

**ORDENANZA N° 172-MSI****EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO;****POR CUANTO;****EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO;**

Visto, en Sesión Ordinaria de fecha 20 de Setiembre de 2006, el informe N° 1393-2006-10-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según el Artículo 194° de la Constitución Política, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680;

Que, los Artículos 79°, Sub Números 3.6, 3.6.4, y 86°, Sub números 3.2 y 3.5, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece como función específica exclusiva de las municipalidades distritales, la de normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación; ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad; y promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en las zonas urbanas;

Que, el Plan Urbano Ambiental del distrito de San Isidro 2,000-2,010, aprobado por Ordenanza N° 312-MML, Artículo 8°, prescribe como lineamiento específico que orienta el desarrollo urbano del distrito de San Isidro, la protección de las zonas residenciales y la calidad ambiental del distrito;

Que, en este contexto, la regulación y control del funcionamiento de locales en los que se ejerce actividades económicas, profesionales y de servicios, tiene como objetivo fundamental garantizar la calidad de vida de los vecinos de una determinada jurisdicción, estableciendo mecanismos que traten de reducir el impacto de las externalidades negativas que pudiese ocasionar el desarrollo de dichas actividades en su entorno, consecuentemente, la regulación de las mismas no debe ser vista como una barrera sino como una regulación necesaria que incrementa el bienestar social de los vecinos;

Que, concurrentemente, para el cumplimiento de los objetivos de la promoción de la inversión privada y el desarrollo local, se debe administrar la regulación sobre licencias de funcionamiento con criterio de eficiencia, adoptando acciones que permitan simplificar el procedimiento de su obtención a través de la eliminación de pasos innecesarios o redundantes y el uso de las nuevas tecnologías de la información, a fin de reducir el tiempo y número de pasos que el usuario inversionista debe seguir para formalizar su localización en el distrito;





Que, por tales consideraciones, resulta necesario aprobar una nueva norma sobre Licencia Municipal de Funcionamiento que además se encuentre actualizada con las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Ley General de la Pequeña y Microempresa, Ley N° 28015, y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 009-2003-TR; Ley N° 27180 que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo N° 776, Plan Urbano Ambiental del distrito de San Isidro 2000-2010, aprobado mediante Ordenanza N° 312-MML, y el Reajuste Integral de la Zonificación de Usos del Suelo del Distrito de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 950-MML, entre otros;

En uso de las facultades conferidas por los Artículos 9°, Numeral 8, y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación de acta se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

La presente Ordenanza tiene como finalidad integrar, actualizar y simplificar los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones referidas al funcionamiento de establecimientos en los que se desarrollan actividades económicas, profesionales y/o de servicios, con o sin fines de lucro; promoviendo el desarrollo económico local ordenado y la protección prioritaria del carácter eminentemente residencial del distrito y la calidad de vida de los vecinos.

TITULO II PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO

La presente Ordenanza tiene como un objetivo fundamental implementar un servicio que facilite a los administrados el ingreso formal al mercado y brindar asesoría empresarial en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 3°.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Para cumplir con el objetivo de la presente Ordenanza, la Municipalidad de San Isidro, a través de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y sus Subgerencias, deberá:

- a) Establecer un programa de asesoría técnica para los inversionistas.
- b) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, directivas para la simplificación de los procedimientos administrativos de Licencias de Funcionamiento y para la mejor aplicación de la presente ordenanza.
- c) Diseñar mecanismos de promoción de la inversión privada y defensa del consumidor.





ARTÍCULO 4º.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Constituyen derechos de los administrados, además de los reconocidos por la Ley del Procedimiento Administrativo y demás normas vigentes, los siguientes:

- a) Obtener de manera gratuita, completa, veraz y clara, la orientación e información sobre zonificación e índice de usos para actividades urbanas, cumplimiento de requisitos exigidos para la obtención de la Licencia de Funcionamiento y demás autorizaciones, entre otras exigencias formales.
- b) Obtener de forma gratuita la Solicitud Declaración Jurada – Formulario Múltiple, para el inicio de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.
- c) Recibir asistencia técnica de la plataforma de atención de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, así como de los funcionarios encargados del trámite.
- d) Acceder a través del Portal web de la Municipalidad de San Isidro, www.munisanisidro.gob.pe, a la información actualizada referida a requisitos exigidos para la tramitación de la Licencia de Funcionamiento y demás autorizaciones, así como al modelo de Solicitud Declaración Jurada – Formulario Múltiple, su forma de llenado e instrucciones de carácter ilustrativo.
- e) Solicitar información técnica y normativa a través de otros medios de comunicación como el correo electrónico o la línea telefónica.

