

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 031-2013-MPT**

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**, en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Junio del 2013;

**VISTO:**

El Proyecto de Ordenanza Municipal sobre la adecuación y regulación del procedimiento de licencia de funcionamiento y;

**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;

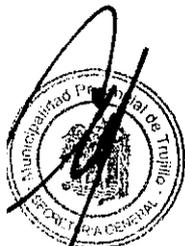
Que, de conformidad con el artículo 6° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los “gobiernos locales promueven el Desarrollo Económico Local, con incidencia en la micro y pequeña empresa” y en su artículo 10°, establece que los “gobiernos locales promueven 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 (TUPA) con las disposiciones previstas en dicha ley;

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



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

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

Que, 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 con el voto unánime de sus miembros aprobó la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE ADECUA Y REGULA EL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD, ACORDE CON LA LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Ordenanza municipal que adecua y regula el procedimiento de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento en el ámbito de la municipalidad, acorde con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento, cuyo contenido forma parte integrante de la presente Ordenanza.

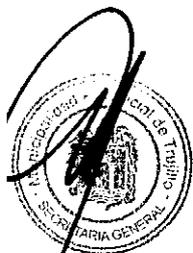
**ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Trujillo incorporando 05 procedimientos relacionados a licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, los cuales son: "Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A)", "Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A), conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada", "Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A), para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales (B)", "Licencia funcionamiento definitiva o temporal (A) para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales (B), conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada", y "Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A)"; así como modificando el procedimiento "Cese de Actividades", conforme al Anexo N° 01 que obra adjuntado a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** los requisitos y costos de los procedimientos administrativos incorporados con la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- ELIMINAR** del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, los siguientes procedimientos N° 1, 2, 4, 5, 12; correspondientes a la Sub Gerencia Licencias y Comercialización.

**ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR**, reconociendo el valor de declaración jurada, el formulario que obra como Anexo N° 02, el mismo que forman parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR** sin efecto cualquier otra norma municipal que se oponga a la presente.



**ARTÍCULO SEPTIMO.- DISPONER** a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización la implementación de las incorporaciones y modificaciones al TUPA, aprobadas con la presente ordenanza.

**ARTÍCULO OCTAVO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.



*Gloria Montenegro Figueroa*  
TENIENTE ALCALDESA

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE ADECUA Y REGULA EL PROCEDIMIENTO  
DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL ÁMBITO DE LA  
MUNICIPALIDAD, 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 el artículo 5° de la presente Ordenanza para el desarrollo de actividades económicas; industriales, comerciales, de servicios, lucrativas y no lucrativas, en sus distintas modalidades en el ámbito de la municipalidad.

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 ámbito de la municipalidad.;
- 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 ámbito de la municipalidad.;
- 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 gestión de riesgos de desastres 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 la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres 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, las mismas que están referidas en la Ordenanza Municipal N°003-2008-MPT que regula el régimen de infracciones y sanciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**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 Trujillo 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.
- 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 Trujillo, 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 la presente ordenanza son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en la administración y ejecución del proceso de licencia de funcionamiento; así como para los administrados en la condición de personas naturales o jurídicas que gestionen algunos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza en el ámbito jurisdiccional de la municipalidad.

**Artículo 5°.-** Los procedimientos administrativos regulados en el presente reglamento 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 mercados de abastos y galerías comerciales.

5.4 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

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

5.6 Cese de actividades.

#### **Artículo 6°.- BASE LEGAL**

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

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- c) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- d) Ley Marco de Licencia de funcionamiento N° 28976
- e) Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres N° 29664
- f) Ley del Silencio Administrativo N° 29060
- g) Decreto Supremo N° 027 - 2007, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- h) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
- i) Decreto Supremo DS N° 096-2007-PCM, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado.
- j) Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba formulario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- k) Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, 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.



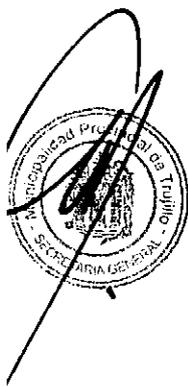
- l) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- m) Resolución Ministerial N° 228- 2010 - PCM, Aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- n) 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.

