



**Concejo Provincial de Puno**

**PROYECTO : ORDENANZA N° \_\_\_\_\_ -2009/CMPP.**

**ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE PUNO, EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO EN LA LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
FINALIDAD, OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ALCANCES Y BASE LEGAL**

**Artículo 1°.- FINALIDAD**

La presente Ordenanza tiene como finalidad establecer el marco jurídico normativo que regula los aspectos técnicos y administrativos para el desarrollo de actividades económicas; industriales, comerciales, de servicios, lucrativas y no lucrativas, en sus distintas modalidades en el Distrito de Puno.

**Artículo 2°.- OBJETIVOS**

- a) Promover la formalización de las empresas en el Distrito de Puno;
- b) Promover el desarrollo económico local, fomentando la inversión privada empresarial con la realización de las actividades económicas de índole comercial, industrial o de servicios en el Distrito de Puno.;
- c) Flexibilizar, simplificar, dotar de transparencia y celeridad a los procedimientos que son objeto de regulación en la presente Ordenanza;
- d) Mejorar la calidad de los servicios administrativos municipales, prestados en beneficio de los agentes económicos y de la comunidad en su conjunto; y
- e) Fomentar el desarrollo de una cultura de prevención, mediante el cumplimiento real y oportuno de las normas de Seguridad en Defensa Civil.
- f) Delimitar el marco jurídico que tipifique las infracciones referidos a los procedimientos materia de la presente Ordenanza, y que establezca las sanciones correspondientes.

**Artículo 3°.- PRINCIPIOS APLICABLES**

Los procedimientos objeto de regulación en la presente Ordenanza, se rigen en todas sus etapas, por los establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y entre ellos:

**3.1. Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

**3.2. Simplicidad.-** Los trámites establecidos por la Municipalidad Provincial de Puno, deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

**3.3. Celeridad.-** Quienes participen en el procedimiento, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable,

sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido proceso o vulnere el ordenamiento legal vigente.

**3.4. Presunción de Veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los solicitantes en la forma prescrita por la presente Ordenanza, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**3.5. Privilegio de Controles Posteriores.-** La tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la Municipalidad Provincial de Puno, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

#### **Artículo 4°.- ALCANCE**

Las normas que contiene el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, empleados de confianza, servidores, Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en la administración y ejecución del proceso de simplificación de licencia de funcionamiento; así como para los administrados en la condición de personas naturales o jurídicas que gestionen algunos de los procedimientos establecidos en la presente ordenanza en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Puno.

**Artículo 5°.-** Los procedimientos administrativos regulados en el presente reglamento son los siguientes:

- 5.1 Licencia de Funcionamiento (indeterminada o de vigencia temporal)
- 5.2 Licencia de Funcionamiento para cesionarios
- 5.3 Licencia de Funcionamiento para mercados de abastos y galerías comerciales
- 5.4 Duplicado de la Licencia de Funcionamiento.
- 5.5 Cese de actividades
- 5.6. Actividades conexas

#### **Artículo 6°.- BASE LEGAL**

La simplificación del procedimiento de licencia de funcionamiento, tiene como sustento Legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- c) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- d) Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976
- e) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

#### **Artículo 7°.- DEFINICIONES**

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza se entiende por:

- a. **Licencia de funcionamiento-** Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter permanente, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Esta asociada a la emisión de un certificado que acredita su condición, el cual tendrá que exhibirse permanentemente en el establecimiento y podrá mostrarse a solicitud de la autoridad fiscalizadora correspondiente.
- b. **Cese de actividades-** Procedimiento municipal mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento expresa su voluntad de no continuar desarrollando la actividad económica, en el establecimiento para el cual solicitó la mencionada licencia. El cese de actividades también podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, previa acreditación de su actuación ante la Municipalidad.
- c. **Cesionario.-** Persona natural o jurídica a la cual el Titular de la licencia de funcionamiento, concede u otorga un área determinada dentro de su establecimiento con la finalidad de desarrollar actividades económicas simultáneas, correspondiendo al cesionario tramitar su licencia de funcionamiento que se denominará licencia de funcionamiento cesionaria.

- d. **Compatibilidad de Uso.-** Evaluación que realiza la administración municipal a través del área competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a desarrollarse en un establecimiento resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.
- e. **Municipalidad.-** Cuando la presente norma cita a la Municipalidad, se está refiriendo a la Municipalidad Provincial de Puno.
- f. **Agente Económico.-** Persona natural, persona jurídica o ente colectivo que realiza actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales. También denominado administrado durante el trámite de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza.
- g. **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.-** Formato único y estipulado en el D.S. 066-2007-PCM, con especificaciones técnicas en el cual el administrado confirma que cuenta con las condiciones de seguridad en Defensa Civil ahí consignadas.
- h. **Licencia de Funcionamiento de vigencia temporal.-** Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter temporal, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. La vigencia es otorgada por un plazo máximo de tres (3) meses, el mismo que no se encuentra sujeto a renovación.
- i. **Establecimiento.-** Bien Inmueble habitable, parte del mismo o instalación determinada con carácter temporal o permanente, en la que se desarrollan actividades económicas con o sin fines de lucro.
- j. **Galería comercial.-** Unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva que conforman una edificación de uno o más pisos que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en donde se desarrollan actividades económicas simultáneas.
- k. **Giro.-** Actividad económica específica de comercio, industria y/o servicios.
- l. **Giro Afín.-** Actividad económica específica de industria, comercio o de servicios que tienen relación entre sí y conforman una misma cadena de bienes, productos o servicios realizados u ofertados y que tienen como finalidad el trámite de una licencia de funcionamiento que incluya más de un giro.
- m. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC).-** Procedimiento reglamentado por el INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil), mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección (establecimientos o recintos), a fin de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida o integridad humana. De acuerdo a la complejidad del objeto de inspección, la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil puede ser Básica, de Detalle o Multidisciplinaria. Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil son realizadas por inspectores acreditados por el INDECI.
- n. **Inspección Técnica Básica.-** La verificación del cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad así como la identificación de los riesgos que se presenta en las edificaciones o recintos en toda su área, determinando las medidas de seguridad básicas de acuerdo a las normas establecidas en defensa civil, que se debe de contar para hacer frente a posibles situaciones de emergencia, estas inspecciones la realizan los inspectores técnicos de seguridad en defensa civil acreditados por el INDECI y adscritos a la Municipalidad Provincial de Puno mediante la Oficina de Defensa Civil.
- o. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.-** Documento que sustenta y consigna el resultado de ejecución de una inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil establecidas en las normas legales vigentes.
- p. **Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de Detalle.-** Inspección que realiza el Área de Defensa Civil del Gobierno Regional de Puno, para evaluar las condiciones de seguridad tanto físicas como espaciales, que requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de defensa civil, así como la evaluación de la documentación presentada por el administrado entre los cuales se encuentran planos de arquitectura, eléctricos, estructuras, señales y rutas de evacuación, ubicación, memorias

