



Municipalidad Distrital de Lince

Ordenanza N° 188 -MDL
Lince, 03 de agosto de 2007

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Lince, en Sesión Extraordinaria de la fecha; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Carta Magna del Estado, en su artículo 194° modificado por la Ley N° 27680 de fecha 04 de octubre del 2005, precisa que tanto los Gobiernos Locales provinciales y distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía política enmarca la facultad de las municipalidades de aprobar y expedir sus normas y desarrollar las funciones que le son inherentes, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N°27783;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, en sus artículos 79° numerales 3.6, 3.6.4 y 86, numerales, 3.3.2, y 3.3.5, establece como función exclusiva de las municipalidades distritales, la de normar regular y otorgar autorizaciones derechos y licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación; ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de incentivar las condiciones favorables para la productividad y competitividad en las zonas urbanas;

Que, la Municipalidad Distrital de Lince, tiene como finalidad promover y lograr el desarrollo económico, así como el crecimiento comercial dentro de la jurisdicción; para lo cual se ha propuesto instaurar los mecanismos que sean necesarios para armonizar y simplificar el marco normativo que rige los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; y brindar la orientación pertinente a los administrados antes durante y después del funcionamiento de algún negocio con la finalidad de promover el ejercicio de sus actividades, así como la prestación de un adecuado servicio para los usuarios.

Que, dentro de este marco, la regulación y fiscalización del ejercicio comercial de los locales donde se efectúan actividades económicas, profesionales y de servicios, tiene como principal objetivo, garantizar un mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la jurisdicción distrital de Lince, creando mecanismos de control que disminuyan gradualmente las consecuencias negativas que ocasionen dichas actividades en el entorno, de manera tal que ambos fines, es decir la desarrollo vecinal y el desarrollo económico, convivan en forma armónica dentro de la misma jurisdicción.

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 esta 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, en virtud a ello, es necesario dictar una norma de carácter general que permita integrar y uniformizar la legislación existente, en materia de licencia municipal de funcionamiento, concordante y adecuada a los dispositivos legales vigentes, como lo es la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento- Ley N°28976, publicada con fecha 5 de Febrero del 2007 y que entrará en vigencia el 4 de Agosto de los corrientes (180 días calendario), que además señala en el artículo Primero de las Disposiciones Finales, Transitorias y Complementarias de la misma, que las municipalidades deben adecuar su Texto Único de Procedimientos



Administrativos, a efectos de incorporar los procedimientos, requisitos y demás disposiciones previstos en dicha norma.

Estando a lo expuesto en el Informe N°072-2007-MDL-GDU, Informe N°204-2007-MDL-GAJ, emitidos por la Gerencia Desarrollo Urbano y la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente; contando con el visto bueno de la Gerencia General y el Dictamen Conjunto de las Comisiones de Desarrollo Urbano N° 003-2007-CDU-MDL;

De conformidad con lo establecido en los artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades por mayoría y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, adoptó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE LICENCIAS MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO EN EL DISTRITO DE LINCE

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1°.- CONTENIDO DE LA ORDENANZA

La presente Ordenanza regula los aspectos técnicos y administrativos que norman los procedimientos administrativos para la tramitación y la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento, su modificación y cese de actividades de establecimientos en sus distintas modalidades que desarrollen actividades económicas, industriales, profesionales y de servicios, lucrativas o no lucrativas, en la jurisdicción de Lince; y dentro del mismo marco, simplificar los procedimientos que conllevan a la obtención de dicha Autorización Municipal. Ello, con el propósito de promover el desarrollo económico local, el cual debe estar acorde con las necesidades de protección al vecino, priorizando el carácter residencial del distrito.

Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS

La presente Ordenanza rige en todo el ámbito jurisdiccional del distrito de Lince.

Están obligados a obtener Licencia Municipal de Funcionamiento para el desarrollo de cualquier actividad comercial, industrial y profesional, sea lucrativa o no salvo las exceptuadas en el artículo 12° de la presente Ordenanza, aquellas personas naturales, jurídicas, o entes colectivos nacionales o extranjeros de derecho privado o empresas, incluyendo empresas o entidades del Estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios previa a la apertura o instalación de los establecimientos en los que se desarrollen tales actividades en el distrito de Lince.

Asimismo, el cumplimiento de la misma es de carácter obligatorio para toda persona natural o jurídica que realice actividad comercial, industrial o profesional en la jurisdicción antes mencionada.

Artículo 3°.- PRINCIPIOS

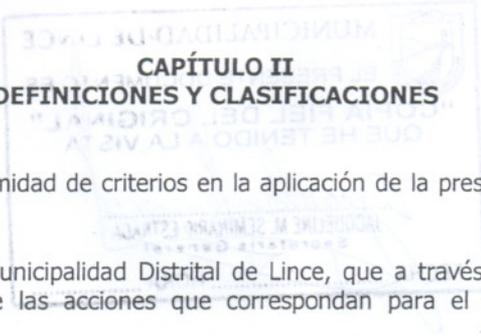
Los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza se rigen por los criterios y principios indicados en la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N°27444. En ese sentido, se presume, sin admitir prueba en contrario, que los administrados conocen las normas que regulan esta gestión.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES

Artículo 4°.- DEFINICIONES

Para mejor entendimiento y uniformidad de criterios en la aplicación de la presente Ordenanza, considérense las siguientes definiciones:

Autoridad Administrativa: La Municipalidad Distrital de Lince, que a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano supervisa el desarrollo de las acciones que correspondan para el cumplimiento de la presente Ordenanza.



Administrado o Conductor del Establecimiento: Denominación que recibe el titular del establecimiento, pudiendo ser una persona natural o jurídica. Es el obligado a solicitar la Autorización Municipal de Funcionamiento directamente o por medio del Apoderado o Representante Legal.

Compatibilidad de Uso: Evaluación que realiza la entidad competente mediante el cual se establece la compatibilidad entre la zonificación con la que cuenta el predio y los giros solicitados a desarrollarse, así como la conformidad del acondicionamiento en la infraestructura del establecimiento.

Establecimiento: Inmueble, parte del mismo o la instalación determinada con carácter de permanente o temporal, en la que se desarrollan las actividades comerciales, artesanales y profesionales, que reúnen las condiciones técnicas requeridas por la normatividad para su ejercicio.

Giro: Actividad comercial que se desarrolla dentro del Establecimiento y por la cual se ha emitido un Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento.

