

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de
Negocios

ALCALDIA MUNICIPAL DE TEGUCIGALPA



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION OCULAR



HONDURAS, AGOSTO 2006

Tabla de Contenido

Capítulo I:	Parte Introductoria	4
1.1	Características del Procedimiento de Inspección Ocular	5
1.2	Objetivo del Manual de Inspecciones Oculares	5
1.3	Alcances del Manual	6
1.4	Aprobación y actualización del manual	6
1.5	Estructura y mantenimiento del manual	7
	1.5.1 Estructura	7
	1.5.2 Mantenimiento del manual	7
1.6	Procedimientos incluidos en el manual	7
1.7	Formulario único de inspección ocular	8
Capítulo II:	Organización y funciones de la oficina de permiso de operación respecto del procedimiento de inspección ocular	10
2.1	Jefe de Inspectores.	11
2.2	Inspector	11
Capítulo III:	Desarrollo del procedimiento de inspección ocular	13
3.1	Desarrollo del Procedimiento de Inspección Ocular.	14
	3.1 Nombre del procedimiento	14
	3.2 Vigencia	14
	3.3 Finalidad	14
	3.4 Objeto de inspección	14
	3.5 Requisitos	14
	3.6 Desarrollo de una nueva inspección	14
	3.7 Reprogramación de inspección ocular	15
3.2	De la ejecución del procedimiento de inspección ocular	15
	3.2.1 Previo al acto propio de la inspección ocular	15
	3.2.2 Durante el desarrollo de la inspección ocular	16
	3.2.3 Ausencia del dueño, conductor o representante del establecimiento comercial	17
	3.2.4 Tipos de inspección ocular	17
	3.2.5 De la obligatoriedad de las disposiciones consignadas en la ficha única de inspección ocular.	17
	3.2.6 Diagrama de Flujo Funcional	19

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

Capítulo IV: De los inspectores	20
4.1 Del inspector	21
4.2 Perfil técnico del inspector	21
4.3 Facultades de los inspectores	21
4.4 Del reconocimiento y autorización del inspector	21
4.5 De la capacitación de los inspectores	21
4.6 Del registro de inspecciones	22
4.7 De la faltas de inspectores	22
4.8 Las sanciones a los inspectores	23
ANEXOS	24
1 Ficha Única de Inspección Ocular	25
2 Boleta de constancia de visita.	28
3 Glosario de Términos.	29

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios



Parte Introductoria

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

1.1. Características del Procedimiento de Inspección Ocular.

El desarrollo de la Inspección Ocular debe contar con las características definidas a continuación:

PRINCIPIO	CONTENIDO
LEGALIDAD	Todo inspector debe desarrollar el procedimiento de inspección ocular con pleno conocimiento de las normas municipales vigentes y demás aplicables
IMPARCIALIDAD	Todo inspector debe desarrollar el procedimiento de inspección ocular sin discriminación entre los solicitantes, dándoles tratamiento y tutela igualitaria, resolviendo conforme al ordenamiento vigente.
CELERIDAD	Los inspectores deben ajustar su actuación de modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, sin faltar el respeto al debido procedimiento o vulnerar el procedimiento.

1.2. Objetivos del Manual de Inspecciones Oculares.

El presente instructivo de trabajo es para darle al inspector lineamientos adecuados de cómo evaluar el acondicionamiento de un local comercial o en cualquier unidad inmobiliaria donde se realice una actividad comercial. Constituyen objetivos del presente manual:

- La observancia, desarrollo y conclusiones del procedimiento de inspección ocular donde se desarrolla alguna actividad económica cuenta este con permiso de operación o no.
- Determinar ordenada y secuencialmente el conjunto de actividades que deberán ser ejecutadas por los inspectores de la Alcaldía Municipal. En ese sentido establecer un orden formal en la metodología de desarrollo de las inspecciones se evita una alteración arbitraria del mismo.
- Establecer recomendaciones para el desarrollo de las inspecciones oculares con la finalidad de lograr mejorar la calidad del servicio a niveles de excelencia. Determinando que las inspecciones constituyen instrumentos de verificación de las instalaciones, inmuebles y/o recintos de toda índole, de propiedad privada o pública.
- Generar una línea de auto evaluación y crítica en los inspectores que permita referir si el trabajo se esta realizando o no adecuadamente.
- Implementar una herramienta de consulta, capacitación y adiestramiento para el desarrollo de las labores cotidianas de los inspectores.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

1.3. Alcances del Manual.

El presente Manual de Procedimientos de Inspecciones Oculares ha sido diseñado primordialmente para ser utilizado por el personal de la Gerencia de Atención al Ciudadano – Centro AER,, el cual entre otras funciones tiene la de desarrollar las inspecciones oculares a los establecimientos comerciales o cualquier otro establecimiento. Sus características permiten su uso como material de consulta cotidiano, así como su uso para el entrenamiento y capacitación de nuevo personal que se integre con posterioridad.

No obstante lo indicado, el Manual de Procedimientos de Inspecciones Oculares constituye también una valiosa guía para el personal de las demás oficinas municipales, posibilitando el conocimiento detallado del procedimiento el desarrollo del texto, así como también permitiendo la identificación y propuestas de mejoras en procura del sostenimiento de la reforma realizada para obtener un proceso simplificado.

1.4. Aprobación y Actualización del Manual.

La aprobación y actualización del presente Manual se encuentra regulada por la Ordenanza Municipal correspondiente, la misma que regula e institucionaliza el proceso simplificado de obtención del Permiso de Operación de Negocios en la Alcaldía Municipal.

Visto que la metodología aplicada en el desarrollo de la Inspección Ocular debe de ir acorde con las exigencias propias del desarrollo de la actividad comercial la actualización de este Manual se deberá efectuar de manera constante, de manera tal que se puedan ir reglamentando o unificando aquellas disposiciones internas que fueran emitidas en mejora de la administración del proceso. Así por ejemplo, normalmente aparecen en el mercado nuevos giros o actividades comerciales que por uno o varios factores resultan innovadores, como el alquiler de cabinas de Internet, relacionado con el factor informático, o el servicio de lavandería al peso, o el giro de cosmología, o el giro de productos farmacéuticos llevados a domicilio, entre otros, actividades comerciales que van siendo aplicadas según la tendencia económica – comercial y cuyos requerimientos de acondicionamiento deben ir siendo constantemente recogidos por el presente documento en sus necesarias actualizaciones.

Por lo antes expuesto, es necesario referir que la Gerencia de Atención al Ciudadano - Centro AER deberá realizar periódicamente (con un intervalo no mayor a 30 días calendario) estudios, reuniones de gabinete con los inspectores, despachos con los funcionarios responsables, con el objeto de identificar novedades, posible cuellos de botella y mejoras en el procedimiento de inspección ocular, debiendo elevar formalmente las propuestas resultantes a los órganos correspondientes para su institucionalización.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

1.5. Estructura y Mantenimiento del Manual.

1.5.1. Estructura

El Manual del Procedimiento de Inspección Ocular contiene cuatro grandes materias de regulación, incluidas cada una en un capítulo independiente; así como anexos con material complementario de consulta:

- Parte Introductoria
- Capítulo II – Organización y Funciones de la Oficina de Permiso de Operación respecto del Procedimiento de Inspección Ocular.
- Capítulo III – Desarrollo del procedimiento.
- Capítulo IV- De los inspectores
- Anexos – Ficha Única de Inspección Ocular, Boleta de Constancia de Visita, Glosario de Términos.

