establecimientos de hasta 100 m²

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.



- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada y deriva para su Firma y sello.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada., evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada, debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.

5. Establecimientos de más de 100 m2 hasta 500 m2

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envió y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, derivar expediente a Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastre.
- ✓ EI TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, recepciona expediente para su Inspección y deriva a Sub Gerente.
- ✓ EI SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, revisa expediente y programa Inspección





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- ✓ EI TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, se traslada al establecimiento para realizar Inspección
- ✓ EI TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, realiza Inspección Técnica.
- ✓ EI TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, regresa a la Municipalidad
- ✓ EI TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, elabora Acta e Informe de Inspección Técnica e imprime y Derivar a Sub Gerente
- ✓ EI SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, evalúa acta e informe de inspección y Elabora Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – CITSE.

En los casos en que no existan observaciones en el Informe de Inspección y la municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe.

Es obligación del funcionario competente de la municipalidad continuar con el trámite de licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

- ✓ EI SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, de estar todo conforme imprime, firma y sella Certificado de ITSE. Caso contrario procede de la siguiente manera:
 - ✓ EI SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección de seguridad en defensa civil básica, el informe de inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo de subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días hábiles. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de levantamiento de observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En el caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, emite un informe técnico de no aprobado, notifica resultados al administrado y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, el SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES anexa una copia de la notificación y el informe técnico al expediente y envía el mismo al GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, quien archiva el expediente, emite y firma la resolución de improcedente y deriva al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, quien recibe resolución y notifica al administrado.
- ✓ EI SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, traslada CITSE a RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para adjuntar a expediente.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada y deriva para su Firma y sello.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.

6. Establecimientos de más de 500 m²

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite, así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envió y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada y deriva para su Firma y sello.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada., evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada, debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.



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 establecimientos de hasta 100 m².



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



Artículo 29°.- REQUISITOS

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

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
2. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.
3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones, para establecimientos con un área hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.
4. Pago del derecho de trámite.

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.
- Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.
- 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 30°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento y deriva para su Firma y sello.
- ✓ El SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ El SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento.

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. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
2. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.
3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones, para establecimientos con un área hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.
4. Pago del derecho de trámite.

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.
- Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 32°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO receptiona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL receptiona expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada y deriva para su Firma y sello.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada., evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada, debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento con Autorización de Anuncios adosado frontalmente la fachada.

CAPÍTULO IX

DE LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES

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

Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los presenta o la junta de propietarios, de ser el caso. Para tal efecto, deberán obtener un certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle.

A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una inspección técnica de seguridad en edificaciones, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de inspección técnica de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

La municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas.

Artículo 34°.- REQUISITOS

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
2. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.
3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de detalle o multidisciplinaria.
4. Pago del derecho de trámite.

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.
- Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.
- 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.



Artículo 35°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite, también orienta en el llenado del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle.
- ✓ El RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de Licencia de Funcionamiento.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente para otorgar Licencia de Funcionamiento.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento y deriva para su Firma y sello.
- ✓ El SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ El SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento.



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
2. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.
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

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.



- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de cambio de denominación y razón social en la Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente de cambio de denominación y razón social para otorgar Licencia de Funcionamiento.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento con cambio de denominación y razón social y deriva para su Firma y sello.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento.

CAPITULO XI

DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

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. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
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

- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite e indica que sólo puede realizar el duplicado de su licencia, siempre que la licencia original haya sido obtenida dentro de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 y los lineamientos de la presente ordenanza.
- ✓ El RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de duplicado de licencia de funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente de duplicado de licencia de funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



- frontalmente a la fachada para otorgar Licencia de Funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada
- ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora Licencia de Funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada y deriva para su Firma y sello.
 - ✓ El SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con Licencia de Funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, evalúa y procede a Firmar y sellar.
 - ✓ El SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
 - ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con Licencia de Funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada debidamente firmada y Elabora Notificación al Administrado.
 - ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
 - ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando Licencia de Funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada
 - ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
 - ✓ El RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de Licencia de Funcionamiento y/o autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

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.