Cese de Actividades: Es el procedimiento que expresa la voluntad del conductor o titular de una licencia municipal de funcionamiento de no continuar desarrollando la actividad comercial, industrial o profesional autorizada ni ninguna otra actividad; o la del propietario del establecimiento, al demostrar que ha cambiado la situación jurídica en mérito de la cual se otorgó el certificado de autorización municipal de funcionamiento.

Jardín de Aislamiento: Es el área (jardín) comprendida entre la vereda y el límite de propiedad que forma parte de la sección de vía pública, de dimensión variada.

Retiro Municipal: Es la distancia o espacio que media entre el límite de propiedad al frente del lote y la edificación que debe estar completamente libre de áreas techadas. Está comprendido dentro del área de propiedad privada.

Autorización de Uso Temporal de Retiro Municipal: Documento que dentro del marco de la Ordenanza N°095-MDL, autoriza la realización de actividades comerciales temporales de establecimientos dedicados a cualquier actividad económica o de servicios llevadas a cabo en el área de retiro.

Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil: Documento que sustenta y consigna el resultado de la ejecución de una Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil, para verificar en forma ocular 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.

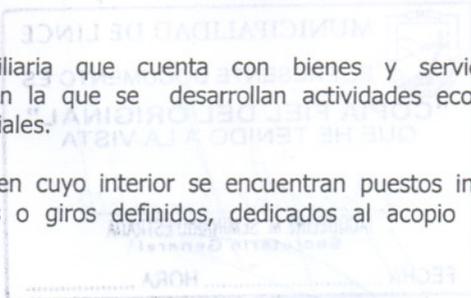
Puesto: Espacio acondicionado dentro de los mercados de abastos en el que se realizan actividades económicas con un área que no excede los treinta y cinco metros cuadrados (35 m²) y que no requieren obtener Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria.

Módulo o Stand: Espacio acondicionado dentro del recinto ferial o en el lugar de la exposición y otorgado a un expositor o vendedor con la finalidad de que realice su actividad en el interior de éste, cuya área no supera los ciento veinte metros cuadrados.

Recinto Ferial: Es el establecimiento cerrado y especialmente acondicionado para la realización de ferias o exposiciones, que cuenta con servicios básicos, sistema de seguridad, vías o pasadizos internos que faciliten el tránsito del público y que además cumple con las disposiciones de seguridad aplicables a este tipo de actividades.

Galería Comercial: Unidad Inmobiliaria que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en la que se desarrollan actividades económicas similares. No se encuentran incluidos los centros comerciales.

Mercado de Abasto: Local cerrado en cuyo interior se encuentran puestos individuales de venta o de prestación de servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios mayoristas y minoristas.



TITULO II
DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

DEFINICION Y CLASIFICACIONES

Artículo 5°.- DEFINICION Y CARACTERISTICAS

Autorización que otorga la Municipalidad de Lince para el desarrollo de actividades en un establecimiento determinado a favor únicamente del titular de las mismas.

Podrán otorgarse licencias que incluyan más de un giro (como máximo 3), siempre que estos sean afines y complementarios entre sí.

En el caso de que los sujetos obligados a obtener Licencia de Funcionamiento desarrollen actividades en más de un establecimiento, deberán obtener una licencia para cada uno de los mismos.

La Licencia de Funcionamiento para Cesionarios permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una Licencia previa.

El otorgamiento de una Licencia de Funcionamiento es de carácter indeterminado y se efectúa en un solo documento; es intransferible y sólo habilita al titular de la misma a ejercer actividad económica dentro de la jurisdicción de Lince, debiendo incluirse en el mencionado documento la siguiente información:

- 
- a) Nombre del conductor o Razón Social favorecida con la Licencia
 - b) Número de RUC
 - c) Giros autorizados
 - d) Dirección del establecimiento
 - e) Área del local
 - f) Fecha de Expedición
 - g) Zonificación del local
 - h) Número de estacionamientos requeridos de ser el caso (opcional)
 - i) Horario de Funcionamiento
 - j) Otras condiciones específicas



Artículo 6°.- OBLIGACIÓN DE TRAMITAR UNA NUEVA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

Se deberá tramitar nueva Licencia Municipal de Funcionamiento en los siguientes casos:

- 1.- Cambio de la denominación y/o la razón social de la persona jurídica ya autorizada.
- 2.- Modificación de giro (Cambio y/o Ampliación) y/o área del establecimiento.

Artículo 7°.- CLASIFICACIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a sus características, las Licencias Municipales podrán clasificarse de dos maneras:

1.- Licencia Municipal de Funcionamiento: Que a su vez se sub-clasifica en:

a) Licencia de Funcionamiento Definitiva

2.- Licencia derivada de una licencia municipal existente: Dada su finalidad, existen hasta cuatro procedimientos para tramitar una autorización municipal derivada de una autorización municipal de funcionamiento ya existente:

- a) Cambio de la denominación y/o la Razón Social de la persona jurídica autorizada.
- b) Modificación del giro (Ampliación o Cambio de Giro) y/ o Área del establecimiento.
- c) Uso del Retiro Municipal o Áreas Comunes con fines comerciales.
- d) Licencia de Funcionamiento para Cesionarios



CAPÍTULO II COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 8°.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD

Compete a la Municipalidad Distrital de Lince:

- 1.- Establecer el marco regulador para el otorgamiento de la licencia municipal de funcionamiento en sus distintas modalidades.
- 2.- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos ubicados en la jurisdicción del distrito para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial y profesional.
- 3.- Cerciorarse del cumplimiento de la presente Ordenanza en la jurisdicción de Lince.
- 4.- Resolver los recursos administrativos relacionados con las licencias municipales de funcionamiento en sus distintas modalidades.