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

### **Artículo 7°.- DEFINICIONES**

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

- a. **Autoridad Administrativa.-** La Municipalidad Provincial de Trujillo, 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 solicitó 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 Trujillo.
- 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 Defensa Civil (ITSDC).-** Procedimiento reglamentado por el INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil), mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección (establecimientos o recintos), a fin de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida o integridad humana. De acuerdo a la complejidad del objeto de inspección, la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil puede ser Básica, de Detalle o Multidisciplinaria. Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil son realizadas por inspectores acreditados por el INDECI.

Se verifica de manera integral en cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil, así como las condiciones de seguridad físicas y espaciales que ofrecen los objetos de inspección, identificándose los peligros que pueda presentar, evaluándose la vulnerabilidad y el equipamiento de seguridad con el que cuentan dichos objetos para hacer frente a posibles situaciones de emergencia, formulándose observaciones de subsanación obligatoria en caso corresponda.

n. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.-** Inspección realizada por los inspectores de la Municipalidad, acreditados por el INDECI para verificar de forma ocular el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil, 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, los mismos que deberán contar con la acreditación del INDECI.

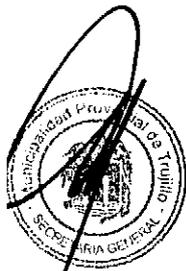
Este tipo de inspección – por sus características – presenta un nivel de complejidad menor.

o. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.-** Documento que sustenta y consigna las características y el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en el momento de la inspección, así como las observaciones formuladas por los Inspectores Técnicos en Defensa Civil, de ser el caso, y el plazo para su subsanación.

Es un documento que deberá estar firmado por los inspectores que efectuaron la ITSDC y refrendado por la autoridad del órgano ejecutante.

p. **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.-** Es el documento numerado emitido por el órgano ejecutante a nombre de las personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, propietarias, administradoras y/o conductoras 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 Defensa Civil vigentes. Para el trámite de licencia de funcionamiento, es requisito para los establecimientos de hasta 100 m2. y que no



tienen los siguientes giros comerciales: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, 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 en el que cada conductor realiza actividades económicas y cuya área máxima no supera los ciento veinte metros cuadrados (120 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 administrado 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 reunión acústicamente aisladas, en los cuales se baila por medio del sonido de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares. Cuentan con servicio de bar y/o restaurante.

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.

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

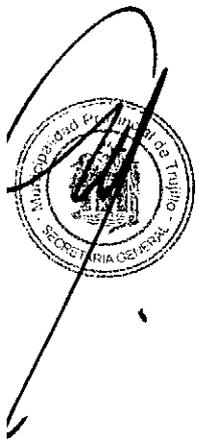
aa. **Infracción reiterada.**- Cuando el administrado incurre en conducta infractora más de una vez.

## 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.

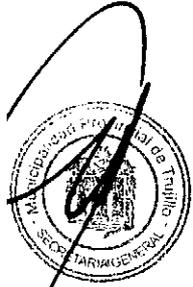


3.- Conocen que se aplican sanciones administrativas correspondientes a quienes infringen las disposiciones municipales, a quienes proporcionen información falsa o adulterada, se nieguen a permitir la realización de inspecciones, impidan o se resistan a los procedimientos de control y fiscalización posterior 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 23° de la Ordenanza Municipal 003-2008-MPT.

5.- Conocen que, en caso la autoridad municipal, identifique elementos que indiquen la comisión de ilícitos penales durante el proceso de autorización de funcionamiento por parte de los administrados, procederá a interponer la denuncia penal respectiva ante el Ministerio Público; ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que adopte la Municipalidad con el objeto de sancionar a los involucrados en la comisión de los mismos, sean éstos administrados o personal del municipio;

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



## **CAPITULO II ASPECTOS GENERALES**

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

Están obligados a obtener Licencia de Funcionamiento las personas naturales o personas jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros de derecho público o privado, incluyendo empresas o entidades del estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales, en el ámbito de la municipalidad, 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.

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:

a) **Orientación de Licencias y Comercialización.-** Brindar información y validar requisitos para el procedimiento de licencia de funcionamiento.

b) **Unidad de Trámite Documentario.-** Recibir las solicitudes de los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; y se derivan al órgano ejecutor.

c) **Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT.-** Cobrar pago de la tasa correspondiente a los procedimientos descritos en la presente Ordenanza;

d) **Subgerencia de Licencias y Comercialización.-** Resuelve los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; y firma la licencia de funcionamiento.

e) **Subgerencia de Defensa Civil.-** Realizar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Post y Ex Ante, 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:

a) Regular los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza.

b) Autorizar el funcionamiento de los establecimientos ubicados en la jurisdicción de la municipalidad, para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial y profesional.

c) Resolver los recursos administrativos relacionados con la licencia de funcionamiento en sus distintas modalidades.

d) Fiscalizar y dar cumplimiento de ésta Ordenanza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.