Es el anuncio o letrero que se ubica física y únicamente en el frontis y sobre la puerta de ingreso al establecimiento comercial, este anuncio debe guardar armonía con la zona, debe cumplir con la reglamentación y normatividad vigente y que no debe implicar riesgos para la seguridad de la población, así como no debe requerir de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica y tampoco debe requerir una autorización sectorial.

Artículo 43°.- REQUISITOS

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
 - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



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 44°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite
- ✓ EI RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL recepciona expediente de autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente de autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada para otorgar la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, elabora la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada y deriva para su Firma y sello.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, recibe expediente, con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, evalúa y procede a Firmar y sellar.
- ✓ EI SUB GERENTE DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA, deriva Expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada debidamente firmada y elabora notificación al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado adjuntando la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.
- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente de la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.



CAPITULO XIII

CESE DE ACTIVIDADES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



Artículo 45°.- El titular de la actividad, mediante comunicación simple deberá informar a la Municipalidad, el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efecto la Licencia de funcionamiento. Sin perjuicio de lo expresado en el literal precedente, el Gerente 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 Formulario gratuito de 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

- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL orienta al administrado sobre el trámite.
- ✓ EL RESPONSABLE DE CAJA realiza Cobro de derecho de trámite.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO recepciona el expediente, verificando cumplimiento de requisitos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD-MPL), imprime hoja de envío y entrega cargo al administrado y remite expediente al RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL para su evaluación correspondiente.

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 el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recepciona expediente.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, evalúa expediente, emite informe y deriva.
- ✓ EL SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, recibe expediente, verifica establecimiento y emite informe para proyectar resolución.
- ✓ EL SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, deriva expediente con lo actuado a la Gerencia de Administración Tributaria.
- ✓ EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, recibe expediente con lo actuado y elaborar resolución dejando sin efecto la licencia de funcionamiento emitida.
- ✓ EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, derivar expediente con resolución emitida.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, recibe expediente con resolución emitida para su notificación correspondiente.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, se traslada para Notificar al Administrado.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, notifica al Administrado la resolución dejando sin efecto la licencia de funcionamiento emitida.
- ✓ EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, regresa a la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



- ✓ EI RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-TRAMIFÁCIL, registra y Archiva cargo y expediente.

CAPÍTULO XIV

DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL

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 POSTERIOR

Para la Fiscalización Posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, se debe tener en cuenta la Directiva N° 006-2010/MPL-GM-GPP, Directiva que establece el procedimiento para la fiscalización Posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, aprobada con **Resolución de Gerencia N° 01060-2010/MPL-GM-GAJ del 23 de Noviembre del 2010.**

Artículo 50°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

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 el Formulario gratuito de declaración jurada para licencia de funcionamiento 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 incompleta 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



En defensa de los intereses de la Municipalidad, esta acción penal está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría, o quien haga sus veces.

TITULO V

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.

Tercera.- APROBAR, reconociendo el VALOR OFICIAL de los 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.

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

Sexta.- Publicar en el portal electrónico el formulario gratuito de declaración jurada para licencia de funcionamiento, estructura de costos y descripción del procedimiento, y los demás documentos que sirvan de guía para la tramitación de la licencia de funcionamiento, así como la presente Ordenanza.

Séptima.- Deróguese la Ordenanza Municipal N° 011-2012/MPL de fecha 01 de Junio de 2012.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