1.5.2. Mantenimiento del Manual

Con la finalidad de Permitir una actualización más eficiente de su texto impreso, el Manual del Procedimiento de Inspección Ocular se elabora en formato tipo binder o pioneer, posibilitando la sustitución de las hojas que hayan sufrido modificaciones, sin afectar el resto del material. Para permitir un mejor control por parte de los usuarios, cada hoja contiene un pié de página en el que se indica su fecha de emisión.

A efectos de mantener la naturaleza del Manual de Inspección Ocular como una herramienta de trabajo, consulta y capacitación, es indispensable establecer claramente que cualquier modificación formal al desarrollo del procedimiento o cualquier tema o actividad que regule, deberá ser implementada de manera inmediata en el presente documento.

1.6. Procedimientos Incluidos en el Manual.

El presente manual del Procedimiento de Inspección Ocular, resulta de aplicación a las inspecciones incluidas en los procedimientos referidos en la Ordenanza Municipal N°..... que Regula e Institucionaliza el Proceso Simplificado de Obtención del Permiso de Operación de Negocios en la Alcaldía Municipal.

Debe mencionarse que en dicha Ordenanza se han clasificado las actividades o giros en tres grupos, teniendo como base el desarrollo de actividades o giros que por su naturaleza, complejidad o las características de sus instalaciones suelen presentar riesgo potencial mas elevado para los ciudadanos y medio ambiente, nulo impacto ambiental y en seguridad, control urbanístico y control sanitario.

En ese sentido, constituye material de consulta la definición de las inspecciones oculares detalladas a continuación:

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

- **Inspección Ex Ante:** Consiste en verificar en forma ocular el cumplimiento de las condiciones básicas establecidas para asegurar un adecuado funcionamiento o desarrollo de la actividad comercial o giro. Esta Inspección ocular es llevada a cabo iniciado el proceso de solicitud de Permiso de Operación de Negocio y antes que sea emitido el mismo. Requerida únicamente para aquellas actividades económicas o giros comerciales ubicados en la categorización III de la Tabla de Clasificación referida en la Ordenanza aplicable.
- **Inspección Ex Post:** Consiste en verificar en forma ocular el cumplimiento de las condiciones básicas establecidas para asegurar un adecuado funcionamiento o desarrollo de la actividad económica o giro. Inspección llevada a cabo en forma posterior al otorgamiento del Permiso de Operación. Requerida únicamente para aquellas actividades económicas o giros comerciales ubicados en la categorización I y II de la Tabla de Clasificación referida en la Ordenanza aplicable.
- **Inspección Inopinada o de Oficio:** Consiste en verificar en forma ocular el cumplimiento de las condiciones básicas establecidas para asegurar un adecuado funcionamiento o desarrollo de la actividad económica o giro. Esta inspección es llevada a cabo a solicitud del área responsable, en hora y fecha indeterminada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales que dieron origen a la entrega del Permiso de Operación de Negocio, la cual puede ser solicitada sobre cualquier establecimiento comercial que realice una actividad económica o giro clasificado tanto en las categorías I, II y III.
- **Inspección Aleatoria:** Consiste en verificar en forma ocular el cumplimiento de las condiciones básicas establecidas para asegurar un adecuado funcionamiento o desarrollo de la actividad económica o giro. Inspección llevada a cabo en forma aleatoria sobre un mínimo porcentual regulado en la Ordenanza **que aprueba el Proceso Simplificado de Obtención del Permiso de Operación**. Las cuales serán desarrolladas sobre establecimientos comerciales que desarrollen actividades económicas o giros clasificados únicamente en las categorías I y II.

Formulario Único de Inspección Ocular.

Los formatos Únicos de Inspección Ocular tienen las siguientes características:

- Deben ser de fácil y rápido llenado y lectura. En tal sentido han sido elaborados formatos tipo “Check in”, es decir formatos elaborados con las opciones posibles únicamente para ir marcando la información que se quiere ir proporcionando y verificando en la inspección.
- Formatos pluri funcionales, que puedan contener información adicional que pueda servir como fuente de información para la Alcaldía Municipal como una campaña de fiscalización, por ejemplo.
- Uniformidad y unificación de formatos, como los de inspección en campo. Durante el diagnóstico se han detallado varias inspecciones sobre el mismo comercio en función a solicitudes distintas como una para el permiso de operación y otra para el permiso de letrero, se ha generado formatos uniformes de inspecciones que contengan toda la información que puedan ser llenadas en un solo acto de inspección.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

- Los formatos de inspecciones en campo son una herramienta de trabajo para el inspector, deben contener la información integral que se requiere del predio para que el inspector no olvide verificar nada. Así su conformación debe permitir que hecha la inspección ocular y consignadas las observaciones correspondientes al local comercial (si las hubiere) el inspector firme y entregue el documento para ser anexado al expediente sin necesidad de requerir una maquina específicamente para el tipeado de un informe que no hace mas que repetir lo que el formato consigna.
- El tamaño del formato debe ser un tamaño manipulable tanto para el interesado como para el trabajador municipal, en cuyo caso sería recomendable que fueran diseñados en formato A4.
- En la medida que normalmente son llenados en más de un ejemplar es recomendable que los formatos se elaboren en papel auto copiativo, con lo que estaríamos evitando el uso del papel carbón o papel copia o el llenado de un mismo documento en mas de una oportunidad
- El formulario, para ser válido, deberá contar con la firma del inspector consignando la fecha y hora en que es entregado.
- Así mismo, no deberá contener manchas, borrones, enmendaduras, tachas o similares que afecten la calidad de la información contenida en el mismo.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

2.1 JEFE DE INSPECTORES

2.1.1 Funciones Específicas

- Controlar, evaluar y responsabilizarse por el desarrollo adecuado del procedimiento de inspecciones oculares.
- Controlar, verificar, evaluar e informar sobre el desarrollo del trabajo realizado por los inspectores.
- Dar validación técnica sobre las Fichas Únicas de Inspección entregadas por los inspectores.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento de inspecciones no solo en las formas sino también que las mismas se realicen dentro del tiempo y momento encargado, y que los resultados sean entregados dentro de los tiempos establecidos.
- Asignar las inspecciones oculares a los inspectores y de ser el caso reprogramar las mismas.
- Control el material logístico en cuanto a las Fichas Únicas de Inspección Ocular entregadas a cada inspector así como verificar la existencia del material a efectos de realizar el requerimiento oportuno.
- Realizar inspecciones oculares cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.
- Cumplir con todas las inspecciones asignadas por el sistema.
- Emitir dictámenes en función a las Fichas Únicas de Inspección Ocular entregadas.
- Elevar los dictámenes emitidos al Jefe de la Oficina de Operación de Negocios.
- Evaluar y proponer modificaciones al procedimiento de inspecciones oculares así como a la ficha técnica o cualquier otro formato involucrado en el procedimiento.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Operación de Negocios.

2.1.2 Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende del:

- Gerencia de Atención al Ciudadano.

Ejerce autoridad sobre:

- Inspectores.

2.1.3 Requisitos mínimos.

- Arquitecto, Ingeniero, o profesiones a fines.
- Contar con experiencia laboral no menor de 02 años en actividades de la especialidad.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

2.2 INSPECTORES

2.2.1 Funciones Específicas

- Inspección ocular, evaluación e informe técnico de Acondicionamiento, zonificación, factibilidad vial, cumplimiento de normas de medio ambiente y Permiso de Operación.
- Inspección ocular, evaluación e informe técnico sobre quejas y otros procedimientos afines al permiso de operación.
- Realizar inspecciones oculares de rótulos, quejas de rótulos y otros tipos de anuncios.
- Realizar informes técnicos de las inspecciones oculares y otros procedimientos inherentes al cargo
- Apoyo técnico a los asesores de los módulos de atención al público con respecto al plano de zonificación, atención y normatividad vigente.
- Efectuar otras funciones afines, que le asigne el Gerente y Subgerente
- Coordinar en forma diaria su trabajo con el Jefe de Inspectores.
- Cumplir con todas las inspecciones asignadas por el sistema o por su Jefe el día previo.
- Verificar en forma objetiva las condiciones del local inspeccionado y según los parámetros establecidos por el área.
- Aplicar en forma objetiva su conocimiento técnico y juicio para emitir dictámenes ajustados a la realidad del local.