TITULO III DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 5º.- DEFINICION Y CARACTERISTICAS

Autorización municipal que faculta a personas naturales o jurídicas la apertura de un establecimiento para realizar actividades económicas, profesionales o de servicios, con o sin fines de lucro, y que sean compatibles con la zonificación.

La Licencia de funcionamiento se otorga en un solo documento; es intransferible y sólo habilita el ejercicio de la actividad a su titular, debiendo incluir como mínimo la siguiente información: Giros autorizados, nombre o razón social del titular, dirección del establecimiento, área, zonificación vigente, número de estacionamientos requeridos, así como, otras condiciones específicas.

El control de las condiciones establecidas en la Licencia de Funcionamiento se ejerce tanto sobre las actividades o usos como sobre los establecimientos donde aquellos se desarrollan.

ARTÍCULO 6º.- MODALIDADES

- a) Licencia de Funcionamiento Definitiva.- Se otorga con plazo de vigencia indeterminado en tanto permanezcan las condiciones que determinaron su expedición.
- b) Licencia de Funcionamiento Provisional para la micro y pequeña empresa (MYPE).- Se otorga por el plazo de vigencia de un año.





En cualquiera de las modalidades, la autorización municipal puede otorgarse hasta por tres giros, siempre que éstos sean afines.

ARTÍCULO 7º.- PROHIBICION

Las personas naturales o jurídicas no podrán abrir o iniciar actividades en establecimientos que no cuenten previamente con la licencia de funcionamiento debidamente otorgada, bajo apercibimiento de la aplicación concurrente de las sanciones administrativas de multa y clausura del establecimiento.

El incumplimiento a la sanción administrativa de clausura cautelar de establecimiento, facultará a la autoridad municipal a denegar la solicitud de autorización o licencia de funcionamiento.

ARTÍCULO 8º.- PERSONAS OBLIGADAS A OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.-

Se encuentran obligados a obtener Licencia de Funcionamiento, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho privado o público, que pretendan desarrollar sus actividades en establecimientos del distrito de San Isidro, con excepción de:

- a) Las entidades el Gobierno Central, salvo los organismos públicos descentralizados y/o empresas públicas.
- b) Hospitales y Centros Médicos del Sector Público.
- c) Dependencias destinadas a la Defensa Nacional o a la Policía Nacional para el ejercicio propio de sus funciones.
- d) Templos de cualquier credo religioso.
- e) Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- f) Organizaciones Políticas debidamente acreditadas.
- g) Las representaciones diplomáticas y consulares y los Organismos de derecho público internacional.
- h) Otras entidades exoneradas de obtener licencia de funcionamiento por leyes especiales.

Las entidades exoneradas de obtener licencia de funcionamiento deberán verificar previamente el uso conforme de su establecimiento de acuerdo a la zonificación vigente y comunicar a la Municipalidad el inicio de sus actividades, previa verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad en defensa civil y normas de accesibilidad para personas con discapacidad, efectuado por la autoridad competente. No procede el inicio de actividades de la entidad exonerada si el establecimiento no cumple con los presupuestos antes señalados, bajo apercibimiento de clausura.

ARTÍCULO 9º.- OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La persona que obtenga una Licencia de Funcionamiento tiene la obligación de mantener las condiciones iniciales exigidas para el otorgamiento de la misma. Además, es responsable de:

- a) Exhibir en lugar visible la licencia de funcionamiento otorgada.





ARTÍCULO 12°.- REGISTRO DE LICENCIAS

La Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado, debe contar con un Registro sistematizado de Licencias de Funcionamiento y demás autorizaciones, siendo responsable de la actualización del mismo. Las diferentes áreas de la Municipalidad, a través del Sistema Integral, podrán acceder al Registro para conocimiento y/o programación de acciones de fiscalización, conforme sus competencias.