CAPÍTULO III DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Artículo 9°.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Son derechos de los administrados:

- 1.- 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. Información que también puede ser obtenida a través del portal web de la Municipalidad de Lince.
- 2.- Obtener gratuitamente la Solicitud Declaración Jurada- Formulario Múltiple para el inicio de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza, el cual podrá obtenerse también a través de la página web de la Municipalidad.
Recibir asistencia técnica de la Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato de la Municipalidad en lo que fuere necesario.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LOS ADMINISTRADOS

Artículo 10°.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 1.- Respetar el derecho del titular respecto de la licencia municipal de funcionamiento otorgada, durante el plazo de vigencia de la autorización, según sea el caso.
- 2.- Establecer un programa de asesoría y orientación comercial a través de la Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato de la Municipalidad de Lince para los potenciales inversionistas.
- 3.- Generar y mantener actualizado, bajo responsabilidad funcional, el Registro de Licencias de Funcionamiento del distrito de Lince. Así como, el Registro del Declaraciones Anuales de Permanencia en el Giro.
- 4.- Exhibir a través del Portal Web de la municipalidad el Plano de Zonificación vigente en la jurisdicción, con la finalidad de que los administrados orienten correctamente sus solicitudes. Asimismo deberá consignarse información sobre los cambios de zonificación que estuvieran en trámite.
- 5.- A ello deberá incluirse también la exhibición que deberá hacer la Municipalidad, también a través de su portal electrónico del Índice de Usos permitidos en el distrito; la Estructura de Costos que sustenta el valor de la Licencia de Funcionamiento, así como los Requisitos, Formatos y Solicitudes que son exigidos para el procedimiento.

Artículo 11°.- OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Y/O CONDUCTOR DEL ESTABLECIMIENTO

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

- 1.- Exhibir en un lugar visible la licencia municipal de funcionamiento.
- 2.- Mantener permanentemente las condiciones de seguridad del establecimiento autorizado.

- 3.- Desarrollar únicamente el o los giros autorizados
- 4.- Conservar la inalterabilidad de los datos consignados en el certificado otorgado.
- 5.- Obtener una nueva licencia municipal de funcionamiento antes de realizar modificaciones al giro y/o área del establecimiento; por cambio en la denominación o razón social.
- 6.- Presentar anualmente una Declaración Jurada de permanencia en el Giro, hasta el último día hábil del mes de Marzo de cada año, luego del primer año de cumplida la vigencia de una Licencia de Funcionamiento Definitiva.
- 7.- Brindar las facilidades del caso a la Autoridad Municipal a efectos de efectuar la tarea de fiscalización sobre los establecimientos de la jurisdicción.
- 8.- Respetar los compromisos asumidos en la obtención de la licencia municipal de funcionamiento.
- 9.- Acatar las sanciones administrativas que emita la Municipalidad; así como las prohibiciones que establezca la Municipalidad.
- 10.- Otras que establezca la presente Ordenanza o la normatividad aplicable.

TÍTULO III DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12°.- EXCEPCIONES A LA ORDENANZA

Se encuentran exceptuadas de la obtención de la licencia municipal de funcionamiento:

- 1.- Las instituciones dependientes del Gobierno Central, Local o Regional.
- 2.- Hospitales y centros médicos del sector público.
- 3.- Organismos internacionales oficiales.
- 4.- Dependencias destinadas a la Defensa Nacional, Fuerzas Armadas o a la Policía Nacional que no tengan carácter comercial.
- 5.- Templos, monasterios y establecimientos similares de cualquier credo religioso.
- 6.- Instituciones educativas del Estado, universidades estatales y centros educativos estatales constituidos conforme a la legislación sobre la materia y sujetos al régimen estatal o público.
- 7.- Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 8.- Organizaciones políticas debidamente acreditadas ante el órgano competente.
- 9.- Entidades exoneradas de obtener Autorización Municipal de Funcionamiento por leyes especiales.

En todos los casos, las entidades exoneradas deben respetar la zonificación vigente y comunicar obligatoriamente a la Municipalidad el funcionamiento de la institución antes del inicio de sus actividades debiendo asimismo, acreditar que se cuenta con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, en las tareas de fiscalización que realice la municipalidad.

Artículo 13°.- PROHIBICION GENERAL

Se encuentra terminantemente prohibido que tanto las personas naturales como jurídicas ejerzan actividad económica dentro del distrito de Lince, sin que éstas no cuenten anticipadamente con al menos la Solicitud de Declaración Jurada para obtener la Licencia de Funcionamiento ingresada en trámite, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones administrativas de multa así como la medida provisional de cierre temporal del local, siendo esta última efectuada por el órgano competente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, hasta la regularización del conductor informal a formal mediante la tramitación de su Licencia.

En este último caso, la medida provisional aplicada al establecimiento, facultará a la autoridad municipal para denegar la solicitud Licencia de Funcionamiento; siempre y cuando medien circunstancias razonables para ello.

Artículo 14°.- PROHIBICIONES DERIVADAS DE LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

Se encuentra terminantemente prohibido:

1. Transferir la licencia municipal de funcionamiento a persona distinta de la autorizada.
2. Permitir el ingreso de escolares, en horario escolar en los casos de establecimientos dedicados a los giros de alquiler y uso de juegos electrónicos y afines.
3. Modificar el giro del establecimiento sin previo aviso a la municipalidad.

4. Utilizar la Licencia de Funcionamiento otorgada para efectuar actividades indecorosas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
5. Utilizar el retiro municipal o áreas comunes sin contar con autorización municipal para ello.
6. Efectuar algún tipo de construcción definitiva o instalación en el retiro municipal. Únicamente se permite cerco perimétrico o frontal, techos de lona, acrílico u otro material liviano que no soporte el peso de una persona, previa autorización del caso.
7. Las prohibiciones que la ley establezca.

Las prohibiciones comprendidas en los incisos 1, 3 y 5, motivará la imposición de medida cautelar de Cierre Temporal del Local, hasta su regularización ante la Municipalidad.

En el caso del Inciso 4 se procederá a la Clausura Inmediata del Local y de ser necesario el Tapiado del mismo. Asimismo, en el caso del inciso 2, motivará la imposición de medida cautelar de Cierre Temporal del Local por 60 días, y en el caso del inciso 6, se aplicará además de la medida antes descrita (Cierre Temporal del local), a ordenar la demolición y/o retiro irregularmente construido o instalado.

TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA

Artículo 15°.- ASPECTOS DE EVALUACIÓN PREVIOS AL TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Para la dación de la Autorización Municipal de Funcionamiento, la municipalidad evaluará los siguientes aspectos:

- a) Zonificación y Compatibilidad de Uso
- b) Condiciones de Seguridad de Defensa Civil, cuando su determinación constituya facultad de la Municipalidad de Lince.