2.2.2 Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende del:

- Jefe de Inspectores.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

2.2.3 Requisitos mínimos.

- Estudios en arquitectura, ingeniería y/o carreras a fines.
- Contar con experiencia laboral no menor de 02 años en actividades de la especialidad.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

3.1. Desarrollo del Procedimiento de Inspección Ocular.

3.1.1 Nombre del Procedimiento:

Inspección Ocular para obtener el Permiso de Operación Negocios.

3.1.2 Vigencia

- Las conclusiones de las inspecciones oculares desarrolladas tienen vigencia indeterminada únicamente para aquellas actividades económicas o giros clasificados en las categorías I y II. Sin embargo cualquiera de ellas perderá su vigencia de verificarse la ejecución de remodelaciones, ampliaciones, modificaciones, cambio de uso y/o giro al local objeto de inspección.
- Las conclusiones de las inspecciones oculares desarrolladas tienen vigencia máxima de un (1) año, únicamente para aquellas actividades o giros clasificados en la categoría III. Si podrán perder su vigencia antes del año, de verificarse la ejecución de remodelaciones, ampliaciones, modificaciones, cambio de uso y/o giro al objeto de inspección.

3.1.3 Finalidad:

- Establecer un trámite ágil y simplificado que permita obtener ante la Alcaldía Municipal del Distrito Central el Permiso de Operación de Negocio de manera rápida y a un bajo costo, fomentando la formalización de los agentes económicos del municipio y el fortalecimiento de las finanzas municipales.

3.1.4 Objeto de Inspección:

- Son objeto del Procedimiento de Inspección Ocular los inmuebles, instalaciones y recintos de propiedad privada, de dominio privado del Estado y/o de dominio público, en los cuales se desarrolla un giro o actividad económica

3.1.5 Requisitos para desarrollar una Inspección Ocular a un establecimiento comercial como parte del Proceso para Obtener el Permiso de Operación de Negocio.

- Contar con un ejemplar del Informe Único de Inspección Ocular referido en el numeral 1.7 del presente documento.
- Contar con el expediente o antecedentes (físico o virtual) sobre Permiso de Operación de Negocio, ó
- Recibir órdenes superiores de desarrollo de inspecciones inopinadas o aleatorias.
- Contar con las herramientas de trabajo mínimas requeridas que permitan el desarrollo de una inspección ocular idónea, tales como, acceso a medios de transporte, ejemplares suficientes de Informe Único de Inspección Ocular, tener acceso a un plano de zonificación y/o sectorización, tener acceso a una base de datos que registre las unidades inmobiliarias, documento de identificación del inspector, cinta de medición, bolígrafo, tablilla de apoyo, maquina fotográfica y sistema de comunicación con el Jefe de inspectores.

3.1.6 De la asignación de las inspecciones.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

El Jefe de inspectores se encargara de asignar las inspecciones a cada inspector debiendo aplicar para tales efectos criterios objetivos, administrando los recursos de la Alcaldía Municipal de manera razonable, teniendo siempre como prioridad brindar calidad en el servicio prestado tanto en eficiencia como en eficacia. Los criterios generales para establecer el reparto de las inspecciones oculares tales como ubicación geográfica del establecimiento comercial, asignación de sectores, establecimiento de horarios para realizar las inspecciones, actividad comercial solicitada, entre otros, son criterios de carácter interno que deberán ser coordinados por el Jefe de inspectores e informados al Gerente de Atención al Ciudadano.

3.1.7 Reprogramación de inspecciones oculares.

- En aquellos casos que del desarrollo de la inspección ocular se determine que el acondicionamiento del local cuenta con observaciones de carácter subsanable se deberá reprogramar una segunda y final inspección ocular dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- El mismo supuesto deberá aplicarse a aquellos casos en que no se hubiere podido desarrollar la inspección ocular por encontrarse el local cerrado o por haberse negado el acceso al mismo.
- En aquellos casos que del desarrollo de la inspección ocular se determine la existencia de observaciones de carácter no subsanable tales como: distancia mínima a hitos urbanos, edificio ruinoso, edificios inhabitables, se deberá declarar improcedente la solicitud presentada sin reprogramar nueva inspección ocular.

3.2. De la ejecución de la Inspección Ocular.

3.2.1 Previo al acto propio de la inspección ocular.

El interesado en coordinación con el R-AER1 (persona asignada al módulo de atención encargado de dar asesoría y asistencia personalizada al interesado) coordinara la fecha y el bloque de horario en el que solicita se realice la inspección ocular.

- En aquellos casos que no se haya procedido a la coordinación respectiva a criterio del Jefe de Inspectores, se designarán los negocios que deberá visitar cada Inspector dentro del horario normal de trabajo.
- El Inspector se debe preparar en forma previa a la visita del local comercial, debiendo considerar las acciones previas como:
 - a. Verificación de la ruta planeada.
 - b. Verificación del plano de zonificación y/o sectorización de las direcciones y ubicaciones de los locales comerciales asignados para inspección.
 - c. Verificación de una base de datos disponible de donde pudiera obtener información adicional del local comercial, como numeración declarada ante la Municipalidad, nombre del propietario, áreas, o cualquier otra información

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

relevantes para los efectos de la inspección ocular ha desarrollarse y sus conclusiones.

- d. Coordinar con el Jefe de Inspectores cualquier indicación o pregunta respecto del caso, en caso requiera corroborar o contar con nuevas directivas.
- Revisar el expediente que amerita la inspección, es decir conocer el tipo de empresa que se va inspeccionar u otras fuentes secundarias.
 - Preparar el material para la inspección, que incluye la identificación como Inspector Municipal, la Ficha de Informe Único de Inspección Ocular, boleta de visita, y los demás detallados en el numeral 3.1.5.
 - Verificar el medio de transporte que se utilizará.

3.2.2 Durante el desarrollo de la Inspección Ocular.

- Una vez que se ha apersonado el inspector al local comercial deberá preguntar por el interesado o por la persona que firma la Solicitud Declaración Jurada para Obtener el Permiso de Operación de Negocio.
- En la diligencia de inspección es obligatoria la presencia del solicitante de la inspección, del responsable del recinto o de sus representantes acreditados ante el R-AER1.
- El inspector deberá saludar, dar su nombre y procederá a explicar que acude al local a realizar una inspección ocular, lo que implica el acceso a diversos ambientes del mismo, refiriendo a su vez que esta información la esta repitiendo pues ya debió haberle sido proporcionada en el modulo del R-AER1.

“Buenos Días Señor, mi nombre es Pedro Pericles, soy inspector de la Gerencia de Atención al Ciudadano de la AMDC. Vengo a merito de la solicitud presentada para obtener el Permiso de Operación de Negocio. En estos momentos voy a proceder a realizar la inspección ocular correspondiente, para lo cual debo informar, tal como le dijera el R-AER1 (modulo1), que deberé tener acceso a diversas áreas del inmueble, así como que, de considerarlo necesario, tomaré algunas muestras fotográficas a efectos de ser incorporadas en su expediente, para lo que solicito tenga a bien acompañarme durante el desarrollo de la misma”.