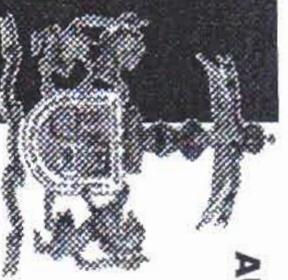
AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Cod.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)					DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	COSTO UNITARIO	COSTO UNITARIO VIGENTE
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS				
OC0069	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y/O TEMPORAL HASTA 100 M2	170	17.44	0.92	20.00	1.51	0.07	0.67	0.88	41.4	60.22
OC0070	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y/O TEMPORAL DE 101 M2 HASTA 500 M2	44	111.52	1.90	60.00	4.27	0.29	2.29	3.94	183.6	194.08
OC0071	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y/O TEMPORAL DE MAS DE 500 M2	5	27.87	0.92	20.00	1.68	0.09	0.90	12.00	69.4	16.42
OC0072	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y TEMPORAL CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSDADO FRONTALMENTE A LA FACHADA HASTA 100 M2	170	18.80	1.37	20.00	1.66	0.07	0.81	0.95	43.6	60.22
OC0073	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y TEMPORAL CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSDADO FRONTALMENTE A LA FACHADA DE 101 M2 HASTA 500 M2	44	124.67	1.75	60.00	4.75	0.32	2.79	4.78	199.0	194.08
OC0074	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y TEMPORAL CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSDADO FRONTALMENTE A LA FACHADA DE MAS DE 500 M2	5	48.73	1.37	20.00	2.05	0.13	1.36	2.48	76.1	16.42
OC0075	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y/O TEMPORAL PARA CESIONARIOS	170	17.44	0.92	20.00	1.51	0.07	0.67	0.88	41.4	60.22
OC0076	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y TEMPORAL PARA CESIONARIOS CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSDADO FRONTALMENTE A LA FACHADA HASTA 100 M2	170	18.80	1.37	20.00	1.66	0.07	0.81	1.00	43.7	60.22
OC0077	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y/O TEMPORAL PARA MERCADOS DE ABASTO Y GALERIAS COMERCIALES	170	17.44	0.92	20.00	1.50	0.07	0.67	0.88	41.4	16.42
OC0078	CAMBIO DE DENOMINACION Y RAZON SOCIAL	170	17.44	0.92	20.00	1.51	0.07	0.67	0.88	41.4	16.42
OC0079	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO y/o autorizacion de anuncio adosado frontalmente a la fachada	170	17.44	0.92	20.00	1.51	0.07	0.67	0.88	41.4	16.42
OC0080	AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSDADO FRONTALMENTE A LA FACHADA	170	17.44	0.92	20.00	1.51	0.07	0.67	0.88	41.4	16.42





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

LEY N° 28976

ORDENAZA MUNICIPAL N°-2014-MPL

AUTORIZACION N° _____

Nombres y Apellidos /Razón Social:..... RUC

Representante Legal: DNI N°

Nombre Comercial: RUC N°

Dirección:

Autorización para colocación de anuncio

Tipo : Adosado Pintado

Legenda:

Dimensiones:

En atención a su solicitud efectuada mediante Exp. N° De fecha

Lambayeque,

V°B° TRAMIFACIL

SUB GERENCIA DE RT Y CD





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976
ORDENAZA MUNICIPAL N°-2014-MPL

N° DE LICENCIA: CATEGORIA:

Nombres y Apellidos /Razón Social:..... RUC

Representante Legal:..... DNI

Nombre Comercial:.....

Dirección:.....

Giro:.....

Tipo de Licencia:.....

Área del establecimiento:.....

Por haber cumplido con los requisitos exigidos de acuerdo a ley, presentados en el Expediente N° de fecha

Lambayeque,

SUB GERENCIA DE RT Y CD

V°B° TRAMIFACIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 408 TELÉFONO: 051 088 992 474 FAX: 051 482600 LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LABAYEQUE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL AREA TRAMITE DOCUMENTARIO

De conformidad con el Artículo 125.1 de la N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, se realizan las siguientes observaciones a la documentación presentada, a fin que proceda a subsanarlas dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, caso contrario se tendrá por NO PRESENTADA su petición:

Ha omitido los siguientes requisitos.

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Firma (Notificador)

Apellidos:
Nombres:
DNI:

Firma Receptor

Apellidos:
Nombres:
DNI:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 408 TELÉFONO: 051 088992 474 FAX: 051 482600 LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LABAYEQUE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL AREA TRAMITE DOCUMENTARIO

De conformidad con el Artículo 125.1 de la N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, se realizan las siguientes observaciones a la documentación presentada, a fin que proceda a subsanarlas dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, caso contrario se tendrá por NO PRESENTADA su petición:

Ha omitido los siguientes requisitos.