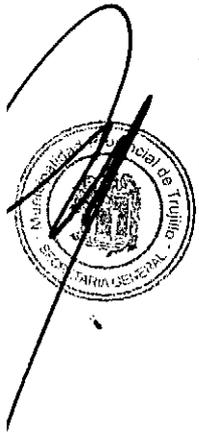
e) Comprobar la autenticidad de los formularios, formularios, documentos y/o declaraciones presentadas, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, en vía de fiscalización posterior;

f) Aplicar las sanciones administrativas correspondientes, y adoptar las medidas que resulten necesarias, en caso que la información contenida en los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas no sea veraz, cuando se detecte la no autenticidad de los mismos, y/o cuando se compruebe el incumplimiento de la normatividad aplicable;

g) Difundir públicamente, por los medios que estime pertinentes, las sanciones y medidas aplicables;

h) Hacer de conocimiento de las autoridades competentes la comisión de actos ilícitos tipificados como delito o falta por las normas penales en vigencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes;

i) Las demás competencias que la Ley establezca.



### **Artículo 13°.- CONDICIONES DE EVALUACIÓN**

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

- Zonificación y compatibilidad de uso.
- Condiciones de seguridad en Defensa Civil, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad, 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 deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, Compatibilidad de Uso e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

El cálculo de las tasas correspondientes a los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, se sujetaran 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 Trujillo.

Con la finalidad de evitar tramites infructuosos, la orden para el pago de la tasa deberá expedirse posteriormente a la orientación y verificación de los requisitos, por parte del Orientador. Caja deberá diferenciar los ingresos por concepto de Verificación, Inspecciones Técnicas de Defensa Civil y verificación de condiciones declaradas sean destinadas a la cuenta del Banco de la Nación de la Municipalidad Provincial de Trujillo- Defensa Civil, bajo responsabilidad.

### **Artículo 16°.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

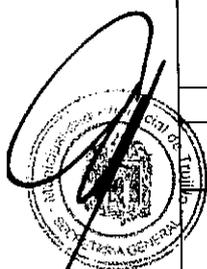
La Licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada. Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal, la cual debe ser requerida expresamente por el administrado. El plazo máximo de vigencia de esta licencia es de un (1) año, sin opción a ser renovada, transcurrido el término de vigencia, no será necesario cumplir con el procedimiento de Cese de Actividades señalado en la presente Ordenanza. Si el administrado decide continuar con la actividad deberá iniciar el procedimiento de licencia de funcionamiento indeterminada.

### **Artículo 17°.- ALCANCES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

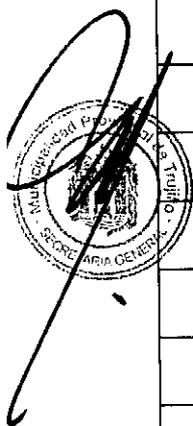
La Licencia de funcionamiento se otorga por cada establecimiento donde se desarrollan actividades comerciales, artesanales, industriales o de servicios. En caso que los sujetos

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. De acuerdo a la siguiente tabla:

Nº	Giro Principal	Giro afín o complementario
1	AGENCIAS DE EMPLEO/MEDIADORES DE EMPLEO	OFICINA ADMINISTRATIVA
2	AGENCIAS DE VIAJES/OPERADORES TURISTICOS	GUÍAS TURÍSTICAS/OFICINA ADMINISTRATIVA
3	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	INMOBILIARIAS
4	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA	DISTRIBUCIÓN Y/O VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION
5	ALQUILER DE VEHICULOS	VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES/MOTOS/AUTOPARTES Y ACCESORIOS
6	ASOCIACIONES/GREMIOS	OFICINA ADMINISTRATIVA
7	BAR/LICORERIA/DISCOTECAS/PUBS/KARAOKE	CHOPERÍAS/SALSÓDROMO/RESTAURANTE
8	BODEGAS/VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS ALCÓHOLICAS Y NO ALCÓHOLICAS	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/FOTOCOPIADORA/JUEGOS ELECTRÓNICOS
11	CAFETERÍAS/HELADERÍAS/JUGUERÍAS	CAFÉ/LONCHE/SANDWUCHERÍA/PASTELERÍA/FUENTE DE SODA
12	CARNICERÍA	BODEGA
13	CASINOS / TRAGAMONEDAS	JUEGOS DE AZAR
14	CENTROS CULTURALES	
15	CENTROS ESTÉTICOS/PELUQUERÍAS/SPA/SALONES DE BELLEZA	CENTROS ANTIESTRÉS/CENTROS DE MASAJES
16	CENTROS MÉDICOS/CENTRO DENTAL/HOSPITALES/CLINICAS/LABORATORIOS	
17	CERRAJERÍA	
18	CLUBES Y CENTROS DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR	CENTROS DE ESPARCIMIENTO
19	CONFECCIONES TEXTILES / SASTRERIAS / COSTURERAS	ZAPATERÍA/BAZAR/BIJOUTERIA/PASAMANERÍA
20	CONSULTORIOS DE MEDICOS 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 CONSTRUCCION	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA
22	EMBAJADAS/ORGANISMOS	



3	INTERNACIONALES	
2	ENTIDADES GUBERNAMENTALES	
4		
2	ESTACIÓN DE SERVICIOS Y VENTA DE	
5	COMBUSTIBLES	
2	ESTUDIOS FOTOGRAFICOS / SERVICIOS	FILMACIONES
6	DE FOTOGRAFÍA	
2	FARMACIAS/BOTICAS / PERFUMERÍAS /	
7	CASAS NATURISTAS	
2	FERRETERIAS/VENTA DE	
8	PINTURA/INSECTICIDAS/CEBICHERÍA	
2	FOTOCOPIADORAS/TIPEOS/PLOTEOS/I	CABINAS DE INTERNET /
9	MPRESIONES	LOCUTORIOS / SERVICIOS
		POSTALES/FOTOCOPIADORA
3	FUNERARIAS	
0		
31	GIMNASIOS/PILATES/YOGA/AEROBICO	CENTROS ANTIESTRÉS/CENTROS
S		DE MASAJES/SPA
3	HOTELES / HOSTALES / HOSPEDAJES /	
2	ALOJAMIENTOS	RESTAURANTE
3	IGLESIAS, TEMPLOS Y OTROS	
3		
3	INDUSTRIAS	
4		
3	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CENTROS DE CAPACITACIÓN
5		
3	INSTITUCIONES FINANCIERAS /	
6	INTERMEDIACIÓN FINANCIERA / BANCOS	
	/ SEGUROS Y PENSIONES/CASAS DE	
	CAMBIO	
3	LAVANDERÍAS	
7		
3	LIBRERIAS/BAZARES/REGALOS	
8	/JUGUETERÍA	
3	MERCADO/GALERIAS	
9	COMERCIALES/CENTROS	
	COMERCIALES/SUPERMARKET/MINIMAR	
	KET	
4	NOTARÍAS /ESTUDIOS JURÍDICOS /	
0	CENTROS DE CONCILIACIÓN	
41	ONG	
4	ÓPTICAS	
2		
4	OTROS	
3		
4	PANADERÍA / PASTELERÍA /	BODEGA
4	BAGUETERÍA	
4	PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO	
5		
4	RELOJERÍAS / JOYERÍAS / VENTA Y	
6	REPARACIÓN	
4	RESTAURANTE	PICANTERÍA/PIZZERÍA/CHICHARR
7		ONERÍA
4	SALONES DE RECEPCION	SALAS DE EVENTOS/SALONES DE



8		BAILE
4 9	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y CARGA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y VENTA DE PASAJES
5 0	SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO /REPARACIÓN	VENTA AL POR MENOR APARATOS, ARTICULOS Y EQUIPO DE USO DOMESTICO
51	SERVICIOS PROFESIONALES / OFICINAS ADMINISTRATIVAS	ASESORÍA/CONSULTORÍA/AGENCIA A ADUANAS
5 2	VENTA AL POR MENOR APARATOS, ARTICULOS Y EQUIPO DE USO DOMESTICO	SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO /REPARACIÓN
5 3	VENTA DE ARMAS	
5 4	VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES/MOTOS/AUTOPARTES Y ACCESORIOS	ALQUILER DE VEHICULOS
5 5	VENTA/ALQUILER DE CINTAS, DISCOS Y/O VIDEOS	GRABACIÓN DE DISCOS
5 6	ZAPATERÍA	VENTA DE PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR, BAZAR, BIJOUTERIA

### 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 descrita en el artículo 13° de la presente Ordenanza.
8. Informar a las autoridades competentes cuando durante la tramitación de alguno de los procedimientos normados por la presente Ordenanza, se advierta la comisión de algún ilícito tipificado penalmente.

