



## ORDENANZA N° 475-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 09 de mayo de 2024.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**VISTOS:** En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de la fecha, y de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 9 y del artículo 39 y 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto mayoritario y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

### **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**Artículo 1.- APROBAR** el régimen de administración, funcionamiento y supervisión del mercado municipal del distrito de San Juan de Lurigancho, cuyo texto como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

**Artículo 2.- FACULTAR** al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias que resulten pertinentes para el correcto cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial y la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas y demás unidades de organización competentes, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Oficina General de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano, y a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación conjuntamente con su anexo en el portal institucional ([www.munisjl.gob.pe](http://www.munisjl.gob.pe)).

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **PRIMERA. Facultad para aprobar reglamento interno y modelo de contrato**

Facultar a la Oficina General de Administración y Finanzas para aprobar el reglamento interno del mercado municipal administrado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, así como el modelo del contrato de arrendamiento.

#### **SEGUNDA. Facultad de la Oficina General de Administración y Finanzas**

Facultar a la Oficina General de Administración y Finanzas para celebrar y suscribir los contratos de arrendamiento de puestos y espacios del mercado municipal y determinar sus montos de renta, de acuerdo a la libre competencia de oferta y demanda.



### TERCERA. Periodo de gracia

Disponer excepcionalmente el periodo de gracia de dos (02) meses de renta en beneficio del comerciante conductor del puesto y espacio del mercado municipal.

### CUARTA. Fondos económicos por concepto de rentas

Los fondos económicos por concepto de renta y los que se recuperen por la deuda atrasada en el mercado municipal de San Juan de Lurigancho son reinvertidos en el siguiente orden de prelación: i) gastos administrativos, de operación y mantenimiento, y ii) mejoras de infraestructura.



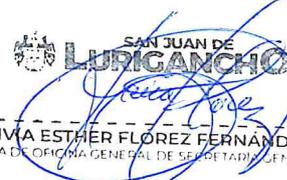
La Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, es la encargada de implementar un mecanismo de intangibilidad para los fondos antes mencionados, a fin de lograr su viabilidad.

### QUINTA. Aplicación supletoria

En todo no lo previsto en la presente ordenanza, es de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento; la Ordenanza N° 2467-2022, que promueve el desarrollo de los mercados minoristas y regula su funcionamiento; y, demás normas afines o complementarias vigentes.



**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase**

  
LIVIA ESTHER FLOREZ FERNÁNDEZ  
JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

  
JESÚS MALDONADO AMAO  
ALCALDE



## ANEXO

### ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

#### TÍTULO I MARCO GENERAL

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto establecer un marco legal específico que regule la administración, funcionamiento de los mercados municipales, que se encuentran dentro de la jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho, que se dedican al acopio y comercialización de productos alimenticios, afines y prestación de servicios en forma minorista, de tal forma que se de en condiciones de calidad, seguridad, higiene y salubridad, en beneficio de la comunidad.

##### Artículo 2.- Finalidad

La presente ordenanza tiene por finalidad regular la administración y funcionamiento del mercado municipal, que se encuentran dentro de la jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho, a fin de garantizar una atención de calidad a la comunidad en el aprovisionamiento de productos y la prestación de servicios.

##### Artículo 3. Ámbito de aplicación

La presente ordenanza es de aplicación y cumplimiento obligatorio dentro de la jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho.

##### Artículo 4. Alcances

Están comprendidos en los alcances de la presente ordenanza todos los mercados minoristas municipales, constituidos en sus diferentes modalidades de organización y los que se encuentren en vías de regularización, dedicados principalmente a la comercialización de alimentos perecibles y no perecibles, servicios y otros artículos de diverso origen y manufactura.