Es requisito indispensable para el otorgamiento de la Autorización de Funcionamiento que el giro o los giros solicitados por el administrado sean compatibles con la zonificación establecida en el Distrito de Lince. Caso contrario no procederá el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

Artículo 16°.- REQUISITOS GENERALES

Son exigibles como máximo los siguientes requisitos:

- a) Solicitud Declaración Jurada- Formulario Múltiple, debidamente llenada en el formato que la Municipalidad gratuitamente proporcionará al administrado, la misma que podrá ser descargada a través del portal electrónico www.munilince.gob.pe

Asimismo la Solicitud deberá incluir los siguientes datos:

1. Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
2. DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- b) 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.
- c) Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad (para locales con hasta 500 m2) o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda (locales mayores a 500 m2).
- d) Adicionalmente también serán exigibles los siguientes requisitos:
 1. Copia del Título Profesional del solicitante, en caso de servicios relacionados con la salud.
 2. Informe sobre el número de estacionamientos.



3. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley requieran de manera previa al otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.
4. Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio de Cultural de la Nación.

Verificados los requisitos señalados, se procederá al pago por derecho de trámite correspondiente.

Artículo 17°.- OBSERVACIONES A LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD- DECLARACION JURADA DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

La Jefatura de Trámite Documentario y Archivo, por única vez realizará las observaciones pertinentes al momento de la recepción de la solicitud en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del administrado, otorgándole a aquel un plazo no mayor de dos días hábiles a fin de que subsane el defecto u omisión formal. Para tales efectos, el funcionario responsable anotará la observación en el cargo y el original de la solicitud. Hasta ese momento la solicitud será considerada Inadmisibile.

Transcurrido el plazo sin que hubiese sido subsanada la omisión se desestimará la solicitud, devolviéndose al solicitante tanto la solicitud, así como los recaudos de la misma.

CAPÍTULO II

CONDICIONES ESPECIFICAS PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 18°.- CRITERIOS DE EVALUACION DE LA SOLICITUD- DECLARACION JURADA Y OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Una vez ingresada la Solicitud- Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento, en primer término se evaluará bajo los siguientes criterios:

1. **Para locales de área no mayor a 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento 30% del área del local: (Procedimiento de Expedición Inmediata)**

En este caso la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, durante el trámite para el otorgamiento de la Licencia, será el documento que acredita el cumplimiento de las Condiciones de Seguridad del establecimiento, siendo que luego de la emisión de la Licencia de Funcionamiento, el personal de la Jefatura de Defensa Civil de la municipalidad, verificará de manera aleatoria los establecimientos favorecidos con las Licencias de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.

2. **Para locales de área mayor a 100 m2 hasta 500 m2 (Procedimiento de Acondicionamiento Previo)**

Se efectuará una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, previo al otorgamiento de Licencia de Funcionamiento la cual será llevada a cabo por un inspector técnico de la Jefatura de Defensa Civil de la municipalidad, previo pago del derecho correspondiente.

3. **Para locales de área mayor a 500 m2: (Procedimiento de Seguridad Preferente)**

Al igual que en los incisos anteriores, el solicitante previo al trámite de Licencia de Funcionamiento, deberá contar el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el Instituto de Defensa Civil- INDECI.

En este supuesto, el derecho a la inspección deberá ser abonado directamente ante INDECI.

En el caso de las Solicitudes para los giros de pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, tragamonedas, ferreterías, imprentas, servicios de hospedaje, centros de enseñanza, servicios de mecánica, salones de baile, peñas, y otros giros afines, así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso y comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables, las solicitudes, independientemente del área del establecimiento, se ceñirán en lo que a inspección de seguridad se refiere, a lo establecido en los incisos 2 y 3 del presente artículo.

Asimismo, mediante Directiva, se aprobará el procedimiento a seguir para la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil de Tipo Básica.

Artículo 19°.- TRAMITE INTERNO DE LA SOLICITUD- DECLARACION JURADA Y OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Una vez ingresada a trámite la Solicitud- Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento la autoridad municipal, llevará a cabo la inspección de seguridad del local, específicamente aplicable para el caso del artículo 18° inc.2 de la presente Ordenanza, en un plazo que no será mayor de tres días hábiles.

La programación para dicha inspección será determinada por la Jefatura de Defensa Civil (Seguridad), de la cual será informado el solicitante de la Licencia en el mismo día de la admisión a trámite de su Solicitud-Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento. Para ello, el solicitante deberá acercarse al módulo de atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano con la copia de la Solicitud- Declaración Jurada, para efectos de que se le realice la programación de la Inspección.

La inspección del local conllevará a la emisión del informe de Seguridad, el que de ser favorable dará lugar a la expedición de la Resolución Gerencial que declarará la procedencia del trámite de expedición de Licencia, así como del Certificado correspondiente (Licencia) por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Si durante la inspección, los inspectores de la Jefatura de Defensa Civil, verificarán la falta de condiciones de Seguridad del mismo, otorgarán al administrado un plazo razonable a cada tipo de situación para la subsanación de dichas deficiencias. De no haber sido subsanadas en su oportunidad, la Solicitud será declarada Improcedente.

En el caso de los locales comprendidos en los incisos 1° y 3° del artículo 18° de la presente Ordenanza, la sola presentación de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o del Certificado Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, conjuntamente con los requisitos establecidos en el artículo 16°, implicará luego de la verificación de los mismos, la emisión de la correspondiente Licencia de Funcionamiento.

Artículo 20°.- PLAZO DE EMISION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Si el local cumpliera con las condiciones descritas en el artículo 19° (Seguridad), la Licencia de Funcionamiento será otorgada en un plazo no mayor de quince días hábiles. De existir observaciones a subsanar por parte del solicitante, el plazo antes señalado estará sujeto al levantamiento de las observaciones detectadas en su oportunidad.

TITULO V LICENCIA DERIVADA DE UNA LICENCIA MUNICIPAL EXISTENTE

CAPITULO I CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA

Artículo 21°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA

Son requisitos para obtener una nueva Licencia municipal de funcionamiento cuando opere el cambio de la denominación y/o la razón social de la persona jurídica:

- 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento.
- 2.- Certificado de Licencia Municipal original.
- 3.- Copia simple del Testimonio que acredite el Cambio de Denominación y/o Razón Social.
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

Artículo 22°.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA

Los pasos a seguir durante la tramitación del Cambio de la Denominación y/o la Razón Social de la persona jurídica autorizada son:

- a) Se presentarán los requisitos señalados en el artículo 21° de la presente Ordenanza a través de la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo, los que de encontrarse conformes serán remitidos a la Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato.