descriptivas, protocolos de pruebas específicas, plan de seguridad en defensa civil o planes de contingencia, según corresponda; informe técnico favorable emitido por el OSINERMIN, así como la documentación técnica requerida por parte del grupo inspector y/o el Órgano ejecutante durante el procedimiento.

- q. **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.**- Es el documento numerado emitido por el órgano ejecutante a nombre de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento inspeccionado.
- r. **Mercado de Abasto.**- Bien inmueble de propiedad Municipal o particular que tienen la condición de local cerrado en cuyo interior se encuentran distribuidos puestos individuales de venta o de prestación de servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios tradicionales y otros tradicionales no alimenticios, que pueden ser mayoristas y minoristas.
- s. **Modulo o stand.**- Espacio acondicionado dentro de las galerías comerciales en el que cada conductor realiza actividades económicas y cuya área no supera los ciento veinte metros cuadrados (120 m<sup>2</sup>)
- t. **Puesto.**- Espacio acondicionado, dentro de los mercados de abasto en el que se realizan actividades económicas y cuya área no supera los treinta y cinco metros cuadrados (35 m<sup>2</sup>)
- u. **Zonificación.**- Conjunto de normas técnicas urbanísticas por la que se regula el uso del suelo
- v. **Índice de Usos.**- Documento Técnico que forma parte integrante del Reglamento de Zonificación que clasifica y tipifica todos los usos comerciales y de servicios en cada zonificación declarando su conformidad o no según la calificación de la zona.
- w. **Certificado de Licencia de Funcionamiento.**- Es el documento entregado al administrado, con lo cual se da por finalizado el proceso de otorgamiento de licencia de funcionamiento, el mismo que autoriza la apertura y funcionamiento del local; a su vez permite el ejercicio de la actividad en tanto mantenga las condiciones para las que fue autorizado o hasta que el empresario determine concluir sus actividades.
- x. **Fiscalización Posterior.**- Por ella, la Municipalidad, queda obligada a verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado en la tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.
- y. **Discotecas.**- Establecimientos o centros de reunión acústicamente aisladas, en los cuales se baila por medio del sonido de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares. Cuentan con servicio de bar y/o restaurante.
- z. **Salón de Recepciones.**- Todo aquel establecimiento o centro de reunión acústicamente aislado en donde se realizan eventos sociales, familiares, empresariales o similares, bailes amenizados por medio de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares.
- aa. **Club Nocturno.**- Todo centro de reunión acústicamente aislado para tal efecto, con música en vivo o discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, en el cual se presentan números artísticos y que cuentan con servicio de bar y/o restaurante. No deben tener vista a la calle, ocultando el interior por medio de biombos o cortinas

## TÍTULO II LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I CONCEPTOS BASICOS

#### **Artículo 8°.- PRESUNCIONES LEGALES**

Se presume, salvo prueba en contrario que los administrados:

- 1.- Presentan formularios, formatos, documentos y/o declaraciones que responden a la verdad de los hechos que en ellos afirman y actúan de buena fe;
- 2.- Conocen las normas legales y administrativas que regulan este trámite;

- 3.- Conocen que se aplicarán sanciones administrativas a quienes infrinjan las disposiciones municipales, a quienes proporcionen información falsa o adulterada, se nieguen a permitir la realización de inspecciones, impidan o se resistan a los procedimientos de control y fiscalización posterior y/o realicen actividades ilegales o prohibidas vinculadas con las autorizaciones reguladas por la presente Ordenanza; ello, sin perjuicio de las acciones penales que se deriven de la misma;
- 4.- Conocen que en caso que se detecte que la Licencia de Funcionamiento fue obtenida en contravención con las normas establecidas en la presente Ordenanza, se ordenará preventivamente la clausura temporal del establecimiento y se dará inicio a un procedimiento sancionador; de conformidad con el artículo 13° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y por lo dispuesto en la presente Ordenanza;
- 5.- Conocen que, en caso la autoridad municipal, identifique elementos que indiquen la comisión de ilícitos penales durante el proceso de autorización de funcionamiento por parte de los administrados, procederá a interponer la denuncia penal respectiva ante el Ministerio Público; ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que adopte la Municipalidad con el objeto de sancionar a los involucrados en la comisión de los mismos, sean éstos administrados o personal de la municipalidad;
- 6.- Conocen que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentan en la fiscalización posterior, por lo que la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y aplicará las sanciones correspondientes en caso que la información presentada no sea veraz;