##### Artículo 5. Definiciones

Para efectos de la presente ordenanza se tiene en consideración las siguientes definiciones:

- Agua químicamente tratada:** Agua a la que se le ha adicionado sustancias químicas tales como cloro, yodo, etc., en una dosis adecuada para la eliminación de los agentes patógenos microbianos (bacterias, hongos o virus) causantes de enfermedades.
- Administrador del mercado:** Autoridad dentro del mercado encargada de gestionar los aspectos administrativos y operativos del buen funcionamiento diario del mercado, desde un enfoque empresarial. Los mercados privados tienen un administrador o el que haga sus veces de acuerdo con el tipo de organización que se constituya. En los mercados municipales el administrador es designado por la autoridad competente de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- Buenas prácticas ambientales:** Son acciones que permiten reducir los impactos ambientales negativos causados por el desarrollo de ciertas



actividades o procesos, y tiene como finalidad la conservación del ambiente, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la diversidad biológica.

- d) **Buenas prácticas de manipulación:** Es el conjunto de actividades higiénico sanitarias que permiten que un alimento o bebida mantenga su condición de inocuidad.
- e) **Comerciante conductor:** Persona natural o jurídica debidamente autorizada para desarrollar una actividad comercial en el puesto, espacio y/o depósito que se encuentra al interior y forma parte del mercado minorista; quien tiene la condición de conductor titular.
- f) **Contrato de arrendamiento:** Relación jurídica de derechos y obligaciones recíprocas, mediante la cual el propietario o quien lo represente cede en uso temporal un puesto, espacio y/o depósito a una persona natural o jurídica para desarrollar actividades relacionadas con la comercialización de productos y/o prestación de servicios a cambio del pago de una renta como contraprestación.
- g) **Depósito:** Ambiente individual cerrado con numeración correlativa visible ubicado al interior del mercado, destinado a conservar o acopiar productos que luego van a ser comercializados en los puestos, los mismos que deben estar instalados en zonas definidas para dicho propósito con la finalidad de no alterar la dinámica propia del mercado. El conductor titular es el responsable del buen manejo y funcionamiento del depósito. Cualquier modificación en la infraestructura debe ser autorizada por la autoridad competente.
- h) **Edificación:** Construcción fabricada con materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.
- i) **Espacio:** Área común ubicada al interior del mercado, destinada al desarrollo de actividades complementarias y conexas a la comercialización de productos y/o prestación de servicios, siempre que no alteren la funcionalidad del mercado.
- j) **Giro:** Actividad comercial especializada relacionada con la venta de productos alimenticios perecibles, no perecibles y otros de diverso origen y manufactura o de prestación de servicios complementarios que desarrolla el conductor titular al interior del puesto o del espacio.
- k) **Grupo de trabajo:** Órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, creado con el objetivo de promover acciones de promoción, formalización y desarrollo de los mercados minoristas. Las conclusiones carecen de efectos jurídicos sobre terceros, sin embargo, serán tomadas como recomendaciones.
- l) **Inabsorbente:** Se refiere a un sólido que tiene la capacidad de no retener sobre su superficie un componente presente en estado líquido o gaseoso. En términos de salud alimentaria: es un material cuya superficie no retiene partículas de alimentos crudos o cocidos.
- m) **Inocuidad:** Es aquella condición en la que un alimento o bebida no contiene elementos contaminantes ni permite el desarrollo de enfermedades transmitidas por alimentos.
- n) **Mercado minorista:** Local conformado por puestos individuales de venta o de prestación de servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios y otros tradicionales no alimenticios.
- o) **Notificación instructiva:** Acto mediante el cual se exhorta al conductor al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza y en el Reglamento Interno del Mercado cuando se transgredan las mismas.
- p) **Personal auxiliar:** Persona que ayuda o facilita al comerciante conductor en el desarrollo de la actividad comercial autorizada con estricta observancia de la normativa de la materia y de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el contrato de arrendamiento suscrito por el comerciante conductor con la autoridad municipal, en lo que corresponda.