- b) La Jefatura de Comercialización, luego de su evaluación y verificación en el Registro de Licencias de Funcionamiento de la Comuna, en caso resultase favorable la solicitud, procederá a ingresar los nuevos datos en el registro, procediendo posteriormente a:
- Emitir la Licencia Municipal de Funcionamiento para su suscripción por el Jefe de Comercialización y el Gerente de Desarrollo Urbano.
 - Entregar al solicitante la Licencia Municipal de Funcionamiento con lo que concluye el procedimiento.
- En caso de efectuar observaciones a la solicitud presentada, la Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato, otorgará un plazo no mayor de 05 días hábiles para efectuar el levantamiento de las observaciones, bajo apercibimiento de ser declarada Improcedente.

CAPITULO II MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 23°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

Son requisitos para obtener una nueva Licencia Municipal de Funcionamiento cuando se dé la modificación de giro y/o área del establecimiento:

- 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento.
- 2.- Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento original.
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.
- 4.- Certificado de Seguridad en Defensa Civil (vigente)

Artículo 24°.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

Los pasos a seguir para la tramitación de modificación de giro y/o área del establecimiento son los mismos que los señalados para la licencia municipal de funcionamiento según la modalidad que corresponda. Si se tratará de reducción de área o de giro se aplicará el procedimiento de la licencia municipal de funcionamiento de aprobación inmediata.

CAPITULO III LICENCIA PARA USO DEL RETIRO MUNICIPAL

Artículo 25°.- LICENCIA MUNICIPAL PARA EL USO DEL RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES

La Licencia Municipal para el Uso del Retiro Municipal con fines comerciales procede en establecimientos que cuenten con una Licencia Municipal de Funcionamiento vigente, siempre y cuando se encuentren en zonificación compatible en el Índice de Usos. La autorización se dará sólo para la colocación de mesas, sillas y elementos decorativos. Todos estos elementos deben ser móviles y deberán retirarse al cerrar el local.

Asimismo, el Acondicionamiento del Uso del Retiro Municipal se encuentra regulado por lo establecido en la Ordenanza N°095-MDL.

La vigencia de dicha autorización tendrá carácter anual, pudiendo ser renovarse hasta 20 días antes de su caducidad, mediante solicitud simple dirigida al Gerente de Desarrollo Urbano y entrega de Licencia correspondiente.

Artículo 26°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR EL USO DEL RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES

Son requisitos para obtener la Licencia Municipal para el Uso del Retiro Municipal con fines comerciales:

- 1.- Formulario- Solicitud Declaración Jurada de Licencia para el uso del retiro municipal con fines comerciales debidamente suscrito por el titular de la Licencia de Funcionamiento.
- 2.- Autorización para Acondicionamiento Temporal del Retiro Municipal con fines comerciales expedido por la Jefatura de Obras y Planificación Urbana.
- 3.- Compromiso suscrito del solicitante a mantener limpio y en buenas condiciones el retiro a utilizar, así como a retirar lo implementado al solo requerimiento de la Municipalidad.

- 4.- Copia de la Licencia de Funcionamiento.
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

Artículo 27°.- FIN DE LA VIGENCIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL PARA EL USO DEL RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES

Si durante la vigencia de la Licencia Municipal para el uso del retiro municipal con fines comerciales, se produjera el cese de las actividades comerciales o sobreviene la nulidad o revocatoria de la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento, automáticamente quedará sin efecto la Licencia para el uso del retiro municipal o áreas comunes con fines comerciales debiéndose desocupar dicha área.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 28°.- OBLIGACIÓN DE TRAMITAR LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE SUCURSALES Y AFINES

Quienes desarrollan actividades económicas en más de un establecimiento, deben obtener una Licencia Municipal de Funcionamiento para cada uno de ellos, aunque las actividades que se realizan sean iguales o complementarias a las del giro principal.

Artículo 29°.-LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE CONCESIONARIOS

Se trata de una Licencia de Funcionamiento que se entregará para la realización de actividades dentro de un establecimiento que ya cuenta con Licencia, a favor de otra persona distinta al titular de la Licencia primigenia, cuya vigencia será de 01 año.

Para dicho trámite se requerirá lo siguiente:

- a) Solicitud Declaración Jurada- Formulario Múltiple
- b) Recibo de Pago por derecho de trámite
- c) Copia Simple del contrato de Concesión (vigente)
- d) Copia de la Licencia de Funcionamiento ya otorgada al establecimiento

Artículo 30°.-OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACION JURADA ANUAL DE PERMANENCIA EN EL O LOS GIROS AUTORIZADOS

El conductor del local favorecido con la Licencia o su representante para dicho fin, deberá presentar ante la Jefatura de Comercialización Anuncios y Ornato de la Municipalidad una Declaración Jurada Anual referida a la permanencia en el o los giros autorizados. La Declaración Jurada se presenta sin costo alguno, en un formato previamente establecido que podrá obtenerse también a través del portal electrónico de la municipalidad.

Con la presentación del Formato, se adjuntará además copia de la anterior Declaración Jurada presentada, así como la Copia de la Licencia de Funcionamiento.

La Declaración Jurada de Permanencia en el Giro se presentará hasta el último día hábil del mes de Marzo de cada año, luego del primer año de cumplida la vigencia de una Licencia de Funcionamiento Definitiva.

Artículo 31.- LICENCIA PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES

Los mercados de abastos y galerías 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 representa o la Junta de Propietarios de ser el caso. En tal sentido, dichos establecimientos deberán contar previamente con un Certificado Técnico de Defensa Civil del Detalle.

Asimismo, los exteriores de los mercados de abastos deberán tramitar su Licencia de Funcionamiento en forma independiente.

A los módulos o stands les será exigible una Inspección Técnica de Defensa Civil posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en los casos en los que se requiera obtener el Certificado de Inspección Técnica Multidisciplinaria, para aquellos casos de establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados. En ese sentido, la Municipalidad de Lince a través de su portal electrónico pondrá en conocimiento de los administrados el Cuadro de Usos Permitidos en las Galerías Comerciales.



Lo dispuesto no es aplicable para tiendas debidamente independizadas y que cuentan con salida al exterior.

TÍTULO VI CESE DE ACTIVIDADES

Artículo 32°.- PROCEDENCIA DEL CESE DE ACTIVIDADES

Todo establecimiento que cuente con Licencia Municipal de Funcionamiento, al finalizar sus actividades económicas deberá tramitar el cese de la misma.