- El inspector deberá realizar la inspección ocular avocándose al llenado del Informe Único de Inspección Ocular (regulado en el numeral 1.7), solicitando información adicional si la naturaleza del giro solicitado o de la distribución estructural del inmueble se requiera. El inspector queda terminantemente prohibido a referir información al interesado respecto de la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada, así como de los resultados concluyentes de la inspección.

“Mi trabajo como inspector es recoger información in situ del estado de acondicionamiento del local y de los requerimientos mínimos establecidos para su funcionamiento, los cuales ya le fueron informados en el R-AER1 (modulo 1). Nuestra función no es emitir opinión respecto de la procedencia de lo solicitado, esta información le será proporcionada en el R-AER 2 (modulo 2).

- Culminada la diligencia de la inspección, el inspector procederá a recabar la firma del solicitante o su representante en la Boleta de Constancia de Visita, la misma que se

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

- encuentra como parte desglosable en el Informe Único de Inspección Ocular. En caso el interesado se negase a firmar deberá dejar constancia de ello en el referido documento.
- El inspector deberá informar que se ha culminado con el desarrollo de la inspección ocular y que procederá a retirarse.
“Muchas gracias, he concluido el desarrollo de la inspección ocular, buenos días”.
 - En caso el interesado preguntase donde y cuando puede obtener el resultado o información sobre la inspección ocular desarrollada, el inspector deberá informar que podría obtenerla luego de las 24 horas siguientes de desarrollada la misma en el R-AER1 (módulo 1).

3.2.3 Ausencia del dueño, conductor o representante del establecimiento comercial.

- En la inspección a solicitud de parte, la ausencia del dueño o conductor del establecimiento comercial determinará la suspensión de ésta. Si la ausencia se reitera en la segunda diligencia, la inspección quedará sin efecto, sin que haya lugar a la devolución de la tasa abonada por este concepto.
En los casos de ausencia del interesado el inspector deberá dejar constancia de ello en la Boleta de Constancia de Visita.
- Tratándose de inspecciones de oficio y habiendo indicios de una situación de peligro, la ausencia o la oposición del propietario o conductor del local no paralizará la inspección, la que se ejecutará de ser necesario con ayuda de la fuerza pública.
- En los casos mencionados anteriormente y en aquellos que el establecimiento comercial se encontrase cerrado o fuera imposible el acceso el inspector deberá dejar la Boleta de Constancia de Visita donde indicara el día, la fecha, la hora en que se visito el local y se hará una breve descripción del entorno y de la parte externa del local que no se pudo inspeccionar.

3.2.4 Tipos de Inspección Ocular.

Los procedimientos de Inspecciones Técnicas para Permiso de Operación de Negocio, pueden ser de dos tipos: Ex ante y Ex post, según sean realizadas en forma previa o posterior a la emisión del Permiso de Operación de Negocio. La inspección Ex Ante, incluye su desarrollo previo a la entrega del Permiso de Operación, lo que no ocurre en la Inspección Ex Post, donde el Permiso de Operación ha sido entregado con anterioridad al desarrollo de la inspección ocular. Sea cual fuere la naturaleza de la inspección realizada sea ex ante o ex post se deberá realizar la misma secuencia de actividades y flujograma de desarrollo del procedimiento de inspección ocular.

3.2.5 Diagrama de Flujo por Actividades del Procedimiento de Inspección Ocular.

Este diagrama nos permite visualizar el desarrollo del procedimiento de Inspección Ocular, por cada solicitud presentada (sea ex ante o ex post), definiendo el número de actividades, la actividad desarrollada, el encargado de realizar la actividad, el tiempo estimado y comentarios a la misma. La conformación de este diagrama es plenamente

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

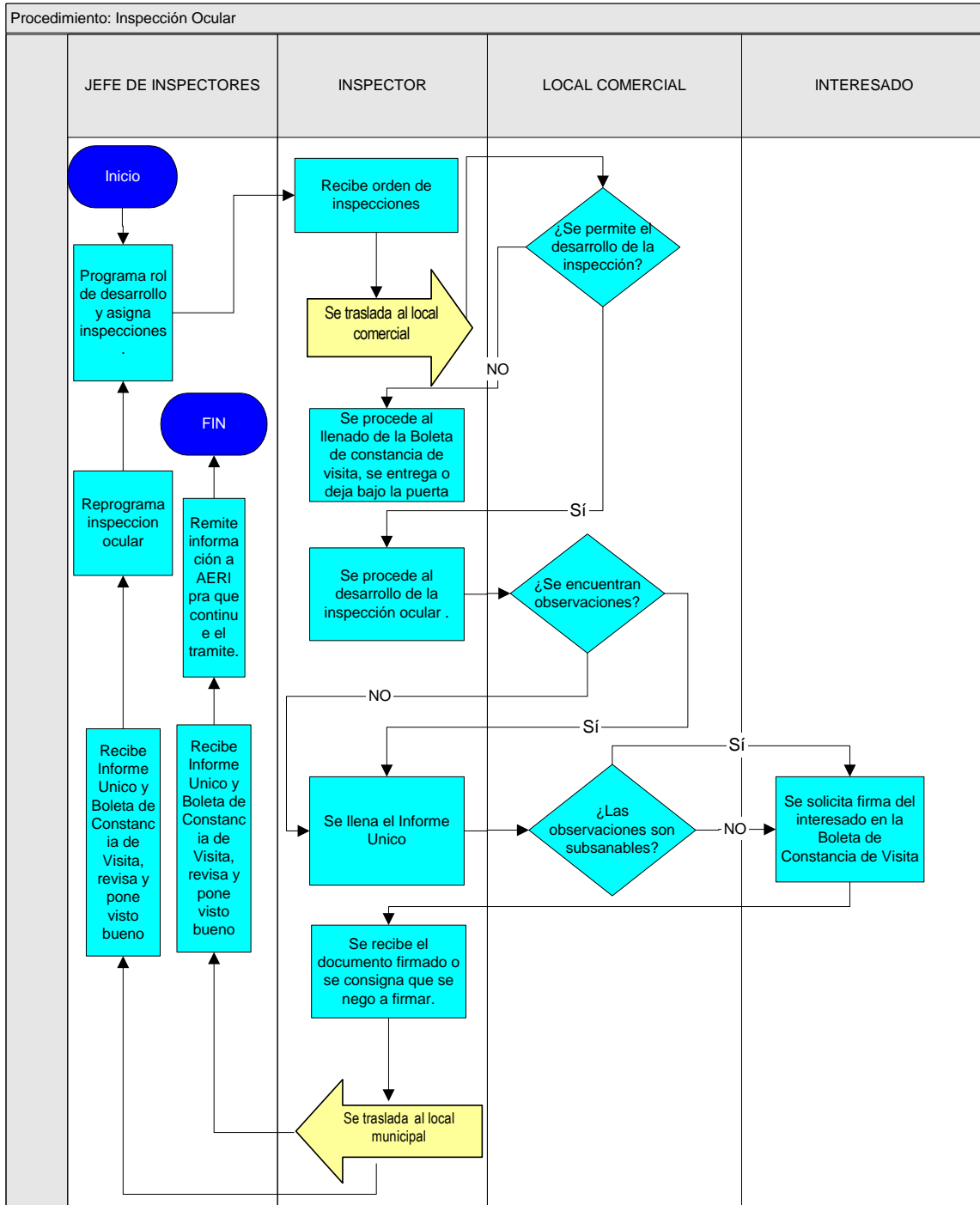
dinámica pues el mismo se encuentra sujeto a cualquier cambio o modificación realizada o exigida al procedimiento.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