- q) **Puesto:** Espacio acondicionado dentro de los mercados minoristas con numeración correlativa visible, destinado a la comercialización de productos y/o prestación de servicios.
- r) **Registro de los comerciantes conductores y del personal auxiliar:** Registro que contiene la relación ordenada y clasificada de los puestos, depósitos, espacios y otros, en el cual se consigna el nombre del comerciante conductor titular, domicilio, documento de identidad, documento que autoriza la conducción y giro, además de otros datos y documentos que la autoridad considere conveniente y el nombre, domicilio y documento de identidad del personal auxiliar, de corresponder.
- s) **Reglamento interno del mercado minorista:** Instrumento que contiene normas internas que regulan aspectos relacionados con la administración, funcionamiento, seguridad y comercialización de productos y prestación de servicios en los mercados minoristas; las mismas que deben ser acatadas por todas aquellas personas vinculadas con el funcionamiento diario del mercado como comerciantes, proveedores, transportistas, personal auxiliar, empresas, instituciones, entre otros.
- t) **Sección:** Área determinada en el cual se ubican los puestos con características comunes en la comercialización de productos y/o prestación de servicios.



## CAPÍTULO II FUNCIÓN PROMOTORA DE LA MUNICIPALIDAD

### **Artículo 6.- Promoción y articulación del desarrollo de los mercados**

La Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial, promueve el desarrollo empresarial del mercado municipal que pertenecen a la circunscripción territorial del distrito de San Juan de Lurigancho, enlazados con los lineamientos y estrategias locales, fomentando su revalorización y modernización, orientándolos a un modelo de gestión competitivo, en atención a las necesidades actuales de la población.

La Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Ambiental, deben realizar las acciones de capacitación y sensibilización a los trabajadores y usuarios de los establecimientos comerciales, informando y concientizando sobre la reducción del uso innecesario de bienes de plástico de un solo uso y otros envases descartables.

### **Artículo 7.- Actualización de información y estadísticas**

La Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial de la Gerencia de Desarrollo Económico debe actualizar de manera permanente la información y las estadísticas correspondientes a los mercados minoristas de la circunscripción territorial del distrito de San Juan de Lurigancho, para efectos del diagnóstico de la situación de los mercados y la planificación del desarrollo económico territorial.

### **Artículo 8.- Acceso a servicios de desarrollo empresarial y financieros**

La Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial, promueve la articulación entre comerciantes conductores de mercados minoristas y entidades ofertantes de servicios de desarrollo empresarial, para promover el acceso voluntario a servicios de capacitación y asesoría, a fin de fortalecer sus capacidades empresariales. Las entidades ofertantes de servicios de desarrollo empresarial están constituidas principalmente por Universidades, Escuelas de Negocio, Institutos Especializados, Organismos No Gubernamentales, Cámaras de Comercio, entre otras.

### **Artículo 9.- Grupo de trabajo de mercados minoristas**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y las municipalidades de la provincia de Lima, a nivel metropolitano, mancomunidad o distrital, conforman un grupo



de trabajo de mercados minoristas, con el objetivo de promover acciones de promoción, formalización y desarrollo de estos establecimientos. Sus conclusiones son tomadas como recomendaciones.

## TÍTULO II MERCADOS MINORISTAS MUNICIPALES

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### **Artículo 10.- CONDICIONES GENERALES**

Se consideran mercados municipales, aquellos que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Los puestos y espacios ubicados al interior del mercado, se ceden para su uso temporal a los comerciantes a fin de que desarrollen actividades relacionadas con la comercialización de productos y provisión de servicios con la finalidad de brindar una atención de calidad al usuario.

#### **Artículo 11.- ADMINISTRACION DE LOS MERCADOS MINORISTAS MUNICIPALES**

La administración de los mercados de propiedad municipal, deberán contar bajo responsabilidad con la siguiente documentación:

- 1) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente.
- 2) Padrón actualizado de comerciantes conductores de las tiendas y/o puestos, así como de arrendatarios de los espacios y depósitos debidamente acreditados por la municipalidad.
- 3) Documento de designación del administrador del Mercado Municipal.
- 4) Libro de Reclamaciones.