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Firma (Notificador)

Apellidos:
Nombres:
DNI:

Firma Receptor

Apellidos:
Nombres:
DNI:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



Proveidos

Proveido 01

De:		Fecha:	
Para:		Hora:	

Proveido 02

De:		Fecha:	
Para:		Hora:	

Proveido 03

De:		Fecha:	
Para:		Hora:	

Proveido 04

De:		Fecha:	
Para:		Hora:	

Proveido 05

De:		Fecha:	
Para:		Hora:	

Proveido 06

De:		Fecha:	
Para:		Hora:	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



Formulario gratuito de Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento

No. de expediente	V.B. Caja
Fecha de recepción	
No. Recibo de pago	

I. TIPO DE TRAMITE QUE SE SOLICITA

(Marcar con una "X")

Definitiva

Temporal

- Licencia de funcionamiento
- Licencia de funcionamiento conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- Licencia de funcionamiento para cesionarios.
- Licencia de funcionamiento para Cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

- Licencia de funcionamiento para mercados de abastos y galerías comerciales.
- Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento
- Duplicado de licencia de funcionamiento
- Autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
- Cese de actividades.

II. DATOS DEL SOLICITANTE

1. Apellidos y nombres o Razón Social			
2. Nro. de DNI o C.E.	3. Correo electrónico/e-mail	4. Nro. Teléfono	5. RUC
Domicilio Legal			
6. Av./Jr./Ca./Pje.		7. Nro.	Int. Mz. Lt.
8. Urb. AA.HH. otros	9. Distrito	10. Provincia	11. Departamento
Domicilio Fiscal			
12. Av./Jr./Ca./Pje.		13. Nro.	Int. Mz. Lt.
14. Urb. AA.HH. otros	15. Distrito	16. Provincia	17. Departamento

III. REPRESENTANTE LEGAL (completar sólo en el caso de personas jurídicas que son representadas por un tercero)

18. Apellidos y nombres	19. Nro. de DNI o C.E.	20. Nro. Partida P. (SUNARP)	21. Nro. Teléfono
-------------------------	------------------------	------------------------------	-------------------

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

22. Nombre Comercial		24. Actividad	
25. Av./Jr./Ca./Pje.		26. Nro.	Int. Mz. Lt.
27. Urb. AA.HH. otros			
Comercio	Industria	Servicio	
28. Sector económico		29. Área de atención	30. Área de alicia. = 31. Área total

V. OTROS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

32. Croquis de ubicación

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

33. Giro acorde con la Zonificación y Compatibilidad de uso de suelos SI NO

35. Número estacionamientos



34.

Firma y sello conformidad de zonificación y compatibilidad de uso



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



36 Características del anuncio adosado frontalmente a la fachada

El establecimiento contará con un anuncio adosado a la fachada

Colores

Medidas

	m2
largo	x

	m2
alto	

Gráfico

Este formulario tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, sometiéndome a las sanciones de ley en caso de falsedad

Firma del solicitante, representante legal o apoderado
DNI / CE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@muni Lambayeque.gob.pe E-mail : muni Lambayeque@yahoo.es