ARTÍCULO 13°.- TRAMITE ESPECIAL PARA AUTORIZACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR

La autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior puede ser solicitada al momento de iniciar el trámite de Licencia de Funcionamiento en cualquiera de sus modalidades, para lo cual el administrado presentará los requisitos establecidos en el TUPA.

Para tal efecto, la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado, al recibir el Expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento, calificará paralelamente la solicitud de autorización para publicidad exterior conforme las disposiciones de la Ordenanza N° 104-MSI. La improcedencia de la solicitud de autorización para publicidad exterior no impide el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

ARTÍCULO 14°.- PROCEDIMIENTOS CONEXOS.-

Se consideran trámites conexos a la Licencia de Funcionamiento:

1. Uso comercial del retiro municipal.
2. Cambio de denominación y/o razón social de la persona jurídica autorizada.
3. Modificación del giro y/o área del establecimiento.
4. Autorización para concesionarios.
5. Solicitud de duplicados.
6. Solicitud de cese de actividades.

TITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA

ARTÍCULO 15°.- REQUISITOS

- a) Solicitud Declaración Jurada –Formulario Múltiple
- b) Pago por derecho de trámite, de acuerdo al TUPA.
- c) Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente
- d) Plano de distribución indicando usos y nombres de ambientes propuestos y amoblados.

De ser el caso:

- e) Autorización de Junta de Propietarios, en caso de régimen de propiedad exclusiva y común.
- f) Autorización sectorial cuando por norma especial se exija como requisito previo.





ARTÍCULO 16º.- EVALUACION

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento Definitiva, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Zonificación y Compatibilidad de Uso.
- Acondicionamiento y saneamiento físico – legal del establecimiento.
- Niveles operacionales.
- Dependiendo del sector o ubicación, estándares urbanísticos y ambientales aprobados por norma expresa
- Verificar la información contenida en la Solicitud Declaración Jurada.
- Otra normativa reglamentaria que fuere aplicable

Se aplicará el principio de presunción de veracidad a los aspectos y cumplimiento de normas administrativas y técnicas que no sean evaluadas en el plazo establecido, sin perjuicio de la fiscalización posterior. De comprobarse falsedad o incumplimiento de las normas, se iniciará el procedimiento de nulidad de oficio o revocación de la Licencia de Funcionamiento, según sea el caso.

El plazo de evaluación y calificación del presente procedimiento será determinado en el TUPA.

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano podrá establecer criterios de evaluación considerando el grado de complejidad de la solicitud presentada, adaptándolo a plazos específicos de tramitación.

ARTÍCULO 17º.- PROCEDIMIENTO

a) La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, mediante su plataforma de atención, orientará a los administrados sobre el procedimiento, requisitos y aspectos a evaluar en la solicitud de Licencia de Funcionamiento Definitiva, informándole preliminarmente si la actividad propuesta y el establecimiento donde se iniciará la misma, cumplen con las condiciones de zonificación y normas aplicables.

Con la información proporcionada, el administrado presenta su solicitud a través de la Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la que remitirá, en el día, el expediente a la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil.

c) La Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil programa la Inspección de Evaluación Técnica al establecimiento para verificar su acondicionamiento y cumplimiento de las normas aplicables.

d) De no encontrarse adecuado el establecimiento, la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil comunica al administrado, mediante Oficio, en una sola oportunidad, todas las observaciones encontradas, brindándole un plazo de hasta ocho (08) días útiles para su subsanación, no siendo procedente su contradicción u oposición. De ser el caso, la contradicción a las observaciones formuladas se presentará conjuntamente con el recurso impugnativo contra la denegatoria de la resolución de Licencia de Funcionamiento.





- e) Con el Informe Técnico de la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil, en el día, se remite el expediente a la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado.
- f) La Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado evaluará los actuados y dentro del plazo establecido deberá emitir la Resolución que otorga o deniega la Licencia de Funcionamiento Definitiva, la que será notificada al administrado conforme a ley.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL (MYPE)

ARTÍCULO 18º. - REQUISITOS

- a) Solicitud Declaración Jurada – Formulario Múltiple.
- b) Pago por derecho de trámite, de acuerdo al TUPA.
- c) Fotocopia simple del comprobante de información registrada o ficha RUC.