#### **Artículo 12.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR**

El Administrador del mercado municipal, para el buen funcionamiento, conducción y control del mercado tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Gestionar el desarrollo funcional y operativo del mercado desde un enfoque empresarial.
- b) Proponer e implementar un plan de promoción comercial del mercado.
- c) Hacer cumplir el Reglamento Interno del mercado, el mismo que es aprobado por la Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial.
- d) Gestionar las acciones para el adecuado mantenimiento de los ambientes e infraestructura de las áreas comunes del Mercado.
- e) Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad interna e integral del mercado.
- f) Gestionar las acciones para conservar operativos los servicios comunes: agua, desagüe, luz, saneamiento, limpieza e higiene al inicio, intermedio y final de la jornada, así como, controlar y supervisar dichos servicios en los puestos, depósitos y espacios que funcionan al interior del mercado.
- g) Administrar, controlar y supervisar los servicios higiénicos, el manejo de los residuos sólidos, así como, la seguridad integral de las instalaciones del mercado.
- h) Elaborar periódicamente los informes de gestión del mercado.
- i) Mantener el acervo documentario de la oficina administrativa del mercado en orden y disponible para su revisión por los Órganos de Control Municipal.



- j) Solicitar a los comerciantes la presentación de los comprobantes de pago o guías de remisión, bajo responsabilidad.
- k) Cursar notificaciones instructivas a los comerciantes que incumplan las obligaciones y prohibiciones establecidas en la presente Ordenanza y en el Reglamento Interno. En caso de reincidencia de los comerciantes, el administrador debe informar al jefe superior inmediato a fin de que adopte las medidas correspondientes; salvo en casos de infracciones graves, las mismas que serán comunicadas al órgano competente.
- l) Coordinar con las áreas competentes la realización de operativos de fiscalización y control a fin de preservar y garantizar la salubridad de los productos que se expenden al público consumidor, así como, las condiciones de seguridad en edificaciones.
- m) Supervisar la comprobación del peso y medida de los productos a solicitud del comerciante y del público usuario.
- n) Registrar al personal auxiliar que ayudará a los comerciantes autorizados en el desarrollo de la actividad económica.
- o) Atender los reclamos de los comerciantes y público en general.
- p) Realizar acciones de capacitación y sensibilización a los trabajadores y usuarios de los mercados, informando y concientizando sobre la reducción del uso innecesario de bienes de plástico de un solo uso y otros envases descartables, en coordinación con la Municipalidad en cuya jurisdicción se encuentre ubicado el mercado.



## **CAPÍTULO II** **ARRENDAMIENTO**

### **Artículo 13. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS Y ESPACIOS**

El arrendamiento de los puestos o espacios del mercado municipales se efectúa de manera directa de conformidad con el artículo 14 de la presente ordenanza.

### **Artículo 14. ARRENDAMIENTO DIRECTO**

Solo se puede dar en arrendamiento directo los puestos o espacios de los mercados minoristas municipales, en los siguientes casos:

1. Cuando se acredite de manera indubitable que el solicitante viene conduciendo el puesto o espacio, en forma pacífica y continua por el lapso mínimo de un (01) año de antigüedad a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, sin mediar vínculo contractual alguno, además de encontrarse al día en el pago de la renta.
2. Cuando el puesto y espacio de los mercados municipales tengan la condición de libre disponibilidad, pueden arrendarse de manera directa siempre y cuando el solicitante acredite de manera fehaciente el pago por concepto de renta de dicho puesto o espacio, una vez acceda arrendamiento.

### **Artículo 15. PROCEDIMIENTO**

En los casos de arrendamiento directo, la solicitud debe estar acompañada de los documentos que acrediten la posesión por más de un (01) año. Asimismo, en el caso de los puestos y espacios de los mercados municipales de libre disponibilidad, se debe acreditar de manera fehaciente el pago de renta.



## **Artículo 16. RENTA**

La Oficina General de Administración y Finanzas, determina el monto de la renta por concepto del contrato de arrendamiento de los puestos y espacios del mercado municipal, en función a la libre oferta y demanda y el costo beneficio, considerando la ubicación e importancia comercial del mercado, la ubicación del puesto o espacio, el área ocupada, giro, entre otros.