Artículo 33°.- REQUISITOS PARA TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DEL CESE DE ACTIVIDADES

Para dicho trámite, el administrado deberá presentar el Formulario Solicitud -Declaración Jurada, el mismo que ingresará a la Jefatura de Trámite Documentario, el cual posteriormente será remitido a la Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato de la municipalidad, encontrándose el procedimiento sujeto a Aprobación Automática.

Asimismo, deberá efectuarse junto a la presentación del Formulario Solicitud -Declaración Jurada, la entrega del Original de la Licencia de Funcionamiento.

TÍTULO VII

REVOCACIÓN Y NULIDAD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 34°.- REVOCACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Revocación es la decisión emitida por la autoridad competente, con la finalidad de dejar sin efecto un acto administrativo que ha incurrido en causal sobreviviente al momento de su emisión. Su ejecución es inmediata y habilita al inicio del procedimiento sancionador de clausura del local. La Gerencia General, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde, podrá revocar la Licencia de Funcionamiento, si el administrado se encuentra incurso en las siguientes causales:

- a) No preservar las condiciones mínimas de seguridad del establecimiento y/o no tener vigente su Certificado de Seguridad en Defensa Civil.
- b) Ampliación a giros no autorizados y /o incremento del área autorizada por la Licencia sin aviso a la municipalidad.
- c) Utilizar áreas comunes de las edificaciones para el funcionamiento de su establecimiento.
- d) Utilizar el retiro municipal sin autorización municipal y/o realizar construcciones antirreglamentarias en el mismo para el funcionamiento del establecimiento.
- e) Realizar actividades prohibidas legalmente durante el funcionamiento del establecimiento.
- f) No mantener cualquier otra condición establecida para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- g) Ocupar la vía pública para actividades comerciales cualquiera sea el giro.
- h) Cuando el propietario del local comercial mostrare su disconformidad con el funcionamiento del establecimiento.
- i) Otras que establezca la presente Ordenanza, o la normatividad aplicable.

Artículo 35°.- NULIDAD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

En caso de que se detectase fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación ingresada por el solicitante en los procedimientos regulados en la presente Ordenanza, o se incurriera en causal prevista en el artículo 10° de la Ley N°27444, la Gerencia General, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde, declarará la nulidad del acto administrativo correspondiente, previo informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

TÍTULO VIII

ORGANOS RESOLUTIVOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS



Artículo 36°.- ÓRGANOS RESOLUTIVOS

Las autoridades competentes, para expedir los Certificados y las Resoluciones Gerenciales, según corresponda, en los procedimientos administrativos de Licencia Municipal de Funcionamiento y Cese de Actividades, y resolver los recursos administrativos que se formulen son:

- 1.- **Procedimientos Administrativos:** Las solicitudes de licencia en todos los casos serán tramitadas por la Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato y expedidas, por la Gerencia de Desarrollo Urbano en primera instancia, una vez que se presenten los requisitos señalados para cada procedimiento administrativo.

En los casos de las Licencias Municipales de Funcionamiento, en las que se encontrara alguna observación que motive su nulidad y revocación, será la Gerencia General quien emita la Resolución Gerencial pertinente.

- 2.- **Órganos que resuelven recursos administrativos:**

a) **Reconsideración.**- Se interpondrá ante el mismo órgano que emitió el acto administrativo el cual emitirá Resolución Gerencial; es decir será competente el Gerente de Desarrollo Urbano.

b) **Apelación.**- Se interpondrá ante la misma autoridad que expidió el acto administrativo que se impugna a fin que sea elevado al órgano superior jerárquico el cual emitirá Resolución Gerencial; es decir será competente el Gerente General.

- 3.- **Trámites y plazos para resolver los recursos administrativos:** Se sujetan a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N°27444.

TÍTULO IX HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 37°.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Los horarios de funcionamiento en el distrito de Lince a partir de la dación de la presente Ordenanza será el siguiente:

Zona Comercial y Vivienda Taller

Las 24 horas: Estaciones de Servicio (sin venta de licor), Farmacias, Boticas, locales de expendio de comida, servicios de hospedaje (hostales, hoteles), clínicas, centros médicos y afines solo para aquellos que cuenten con unidad de emergencia y Playas de Estacionamiento.

08:00 a.m a 23:00 horas: Ferreterías, galerías comerciales, zapaterías, copias y otras afines, servicios y otros establecidos en el Índice de Usos para la ubicación de actividades urbanas con ubicación conforme.

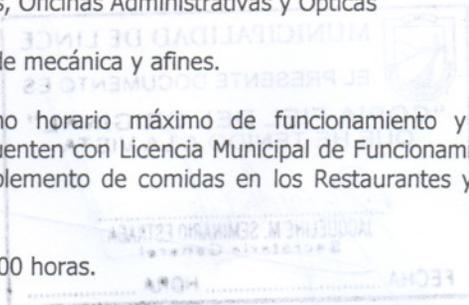
06:00 a.m a 23:00 horas: Panaderías y bodegas

08:00 a.m a 21:00 horas: Imprentas, Oficinas Administrativas y Ópticas

08.00 a.m a 18:00 horas: Servicio de mecánica y afines.

Asimismo, queda establecido como horario máximo de funcionamiento y atención al público en los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, para el desarrollo de los giros de Venta de licor como complemento de comidas en los Restaurantes y afines, Snack-Bar, el que se detalla a continuación:

De Lunes a Domingo: Hasta las 23:00 horas.



Zona Residencial

08:00 a.m a 23:00 horas: Ferreterías, fuentes de soda, galerías comerciales, zapaterías, copias y otras afines, servicios y otros establecidos en el Índice de Usos para la ubicación de actividades urbanas con ubicación conforme.

06:00 a.m. a 23:00 horas: Panaderías y bodegas.

08:00 a.m a 21:00 horas: Oficinas Administrativas.

Artículo 38°.- HORARIO ESPECIAL

El funcionamiento de locales después de los horarios señalados en el artículo 37° de la presente Ordenanza sólo operará para los siguientes giros:

Discotecas, Pubs, Restarurantes- Show, Salas de Espectáculos, Salones de Baile, Clubes Nocturnos, Salones de Recepción, Peñas, Telepódromos, Bingos, Tragamonedas, Casinos y giros afines.