ARTÍCULO 19º.- EVALUACION

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento Definitiva, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Zonificación y Compatibilidad de Uso.
- Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.
- Acondicionamiento y saneamiento físico – legal del establecimiento.
Niveles operacionales.

Verificación de la información contenida en la Solicitud Declaración Jurada.

Dependiendo del sector o ubicación, estándares urbanísticos y ambientales aprobados por norma expresa

- Otra normativa reglamentaria que fuere aplicable

Además, según corresponda:

- Autorización de Junta de Propietarios, en caso de régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- Autorización sectorial, cuando por norma especial se exija como requisito previo.
- Otras de acuerdo a la normatividad específica del giro solicitado.

Se aplicará el principio de presunción de veracidad a los aspectos y cumplimiento de normas administrativas y técnicas que no sean evaluadas en el plazo establecido, sin perjuicio de la fiscalización posterior. De comprobarse falsedad o incumplimiento de las normas, se iniciará el procedimiento de nulidad de oficio o revocación de la Licencia de Funcionamiento, según sea el caso.

El plazo de evaluación del presente procedimiento es de 07 días hábiles con aplicación del silencio administrativo positivo.

ARTÍCULO 20º.- PROCEDIMIENTO

- a) La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, mediante su plataforma de atención, orientará a los administrados sobre el procedimiento, requisitos y aspectos a evaluar en la solicitud de Licencia de Funcionamiento Provisional, informándole preliminarmente si la actividad propuesta y el establecimiento donde





se iniciará la misma, cumplen con las condiciones de zonificación y normas aplicables al caso.

- b) Con la información proporcionada, el administrado presenta su solicitud a través de la Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo la que remitirá, en el día, el expediente a la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil.
- c) La Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil programa la Inspección Única de Evaluación Técnica y de Seguridad en Defensa Civil, al establecimiento para verificar las siguientes condiciones:
- La idoneidad de la infraestructura e instalaciones para el giro solicitado; y
 - La inspección técnica de seguridad en Defensa Civil.

- d) De no encontrarse el establecimiento debidamente acondicionado según los requerimientos normativos o no cumplir con las condiciones mínimas de seguridad, la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil comunica al administrado, mediante Oficio, en una sola oportunidad, todas las observaciones encontradas, brindándole un plazo de dos días hábiles para su descargo, el cual no suspende el procedimiento.

Los descargos a las observaciones se considerarán como alegatos al momento de emitirse la resolución de Licencia de Funcionamiento y podrán impugnarse dichas observaciones con el recurso administrativo que en su caso se interponga contra la resolución definitiva.

- e) Vencido el plazo otorgado, efectuados o no los descargos, y con el Informe Técnico de la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil, en el día, se remite el expediente a la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado.

- f) La Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado evaluará los actuados y dentro del plazo establecido deberá emitir la Resolución que otorga o deniega la Licencia de Funcionamiento Provisional, la que será notificada al administrado conforme a ley.

ARTÍCULO 21°.- PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA DE MYPE

Transcurrido el año de vigencia de la Licencia de Funcionamiento Provisional y de no existir observaciones o proceso de nulidad o revocación de la misma, la micro o pequeña empresa podrá, en el plazo perentorio de 48 horas de vencida dicha autorización, tramitar la Licencia de Funcionamiento Definitiva (PYME), la que se otorgará en forma automática con la presentación de:

- a) Solicitud Declaración Jurada – Formulario Múltiple.
- b) Certificado de seguridad en defensa civil vigente
- c) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS CONEXOS





CAPITULO I USO DE RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES

ARTÍCULO 22°.- AUTORIZACION PARA USO DE RETIRO CON FINES COMERCIALES

Autorización que se otorga para la habilitación temporal de uso de retiro con fines comerciales. Procede en establecimientos que cuentan con Licencia de Funcionamiento, se encuentren en zonificación comercial y se otorgará únicamente como ampliación del área autorizada para los giros de restaurantes, cafeterías, fuente de soda, florerías y librerías. En zonificación residencial sólo se permitirá en predios con inscripción catastral para los usos antes señalados y se encuentren con frente a avenida y en esquina.

ARTÍCULO 23°.- REQUISITOS

- a) Solicitud Declaración Jurada - Formulario Múltiple.
- b) Plano de distribución indicando usos y nombres de ambientes propuestos y amoblados.
- c) Recibo de pago por derecho de trámite.