El monto de la renta debe cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento del mercado minorista.

En el caso que un comerciante incumpla con el pago de la renta de un mes y quince días, se resuelve de pleno derecho el contrato de arrendamiento, debiendo devolver a la administración del mercado el puesto o espacio en el plazo de siete (07) días calendario. En caso de no devolución, es susceptible de la aplicación de una penalidad equivalente al doble de la renta, monto que es computado desde el día siguiente de vencido el plazo pactado, hasta el mismo día en que se produzca la desocupación y entrega del puesto.



## **Artículo 17. PLAZO**

El contrato de arrendamiento tiene un plazo de duración de dos (02) años, pudiendo ser renovado a solicitud del interesado. La solicitud de renovación debe presentarse treinta (30) días antes del vencimiento del contrato, siempre que se encuentren en la conducción pacífica y al día en sus pagos.

## **Artículo 18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Ante cualquier discrepancia en primera instancia, las partes resuelven de manera cordial y por consenso, toda controversia o diferencia que surja sobre el contrato, a fin de superar las mismas en el más breve plazo; en caso de subsistir dicha controversia, se recurre a Conciliación.

## **Artículo 19. SUCESIÓN**

En caso de fallecimiento del conductor titular, pueden sucederle en los derechos y obligaciones del contrato sus herederos, según el orden de prelación establecido en el Código Civil, siempre que se encuentren en la conducción actual, en forma pacífica y continua del puesto o espacio de los mercados y al día en el pago de la renta por el lapso de conducción que quedó pendiente por el causante, debiendo al término de éste, suscribir un nuevo contrato.

La solicitud debe ser presentada dentro de los treinta (30) días de producido el fallecimiento del titular, acompañando la documentación que así lo acredite.

## **Artículo 20. CONTRATO DE DEGUSTACIÓN, PROMOCIÓN, MARKETING DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS Y PUBLICIDAD**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho cede el uso de los espacios, previamente evaluados, para desarrollar actividades de carácter temporal, relacionadas con la degustación, promoción, marketing de productos y/o servicios y publicidad en el mercado municipal, a través de la celebración de un contrato.

La Gerencia de Desarrollo Económico queda facultada para celebrar y suscribir los contratos de degustación, promoción, marketing de productos y/o servicios y publicidad u otras complementarias a las actividades propias de los mercados minoristas bajo su administración, e igualmente está facultada para determinar el monto de la renta por concepto de dicho contrato, en función a la libre oferta y demanda del mercado.



### **CAPÍTULO III AUTORIZACIONES CONEXAS**

#### **Artículo 21. PERSONAL AUXILIAR**

El comerciante conductor que cuente con contrato de arrendamiento vigente y sin deuda pendiente por concepto de renta, solo puede contar con un (01) personal auxiliar.

#### **Artículo 22. COMUNICACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR**

El comerciante conductor que requiera el apoyo de un personal auxiliar debe comunicarlo por escrito a la Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial. La comunicación debe contener:

- a) Tratándose de personas naturales nombre y apellido del comerciante conductor, su número de DNI o carne de extranjería, domicilio, denominación del Mercado y número de puesto. Tratándose de personas jurídicas, razón social, RUC y DNI o carne de extranjería del representante legal, domicilio, denominación del Mercado y número de puesto.
- b) Nombre y apellido del personal auxiliar, DNI o carné de extranjería y domicilio.

Al escrito de comunicación debe acompañarse la Declaración Jurada del Personal Auxiliar, de tener pleno conocimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el contrato de arrendamiento suscrito entre la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y el comerciante conductor, así como, de la normativa de la materia, en lo que corresponda, bajo responsabilidad.

Una vez recibida la comunicación, la Gerencia de Desarrollo Económico verifica que el comerciante conductor cuente con contrato de arrendamiento vigente y que no figure con deuda pendiente por concepto de renta, luego de lo cual, procede a inscribir al personal auxiliar en el registro correspondiente, debiendo hacerle de conocimiento de dicha inscripción al comerciante conductor.