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

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

- a) Exhibir la Licencia de funcionamiento;
- b) Exhibir el Certificado de Defensa Civil;
- c) Desarrollar únicamente el o los giros autorizados;

- d) Mantener permanentemente las condiciones de seguridad del establecimiento autorizado;
- e) Mantener inalterables los datos consignados en 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;
- 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 produzca un cambio de giro, uso o zonificación en el área donde se encuentre el establecimiento
- 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) En los establecimientos de cabinas de Internet, instalar el software de filtro o bloqueo que impida el acceso a páginas Web con contenido y/o información pornográfica a menores de edad. Mínimo 40% de terminales PC, colocar en lugar visible, el aviso preventivo indicando que está prohibido el acceso a páginas Web con contenido pornográfico a menores de edad. Dimensiones mínimas de 30 X 50 Cm, según Ley N° N° 28119 y N° 29139",
- o) Adecuar a las infracciones competencia de la Subgerencia de Licencias y Comercialización cuadro de infracciones y sanciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2008-MPT

#### **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) Permitir a menores de edad el acceso a las páginas web de contenido pornográfico.
- f) Utilizar áreas comunes o retiro municipal para realizar alguna actividad económica, sin contar con autorización municipal para ello;
- g) Modificar las condiciones estructurales del establecimiento, ampliar el área o incrementar giros sin autorización municipal;
- h) 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.
- i) Otras que la ley, Ordenanza Municipal N° 003-2008-MPT u otras 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 Trujillo.
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 gratuito de declaración jurada para licencia de funcionamiento (FUT), 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.
6. Solicitar copia de la licencia de funcionamiento vigente, en caso de sustracción, deterioro o pérdida, previo pago de la tasa correspondiente.
7. Imponer queja, debidamente motivada, por omisión o demora injustificada en resolver los procedimientos regulados por esta Ordenanza y, en general, formular denuncias respecto de los defectos en la tramitación de los procedimientos administrativos que realice.

## **CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

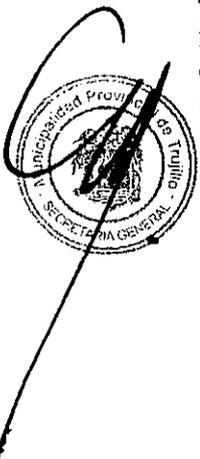
El procedimiento administrativo para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, está sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, siendo el plazo máximo para su otorgamiento o denegatoria de quince (15) días hábiles. Esto quiere decir que la Municipalidad realiza una evaluación previa para poder emitir un pronunciamiento sobre 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.

### **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 100m<sup>2</sup>:**

- 1.1. En general, son establecimientos que cuentan con un área de hasta cien metros cuadrados (100 m<sup>2</sup>) y capacidad de almacenamiento no mayor al treinta por ciento (30%) del área total del local.
- 1.2. Se encuentran excluidos de esta categoría los establecimientos cuyos giros son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares.



**1.3.** También se excluyen a aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.

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

## **2. Establecimientos de 101m<sup>2</sup> hasta 500m<sup>2</sup>:**

**2.1** En general, son aquellos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde ciento un metros cuadrados (101 m<sup>2</sup>) hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>).

**2.2** Se incluyen en esta categoría los establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, así como los excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área de hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) tales como: tiendas, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de salud y afines.

**2.3** Instituciones educativas particulares, que cumplan con las siguientes características:

- Área menor o igual a 500 m<sup>2</sup>.
- De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y
- Máximo de 200 alumnos por turno.

**2.4** Cabinas de Internet con un máximo de veinte (20) computadoras

**2.5** Gimnasios con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.

**2.6** Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.

**2.7** Playas de estacionamiento, de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.

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

## **3. Establecimientos con más de 500m<sup>2</sup>:** Tienen las siguientes características:

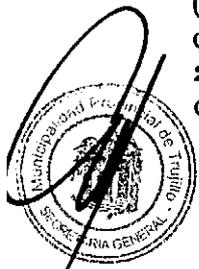
**3.1** En general, cuentan con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>).