Según corresponda:

- Autorización con firma legalizada del propietario, cuando sea persona distinta al conductor, con compromiso de retirar lo instalado por requerimiento de la Municipalidad.
- Autorización de la Junta de Propietarios, en caso de régimen de propiedad exclusiva y común.

ARTÍCULO 24°.- PROCEDIMIENTO

- a) La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, mediante su plataforma de atención, orientará a los administrados sobre el procedimiento, requisitos y aspectos a evaluar en la solicitud de Autorización de Uso de Retiro con fines Comerciales, informándole preliminarmente si lo solicitado cumple con las condiciones y normas técnicas aplicables al caso.

Con la información proporcionada, el administrado presenta su solicitud a través de la Mesa de Partes, de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo la que remitirá, en el día, el expediente a la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado.

- c) La Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado evaluará los actuados y dentro del plazo establecido deberá emitir la Resolución que otorga o deniega la Autorización de uso de retiro con fines comerciales, la que será notificada al administrado conforme a ley.

El plazo de evaluación y calificación del presente procedimiento será determinado en el TUPA.

ARTÍCULO 25°.- REVOCACION DE AUTORIZACION DE USO DE RETIRO CON FINES COMERCIALES





La resolución de cese de actividades, cambio de giro, de nulidad o revocación de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento, son algunas causales de revocación de la autorización de uso de retiro con fines comerciales, debiéndose proceder a la desocupación y/o desmontaje del área habilitada.

CAPITULO II

CAMBIO DE DENOMINACION Y/O RAZÓN SOCIAL DE PERSONA JURIDICA

ARTÍCULO 26°.- REQUISITOS

- Solicitud Declaración Jurada - Formulario Múltiple.
- Copia simple del testimonio de cambio de denominación y/o razón social.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

ARTÍCULO 27°.- PROCEDIMIENTO

- El administrado presenta su solicitud a través de la Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo la que remitirá, en el día, el expediente a la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado.
- La Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado evalúa los actuados y emite la Resolución que otorga o deniega la solicitud de nueva licencia con cambio de denominación o razón social, la que será notificada al administrado conforme a ley.

El plazo de evaluación y calificación del presente procedimiento será determinado en el TUPA.

CAPITULO III

MODIFICACION DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 28°.- REQUISITOS

- Solicitud Declaración Jurada - Formulario Múltiple.
- Recibo de pago por derecho de trámite.
- Certificado vigente de seguridad en defensa civil.

ARTÍCULO 29°.- PROCEDIMIENTO

Para la tramitación de la modificación de giro y/o área del establecimiento el procedimiento será el mismo que para la Licencia de funcionamiento según la modalidad que corresponda.

CAPITULO IV

AUTORIZACION PARA CONCESIONARIOS

ARTÍCULO 30°.- AUTORIZACION PARA CONCESIONARIO

Autorización de funcionamiento que se otorga para el desarrollo de actividades dentro de un establecimiento con Licencia, a favor de una persona distinta al titular de dicha Licencia.

ARTÍCULO 31°.- REQUISITOS





- a) Formulario Solicitud Múltiple.
- b) Recibo de pago por el derecho de trámite.
- c) Copia simple del contrato de concesión.

ARTÍCULO 32°.- PROCEDIMIENTO

- a) La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, mediante su plataforma de atención, orientará a los administrados sobre el procedimiento, requisitos y aspectos a evaluar en la solicitud de Autorización para concesionario, informándole preliminarmente si lo solicitado cumple con las condiciones y normas aplicables al caso.
- b) Con la información proporcionada, el administrado presenta su solicitud a través de la Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la que remitirá, en el día, el expediente a la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado.
- c) La Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado evaluará los actuados y dentro del plazo establecido deberá emitir la Resolución que otorga o deniega la Autorización para concesionario, la que será notificada al administrado conforme a ley.

El plazo de evaluación y calificación del presente procedimiento será determinado en el TUPA.

CAPITULO V CESE DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 33°.- PROCEDENCIA DEL CESE DE ACTIVIDADES

Los establecimientos que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento al momento que finalicen sus actividades deberán tramitar el cese de la misma.