N	ACTIVIDAD	AREA / ENCARGADO	TIEMPO (min)	COMENTARIOS
1	Recibe el listado de inspecciones solicitadas en el R-AERI	Jefe de Inspectores.	3'	La recepción del listado de inspecciones se realiza constantemente en relación directa al momento de ingresarse la solicitud por el R-AERI o de ser requerida por el funcionario competente.
2	Programa rol de desarrollo de inspecciones.	Jefe de Inspectores.	3'	Elabora rol de desarrollo de las inspecciones según los criterios objetivos definidos en el numeral 3.1.6.
3	Asignar inspecciones y proporcionar información pertinente.	Jefe de Inspectores.	3'	Asignación o entrega de las inspecciones al inspector y hace referencia a cualquier directiva que considere pertinente.
4	Recibe inspecciones asignadas y acopia información pertinente.	Inspector	5'	Recibe el trabajo programado para el día, establece su plan de ruta, verifica los planos, y procede al acopio de cualquier información pertinente que considere necesaria para el desarrollo de la inspección.
5	Se traslada al local comercial.	Inspector	20'	Tiempo promedio calculado de traslado de cualquier punto donde se encuentre el inspector.
6	Se apersona al local comercial, desarrolla inspección ocular, procede al llenado del Informe Único de Inspección Ocular, pide la firma del interesado.	Inspector	20'	Tiempo aproximado para el desarrollo de la inspección ocular, el cual dependerá del tamaño del local comercial y la naturaleza del giro solicitado.
7	Se traslada al Local Municipal y entrega Informe Único de Inspección Ocular.	Inspector	23'	Considerado tiempo promedio de traslado, toda vez que el inspector deberá trasladarse al local municipal una vez culminada su ruta de inspecciones. Así mismo entrega digital de la información obtenida.
8	Recibe Informe Único de Inspección Ocular, determina si es procedente lo solicitado, coloca su firma y/o visto bueno (o descarga información), traslada expediente (o remite información).	Jefe de inspectores	5'	El Jefe de Inspectores una vez recibido el Informe Único deberá verificar el cumplimiento de lo establecido en la ejecución de la inspección ocular, tal como fecha y hora, y correcto y completo llenado del informe. Deberá concluir luego si lo solicitado es procedente, colocar su firma o visto bueno y remitirlo al R-AERII para continuar con el proceso o imprimir el dictamen correspondiente. En caso de haberse encontrado observaciones de carácter subsanable se procederá a generar una segunda y final inspección retornando a la actividad 1.
TOTAL MINUTOS			82m	
TOTAL HORAS			1,4h	
TOTAL DIAS (HÁBILES)			1d	

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

3.2.6. Diagrama de Flujo Funcional.



Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios



DE LOS INSPECTORES

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

4.1 Del Inspector.

Se considera Inspector siempre y cuando haya aprobado los requerimientos de la Gerencia de Atención al Ciudadano, cumpla con el perfil técnico descrito posteriormente y además se encuentre inscrito en el Registro de la oficina responsable.

Un inspector es toda persona de campo que recolecte la información que va usarse para determinar el nivel de cumplimiento. Por lo tanto, la calidad de su trabajo tendrá incidencia directa en la credibilidad de la Alcaldía Municipalidad y del mismo Inspector, por lo mismo debe esforzarse por reportar en forma objetiva, comprensiva y sin prejuicios personales. En su contacto con el público, el Inspector personifica a la Alcaldía Municipal, por lo tanto debe mantener los más altos estándares de acuciosidad, conducta ética y aseguramiento de la calidad.

Si hay una máxima para el inspector, esta es: **“Encuentre la verdad, Diga la verdad, Proteja la verdad”**.

4.2 Perfil Técnico del Inspector.

- Tener la condición de técnico, profesional o egresado en ramas afines a la ingeniería, arquitectura, seguridad o profesiones a fines.
- Tener experiencia profesional o técnica no menor de un (1) año.
- Con amplio criterio para tomar decisiones en momentos inesperados.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Con conocimiento de las calles y avenidas del Municipio
- Con capacidad para trabajar bajo presión
- Con conocimientos básicos del Microsoft office y Corel Draw.
- Altamente motivado y dinámico
- Con capacidad de atención al público.
- De preferencia con capacidad para conducir auto o motocicleta

4.3 Facultades de los Inspectores.

Los inspectores sólo podrán llevar a cabo los tipos de inspecciones para los cuales hayan sido asignados y que se encuentran detalladas en el numeral 3.2.4 del presente Reglamento, debiendo firmar las Fichas Únicas de Inspección ocular, bajo responsabilidad.

4.4 Del reconocimiento y autorización del inspector.

Los inspectores que ejecuten las inspecciones oculares serán reconocidos y autorizados a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano la cual será responsable de evaluar la función del inspector.

4.5 De la capacitación para la inspección.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

La Oficina de Permisos de Operación organizará y dictarán por lo menos dos veces al año el curso de Capacitación para Inspectores Oculares, debiendo solicitar el apoyo correspondiente a las demás unidades orgánicas en la presentación de los temas a capacitar en teoría y práctica, a efectos de cubrir al 100% los estándares de calidad en el desarrollo de una Inspección Ocular.

Así mismo aquellas unidades orgánicas cuyas funciones tienen afinidad el desarrollo del Proceso de Permiso de Operación deberán prestar el apoyo pertinente para los efectos de la capacitación, bajo responsabilidad.

El personal capacitado deberá ser evaluado por la Oficina de Permisos de Operación a efectos de contar con estándares de calidad de inspectores, así como también a efectos de verificar que los mismos cumplan con los perfiles técnicos profesionales establecidos en el numeral 1.2 del presente capítulo.

4.6 Del registro de inspecciones.

La Gerencia de Atención al Ciudadano deberá contar con un registro de inspectores oculares autorizados para tales efectos

En él se consigna también, las faltas en las que incurren los mencionados inspectores de conformidad a lo establecido en el presente reglamento, y los cursos de capacitación desarrollados y la correspondiente evaluación obtenida.

4.7 De las faltas de los inspectores.

- Representar, patrocinar o constituirse en gestor de las personas naturales o jurídicas que soliciten el Permiso de Operación ante la Alcaldía Municipal.
- Asentar informes o hechos falsos; así como omitir datos en la Ficha Única de Inspección Ocular.
- Solicitar o recibir de las personas que solicitan el Permiso de Operación o de sus representantes, donativos, promesas o cualquier ventaja indebida para realizar u omitir una acción, ya sea en cumplimiento o en violación de sus funciones.
- Adelantar juicio sobre la procedencia o improcedencia de la Solicitud del Permiso de Operación.
- Dejar de realizar sin causa justificada la inspección que le sea encomendada, o culminar en forma anticipada la acción de inspección sin contar con la autorización correspondiente.
- Retardar sin justificación alguna la inspección o retener la documentación correspondiente sin dar cuenta a sus superiores jerárquicos.
- Consignar datos incorrectos, incompletos o alterar la información consignada en la Ficha Única de Inspección Ocular.
- Violar el carácter de inopinadas y reservadas de las acciones de inspección, haciéndolas de conocimiento de terceros, en forma previa a su ejecución.
- Realizar inspecciones que no hubiesen sido autorizadas por su dependencia.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

- El uso o entrega a terceros de información reservada y la sustracción o utilización no autorizada de documentos.
- La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

4.8 Las sanciones a los inspectores.

Las sanciones a aplicarse a los inspectores que incurran en una o más de las faltas tipificadas

- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Despido

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

ANEXOS

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

1 Informe Único de Inspección Ocular.



INFORME UNICO DE INSPECCION OCULAR PARA EL TRAMITE DEL PERMISO DE OPERACION DE NEGOCIO

PAG 1

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL
DISTRITO CENTRAL**

N° Informe:	
Fecha de Recepción: / /	
Apertura <input type="checkbox"/>	Renovación <input type="checkbox"/>
Otros	

I. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

Nombre del propietario		Nombre del local comercial							
Dirección exacta del local									
Avenida / Calle / Pasaje				Número	Dpto.	Tienda	Puesto	Mz.	Lote
Colonía, Barrio, Otros									
Actividad (es) Económica (s)									
Recibo de pago N°		Clave Catastral							

II. OBSERVACIONES REFERIDAS A ZONIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO

Zonificación																				
R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	C1	C2	C3	C4	C5	C6	UR	I1	I2	RE	S	E	G
El local comercial cuenta con zonificación compatible a la (s) actividad (es) económica (s) solicitada (s):																				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																				
N° de Pisos		Local en Piso N°				N° de Ambientes														
Pisos:		Paredes:		Techos:		Fachadas:		Ambientes:												
1. Alfombra	1. Cemento	1. Asbesto	1. Púldo	1. Iluminación/Vent. Nat.																
2. Madera	2. Madera	2. Madera	2. Pintado	2. Iluminación/Vent. Artif.																
3. Cerámica	3. Asbesto	3. Zinc	3. De lujo	3. Acond. Acustico																
4. Otros (especif.)	4. Otros (especif.)	4. Otros (especif.)	4. Otros (especif.)	4. Otros (especif.)																
Estado de Conservación del local comercial:																				
Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>																				
Existen Centros:																				
Educativos				Religiosos				De Salud				Oficinas Gubernamentales				Otros				
SI <input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>				
NO <input type="checkbox"/>				NO <input type="checkbox"/>				NO <input type="checkbox"/>				NO <input type="checkbox"/>				NO <input type="checkbox"/>				
El local comercial cuenta con:																				
Electricidad		Agua Potable				Cantarillado				Trineras										
Consignar en números el total de SS.HH con los que cuenta el local comercial:																				
[]																				
Servicios Higiénicos del Público:																				
Especificación		I		II		Especificaciones sobre el estado de funcionamiento de los Servicios Higiénicos														
Inodoro(s)						Servicio del agua		Conservación de S.S.H.H				Zócalo Impermeable								
Lavatorio(s)						1. Red pública		1. Bueno				1. Mayolica								
Urinario(s)						2. Almacenamiento		2. Regular				2. Pintura								
Ducha y/o Tina(s)						3. Ninguno		3. Malo				3. Ninguno								
												4. Otros (especificar)								
Ventilación / Iluminación																				
1. Ilumin./Ventil. Natural						Aparatos Sanitarios														
2. Ilumin./Ventil. Artificial						1. Colocados														
3. Ninguno						2. Sin colocar														
4. Otros (especificar)						3. Ninguno														
						4. Otros (especificar)														
Otras Observaciones																				

III. OBSERVACIONES REFERIDAS A DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Personal permanente que labora en el local		Personal temporal																															
Aforo del local		Horario de atención																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. Presentan Accesos directos desde la vía pública</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>2. Los accesos y pasadizos se encuentran libres de todo tipo de obstrucción</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>3. Todas las puertas se encuentran operativas y en buenas condiciones</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>4. La distribución de muebles, maquinarias y mercaderías obstruyen las vías de circulación.</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>5. Los estantes, repisas y/o muebles que utilizan para almacén, exhibición de productos en general están bien</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>6. Las escaleras tienen barandas o parapetos</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>8. Todos los ambientes cuentan con suficiente iluminación y ventilación</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>9. Los muros y techos presentan grietas y fisuras que afecten la estructura</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>10. Cuenta con mobiliario movable</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>11. Presenta filtraciones de agua y/o desague en muros, pisos y techos</td> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> </table>				1. Presentan Accesos directos desde la vía pública	SI	No	2. Los accesos y pasadizos se encuentran libres de todo tipo de obstrucción	SI	No	3. Todas las puertas se encuentran operativas y en buenas condiciones	SI	No	4. La distribución de muebles, maquinarias y mercaderías obstruyen las vías de circulación.	SI	No	5. Los estantes, repisas y/o muebles que utilizan para almacén, exhibición de productos en general están bien	SI	No	6. Las escaleras tienen barandas o parapetos	SI	No	8. Todos los ambientes cuentan con suficiente iluminación y ventilación	SI	No	9. Los muros y techos presentan grietas y fisuras que afecten la estructura	SI	No	10. Cuenta con mobiliario movable	SI	No	11. Presenta filtraciones de agua y/o desague en muros, pisos y techos	SI	No
1. Presentan Accesos directos desde la vía pública	SI	No																															
2. Los accesos y pasadizos se encuentran libres de todo tipo de obstrucción	SI	No																															
3. Todas las puertas se encuentran operativas y en buenas condiciones	SI	No																															
4. La distribución de muebles, maquinarias y mercaderías obstruyen las vías de circulación.	SI	No																															
5. Los estantes, repisas y/o muebles que utilizan para almacén, exhibición de productos en general están bien	SI	No																															
6. Las escaleras tienen barandas o parapetos	SI	No																															
8. Todos los ambientes cuentan con suficiente iluminación y ventilación	SI	No																															
9. Los muros y techos presentan grietas y fisuras que afecten la estructura	SI	No																															
10. Cuenta con mobiliario movable	SI	No																															
11. Presenta filtraciones de agua y/o desague en muros, pisos y techos	SI	No																															

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

PAG 2

Los tableros de distribución eléctrica cumplen con lo siguiente :		
12. Estan convenientemente ubicados.	SI	No
13. Estan bien instalados (de preferencia empotrado)	SI	No
14. La puerta del tablero de luz esta operativa y con su seguro	SI	No
15. Cuenta con su señalización de seguridad	SI	No
16. Utiliza interruptores tipo termomagnéticos o breakers	SI	No
Las Instalaciones Eléctricas deben cumplir las siguientes condiciones :		
17. Estan protegidas con tuberías de y/o canales de PVC	SI	No
18. Utiliza cables tipo mellizo	SI	No
19. Los puntos de alumbrado y tomacorriente presentan cables expuestos	SI	No
20. Los fluorescentes y otros artefactos de iluminación estan colgando de cables eléctricos	SI	No
21. Presenta cables eléctricos en contacto directo con estructura metalicas de puertas, ventanas y techos	SI	No
El establecimiento debe contar con la siguiente señalizacion de seguridad :		
22. Señales de flechas de salida	SI	No
23. Señales de extintor	SI	No
24. Señales de zona segura	SI	No
25. Otro tipo de señales detallar :		
26. Cuenta con botiquín de primeros auxilios debidamente instalado y equipado	SI	No
27. Cuenta con extintores operativos	SI	No
28. Cuenta con luces de salida y si son suficientes para el establecimiento	SI	No
29. Cuenta con luces de emergencia	SI	No