#### **Artículo 9° DERECHOS DE LOS AGENTES ECONÓMICOS**

Constituyen derechos de los agentes económicos, además de aquellos reconocidos por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente, los siguientes:

1. Ser tratados en todo momento con respeto y consideración por el personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos regulados por esta ordenanza, así como la identidad de los funcionarios encargados de los mismos.
3. Obtener de manera gratuita, completa, veraz y clara, la orientación e información que necesita para el cumplimiento de requisitos exigidos para la obtención de las Autorizaciones Municipales reguladas por esta Ordenanza.
4. Obtener de manera totalmente gratuita el Formulario de Solicitud - Declaración Jurada exigido para el inicio de los procedimientos regulados en esta Ordenanza.
5. Acceder gratuitamente a modelos para el llenado de formularios, solicitudes o formatos exigidos por la presente ordenanza. Los modelos de llenado no obligarán al solicitante, teniendo carácter meramente auxiliar e ilustrativo.
6. Acceder gratuitamente a la información referida a los planos de zonificación vigentes, los procedimientos de cambios de zonificación que estuvieran en trámite y su contenido, el índice de uso de suelos, la estructura de costos que sustenta el valor para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, y las solicitudes y formularios que sean exigidos para el procedimiento; los mismos que, deberán encontrarse a disposición de los administrados, en el local de la Municipalidad de Puno, así como en el Portal Electrónico de la Municipalidad, conforme a lo establecido por el artículo 16 de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
7. Ser asistido gratuitamente por el personal de la Sub Gerencia de Actividades Económicas para el llenado de los formularios, solicitudes o formatos exigidos por la presente ordenanza, en caso de limitación o impedimento físico.
8. Acudir acompañado de letrado o profesionales especialistas cuando se requiera la presencia del solicitante; o en cualquier momento del trámite, a fin de ilustrar sobre temas puntuales y específicos vinculados a sus solicitudes, si lo estima pertinente.

9. Solicitar duplicado de las autorizaciones municipales vigentes, en casos de sustracción, pérdida, deterioro o destrucción del original, previo pago de la tasa correspondiente.

10. Interponer queja, debidamente motivada, por omisión o demora injustificada en resolver los procedimientos regulados por esta ordenanza y, en general, formular denuncias respecto de los defectos en la tramitación de los procedimientos administrativos que tramite.

El ejercicio de los derechos contemplados en los numerales 2, 3, 4, y 5 podrá progresivamente ser ejercido a través del acceso al portal electrónico de la Municipalidad de Puno (<http://www.munipuno.gob.pe>), el uso del correo electrónico, o la línea telefónica, según corresponda, a fin de garantizar el acceso inmediato y gratuito a la información.

## **CAPITULO II ASPECTOS GENERALES**

### **Artículo 10°.- DE LAS PERSONAS OBLIGADAS DE TRAMITAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Están obligados a obtener Licencia Municipal de Funcionamiento las personas naturales o personas jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros de derecho público o privado, incluyendo empresas o entidades del estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades.

Se encuentran incluidas dentro de esta obligación las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.

### **Artículo 11°.- SUJETOS NO OBLIGADOS**

No se encuentran obligados a solicitar el otorgamiento de licencias de funcionamiento, las siguientes entidades:

- a) Las instituciones o dependencias del gobierno central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. Se encuentran incluidas las instituciones educativas públicas dependientes del Ministerio de Educación, destinados a sus finalidades educativas y culturales, conforme a la Constitución Política del Estado.
- b) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros estados o de organismos internacionales.
- c) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- d) Instituciones de cualquier credo religioso respecto de establecimientos a templos, monasterios, conventos o similares.

Las instituciones, establecimientos o dependencias incluidas las del sector público, que conforme a esta Ordenanza se encuentren exoneradas de la obtención de una licencia de funcionamiento, se encuentran obligadas a respetar la zonificación vigente y a comunicar a la municipalidad el inicio de sus actividades, debiendo acreditar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil.

No se encuentran incluidos en este artículo los establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

### **Artículo 12°.- ORGANOS COMPETENTES**

Son órganos competentes para la tramitación de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza en lo que corresponda, los siguientes:

- a) **Oficina de Atención y Orientación al vecino.**- A través de la cual se reciben las solicitudes de los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; y se derivan al órgano ejecutor.
- b) **Sub Gerencia de Tesorería (Caja).**- Realiza el cobro de la tasa correspondiente a los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza;
- c) **La Sub Gerencia de Actividades Económicas.**- Orienta sobre requisitos, costos y la procedencia de la zonificación y compatibilidad de uso; así mismo hace entrega de los formatos al administrado.; emite los Certificados de Licencia de Funcionamiento previo los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza. Firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento. Realiza la fiscalización posterior a los establecimientos.
- d) **La Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.**- Firma las Resoluciones Administrativas originadas por la denegatoria de la solicitud o a raíz de un procedimiento sancionador y firma los certificados de Licencia de Funcionamiento.
- e) **La Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano.**- Verifica si el tipo de actividad económica a desarrollarse en un establecimiento resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente y emite, de ser el caso opinión técnica respecto del Índice de Usos, Compatibilidad de Uso y Zonificación.
- f) **La Oficina de Defensa Civil.**- Realiza las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica, y emite el Certificado de Defensa Civil cuando sea el caso.
- g) **Alcaldía.**- Resuelve los recursos administrativos de apelación. Asimismo, resuelve la Nulidad y Revocación de Licencias de Funcionamiento, en única instancia.

#### **Artículo 13° FIRMA ELECTRÓNICA DE CERTIFICADOS Y RESOLUCIONES**

Se considera válida la emisión y suscripción mediante el uso de sistemas de computación, electrónicos, mecanizados, digitales o similares, de las Resoluciones, Certificados, Cédulas de Notificación, Informes y actos administrativos en general, generados como consecuencia de la tramitación de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior deberán contener los datos e información necesaria para la acertada comprensión del contenido del respectivo acto y del origen del mismo.