**3.2** Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, playa de estacionamiento, centros de salud y afines.

**3.3** Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten.

**3.4** Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaokes), mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten.

**3.5** Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 m<sup>2</sup>., y tengan más de 20 computadoras.



**3.6** Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.

**3.7** Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadoras.

**3.8** Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

**3.9** Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno.

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

## **CAPÍTULO V**

### **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL**

#### **Artículo 24°.- REQUISITOS**

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

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:

- N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)

2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.

3. Pago por derecho de tramitación.

4. - Establecimientos de hasta 100m<sup>2</sup>, y que no sea uno de los giros excluidos:  
Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.

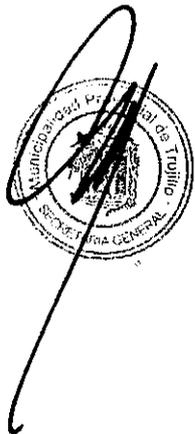
- Establecimientos de 101m<sup>2</sup> hasta 500m<sup>2</sup>: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
- Establecimientos con más de 500m<sup>2</sup>: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.

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

- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
- Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

#### **Artículo 25°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **25.1 Establecimiento hasta 100 m<sup>2</sup>**



**25.1.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de estar conforme sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado de la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil, y del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, visa y sella lo correspondiente a zonificación y compatibilidad de uso de suelos. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**25.1.2** Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

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

**25.1.4** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

**25.1.5** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva.

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

**25.1.7** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los Fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior; y a la Subgerencia de Defensa Civil para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.

**25.1.8** Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Subgerente de Defensa Civil de la municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

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

## **25.2 Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2**

**25.2.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, visa y sella lo correspondiente a zonificación y compatibilidad de uso de suelos, e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**25.2.2** Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

**25.2.3** Trámite Documentario, recibe el formulario y verifica que éste cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento,



otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, Trámite Documentario registra y deriva el formulario a la Subgerencia de Defensa Civil.

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

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

**25.2.6** El Subgerente de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente. Deriva. Continúa con numeral 25.2.7 al 25.2.10, caso contrario continúa con el numeral 25.2.11.

**25.2.7** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento. Deriva.

**25.2.8** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**25.2.10** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora un informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

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

**25.2.12** El Subgerente de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y envía el mismo al Subgerente de Licencias y Comercialización.

**25.2.13** El Subgerente de Licencias y Comercialización, archiva el expediente, emite y firma Resolución de improcedente. Deriva.

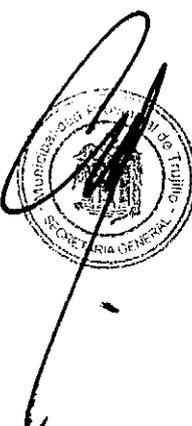
**25.2.14** El Orientador, registra y entrega la resolución al administrado.

### **25.3 Establecimientos mayores de 500 m<sup>2</sup>**

**25.3.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de estar conforme sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos, así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**25.3.2** Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

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



**25.3.4** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

**25.3.5** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**25.3.7** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora un informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

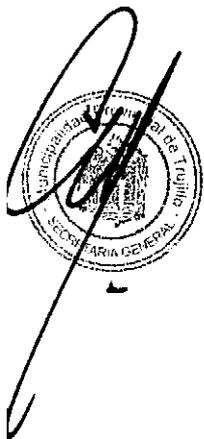
## **CAPÍTULO VI**

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

#### **Artículo 26°.- REQUISITOS**

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

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Pago por derecho de tramitación.
4. - Establecimientos de hasta 100m<sup>2</sup>, y que no sea uno de los giros excluidos:  
Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
  - Establecimientos de 101m<sup>2</sup> hasta 500m<sup>2</sup>: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
  - Establecimientos con más de 500m<sup>2</sup>: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
  - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.



## Artículo 27°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 27.1 Establecimiento hasta 100 m<sup>2</sup>

**27.1.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de estar conforme sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en cuál debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada**; y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**27.1.2** Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

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

**27.1.4** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

**27.1.5** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**27.1.7** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora un informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior; y a la Subgerencia de Defensa Civil para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.

**27.1.8** Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Subgerente de Defensa Civil de la municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

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

### 27.2 Establecimiento desde 101 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>

**27.2.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada**, e informa que previo a la emisión de la licencia de



funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**27.2.2** Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

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

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

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

**27.2.6** El Subgerente de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente. Deriva. Continúa con numeral 27.2.7 al 27.2.10, caso contrario continúa con el numeral 27.2.11.