En caso de detectarse el funcionamiento más allá del horario establecido, se procederá a efectuar la medida cautelar de cierre temporal de los mismos por un periodo de 60 días.

TÍTULO X HORARIOS DE CARGA Y DESCARGA

Artículo 39°.- HORARIO

El horario para el establecimiento (carga y descarga) de mercaderías mediante el uso de todo tipo de vehículo de transporte se realizará de la siguiente forma, dependiendo del tipo de establecimiento:



Hipermercados y Supermercados:	De 05:00 hrs hasta 07:00 hrs De 21:00 hrs hasta 23:00 hrs
Mercados de Abastos Particulares:	De 05:00 hrs hasta 09:00 hrs
Minimarket, Bodegas y otros:	De 07:00 hrs hasta 09:00 hrs De 14:00 hrs hasta 16:00 hrs
Ferreterías - materiales de construcción:	De 07:00 hrs hasta 09:00 hrs

TÍTULO XI VERIFICACIÓN POSTERIOR CAPITULO I VERIFICACIÓN POSTERIOR

Artículo 40°.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La Municipalidad a través de la Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato, en coordinación con otras dependencias tiene la obligación de verificar la autenticidad y exactitud de las declaraciones, documentos y/o informaciones presentadas en cualquiera de los procedimientos señalados en la presente Ordenanza en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Así como el cumplimiento de lo establecido por la presente Ordenanza durante el desarrollo de sus actividades. Para tal efecto realizará permanentemente campañas de verificación a través del sistema de muestreo, inspecciones oculares u otros medios que no impliquen costo o trámite a los administrados.

Artículo 41°.- FISCALIZACIÓN DE LAS LICENCIAS

Las Licencias Municipales de Funcionamiento y el Cese de Actividades, de conformidad con la presente Ordenanza, están sujetas a ser verificadas por la Municipalidad a través de la Jefatura de Comercialización de Anuncios y Ornato, a fin de certificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza, y de ser el caso, imponer las sanciones establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.

Artículo 42°.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia, de conformidad con el Régimen Aplicación de Sanciones de la Municipalidad, constituyendo autoridad instructora la Jefatura de



Comercialización de Anuncios y Ornato y decisoria Gerencia de Desarrollo Urbano, siendo última instancia la Gerencia General.

Sin perjuicio de lo antes señalado, los ciudadanos, en forma individual o colectiva, o a través de organizaciones representativas, podrán formular denuncias por infracciones a esta Ordenanza ante la Municipalidad.

CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 43°.- RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

El titular del establecimiento que realiza la actividad comercial, industrial o profesional es responsable ante la Municipalidad por las infracciones o el incumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza. Asimismo, en el caso de una infracción referida a la carga y descarga de mercadería, el conductor del establecimiento será el responsable ante la Municipalidad.

TÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Los expedientes ingresados antes de publicada la ordenanza culminaran con el procedimiento regular, no acogiéndose a la nueva normativa.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

SEGUNDA.- Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente incorporando los requisitos y derechos administrativos señalados en el anexo de la presente Ordenanza.

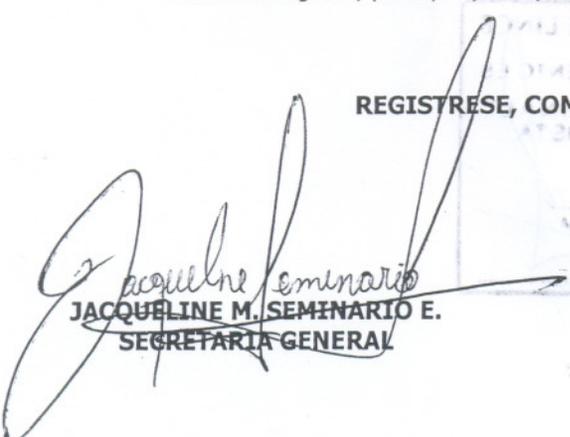
TERCERA.- Las Licencias otorgadas y por otorgar se adecuaran al horario establecido por la presente ordenanza de manera automática.

CUARTA.- Encárguese a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Jefatura de Comercialización, Anuncios y Ornato, Jefatura de Fiscalización Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Jefatura de Policía Municipal Jefatura de Defensa Civil el cumplimiento de la presente Ordenanza y a la Gerencia de Imagen Institucional su difusión.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JACQUELINE M. SEMINARIO E.
SECRETARÍA GENERAL


DR. MARTIN PRINCIPLE LAINES
ALCALDE

ANEXO

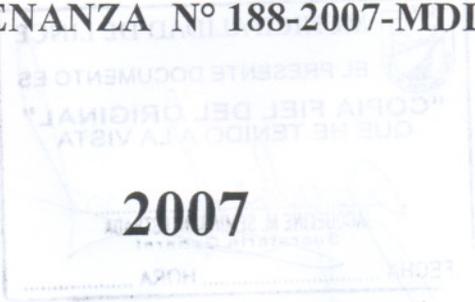
Municipalidad Distrital de Lince



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

ORDENANZA N° 188-2007-MDL

2007





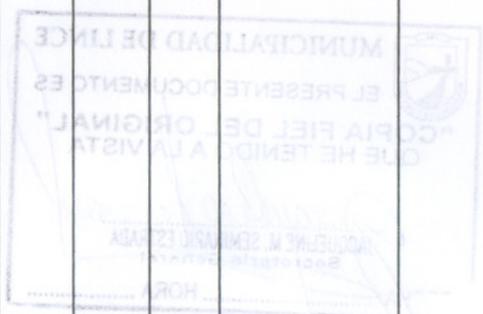
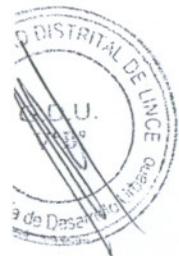
Municipalidad distrital de Lince
Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA			R	A

DEFATURA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y ORNATO

	<p>Licencia de Funcionamiento</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N°28976</p>	<p>1.Solicitud Declaración Jurada- Formulario Múltiple.</p> <p>2.Recibo de pago por costo de procedimiento.</p> <p>3.Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. En caso de representación de personas naturales se exigirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>4.Declaración Jurada de observancia de las Condiciones de Seguridad (para locales con hasta 100 m2, los locales mayores a 100 m2 hasta 500 m2 deberá adjuntar su Inspección recibo de pago por la inspección de defensa civil) o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda (locales mayores a 500 m2).</p> <p>5. Copia del Título Profesional para el caso de servicios relacionados a la salud.</p> <p>6.Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley requieran de manera previa al otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.</p> <p>7.Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio de Cultural de la Nación</p>	13.7095%		15 días hábiles		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General
--	---	---	----------	--	-----------------	--	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------