IV. OBSERVACIONES REFERIDAS A VERIFICACION DE ROTULOS

El local comercial cuenta con rótulo instalado: SI NO Cubierto

Tipo Adosado : Perpendicular Horizontal Pintado en pared Iluminado o Luminoso

Otros Tipos de Rótulos: Numero de caras

Dimensiones del rótulo : Alto m Ancho m Area Total m

Altura total lineal de la fachada del local comercial : m

Colores

Leyenda

1. Garantiza la seguridad y libre tránsito de los peatones	SI	No
2. Puede confundirse con señales, símbolos y dispositivos de orientación al tránsito	SI	No
3. Atenta contra el ornato público la moral y las buenas costumbres	SI	No
4. Emite sonidos que sobrepasen los decibeles permitidos	SI	No
5. Perturba visibilidad de conductores o peatones	SI	No
6. Se encuentra instalado en la vía pública	SI	No
7. Obstaculiza la visión de otros rótulos ya instalados	SI	No

V. OBSERVACIONES REFERIDAS A SEGUIMIENTO Y FACTIBILIDAD

Estacionamientos ubicados: Frente Lateral Posterior Subterráneo

El acceso al estacionamiento es por: Frente Lateral Posterior

El estacionamiento cuenta con señalización: SI NO Consignar el número de estacionamientos:

El local se encuentra ubicado sobre: Carretera Boulevard Calle Calle sin salida
 Cul de Sac Peatonal Otro

Derecho de Vía: Ancho de Mediana Ancho de Calzada
 Ancho de Acera Otro (Especifique)

De ser el caso, a que distancia del centro de la carretera o del boulevard se encuentra el local:

Existe ocupación de la vía pública para el estacionamiento de vehiculos: SI Area que utiliza

Sobre: Acera Area verde Area Libre Otros (especifique):

Tráfico vehicular en la zona: Intenso Moderado Bajo No existe circulación vehicular

Tráfico peatonal en la zona: Intenso Moderado Bajo No existe circulación peatonal

Cerco perimetral existente: Malla de ciclón Ladrillo o similares Otros:

Tipo de alumbrado en el área de estacionamiento: Lámpara tipo cobra Lámpara tipo reflector Otros:

Observaciones :

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

PAG 3

VI. OBSERVACIONES REFERIDAS A GESTION AMBIENTAL

El sistema de abastecimiento de agua del local comercial es tipo: Pozo Río Red Pública

Otros especifique

Tipo de desechos sólidos que genera el local comercial: Orgánicos Inorgánicos.

Los desechos sólidos reciben algún tipo de tratamiento: SI NO

Especifique que tipo de tratamiento:

Las instalaciones del local comercial descargan agua residual al medio ambiente: SI NO

Especifique el tipo de agua residual que segrega: Doméstica Industrial Ninguna

Se puede percibir dentro del local comercial malos olores: SI NO

Especifique que los produce:

Percibe que en el local comercial se emitan gases como: Humo Vapores Polvo Ninguno

Especifique que los produce :

El funcionamiento del local comercial genera contaminación sónica : SI NO

De ser el caso, especifique que los produce :

VII. INFORMACION PARA BASE DE DATOS ESTADISTICOS. (No exigibles como parte del acondicionamiento del local). Llenar este rubro únicamente en los casos de locales que desarrollen la actividad comercial de elaboración y venta de comidas para el consumo humano.

Material de protección del personal que labora: Mascara Uniforme Guantes Goggles Gafas

Especifique otro tipo de protección utilizada :

Otras condiciones del personal:

Se han realizado examen médico: SI NO Dispone el personal de su tarjeta de salud: SI NO

El local comercial cuenta con campana extractora en el área de la cocina: SI NO

El local comercial cuenta con certificado de fumigación: SI NO Fecha de última fumigación

El local comercial cuenta con ductos de ventilación que sobresalen de la construcción del establecimiento: SI NO

Respecto de la distribución y/o conservación de los productos comestibles, los mismos se encuentran :

Separados de acuerdo a su naturaleza: SI NO Refrigerados y/o congeladoras apropiadamente SI NO

Especificaciones sobre el área de cocina del local comercial :

<p>Zócalo Impermeable</p> <p>1. Mayólica <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>2. Pintura <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>3. Ninguno <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>4. Otros (especificar) <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>Servicio del agua</p> <p>1. Red Pública <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>2. Almacenamiento <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>3. Ninguno <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>4. Otros (especificar) <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>Ventilación / Iluminación</p> <p>1. Ilumin./Ventil.Natural <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>2. Ilumin./Ventil.Artificial <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>3. Ninguno <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>4. Otros (especificar) <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>
--	---	---

Estado de conservación de la cocina: Bueno Regular Malo

VIII. CONCLUSIONES

¿Cumple el establecimiento con la zonificación y acondicionamiento adecuado para su funcionamiento?

SI NO

IX. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES :

X. DATOS DE INSPECTORES :


NOMBRE DEL INSPECTOR	AREA	FECHA DE INSPECCION	CI

Tegucigalpa de del 2,00

Firma del Inspector

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

2 Boleta de constancia de visita.

Nº: 000512		BOLETA DE CONSTANCIA DE VISITA		
Fecha:	Hora:	Nº de Exp:		
Hora programada de inspección:		Fecha programada de inspección:		
Nombre del solicitante:				
Descripción visible del inmueble visitado:				
Descripción referencial de los inmuebles aledaños:				
<p>Se deja la presente boleta a efectos de dejar constancia de la visita que se hiciera para desarrollar el Procedimiento de Inspección Ocular y que fuera solicitada por el interesado en fecha y hora indicada.</p> <p>Por lo que deberá acercarse a la Oficina de Permiso de Operación sito en XXX o llamar al teléfono XXX a efectos de solicitar reprogramación de fecha de inspección ocular.</p>	No se permitió el acceso al local	<input type="checkbox"/>	_____ Firma de quien recibe la boleta	
	El local se encontraba cerrado	<input type="checkbox"/>		
	No se encontraba el interesado	<input type="checkbox"/>		
	_____ Firma del Inspector		Nombre de quien recibe la boleta	
_____ Nombre del Inspector		Se negó a firmar	<input type="checkbox"/>	
		Se dejó bajo puerta	<input type="checkbox"/>	

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de aplicación del Proceso de Permiso de Operación de Negocio Simplificado se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Asesor de Modulo:** Orientador al servicio del inversionista que debe cubrir de manera personalizada e integral el proceso de formalización, informando los aspectos referidos a requisitos formales y los correspondientes al acondicionamiento físico del local y medio ambiente. Este Asesor tiene la facultad de orientar y monitorear el proceso de formalización del inversionista o comunicar oportunamente la improcedencia de lo solicitado, de ser el caso.
2. **Boleta de visita de inspección:** Es el documento que el inspector deja en el lugar destinado a inspeccionar y cuya inspección no pudo realizarse, a efectos de dejar constancia que se realizó la visita en la fecha y hora requerida por el interesado.
3. **Cambio de Actividad o Cambio de Giro.** Situación de hecho consistente en la realización de actividades distintas a aquellas por las cuales se emitió un Permiso de Operación.
4. **Cambio del Titular o Cambio del Propietario.** Situación de hecho consistente en la continuación de la actividad por la cual se emitió un Permiso de Operación, pero a cargo de una persona natural o jurídica distinta a aquella originalmente autorizada a su realización.
5. **Cese de actividades.-** Es el procedimiento que expresa la voluntad del conductor o titular de un permiso de operación de no continuar desarrollando la actividad comercial, industrial o profesional autorizada ni ninguna otra actividad o la del propietario del establecimiento al demostrar que ha cambiado la situación jurídica mérito de la cual se otorgó el Permiso de Operación.
6. **Formato de Permiso de Operación de Negocio.** Documento que autoriza el funcionamiento de un establecimiento en el cual se llevan a cabo actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales, el cual a su vez puede autorizar la instalación de un (1) rótulo de los regulados en la presente ordenanza. Es obligatoria su exhibición en un lugar del establecimiento visible al público.
7. **Formulario Único de Declaración Jurada de Impuesto de Industria, Comercio y Servicios para obtener el Permiso de Operación:** Formulario para la Declaración Jurada Anual del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios así como para también proceder a la solicitud del permiso de operación de negocio y autorización para la instalación de un (1) rótulo de los regulados en la presente ordenanza.
8. **Giro.-** Actividad comercial, industrial, profesional o de servicio que se desarrolla dentro de un establecimiento.
9. **Infracción:** Toda acción u omisión que signifique incumplimiento de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa. Detectada y constatada la infracción da lugar a la aplicación al infractor de la sanción correspondiente.
10. **Infractor:** Toda persona natural o jurídica que incumple por acción u omisión las disposiciones municipales.
11. **Inspección Ocular:** Consiste en verificar en forma ocular el cumplimiento de las condiciones básicas establecidas para asegurar un adecuado funcionamiento o desarrollo de la actividad económica o giro en cumplimiento de lo establecido por las normas vigentes y en protección del interesado, de la ciudadanía y del medio ambiente.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