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
				(en % UIT Año 2014)	(en S/117)					
1.0	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTROL DE DEUDA									
	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSE BÁSICA EX POST <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27572 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 135-2004-EF (15.11.04), Art. 88. Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley N° 28975 (05.02.07), Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15. Decreto Supremo N° 086-2007-PCM (05.08.07), Arts. 2, 6, 9 numeral 2, 10 y 8va. Disposición Complementaria y Final. Decreto Legislativo N° 1014, Ley N° 30055 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM <p>Ley N° 30230, establece medidas de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>Giros no aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pub. licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria. 	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada. 2. Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 3. DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 4. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 5. Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. 6. Declaración Jurada de Ocasión de los establecimientos. 7. Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local. 8. Pago del derecho de trámite. <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3. 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM 4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 	Formulario 001/Trámite Documentario/ página web municipal	1,00	41,40		Trámite Documentario	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Gerente de Administración Tributaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT) (Arts. 30(4) y 30(5))	(en S/101)	Automático	Evaluación Positivo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MÁS DE 100 M2 HASTA 800 M2 CON TIPO BÁSICA EX ANTE	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, Número de RUC y DNI, el Carné de Extranjería del solicitante, traducción de personas jurídicas o individuales, inscripción de personas jurídicas DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros en las colectivos, o traducción de personas naturales que actúe mediante representación. Copia de la vocalía de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros antes mencionados. Traducción de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. Pago del derecho de trámite. Inspección técnica de seguridad en edificaciones ex ante. <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento según el Decreto Supremo N° 086-2013-PCM Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 	Formulario 001/Trámite Documentario opágina web municipal	4.83	182.00	X	5	Trámite Documentario	Subgerente de Tributación y Recaudación	Gerente de Administración Tributaria	
	Base Legal Ley N° 27072 (27.05.03), Arts. 40 y 81 Ley N° 27144 (11.04.01), Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 88. Ley N° 29060 (07.02.07), Arts. 1 y 2. Ley N° 28978 (05.02.07), Arts. 7, 8 numeral 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 086-2007-PCM (05.08.07), Arts. 2, 8, 9 numeral 2 y 39. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Decreto Legislativo N° 1014, Ley N° 30058 Ley N° 30230, establece medidas de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.										
	Giros aplicables: 1. Edificaciones, rectos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o catzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaoke, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que solo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, grangas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.										





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			(en % UIT Año 2014)	(en S/11)		Automático	Evaluación Previa Post-Subsivo			
	ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MÁS DE 500 M2 Y NO COMPROMISOS EN LAS CATEGORÍAS ANTERIORES	<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81</p> <p>Decreto N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) y 44, 68</p> <p>Ley N° 28060 (07.07.07), Arts. 1 y 2</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 y numeral 1 y 3, y 11 y 15</p> <p>Decreto Supremo N° 096-2007-PCM (05.08.07), Arts. 2, 6, 10, 11 y 35</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1014, Ley N° 30059</p> <p>Ley N° 30230, establece medidas de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>Otros aplicables que requieren una ITSE de Detalle</p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m2 como: edificios, talleres mecánicos, establecimiento de hospital, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playares de entretenimiento, etc.</p> <p>2. Pubs-barraques, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m2.</p> <p>3. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>5. Centros de división cubilera sea el área con que cuenten, tales como: salas de juegos de casinos, y/o máquinas tragaperras, telepódomos, bingo, discotecas, saunas, salas de juegos, salas de juegos electrónicos y/o electrónicos, entre otros afines.</p> <p>6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadores.</p> <p>7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.</p> <p>8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadores.</p> <p>9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p> <p>Formulario 001/Trámite Documental / Oficina web municipal</p>	1.67	63.40	3	X	Subgerente de Tributación y Recaudación	Subgerente de Tributación y Recaudación	Gerente de Administración Tributaria
		<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carpetas de Declaración Jurada, que incluye el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del naturalista, representante de personas jurídicas o naturalista, según corresponda. - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de personas jurídicas, u otros datos de personas naturales que actúe mediante representación. <p>2. Copia de la licencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros datos colectivos.</p> <p>3. Traducción de nomenclatura de personas naturales si requiera carta poder con firma legalizada.</p> <p>4. Certificado de la inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de Detalle o Multidisciplinaria.</p> <p>5. Pago del derecho de trámite.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>1. Copia simple del título profesional en caso de seridos relacionados con la salud.</p> <p>2. Copia simple del libro de establecimiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.</p> <p>3. 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM</p> <p>4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>								