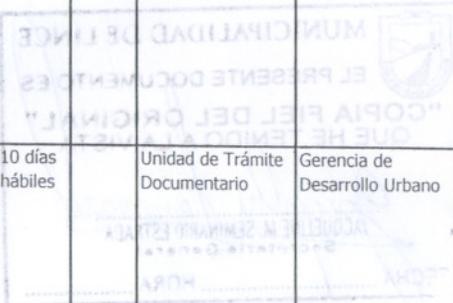




Municipalidad distrital de Lince
Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA			R	A
					SIL (+)				
DEFATURA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y ORNATO									
	Cambio de Denominación o Razón Social Ley N°28976	1. Formulario Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento. 2. Copia simple del Testimonio que acredite el Cambio de Denominación y/o Razón Social 3. Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. 4. Devolución de la Licencia de Funcionamiento Original.	7.9031%		10 días hábiles		Unidad de Trámite Documentario Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General
	Modificación de Giro y/o Área de Establecimiento Ley N°28976	1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento. 2.- Devolución de la Licencia de Funcionamiento Original. 3.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. 4.- Certificado de Seguridad en Defensa Civil (viente)	7.9031%		10 días hábiles		Unidad de Trámite Documentario Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General

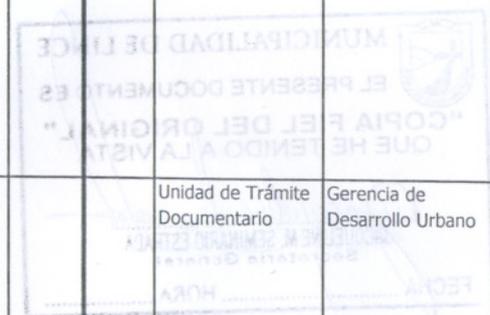
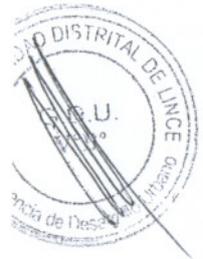




Municipalidad distrital de Lince
Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTO MÁTI CO	EVALUACIÓN PREVIA SIL SIL			R	A
JEFATURA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y ORNATO									
	Licencia Municipal para el Uso del Retiro Municipal con fines comerciales Ordenanza N°095-MDL Ley N°28976	1.-Formulario Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento para el uso del retiro municipal con fines comerciales debidamente suscrito por el titular de la Licencia de Funcionamiento. 2.-Autorización escrita del propietario, en caso éste sea una persona distinta al conductor del establecimiento. 3.-Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. 4.-Compromiso del conductor de retirar lo implementado al solo requerimiento de la Municipalidad. 5.-Autorización de los vecinos (50% mas 1)	8.5217%		10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General
	Cese de Actividad Comercial Ley N°28976	1.-Formulario Solicitud 2.-Devolución de la Licencia de Funcionamiento Original.	Gratuito	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General





Municipalidad distrital de Lince
Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTO MÁTI CO	EVALUACIÓN PREVIA SIL SIL (+) (-)			R	A

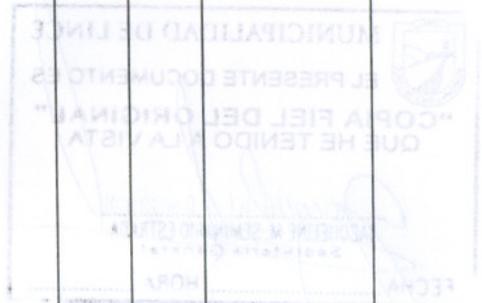
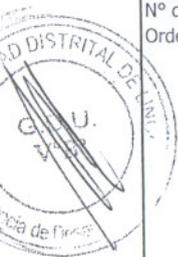
JEFATURA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y ORNATO

	Declaración Jurada de Permanencia en el Giro Base Legal: Ley N°28976	1.-Formulario Solicitud Declaración Jurada de Permanencia en el Giro 2.-Copia de la Licencia de Funcionamiento 3.- Copia de la anterior Declaración Jurada de Permanencia en el Giro	Gratuito	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General
	Licencia de Funcionamiento para Concesionarios Base Legal: Ley N°28976	1.-Solicitud Declaración Jurada- Formulario Múltiple 2.-Recibo de Pago por derecho de trámite 3.-Copia Simple del contrato de Concesión (viente) 4.-Copia de la Licencia de Funcionamiento ya otorgada al establecimiento viente.	5.8064%		10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General



Municipalidad distrital de Lince
Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano										
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA			R	A	
										SIL (+)
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y ORNATO										
	Licencia de Funcionamiento para Mercado de Abastos y Galerías Comerciales Base Legal: Ley N°28976	1.-Solicitud Declaración Jurada- Formulario Múltiple 2.-Recibo de Pago por derecho de procedimiento 3.-Vigencia de poder del representante legal. 4.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda (locales mayores a 500 m ²) 5.- Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley requieran de manera previa al otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.	13.71%		10 días hábiles		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General





Municipalidad distrital de Lince
Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano										
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA			R	A	
					SIL					SIL
				(+)	(-)					
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y ORNATO										
	Inspecciones Técnicas Básicas de Competencia de las Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Locales Base Legal: Ley N°28976 D.S. N° 013-2000-PCM D.S. N°016-2000-PCM	1.-Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad 2.-Llenar formulario numerado de inspección 3.-Recibo de Pago por derecho de procedimiento. 3.1 Para inmuebles, terrenos y viviendas particulares, edificios multifamiliares, centros educativos establecimientos de salud, locales comerciales y sociales, vivienda hospedaje(*) (*)Nota: La tasa se paga de acuerdo a al área en m2 del inmueble a inspeccionar hasta el 15%UIT 3.2 Para espectáculos públicos:(**) <ul style="list-style-type: none"> - En locales cerrados Número de espectadores hasta 1000 De 1001 a 3000 En área libre Número de espectadores hasta 1000 De 1001 a 3000 (**)Se solicitará la inspección antes con 7 días antes de realizar el evento.	0.05% UIT S/.1.55 5.5 % UIT S/.170.50 8.50% S/.263.50 4% S/.124.00 6% UIT S/.186.00			7 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia General