#### **Artículo 23. VIGENCIA DE LA COMUNICACIÓN**

De cumplir con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la presente ordenanza, la comunicación del personal auxiliar tiene una vigencia de un (01) año, contada a partir de presentada la comunicación por el comerciante conductor.

#### **Artículo 24. AUSENCIA**

El comerciante conductor que necesite ausentarse del puesto o espacio del mercado, debe comunicar por escrito a la autoridad competente con el debido sustento.

La comunicación de la ausencia no exime al conductor de cumplir con sus obligaciones (pago de renta, pago de servicios, entre otros).

#### **Artículo 25. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE AUSENCIA**

El comerciante conductor debe contar con contrato de arrendamiento vigente. La comunicación debe contener: identificación del comerciante conductor, identificación del puesto, espacio o depósito y documentación que sustente la ausencia. Asimismo, el puesto o espacio no debe mantener deuda pendiente



## **Artículo 26. PLAZO DE AUSENCIA**

El plazo de ausencia no debe exceder más de noventa (90) días, pudiendo prorrogarse excepcionalmente en casos de enfermedad hasta por seis (6) meses como máximo.

## **Artículo 27. MEJORAS**

El comerciante conductor que requiera realizar refacción o modificación en la infraestructura del puesto o espacio del mercado, debe presentar ante la Gerencia de Desarrollo Económico la solicitud de autorización de mejoras, las mismas que deben quedar en beneficio del mercado.

## **Artículo 28. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE MEJORAS**

El comerciante conductor debe contar con contrato de arrendamiento vigente. La solicitud debe contener: 1) identificación del comerciante conductor, 2) identificación del puesto o espacio del mercado y el detalle de las mejoras a implementar, 3) Documentos que sustenten la necesidad de realizar las mejoras (planos, identificación de los materiales a usar, entre otros).

Finalmente, el puesto o espacio por el cual se solicitan las mejoras, no debe mantener deuda pendiente.

## **Artículo 29. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS**

El comerciante conductor debe implementar las mejoras autorizadas en el plazo de treinta (30) días de recibida la autorización correspondiente.

Queda terminantemente prohibido iniciar la implementación de las mejoras sin haber sido notificada la autorización por escrito emitida por la autoridad competente.

### **TÍTULO III BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

#### **Artículo 30. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

- a. Desarrollar las actividades diarias aplicando y promoviendo las buenas prácticas ambientales.
- b. Sustituir los focos tradicionales por los focos ahorradores y desconectar los dispositivos electrónicos cuando no se utilizan.
- c. Reducir el consumo de agua, usándola responsablemente. Si hay fuga de agua en caños e inodoro reportarlos para su reparación inmediata.
- d. Reutilizar el agua para regar las áreas verdes.
- e. Separar la basura para poder rescatar lo materiales reciclables y aprovechar la basura orgánica como compost.
- f. Reemplazar el uso de bolsas de plástico por bolsas biodegradables.

### **TÍTULO IV DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **Artículo 31. DERECHOS DE LOS COMERCIANTES CONDUCTORES EN LOS MERCADOS**

Constituyen derechos de los comerciantes conductores en los mercados los siguientes:





- a. Implementar estrategias asociativas, orientadas a la realización de compras corporativas para obtener mejores precios de parte de los proveedores y distribuidores, así como a otros fines.
- b. Recibir información sobre los productos que ofrece el Sistema Financiero Nacional destinados a capital de trabajo, compra de equipamientos, compras conjuntas, mejoramiento y construcción de infraestructura.
- c. Recibir información y contratar servicios previsionales de salud, ofrecidos por el sector público y privado, que permita velar por su salud, del personal auxiliar y sus familiares.
- d. Participar de manera organizada y a través de sus representantes en los diferentes espacios de concertación, distritales o metropolitano, donde se discutan y promuevan políticas para el fortalecimiento del sector de mercados.