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
				Automático	Positivo						Negativo						
	<p>Giros aplicables que requieren una ITSE Multidisciplinaria</p> <p>- Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p> <p>En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.</p>	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014)	(en S/)												
<p>Nota: El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja y/o N° de cuenta bancaria de la municipalidad.</p>																	
2.0	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada:</p> <p>PARA:</p> <p>- ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL</p> <p>CON ITSE BÁSICA EX POST</p> <p>Bases Legal</p> <p>Ley N° 27572 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68.</p> <p>Ley N° 28680 (07.07.07), Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07), Arts. 2, 8 y numeral 2, 10 y fvs. Disposición Complementaria y Final.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1014, Ley N° 30056</p> <p>Decreto Supremo N° 005-2013-PCM</p> <p>Ley N° 30230, establece medidas de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>Giros no aplicables</p> <p>1. Pub. licencia, sicofoxa, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragaperras, ferreterías o giros afines.</p> <p>2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>3. Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>Número y Denominación</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>(en % UIT Año 2014)</p> <p>3800.00</p>	<p>(en S/)</p> <p>00</p>												
<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros datos colectivos, o trabajador de personal natural que actúe indistintamente representado. - Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros, en sus colectivos. - Tratamiento de indemnización de personas naturales de requerido, jurado de Confinamiento. - Condiciones de Seguridad para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local. - Pago del derecho de trámite. <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso será exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 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 según el Decreto Supremo N° 005-2013-PCM Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28294, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 													<p>Trámite Documentario</p>	<p>Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda</p>	<p>Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda</p>	<p>Gerente de Administración Tributaria</p>	<p>15 días para presentar recurso</p> <p>10 días para resolver</p> <p>15 días para presentar recurso</p> <p>10 días para resolver</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3300.00	(en S/)	Automático	Previa				Positivo	Reconsideración	APELACIÓN
	<p>Giros aplicables que requieren una ITSE Multidisciplinaria</p> <p>- Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p> <p>En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.</p>	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3300.00	(en S/)	Automático	Previa	Positivo					
<p>Nota: El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja y/o N° de cuenta bancaria de la municipalidad.</p>													
2.0	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada</p> <p>PARA:</p> <p>- ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSE BÁSICA EX POST</p> <p>Bases Legal</p> <p>Ley N° 27572 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45</p> <p>Decreto Supremo N° 136-2004-EP (15.11.04) Art. 68</p> <p>Ley N° 28060 (07.07.07), Arts. 1 y 2</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 6 numeral 1, 1 y 15</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07), Arts. 2, 8, 9 numeral 2, 10 y 8vs. Disposición Complementaria y Final</p> <p>Decreto Legislativo N° 1014, Ley N° 30056</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM</p> <p>Ley N° 30230, establece medidas de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>Giros no aplicables</p> <p>1. Pub. licencias, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines.</p> <p>2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>3. Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada.</p> <p>- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>- DNI o Carné de Extranjería del representante legal; en caso de persona jurídica, y otros entre colchón, o trabajador de personal que se le solicite el poder de representación.</p> <p>- Copia de la ficha de Poder de representación legal, en el caso de personas jurídicas u otros, entre colchón.</p> <p>- Trámite de inscripción de personas naturales que requiera carta poder, con firma legalizada.</p> <p>- Declaración Jurada de Operarios de establecimientos con un área hasta 100 m², y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.</p> <p>2. Pago del derecho de trámite.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>1. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>2. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.</p> <p>3. 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM</p> <p>4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28294, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	<p>Formulario 007/Trámite Documentario web municipal</p> <p>Formulario 002/Trámite Documentario página web municipal</p>	1.15	43.60	X	2	Trámite Documentario	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Gerente de Administración Tributaria	15 días para presentar recurso	10 días para resolver



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOL (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014)	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Giros aplicables que requieren una ITSE de Detalle</p> <ol style="list-style-type: none"> Edificaciones, rectos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m² como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospitales, restaurantes, ceteras, edificaciones de salud, playats de estacionamiento, entre otros afines. Pubs-karaokas, licorerías, bar, ferreterías Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepódomos, bingo, discotecas, salicótecas, salidromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, salas de juegos electrónicos y/o electrónicos, entre otros afines. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m² y un número mayor de 20 computadores. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m² o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadores. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicos, cualquiera sea el área con que cuente. 	<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley/ la reglaman de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 										
	<p>Giros aplicables que requieren una ITSE Multidisciplinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. <p>En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.</p>											