12. **Inspector:** Todo aquel trabajador municipal, debidamente acreditado avocado a realizar una verificación in situ de las condiciones de funcionamiento de cualquier establecimiento comercial.
13. **Inspección Inopinada o de Oficio:** Consiste en verificar en forma ocular el cumplimiento de las condiciones básicas establecidas para asegurar un adecuado funcionamiento o desarrollo de la actividad económica o giro. Esta inspección es llevada a cabo a solicitud del área responsable, en hora y fecha indeterminada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales que dieron origen a la entrega del Permiso de Operación, la cual puede ser solicitada sobre cualquier establecimiento comercial que realice una actividad económica o giro clasificado tanto en las categorías I, II y III.
14. **Papeleta de Infracción:** Documento mediante el cual se pone en conocimiento del infractor del hecho que configura una infracción administrativa, a fin que el presunto infractor ejercite su derecho a la defensa y determine su responsabilidad.
15. **Parapeto:** Pared o baranda que se pone para evitar caídas en los puentes, escaleras, etc.
16. **Permiso de Operación de Negocios.-** Autorización que se otorga a todo contribuyente para el desarrollo de uno o más giros de carácter permanente o temporal, en un establecimiento comercial, unidad empresarial o productiva u oficina administrativa, en el cual se detallan los giros o actividades comerciales, industriales, de negocios o de prestación de servicios autorizados, área, dirección y nombre del conductor. Asimismo, se incluye una autorización para un rótulo en dicho establecimiento con características previamente determinadas por la Municipalidad.
17. **Plan de arbitrios:** Es una ley local de obligatorio cumplimiento por los vecinos y transeúntes del municipio, donde anualmente se establecen las tasas, gravámenes, las normas y procedimientos relativos al sistema tributario de cada municipalidad.
18. **Sujeto Obligado o Contribuyente:** Personas naturales y jurídicas que de acuerdo a las disposiciones legales se encuentren obligados al pago de impuestos, tasas, contribuciones, derechos y demás tributos establecidos.
19. **Sanción:** Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva de la verificación de la comisión de una conducta que transgredí las disposiciones municipales.
20. **Principios de la Simplificación Administrativa:** Normas de general aceptación que establecen elementos básicos para dotar a un procedimiento administrativo de Garantías mínimas de eficiencia y eficacia para el solicitante.
21. **Principio de Celeridad:** Quienes participan en el procedimiento, deben de ajustar su accionar de modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, sin faltar el respeto al debido procedimiento o vulnerar el ordenamiento jurídico.
22. **Principio de Concurso de Infracciones:** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicara la multa y/o medida complementaria prevista para la infracción de la mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establecen las leyes aplicables.
23. **Principio de Continuación de Infracciones:** Para imponer multas en las que el infractor incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos 30 días desde la fecha de la imposición de la ultima multa y se acredite haber solicitado al infractor que demuestre hacer cesado la infracción dentro de dicho plazo.
24. **Principio de Economía:** Los derechos o intereses de los solicitantes en el procedimiento no deben afectarse por la exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que no afecten derechos de terceros o el interés público.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios

25. **Principio de Eficacia:** Quienes participan en el procedimiento deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad, por encima de los formalismos cuya realización no perjudica la validez del acto, no determinan aspectos importantes en la decisión final, no disminuyen las garantías del procedimiento, ni causan que el solicitante pueda quedar indefenso.
26. **Principio de Irretroactividad:** Son aplicables las sanciones vigentes en la presente Ordenanza en el momento de incurrir el infractor en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean mas favorables.
27. **Principio de Presunción de la Veracidad:** En la tramitación del Procedimiento para la obtención del Permiso de Operación se presume que los documentos y declaraciones formulados por los solicitantes, en la forma prescrita en la Ordenanza, responden a la verdad de los hechos que en ellos se afirma. No obstante, este principio admite prueba en contra.
28. **Principio de Privilegio de Controles:** La tramitación del Procedimiento para la obtención del Permiso de Operación se sustenta en la aplicación de la Inspección Ex Post, reservándose la Municipalidad el Derecho a comprobar la veracidad de todo o parte de la información presentada y el cumplimiento de la normatividad, así como a aplicar las sanciones pertinentes.
29. **Principio de Tipicidad:** Constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas en la presente Ordenanza, sin admitir interpretación extensiva o analogía.
30. **Profesional Independiente:** Persona natural que de manera independiente brinda servicios en el ejercicio de una profesión, sin estar constituido como comerciante o como persona jurídica. Son ejemplos de profesional independiente: Abogados, Notarios, Médicos, Odontólogos, Auditores, Contadores Públicos, Asesores Financieros o de Empresas, Economistas, Ingenieros, Sociólogos, y todos aquellos que se dedican a ejercer profesiones de carácter liberal. Están obligados a contar con Permiso de Operación.
31. **Retiro:** Consiste en la acción de la autoridad municipal a retirar el rotulo antirreglamentario que se encuentre instalado sin contar con el permiso correspondiente, que obstaculice el libre transito de las personas que afecten el ornato o que se encuentren instalados sin respetar lo establecido por las normas vigentes.
32. **Revocación del Permiso de Operación de Negocio:** La acción potestativa de la autoridad municipal para proceder a revocar en cualquier tiempo un Permiso de Operación de Negocio, ante el acontecimiento de situaciones irregulares en la emisión del mismo, o cuando la verificación posterior realizada por la autoridad municipal establezca por parte del titular del mismo el incumplimiento de normas legales, reglamentarias o municipales, en su actividad comercial.
33. **Rótulo:** Unidad física donde se colocan, sostiene o adosan textos, leyendas y/o forma de representación visual que transmite un mensaje publicitario.
34. **Servicio Publico:** Actividad que realiza la Municipalidad para satisfacer una necesidad colectiva y por la cual está facultada a cobrar una Tasa Municipal. Entre dichos servicios se encuentra la tramitación de Permisos de Operación y sus renovaciones, así como la de Colocación de Rótulos y Vallas publicitarias.
35. **Solicitante:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tramita ante la Alcaldía Municipal un Permiso de Operación. También puede denominársele Agente Económico.
36. **Uso de suelo:** Tipo particular de actividades que pueden ser desarrolladas en una zonificación determinada de acuerdo a los establecido por las disposiciones municipales.
37. **Zonificación:** Clasificación de porciones de la ciudad en zonas de uso distinto, a cada una de las cuales se le asigna un código que identifica el uso predominante.

Reforma vinculada al procedimiento de Permiso de Operación de Negocios