ARTÍCULO 34°.- REQUISITO Y PROCEDIMIENTO

Para el cese de actividades, el administrado presentará únicamente la Solicitud Declaración Jurada – Formulario Múltiple, la que se ingresará a través de la Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la que remitirá, en el día, el expediente a la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado, encontrándose el procedimiento sujeto a aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

En el caso de empresas sometidas a procedimientos concursales, el solicitante deberá acompañar a su solicitud la copia del acta certificada de junta de acreedores que resuelve el cese de las actividades de la sociedad.

La Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado, deberá actualizar en el Registro de Licencias de Funcionamiento indicando aquellas que han sido cesadas, para conocimiento y programación de las acciones de fiscalización que correspondan.

CAPÍTULO VI SOLICITUD DE DUPLICADOS





ARTÍCULO 35°.- SOLICITUD DE DUPLICADOS

En caso de pérdida, sustracción, destrucción o deterioro de los Certificados y Licencias, reguladas por la presente Ordenanza, el titular de la autorización o su representante legal puede solicitar la emisión del duplicado respectivo en la plataforma de atención de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.

El procedimiento es de aprobación automática y para ello se requiere presentar el Formulario Múltiple. La emisión del duplicado no implica la validación de las condiciones de operación existentes en ese momento.

TITULO V RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 36°.- PROCEDIMIENTO RECURSAL

La interposición de recursos administrativos contra las Resoluciones expedidas con arreglo a la presente Ordenanza, se registrarán por las disposiciones establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El recurso de reconsideración será resuelto por el órgano que emitió la resolución en primera instancia. El recurso de apelación será resuelto por el Gerente Municipal, en uso de sus facultades delegadas, con lo que se agota la vía administrativa.

TITULO VI FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 37°.- FISCALIZACION POSTERIOR

La Municipalidad de San Isidro a través de la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado, tiene la obligación de verificar la autenticidad y exactitud de las Declaraciones, documentos y/o informaciones presentada en cualquiera de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.

Las Licencias Municipales de Funcionamiento y el Cese de Actividades, de conformidad con la presente Ordenanza están sujetas a su verificación por la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado, Subgerencia de Control de Espectáculos, Licencias y Comercio Ambulatorio y la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil, según sus competencias, a fin de certificar el cumplimiento de la disposiciones de esta Ordenanza y de ser el caso imponer las sanciones establecidas en la Tabla de Infracciones y Sanciones (TISA).

ARTÍCULO 38°.- RECLAMOS CONTRA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Las reclamaciones, de vecinos y/o consumidores, presentadas contra establecimientos comerciales que afecten la tranquilidad, la salud, el ornato o por el incumplimiento de las normas técnicas o de seguridad en defensa civil serán atendidas, dentro de su particular ámbito funcional, por la Subgerencia de Licencias y Acceso al Mercado y la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil.

ARTÍCULO 39°.- PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN





La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano podrá ordenar visitas de inspección, levantamiento y elaboración de actas administrativas por infracciones.

La Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil, con apoyo o no de la policía municipal, tendrá a su cargo la inspección de los establecimientos comerciales. A fin de garantizar el cumplimiento del mismo, podrá requerir en cualquier momento al titular de la Licencia, información razonable que no sea aquella que conste en los registros municipales así como podrá efectuar tomas fotográficas del exterior y del interior del establecimiento.

En toda visita de inspección, el inspector deberá identificarse adecuadamente; se levantará acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia. Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto manifieste lo que a su derecho convenga en relación con los hechos u omisiones las mismas que serán asentadas en el acta respectiva. A continuación se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado. Si la persona con quien se entendió la diligencia se negare a firmar el acta o aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella.

ARTÍCULO 40°.- AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA

La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública en términos de lo señalado por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 para constatar que al momento de la inspección, alguna o algunas personas obstaculicen o ejerzan actos de violencia contra los inspectores, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 41°.- INFORMES TÉCNICOS DE DEFENSA CIVIL

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano podrá solicitar Informes Técnicos especiales a la Subgerencia de Inspecciones y Defensa Civil respecto a las condiciones de seguridad de los establecimientos y las recomendaciones correspondientes a fin de tomar las medidas correctivas del caso.