#### **Artículo 14° COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD**

Compete a la Municipalidad Provincial de Puno a través de los órganos y unidades orgánicas correspondientes lo siguiente:

- a) Regular los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza.
- b) Fiscalizar y dar cumplimiento de ésta Ordenanza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- c) Comprobar la autenticidad de los formularios, formatos, documentos y/o declaraciones presentadas, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, en vía de fiscalización posterior;
- d) Comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- e) Aplicar las sanciones administrativas correspondientes, y adoptar las medidas que resulten necesarias, en caso que la información contenida en los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas no sea veraz, cuando se detecte la no autenticidad de los mismos, y/o cuando se compruebe el incumplimiento de la normatividad aplicable;
- f) Difundir públicamente, por los medios que estime pertinentes, las sanciones y medidas aplicables;
- g) Hacer de conocimiento de las autoridades competentes la comisión de actos ilícitos tipificados como delito o falta por las normas penales en vigencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes;
- h) Las demás competencias que la Ley establezca.

#### **Artículo 15°.- EVALUACIÓN PREVIA**

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

- Zonificación y compatibilidad de uso

- Condiciones de seguridad en Defensa Civil, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad.

Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior.

#### **Artículo 16°.- CAMBIO DE ZONIFICACIÓN**

El cambio de zonificación no es oponible al titular de la licencia de funcionamiento dentro de los primeros cinco (5) años de producido dicho cambio. Únicamente en aquellos casos en los que exista un alto nivel de riesgo o afectación a la salud, la municipalidad, con opinión de la autoridad competente, podrá notificar la adecuación al cambio de la zonificación en un plazo menor.

#### **Artículo 17°.- TASAS**

El cálculo de las tasas correspondientes a los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, se sujetaran a lo establecido por lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento, en concordancia con el DL. N° 776° y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Las tasas deberán ser de público conocimiento a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Con la finalidad de evitar tramites infructuosos, la orden para el pago de la tasa deberá expedirse posteriormente a la orientación y verificación de los requisitos, por parte de la unidad orgánica correspondiente.

Los procedimientos tramitados ante la Sub Gerencia de Actividades Económicas que incluyen Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica incluirán dicho costo en la tasa correspondiente.

La sub. Gerencia de Tesorería deberá diferenciar los ingresos producto de estos procedimientos a fin de que los ingresos por concepto de verificación e inspecciones técnicas sean destinados a la cuenta del Banco de la Nación de la Municipalidad Provincial de Puno – Defensa Civil Bajo Responsabilidad.

#### **Artículo 18°.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

La Licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada. Podrán otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el administrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 44° de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 19°.- ALCANCES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

La Licencia de Funcionamiento se otorga por cada establecimiento donde se desarrollen actividades comerciales, artesanales, industriales o de servicios. En caso que los sujetos obligados a obtener dicha Licencia desarrollen actividades en varios establecimientos, aun cuando estas sean complementarias a la realización del giro principal, deberán obtener una autorización por cada uno de ellos. Podrán otorgarse licencias que incluyan más de un giro, siempre que éstos sean afines o complementarios entre sí y que se desarrollen dentro de un mismo establecimiento.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **Artículo 20°.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

1. La Municipalidad esta en la obligación de exhibir el Plano de Zonificación vigente en su circunscripción, con la finalidad que los interesados orienten adecuadamente sus solicitudes.
2. Así mismo deberá consignar la información sobre los cambios de zonificación que estuvieran en trámite.
3. Deberá poner a disposición del administrado el Índice de Uso de Suelos, lo cual le permitirá identificar los tipos de actividades comerciales correspondientes a cada categoría de zonificación.
4. Deberá exhibir la estructura de costos que sustenta el valor de la tasa de la Licencia de Funcionamiento.
5. Deberá proporcionar gratuitamente los formatos de solicitudes y/ o declaraciones juradas que permitan al administrado proporcionar ágilmente la información o requisitos establecidos para el

otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos regulados en la presente Ordenanza

6. Deberá respetar el derecho del titular respecto de la Licencia de Funcionamiento otorgada durante el plazo de vigencia de la autorización
7. Realizar la evaluación descrita en el artículo 15° de la presente Ordenanza.
8. Informar a las autoridades competentes cuando durante la tramitación de alguno de los procedimientos normados por la presente Ordenanza, se advierta la comisión de algún ilícito tipificado penalmente.
9. Difundir y/o poner en conocimiento del solicitante respecto de las obligaciones que el administrado debe cumplir acerca de los anuncios publicitarios conforme a las normas vigentes.

#### **Artículo 21°.- OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**

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

- a) Exhibir la Licencia de Funcionamiento;
- b) Desarrollar únicamente el o los giros autorizados;
- c) Mantener permanentemente las condiciones de seguridad del establecimiento autorizado;
- d) Mantener inalterables los datos consignados en la Licencia otorgada.
- e) De ser el caso, tramitar el procedimiento correspondiente en la Municipalidad cuando desee obtener una autorización de anuncio o toldos;
- f) Brindar las facilidades del caso a la autoridad municipal a efectos de poder fiscalizar correctamente el funcionamiento del establecimiento;
- g) Acatar las prohibiciones y/ o sanciones que establezca la Municipalidad;
- h) Otras establecidas en las normas de sanciones y multas vigentes.