**27.2.7** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento. Deriva.

**27.2.8** El Subgerente de Licencias y Comercialización firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**27.2.10** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

**27.2.11** El Subgerente de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Subgerente de Defensa Civil emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continúa con numeral 27.2.12 al 27.2.15. Caso contrario continua con numerales 27.2.7 al 27.2.10.

**27.2.12** El Subgerente de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y envía el mismo al Subgerente de Licencias y Comercialización.

**27.2.13** El Subgerente de Licencias y Comercialización, archiva el expediente, emite y firma la Resolución de improcedente. Deriva a Orientación.

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

### **27.3 Establecimientos mayores de 500 m<sup>2</sup>**

**27.3.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido,**

**dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada.** Asimismo, adjuntar el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**27.3.2** Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

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

**27.3.4** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

**27.3.5** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**27.3.7** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

## **CAPÍTULO VII DE LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES**

### **Artículo 28°.-LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES**

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

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

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

### **Artículo 29°.- REQUISITOS**

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:

- N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).



2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, de ser el caso.

3. Pago por derecho de tramitación.

4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle.

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

- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.

- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.

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

### **Artículo 30°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**30.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para los mercados de abastos y galerías comerciales: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; 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 Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**30.2** Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

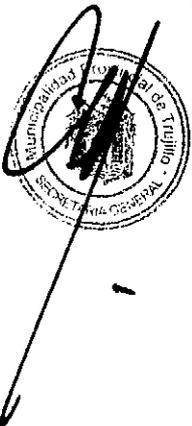
**30.3** Trámite Documentario, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su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

**30.4** El encargado de licencia de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

**30.5** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**30.7** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.



**CAPÍTULO VIII**  
**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA**  
**MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES,**  
**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 mercados de abastos y galerías comerciales, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:

- N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).

2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.

3. Pago por derecho de tramitación.

4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle.

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

- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.

- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.

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

**Artículo 32°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**32.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada**, así como especificar: **contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada**. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**32.2** Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

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

**32.4** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

**32.5** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**32.7** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

## **CAPITULO IX CESE DE ACTIVIDADES**



**Artículo 33°.-** El titular de la actividad, mediante comunicación simple deberá informar a la Subgerencia de Licencias y Comercialización, el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efecto la Licencia de funcionamiento. 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 34°.- 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 35°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CESE DE ACTIVIDADES**

**35.1** El Orientador brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento, indicándole que es de aprobación automática. Informando al administrado que este procedimiento es gratuito. Debiendo marcar en el Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento la opción "Cese de actividades".

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

**35.3** El encargado de licencias de funcionamiento, registra y archiva la solicitud.

**35.4** El Subgerente de Licencias y Comercialización, da de baja en su archivo de Licencias de Funcionamiento. Diariamente elabora informe de las solicitudes de Cese

de Actividades presentadas, y lo deriva a los fiscalizadores para realizar la fiscalización posterior.

## **CAPITULO X**

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

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

#### **Artículo 37°.- REQUISITOS**

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

#### **Artículo 38°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**38.1** El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

**38.2** Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega de comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

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

**38.4** El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

**38.5.** El Subgerente de Licencias y Comercialización, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

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

**38.7.** El Subgerente de Licencias y Comercialización, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.



**TÍTULO III  
INFRACCIONES Y SANCIONES  
CAPÍTULO I**

**NULIDAD O REVOCATORIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 39º.-NULIDAD O REVOCATORIA**

La Licencia de Funcionamiento, podrá ser anulada o revocada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10º, 202º y 203º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, concordantes con el artículo 13º de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. En éste sentido, son causales de:

**a) Nulidad:**

**a.1** La presentación de declaraciones falsas o adulteradas como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.

**a.2** Cuando la Licencia de Funcionamiento haya sido obtenida de manera fraudulenta o irregular.

**a.3** La obtención irregular de un Certificado de Seguridad en Defensa Civil.

**a.4** Cuando como resultado de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica ex post, se establezca que el establecimiento no cuenta con las condiciones de seguridad.

**b) Revocatoria**

**b.1** Cuando se declare fundada una denuncia vecinal que determine que el funcionamiento del establecimiento ocasiona daños o perjuicios a terceros.