### **Artículo 32. OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES CONDUCTORES EN LOS MERCADOS**

Constituyen obligaciones de los comerciantes conductores en los mercados los siguientes:



- a. Obtener la autorización para el desarrollo de las actividades de degustación, promoción y marketing de sus productos y/o servicios; así como para la distribución de publicidad comercial en el mercado municipal.
- b. Obtener la autorización para la conducción del puesto, depósitos y espacios en el mercado municipal.
- c. Obtener la autorización municipal emitida por la autoridad competente, para alterar y/o modificar (mejoras) el diseño original del puesto, depósitos y espacios el mercado municipal.
- d. Comunicar a la autoridad municipal la identidad del personal auxiliar que lo ayudará en el desarrollo de su actividad económica en los mercados minoristas municipales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 22 de la presente ordenanza.
- e. Comunicar de manera escrita ante la autoridad municipal, un permiso por ausentarse en el puesto, depósitos y espacios en el mercado municipal.
- f. Mantener de forma permanente sus balanzas calibradas y otros instrumentos de medición en buen estado de conservación, utilizados en el mercado municipal. Estas balanzas deben estar certificadas por la entidad nacional competente.
- g. Ubicar cerca del área de atención las balanzas y otros instrumentos de medición, para la buena visibilidad del público concurrente, en el mercado municipal.
- h. Exhibir los precios de sus productos y/o servicios derivados de su actividad, ejercida en los mercados minoristas municipales y privados.
- i. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del mercado municipal.
- j. Destinar el puesto, espacio o depósito exclusivamente a la actividad económica autorizada.
- k. Cumplir el horario de funcionamiento del mercado, así como, los horarios de ingreso y salida de los productos o mercadería establecidos en el Reglamento Interno.
- l. Comercializar y/o almacenar los productos al interior del puesto, espacio o depósito, no debiendo ocupar áreas comunes de forma temporal o permanente.
- m. Mantener el puesto, depósito o espacio en buenas condiciones de salubridad e higiene. El comerciante será responsable de la limpieza del área común





- colindante, así como, de la eliminación de los residuos sólidos debidamente clasificados.
- n. Proporcionar la documentación que sustente la procedencia de sus productos, cuando esta sea requerida por la autoridad competente.
  - o. Prestar un adecuado servicio de refrigeración, de ser el caso.
  - p. Pagar puntualmente por los servicios requeridos para el desenvolvimiento de la actividad comercial.
  - q. Exhibir en original los comprobantes de pago o guías de remisión al ingreso de la mercadería cuando la autoridad respectiva lo requiera, debiendo dejar copias de los mismos.
  - r. Almacenar los alimentos en andamios, tarimas y parihuelas de fácil limpieza, conservándolos en buen estado y a un mínimo de 0.20 m del suelo.
  - s. Brindar las facilidades para las acciones administrativas de supervisión, de control y de fiscalización que dispongan las autoridades correspondientes.
  - t. Cumplir con las disposiciones de la presente ordenanza, así como, con las normas de salubridad y seguridad que dicten los organismos competentes.
  - u. Conducir el puesto, espacio o depósito personalmente por el comerciante titular o por su representante legal en el caso de personas jurídicas.
  - v. Demás obligaciones establecidas en la norma vigente sobre la materia.
  - w. Cumplir con las disposiciones contenidas en los numerales 2.1 y 2.2 del artículo 2 y del artículo 3 de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, o normas que las modifiquen o sustituyan.

### **Artículo 33. Prohibiciones de los comerciantes conductores en los mercados**

Constituyen prohibiciones de los comerciantes en los mercados los siguientes:

- a. Ocupar las áreas comunes colindantes al puesto, depósitos y espacios en el mercado municipal.
- b. Utilizar el puesto, depósitos y espacios en el mercado municipal como vivienda de carácter temporal o permanente a favor del propio comerciante o de terceros.
- c. Transferir o subarrendar el puesto, depósito y espacio autorizados por la autoridad municipal, en el mercado municipal.
- d. Convertir el puesto que le ha sido asignado para el desarrollo de sus actividades en el mercado municipal, así como en los privados; para ser utilizados como depósitos y espacios de mercadería.
- e. Conducir el puesto, depósito o espacio, sin estar previamente autorizado por la autoridad correspondiente.
- f. Permanecer en el interior del mercado fuera del horario establecido en el reglamento interno.
- g. Permitir el trabajo de menores de edad, salvo en los casos debidamente autorizados por la autoridad competente.
- h. Comercializar y/o almacenar en el puesto, depósito o espacio, artículos pirotécnicos o sustancias tóxicas, así como productos combustibles, inflamables que no cumplan con las condiciones para su almacenamiento, corrosivos y de fácil combustión, salvo los productos de limpieza de uso doméstico.
- i. Comercializar, almacenar, consumir o permitir en el puesto, espacio o depósito, bebidas alcohólicas, estupefacientes y cualquier tipo de droga.
- j. Ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes y/o cualquier tipo de droga.
- k. Permitir la presencia de animales vivos dentro del puesto y/o circular con ellos en el interior del mercado. Quedan excluidos los animales de asistencia para personas con discapacidad.



- l. Comercializar y/o almacenar productos en el puesto, depósito o espacio, con fecha vencida o en estado de descomposición o sin respetar las buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- m. Cargar, descargar y estibar cualquier clase de mercadería en el interior del mercado fuera del horario establecido.
- n. Utilizar megáfonos, altoparlantes, radios, equipos de música o similares, con decibeles que excedan los límites permitidos por la normatividad vigente.
- o. Usar equipos eléctricos o realizar instalaciones eléctricas que constituyan peligro para la seguridad del mercado, sin contar con la autorización correspondiente según la naturaleza de la actividad que se desarrolla.
- p. Arrojar residuos sólidos fuera de las áreas destinadas para tal fin.
- q. Utilizar balanzas no calibradas y medidas fraudulentas y/o comercializar los productos sin el peso o medida oficial.
- r. Realizar actividades que atenten contra la salud física y psicológica de las personas.
- s. Realizar actos y/o acciones que atentan contra el orden, la moral y las buenas costumbres.
- t. Ejercer el comercio ambulatorio al interior y hasta en una distancia de cien (100) metros del perímetro del mercado.
- u. Incinerar residuos sólidos en el interior y en el entorno del mercado.
- v. Circular en bicicletas, triciclos, motocicletas u otros vehículos similares en el interior de los mercados. Se exceptúan de la presente prohibición los vehículos para personas con discapacidad.
- w. Alterar y/o modificar el diseño original del puesto o depósito, sin contar con la autorización correspondiente. Las mejoras quedarán en beneficio del mercado.
- x. Desarrollar una actividad económica distinta y/o adicional a la autorizada.
- y. Realizar actividades de degustación, promoción, marketing de productos y/o servicios, así como distribuir publicidad en el mercado, sin la debida autorización.
- z. Demás prohibiciones establecidas en la norma vigente sobre la materia.



## **CAPÍTULO II**

### **FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 34. FISCALIZACIÓN MUNICIPAL**

La Gerencia de Orden Público, a través de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, es responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas (obligaciones y prohibiciones) que son de cumplimiento obligatorio en el rubro o materia del mercado municipal, a través del inicio del procedimiento administrativo sancionador, previa constatación de hechos o conductas (de oficio o a pedido de parte) que se constituyen en infracción administrativa, establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado por la Ordenanza N° 464-MDSJL o norma que la modifique o sustituya.

#### **Artículo 35. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

El comerciante o representante legal (persona jurídica) de los puestos, espacios o depósitos establecidos en el mercado municipal, se constituyen en sujetos de responsabilidad e infracción administrativa ante el incumplimiento u omisión de las obligaciones y prohibiciones (disposiciones municipales administrativas) contenidas en la presente ordenanza.



### CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### Artículo 36. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Las sanciones administrativas como consecuencia de la comisión de conductas infractoras se aplican conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobados por la Ordenanza N° 464-MDSJL o norma que la modifique o sustituya.