#### **Artículo 22°.- PROHIBICIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Se encuentra terminantemente prohibido:

- a) Transferir la licencia de funcionamiento;
- b) Permitir el ingreso de escolares uniformados en los casos de establecimientos dedicados a los giros de alquiler y/o uso de juegos electrónicos, cabinas de Internet y afines;
- c) Permitir el ingreso de menores de edad en los casos de establecimientos que desarrollen actividades como discotecas, pub, club nocturno, casinos, tragamonedas, salas de billas o billar, y bares;
- d) Vender bebidas alcohólicas a menores de edad, en los establecimientos cualquiera sea su actividad económica;
- e) Utilizar áreas comunes o retiro municipal para realizar alguna actividad económica, sin contar con autorización municipal para ello;
- f) Modificar las condiciones estructurales del establecimiento, ampliar el área o incrementar giro(s) sin autorización Municipal;
- g) Está prohibido el uso comercial de vías públicas como extensión de un establecimiento, salvo en las vías peatonales que mediante ordenanza se califiquen como aptas para tal fin, previa autorización municipal.
- h) Otras que la ley establezca.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 23° VERIFICACION PREVIA DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACION**

De forma previa a la emisión de la correspondiente Licencia de Funcionamiento, la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano evaluará la zonificación y la compatibilidad de uso del establecimiento comercial para el cual se requiere dicha Licencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 6° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

En virtud de ello, se verificará si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación,

conforme al índice de usos para la ubicación de actividades urbanas aprobado por la Municipalidad Provincial de Puno.

Para la realización de la verificación descrita en este sub capítulo no será necesaria la actuación de una diligencia de inspección.

#### **Artículo 24° INFORMACION SOBRE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO A DISPOSICION DE LOS ADMINISTRADOS**

Para la verificación previa de compatibilidad de uso y zonificación, la Sub Gerencia de Actividades Económicas deberá exhibir en el local de la municipalidad y publicar en el portal electrónico de la municipalidad, (i) los planos de zonificación vigentes, (ii) los procedimientos de cambios de zonificación en trámite y su contenido, y (iii) el índice de uso de suelos; ello, con el objeto de facilitar a los usuarios la información referida a la organización del espacio físico en su jurisdicción.

#### **Artículo 25° PROHIBICION DE LA EXIGENCIA DE CERTIFICADOS DE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO**

En ningún caso se exigirá a los administrados la presentación de un certificado de zonificación y/o de compatibilidad de uso como requisito para el trámite de la licencia descrita en la presente Ordenanza. En todo caso, para dichos efectos, la verificación de zonificación y compatibilidad de uso se consignará en un formato aprobado por la Municipalidad y, deberá incluirse en el expediente de Licencia de Funcionamiento como constancia del cumplimiento de dicho procedimiento.

#### **Artículo 26°.- CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

El procedimiento administrativo para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, está sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, siendo el plazo máximo para su otorgamiento o denegatoria de quince (15) días hábiles.

Esto quiere decir que la Municipalidad realiza una evaluación previa para poder emitir un pronunciamiento sobre la solicitud de Licencia de Funcionamiento y cuenta para ello con quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la Oficina de Atención y Orientación al Vecino. Si la Municipalidad no emite ningún pronunciamiento al cabo de este plazo, se asume que la respuesta a la solicitud es positiva, es decir, se da por otorgada la Licencia de Funcionamiento.

#### **Artículo 27°.- CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

De acuerdo a las características del establecimiento se clasifican en:

##### **1. Establecimientos Categoría A:**

- 1.1.** En general, son establecimientos que cuentan con un área de hasta cien metros cuadrados (100m<sup>2</sup>) y capacidad de almacenamiento no mayor al treinta por ciento (30%) del área total del local.
- 1.2.** Se encuentran excluidos de esta categoría los establecimientos cuyos giros son: Clubs nocturno, night clubs, boites, cabarets, clubs sociales o salones de recepción, peñas y similares, discotecas, karaokes, videos pub, motel, prostíbulos o casas de tolerancia, café bar, bar restaurante, quintas y homólogos, cantina o bar; licorerías, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos.
- 1.3.** También se excluyen a aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.

La Municipalidad realizará a estos establecimientos Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, la cual se realizará

de manera aleatoria o en su totalidad, de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.

## **2. Establecimientos Categoría B.-**

- 2.1. En general, son aquellos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde ciento un metros cuadrados (101 m<sup>2</sup>) hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>).
- 2.2. Se incluyen en esta categoría los establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, así como algunos establecimientos excluidos en el numeral 1.2 de la categoría A que son clubs sociales o salones de recepción, peñas y similares, karaokes, videos pub, café bar, bar restaurante, quintas y homólogos, cantina o bar, licorerías, ferreterías o giros afines a los mismos. que cuenten con un área de hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, stands, talleres de reparación, gimnasios, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, agencias bancarias, centros de salud y afines.
- 2.3. Colegios privados que cuenten con un área de hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) y/o de hasta doscientos (200) alumnos por turno
- 2.4. Cabinas de Internet con un máximo de veinte (20) computadoras
- 2.5. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar granjas entro otros similares, cualquiera sea el área.

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

## **3. Establecimientos Categoría C.-** Tienen las siguientes características:

- 3.1. En general, cuentan con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>).
- 3.2. Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en los numerales 1.2 que son, Clubs nocturno, Night clubs, boites, cabarets, discotecas, motel, prostíbulos o casas de tolerancia, Casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas y 1.3 de la categoría A. que cuenten con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, talleres de reparación, gimnasios, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, agencias bancarias, oficinas administrativas, centros de salud y afines.
- 3.3. Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten.
- 3.4. Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión, mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten.
- 3.5. Colegios privados que cumplan con alguna de estas características: tengan un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) o más de dos (2) niveles de construcción o con más de doscientos (200) alumnos por turno.
- 3.6. Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno.