Nota: El pago del derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja y/o N° de cuenta bancaria de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOL. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Posi-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3.0	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTROL DE DEUDA PARA: - ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSE BÁSICA EX POST Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8 Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 86. Ley N° 28080 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28276 (05.02.07). Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2, 10 y Biv. Disposición Complementaria y Final. Decreto Legislativo N° 1014. Ley N° 30056 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Ley N° 30730, establece medidas de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. (Gros no aplicables 1. Pub, licorías, alcohólica, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o gins alínes. 2. Gros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Gros que requieren de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	Formulario / Código / Ubicación 001/Trámite Documental/ página web municipal	1.09	41.40	X	2	Trámite Documentario	Subgerencia de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Subgerencia de Tributación, Recaudación y Control de Deuda 15 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerencia de Administración Tributaria 15 días para presentar recurso 10 días para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2014) 3800.00	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOL (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Post-Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4.0	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTROL DE DEUDA	<p>4.0 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO para Creacionos, conjuntamente con la autorización de anuncio afesado frontalmente a la ficha de</p> <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSE BÁSICA EX POST <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley N° 29576 (05.02.07), Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07), Arts. 2, 8, 9 numeral 2, 10 y 8va. Disposición Complementaria y Final. Decreto Legislativo N° 1014, Ley N° 30056 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Ley N° 30230, establece medidas de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. <p>Gros no aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pub. licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o otros afines. 2. Gros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Gros que requieren de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria. 	1.15			2	Trámite Documentario	Subgerente de Tributación y Control de Deuda	Subgerente de Tributación y Control de Deuda	Gerente de Administración Tributaria
		<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. - Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. - Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local. - Pago del derecho de trámite. 2. 3. 4. <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informe sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3. 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM 4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 	43.70	X						





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOL. (en días hábiles)	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT / Año 2014) 3860.00	Auto-mático	Positivo		Previsión	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Formulario / Código / Ubicación	(*)							
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTROL DE DEUDA											
5.0	Licencia funcionamiento definitiva o temporal para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. - Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. - Traducción de representación de personas naturales de requerir carta poder con firma legalizada. - Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle. Pago del derecho de trámite. <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Adicionalmente, de ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. - Informar sobre el número de establecimiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. - 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 según el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 	<p>1.09</p> <p>41.40</p>	X	3	Trámite Documentario	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	15 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerente de Administración Tributaria	15 días para presentar recurso 10 días para resolver	
6.0	Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. - Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. - Traducción de representación de personas naturales de requerir carta poder con firma legalizada. - Original de la Licencia de Funcionamiento anterior Pago del derecho de trámite. Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social. 	<p>1.09</p> <p>41.40</p>	X	1	Trámite Documentario	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	15 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerente de Administración Tributaria	15 días para presentar recurso 10 días para resolver	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 400 - TELÉFONO: 074282092- TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail: munilambayeque@yahoo.es



N° Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2014) 3800.00	Auto- mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Evaluación Previa			Positivo	Reconsideración				Apelación	
7.0	Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva o temporal	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Cota de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. - Tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. 2. Pago de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3. Pago del derecho de trámite.</p>	Formulario 001/Trámite Documentario/ página web municipal	X	1	Trámite Documentario	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Gerente de Administración Tributaria	15 días para presentar recurso	10 días para resolver		
8.0	Autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en el caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño. 2. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3. Pago del derecho de trámite.</p>	Formulario 001/Trámite Documentario/ página web municipal	X	2	Trámite Documentario	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Subgerente de Tributación, Recaudación y Control de Deuda	Gerente de Administración Tributaria	15 días para presentar recurso	10 días para resolver		
9.0	Caso de actividades	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>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 formulario de Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento.</p>	Gratuito	X	1	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia Municipal	15 días para presentar recurso	10 días para resolver		