ANEXO DE DEFINICIONES

Establecimiento.- Edificación, recinto, espacio o área delimitada, diferenciada e independiente físicamente, donde se desarrollan toda o parte de las actividades económicas y/o de servicios, que reúne las condiciones técnicas requeridas por la normatividad vigente para su ejercicio. Incluye todas las piezas que sean contiguas en el espacio y comunicadas entre sí.

Giro.- Actividad específica de comercio, servicio y/o profesional que se desarrolla en un establecimiento.

Inscripción Catastral.- Es la inscripción en el registro catastral de la Municipalidad, del uso para el que un inmueble fue construido, de acuerdo con el Certificado de Finalización de Obra y Zonificación, Certificado de Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.





Micro y Pequeña Empresa (MYPE).- Personas naturales o jurídicas organizadas bajo cualquier forma contemplada por la legislación vigente con el objeto de desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. Para considerarse como micro empresa, ésta no debe tener más de 10 trabajadores y su nivel de ventas anuales no debe superar las 150 UIT; y para calificarse como pequeña empresa, no debe tener más de 50 trabajadores y su nivel de ventas no debe superar las 850 UIT.

Niveles Operacionales.- Estándares o parámetros de permisibilidad máxima a aplicarse a los establecimientos comerciales según los alcances previstos en el Reglamento de Zonificación, la Ordenanza N° 127-MSI que aprueba los Niveles Operacionales del Área de Influencia del Bosque El Olivar y la Ordenanza N° 141-MSI, Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales del Distrito de San Isidro y demás normas complementarias y por expedirse.

Retiro Municipal.- Es la separación obligatoria entre la línea de propiedad y la línea municipal (línea paralela al eje de la vía, que determina el límite hasta donde es posible edificar por disposición del Concejo Municipal) tomada esta distancia en forma perpendicular a ambas líneas y a todo lo largo del frente o de los frentes del lote. El retiro municipal frontal se encuentra dentro de propiedad privada.

Unidad Catastral.- Unidad inmobiliaria con independencia legal, funcional y física.

Uso Conforme.- Aquel uso que se ajusta a las normas de zonificación e índice de usos vigentes.

Uso No Conforme.- Aquel uso que no se ajusta a las normas de zonificación e índice de usos vigentes. Cuando una obra de construcción tiene un uso diferente al establecido en el Plano de Zonificación vigente, constituye "Uso No Conforme".

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE

Los procedimientos iniciados antes de la vigencia de esta Ordenanza, se adecuarán, en lo que más les favorezcan, a las disposiciones establecidas en la presente.

SEGUNDA.- MODIFICACION DEL TUPA

Incorporar los requisitos y derechos administrativos que corresponden a los procedimientos señalados en la presente Ordenanza, quedando encargada la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, de la actualización del TUPA, para su posterior aprobación por el Concejo.

TERCERA.- FORMULARIO MULTIPLE

Apruébese el formato del Solicitud Declaración Jurada - Formulario Múltiple, para la solicitud de las autorizaciones establecidas en la presente Ordenanza.

El Formulario Solicitud Múltiple, exigido para la tramitación de los procedimientos de la presente Ordenanza, es de reproducción y distribución gratuita. El formulario, así como los modelos de llenado y presentación más frecuente deberán estar a disposición del público usuario, en la plataforma de atención de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a través del Portal Web de la Municipalidad (www.munisidro.gob.pe).





DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- SOPORTE INFORMÁTICO Y FIRMA ELECTRÓNICA

Se considera válida la emisión y suscripción de las Resoluciones, Oficios e Informes, mediante sistemas informáticos, mecanizados y/o digitales, generados a partir de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.

SEGUNDA.- DEROGATORIA GENÉRICA

Deróguese la Ordenanza N° 006-99-MSI y demás disposiciones contenidas en las normas municipales que se le opongan o contradigan, o establezcan instancias de aprobación o consulta no establecidas en la presente, para los procedimientos regulados en la misma; sin perjuicio de los niveles operacionales o parámetros técnicos dispuestos por normas vigentes.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA

Encárguese el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, a través de sus respectivas unidades orgánicas.

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla

Dado en San Isidro a los veintiocho días del mes de Setiembre del año dos mil seis.



JORGE SALMON JORDAN
ALCALDE



LUIS ALBERTO MARAVI SAEZ
SECRETARIO GENERAL