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento de estos establecimientos los solicitantes deberán presentar como requisito previo el Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria emitido por el Área de Defensa Civil del Gobierno Regional de Puno

### **Artículo 28°.- REQUISITOS**

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

1. Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - b) D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
2. Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
3. Recibo de Pago de la Tasa de Licencia de Funcionamiento
4. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad para los establecimientos de categoría A, Certificado de inspección técnica Seguridad en Defensa Civil Básica para los establecimientos de categoría B, o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para establecimientos de categoría C.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
  - b) Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley o el caso lo requiera.
  - d) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

#### **Artículo 29º VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

El procedimiento para efectuar la verificación de las condiciones de seguridad en Defensa Civil dependerá de la clasificación de niveles efectuada en el artículo 27º de la presente Ordenanza, así:

- a) Tratándose de establecimientos comerciales que conforman la Categoría A señalado en el artículo 27º de la presente Ordenanza, la verificación de condiciones de seguridad en Defensa Civil se efectuará mediante la constatación de los siguientes requisitos:
  - Presentación de una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, conforme al Formulario Múltiple de Declaración Jurada aprobado por la Municipalidad; y,
  - Realización de una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica por parte de la Municipalidad Provincial de Puno, con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, de manera aleatoria o en su totalidad de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.
- b) Tratándose de establecimientos comerciales que conforman la Categoría B señalado en el artículo 27º de la presente Ordenanza, la verificación de condiciones de seguridad en Defensa Civil se efectuará mediante la constatación del siguiente requisito:
  - Realización de una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica por parte de la Municipalidad Provincial de Puno para la Obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, incorporado al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- c) Tratándose de establecimientos comerciales que conforman la Categoría C señalado en el artículo 27º de la presente Ordenanza, la verificación de condiciones de seguridad en Defensa Civil se efectuará mediante la constatación del siguiente requisito:

- Obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, como requisito previo del procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

### **Artículo 30° INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y ÓRGANOS COMPETENTES**

La Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Puno es el órgano competente para la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, para las Categorías A y B reguladas por la presente Ordenanza.

Tratándose de establecimientos comerciales que conforman la Categoría C de acuerdo con la clasificación contenida en la presente Ordenanza, deberá tramitarse la correspondiente inspección técnica de detalle o multidisciplinaria ante el Área de Defensa Civil del Gobierno Regional, de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

### **Artículo 31° INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA**

Mediante la inspección técnica básica, se determinará si el establecimiento reúne las condiciones mínimas de seguridad establecidas en defensa civil, en cuanto a las características externas y colindantes al establecimiento, estructurales, eléctricas, sanitarias y señales informativas o señalización de zonas de seguridad, y protección contra incendios y desastres naturales a fin de proteger la integridad física del conductor del establecimiento, de sus trabajadores y del público en general.

### **Artículo 32° PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA**

El plazo para la realización de la inspección técnica de seguridad en Defensa Civil se regirá según lo siguiente:

- a) Tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la Categoría A en el artículo 27° de la presente Ordenanza, la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica será efectuada con posterioridad a la emisión de la Licencia de Funcionamiento y dentro de un plazo razonable en atención al riesgo de seguridad que represente el establecimiento comercial; ello, de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

Para la determinación de los establecimientos que requieren prioritariamente la realización de una diligencia de inspección, la Oficina de Defensa Civil efectuará una calificación de las solicitudes presentadas a fin de identificar si por su naturaleza, el funcionamiento de las mismas implicaría un mayor o menor riesgo dependiendo del tipo de actividad, ubicación y densidad poblacional de la zona. En aquellos establecimientos que se identifiquen como de alto riesgo se efectuará una selección aleatoria o en su totalidad y se programarán las inspecciones de forma prioritaria.

- b) Tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la Categoría B señalado en el artículo 27° de la presente Ordenanza, el plazo para la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica será de siete (07) días hábiles, contados a partir del inicio del procedimiento para la obtención de la Licencia de Funcionamiento respectiva.

Para los efectos de este inciso se entenderá iniciado el procedimiento una vez que el solicitante haya cumplido con presentar toda la documentación exigida por el artículo 28° de la presente Ordenanza y una vez efectuado el pago respectivo a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

En cualquiera de los casos, los plazos y términos contenidos en el presente artículo se sujetarán a las disposiciones emitidas en el Decreto Supremo a ser aprobado por la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo señalado por la séptima disposición final, transitoria y complementaria de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

### **Artículo 33° SUBSANACIÓN DE OMISIONES EN CASO DE DEFECTOS NO ESTRUCTURALES**

En el caso de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil Básica, y para la aplicación del presente artículo se entenderá como defecto no estructural a aquél que denota la inobservancia de las condiciones o características de seguridad en Defensa Civil dentro del establecimiento y que resultan susceptibles de ser subsanados por el administrado en un breve periodo de tiempo sin que se afecten las instalaciones fijas, estructura general o construcción y diseño del inmueble. Entre ellos, tenemos los siguientes: (i) contar con extintores, (ii) ubicación visible de extintores, (iii) contar con botiquín, (iv) contar con señales (v) contar con tableros eléctricos, (vi) contar con aislamiento exterior eléctrico, entre otros.

De verificarse la falta de condiciones de seguridad, el inspector otorgará en el mismo acto un plazo máximo de siete (07) días hábiles para la subsanación de las deficiencias, siempre que se traten de defectos no estructurales, conforme a la calificación efectuada por el Inspector de Defensa Civil encargado de la inspección.

En la misma fecha consignada como término del plazo otorgado, el Inspector fijará la hora en que realizará una segunda visita, en la que se inspeccionará por segunda y última vez si el establecimiento ha efectuado el levantamiento de las observaciones, luego de lo cual se emitirán los informes definitivos consignando el resultado.

Los plazos que se otorguen para la subsanación respectiva interrumpen el plazo máximo para el otorgamiento de Licencias, mientras dure el procedimiento antes señalado.