**b.2** Cuando contravengan el orden y la tranquilidad pública, el bienestar general, la moral y las buenas costumbres.

**b.3** Cuando no cumpla o no existan las condiciones exigidas legalmente para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada y ello no devenga en situaciones de carácter particular.

**b.4** Cuando por fiscalización posterior se verifique que el establecimiento no cumple con el Reglamento Nacional de Edificaciones.

**b.5** Cuando durante su funcionamiento se desarrollen actividades prohibidas legalmente o que constituyan un peligro o riesgo para la seguridad de las personas y a la propiedad privada o a la seguridad pública o infrinjan las normas de Defensa Civil.

**b.6** Cuando como consecuencia de la actividad económica autorizada se produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos nocivos para la salud y tranquilidad del vecindario.

**b.7** Cuando se expendan bebidas alcohólicas a menores de edad.

**b.8** Cuando el establecimiento haya sufrido modificaciones sustanciales en su infraestructura o acondicionamiento que genere un inadecuado funcionamiento, alterando con ello la situación inicial que permitió la emisión de la licencia de funcionamiento.

**b.9** Cuando se incurra en una de las causales previstas en el artículo 211º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo seguir el procedimiento indicado en la citada norma legal.

**b.10** Cuando la licencia de funcionamiento es utilizada por terceras personas, debidamente comprobado.

**b.11** Cuando se contravengan otras disposiciones municipales.

**b.12** La negativa a permitir la Verificación de las Condiciones de Seguridad Declaradas o impedimento y/o resistencia a los procedimientos de control y fiscalización posterior.

**Artículo 40º.- CLAUSURA DEFINITIVA O CLAUSURA TEMPORAL**

En todos los casos de nulidad, adicionalmente se ordenará la clausura definitiva del establecimiento; y en los casos de revocatoria podrá ordenarse la clausura temporal o definitiva, siendo de obligatorio el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad. Para tal efecto, El Inspector Municipal procederá a notificar la causal materia de nulidad o revocatoria al administrado e informará a la Sub Gerencia de



Licencias y Comercialización para que emita la resolución respectiva que ordena la clausura definitiva o temporal, disponiendo las medidas efectivas para impedir la apertura posterior del establecimiento. Para la notificación de los actos administrativos se aplicarán las disposiciones y acciones procesales reguladas por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
Ello en aplicación del artículo 23 de la Ordenanza Municipal 003-2008-MPT.

#### **Artículo 41°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

De conformidad con lo establecido en el 218.2 literal d) de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la revocatoria o la nulidad de oficio de la licencia de funcionamiento, son actos que agotan la vía administrativa, por lo que – ante ello - no cabe la interposición de recursos administrativos.

### **CAPÍTULO II DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL**

#### **Artículo 42°.- 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.
  - d) Sancionar a los establecimientos que infrinjan las leyes y/o normas municipales o incumplan con lo establecido en su respectiva licencia de funcionamiento.

#### **Artículo 43°.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA FISCALIZACIÓN**

Corresponde a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización, en coordinación, con las demás áreas competentes, el control y la fiscalización posterior del cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos, vinculadas a las autorizaciones municipales referidas en la presente Ordenanza. Para tal efecto, dichos órganos realizarán campañas de fiscalización que no impliquen costos para los administrados.

#### **Artículo 44°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACIÓN**

El impedimento y/o la resistencia a los procesos de control y fiscalización posterior de los establecimientos, la negativa al acceso a los datos contenidos en 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 insuficientes y a la consiguiente aplicación de las sanciones administrativas correspondientes y de ser el caso al cierre temporal o definitivo del establecimiento y nulidad de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

Ello en aplicación de la ordenanza Municipal 003-2008-MPT que regula el régimen de infracciones y sanciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

#### **Artículo 45°.- ACCIONES PENALES**

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

En defensa de los intereses de la Municipalidad, esta acción penal está a cargo de la Procuraduría Provincial de Trujillo.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, COMPLEMENTARIAS Y DEROGATORIAS**

**Primera.-** Las solicitudes de licencia de funcionamiento que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se resolverán de acuerdo al procedimiento 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.-** Publicar en el portal electrónico la presente Ordenanza.

**Cuarta.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial.

**POR TANTO, MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA**

Dado en Trujillo, a los veintiún días del mes de Junio del año Dos mil trece.



*Clarín Montenegro Figueroa*

TENIENTE ALCALDESA