### **Artículo 34° CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO EN LA SUBSANACIÓN DE OMISIONES**

El incumplimiento en la subsanación de omisiones por parte del titular del establecimiento comercial constatadas en la segunda visita efectuada por el Inspector acarreará las siguientes consecuencias:

- a) Nulidad de la Licencia de Funcionamiento, dictado de la medida cautelar de cierre temporal y, de acreditarse la comisión de una infracción tipificada en el correspondiente Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, proceder a la inmediata clausura definitiva del establecimiento, tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la categoría A señalado en el artículo 27° de la presente Ordenanza; o,
- b) Denegatoria en el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la Categoría B señalado en el artículo 27° de la presente Ordenanza.

En ambos casos, el administrado que requiera obtener su Licencia de Funcionamiento, deberá iniciar un nuevo trámite sin que exista el derecho de solicitar la devolución de las tasas abonadas previamente, atendiendo a que el servicio administrativo ha sido prestado de forma efectiva.

Para efectos de trabar las medidas cautelares establecidas en el literal a) del presente artículo así como para ordenar la clausura definitiva del establecimiento, se requerirá iniciar previamente un procedimiento administrativo sancionador conforme a lo establecido en el correspondiente Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Provincial de Puno y, otorgándose al administrado las garantías del debido proceso establecidas por la Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **Artículo 35° DEFECTOS ESTRUCTURALES Y FALTA DE VERACIDAD EN LA DECLARACIÓN**

Para la aplicación del presente artículo se entenderá como defecto estructural a aquél que denota la inobservancia de las condiciones o características de seguridad en Defensa Civil dentro del establecimiento y que no resultan susceptibles de ser subsanados por el administrado en un breve periodo de tiempo, dado que implican la afectación de las instalaciones fijas, estructura general o construcción y diseño del inmueble. Entre ellos, tenemos los siguientes: (i) instalaciones eléctricas permanentes sin conductores adecuados, (ii) construcción de accesos y salidas del establecimiento no despejadas, (iii) inadecuados pasajes de distribución, (iv) inadecuadas condiciones de protección del establecimiento frente a sismos, entre otros.

Tratándose de defectos estructurales que evidencien un incumplimiento de las normas de Seguridad en Defensa Civil y acrediten la falta de veracidad de la información presentada para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, la Sub. Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil procederá,

además de las acciones contenidas en los literales a) y b) del artículo 34° para las Categorías A y B respectivamente, al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas que correspondan como consecuencia de ella.

En dicho supuesto, resultará también aplicable lo establecido en el último párrafo del artículo 34°, referido al inicio de un nuevo trámite y a la improcedencia en la devolución de la tasa respectiva.

### **Artículo 36° TASAS POR INSPECCION**

La tasa aplicable a la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica se encontrará incluida en la tasa por Licencia de Funcionamiento, conforme a la estructura de costos que elabore la Municipalidad y, de conformidad con lo establecido por los artículos 8° y 15° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

### **Artículo 37°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **37.1 Establecimiento hasta 100 m2 (categoría A)**

**37.1.1** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de Funcionamiento: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Principalmente, si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo (zonificación y compatibilidad de uso). Verifica que los requisitos estén completos y correctos y en señal de conformidad visa el Sub Gerente la solicitud de Licencia de Funcionamiento, para poder girar la orden de pago. Hace entrega de formatos y orienta en su llenado.

**37.1.2** La Sub Gerencia de Tesorería (Caja) recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

**37.1.3** la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el artículo 28° de la presente Ordenanza o en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. Trámite Documentario sólo registra y deriva solicitud con sus actuados a la Sub Gerencia de Actividades Económicas cuando verifica que la misma cuenta con todos los requisitos.

**37.1.4** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, recepciona el expediente derivado, lo registra y evalúa, elabora el informe de conformidad del establecimiento con relación a la zonificación y compatibilidad de uso, emite el Certificado de Licencia de Funcionamiento. El Sub Gerente, firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento.

**37.1.5** El Gerente de Turismo y Desarrollo Económico firma el Certificado de la Licencia de Funcionamiento.

**37.1.6** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, registra la Licencia de Funcionamiento, y le hace entrega del Certificado de la licencia de Funcionamiento en señal de conformidad si corresponde. Posteriormente, deriva el expediente administrativo a la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad, para la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

**37.1.7** El Jefe de la Oficina de Defensa Civil programa la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

**37.1.8**, El inspector técnico de Defensa Civil, realiza ITSDC Básica, dejando un acta con el administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe de la Inspección Técnica.

**37.1.9** En caso de conformidad según informe, el Jefe de Defensa Civil elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega resultados al administrado y continúa con numeral 37.1.11, caso contrario continúa con el numeral 37.1.10

**37.1.10** El Jefe de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los siete (7) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los doce (12) días. Asimismo, se le otorga al administrado un plazo máximo de dos días hábiles para que solicite ante la oficina de Defensa Civil la programación de la Diligencia de Levantamiento de Observaciones. En caso de que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Jefe de Defensa Civil emitirá la Constancia o Certificado de no

aprobado, notificará y hará entrega de resultados al administrado, continúa con los numerales 37.1.11, 37.1.12, 37.1.13 y 37.1.14. Caso contrario elabora y suscribe el Certificado de Inspección, entrega resultados al administrado y continúa con el numeral 37.1.11.

**37.1.11** El Jefe de Defensa Civil anexará una copia de la Constancia o Certificado al expediente, y hará devolución del mismo a la Sub Gerencia de Actividades Económicas.

**37.1.12** El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Actividades Económicas emitirá el informe de anulación de la Licencia de Funcionamiento, con visto bueno del Gerente de Desarrollo Urbano y lo elevará a Alcaldía.

**37.1.13** El señor Alcalde, firma Resolución Administrativa de anulación.

**37.1.14** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, notificará al administrado la Resolución Administrativa de anulación.

### **37.2 Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2 (categoría B)**

**37.2.1** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de Funcionamiento: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Principalmente, si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo (zonificación y compatibilidad de uso). Verifica que los requisitos estén completos y correctos y en señal de conformidad hace visar al Sub Gerente la solicitud de Licencia de Funcionamiento, para poder girar la orden de pago. Hace entrega de formatos y orienta en su llenado.

**37.2.2** La Sub Gerencia de Tesorería recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

**37.2.3** La Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el artículo 28° de la presente Ordenanza o en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. Trámite Documentario sólo registra y deriva solicitud con sus actuados a la Oficina de Defensa Civil cuando verifica que la misma cuenta con todos los requisitos.

**37.2.4** El Jefe de la Oficina de Defensa Civil programa la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

**37.2.5**, El inspector técnico de Defensa Civil, realiza ITSDC Básica, dejando un acta con el administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe correspondiente a la Inspección Técnica.

**37.2.6** El Jefe de Defensa Civil en caso de conformidad elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y deriva expediente a la Sub Gerencia de Actividades Económicas, continúa con numeral 37.2.7, 37.2.8, 37.2.9 y 37.2.10, caso contrario continúa con el numeral 37.2.11.

**37.2.7** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, recepciona el expediente, lo registra y evalúa, elabora el informe de conformidad del establecimiento con relación a la zonificación y compatibilidad de uso y otorga la Licencia de Funcionamiento.

**37.2.8** El Sub Gerente de Actividades Económicas firma el Certificado de la Licencia de Funcionamiento.

**37.2.9** El Gerente de Turismo y Desarrollo Económico firma la y el Certificado de Licencia de Funcionamiento.

**37.2.10** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, registra la Licencia de Funcionamiento, y le hace entrega de la Licencia de funcionamiento; en señal de conformidad.

**37.2.11** El Jefe de la Oficina de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los siete (7) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los doce (12) días. Así mismo se le otorga al administrado un plazo máximo de dos días hábiles para que solicite ante la oficina de Defensa Civil la programación de la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso de que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Jefe de Defensa Civil emitirá la Constancia o Certificado de no aprobado, notifica resultados al

administrado, continúa con numeral 37.2.12 al 37.2.16. Caso contrario continua con numeral 37.2.6, al 37.2.10..

**37.2.12** El Jefe de la Oficina de Defensa Civil anexará una copia de la Constancia o Certificado al expediente, y hará devolución del mismo a la Sub Gerencia de Actividades Económicas.

**37.2.13** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, elaborará Resolución de improcedente.

**37.2.14** El Gerente de Turismo y Desarrollo Económico firma Resolución Administrativa.

**37.2.15** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, notificará y hará entrega de resultados al administrado.

**37.2.16** El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Actividades Económicas elabora el informe respectivo para la verificación de la no apertura del establecimiento.

### **37.3 Establecimientos mayores de 500 m2 (categoría C)**

**37.3.1** El Orientador de La Sub Gerencia de Actividades Económicas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de Funcionamiento: costo, duración, requisitos, formatos, inspecciones, entre otros. Principalmente, si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo (zonificación y compatibilidad de uso). Verifica que los requisitos estén completos y correctos, principalmente que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por el área de Defensa Civil del Gobierno Regional de Puno; en señal de conformidad visa el Sub Gerente la solicitud de Licencia de Funcionamiento, para poder girar la orden de pago. Hace entrega de formatos y orienta en su llenado.

**37.3.2** La Sub Gerencia de Tesorería (Caja) recibe el pago por derechos de trámite y entrega el comprobante de pago al administrado.

**37.3.3** la Oficina de Trámite Documentario o la que Haga sus veces, recibe la solicitud y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el artículo 28° de la presente Ordenanza o en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. Trámite Documentario sólo registra y deriva solicitud con sus actuados a la Sub Gerencia de Actividades Económicas cuando verifica que la misma cuenta con todos los requisitos.

**37.3.4** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, recepciona el expediente, lo registra y evalúa, elabora el informe de conformidad del establecimiento con relación a la zonificación y compatibilidad de uso y emite, la Licencia de Funcionamiento. El Sub Gerente de Actividades Económicas, firma el certificado de la Licencia de Funcionamiento.

**37.3.5** El Gerente de Turismo y Desarrollo Económico firma la Licencia de Funcionamiento.

**38.3.6** La Sub Gerencia de Actividades Económicas, registra la Licencia de Funcionamiento, y le hace entrega del Certificado de la Licencia de Funcionamiento; en señal de conformidad.

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

**Artículo 38°.-** Conforme a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, los mercados de abastos y galerías comerciales deberán contar con una sola Licencia de Funcionamiento en forma corporativa, la cual será extendida a favor del ente colectivo, denominación o razón social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso. Posteriormente a la emisión de la Licencia de Funcionamiento corporativa, los titulares de los módulos o stands deberán obtener su Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

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

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

### **Artículo 39°.- REQUISITOS**

Los mismos señalados en el artículo 28° de la presente Ordenanza.

**Artículo 40°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Se realizará el mismo procedimiento indicado en el artículo 37° inciso 37.3.

**CAPITULO VI  
DE LOS CESIONARIOS**

**Artículo 41°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS**

La Licencia de Funcionamiento para Cesionarios es la autorización que se otorga para la realización de actividades de comercio, artesanales, de servicios y/o profesionales en un establecimiento sobre el que ya existe una Licencia de Funcionamiento previa y vigente, expedida a una persona natural, persona jurídica o ente colectivo distinto.

La Licencia de Funcionamiento para Cesionarios permite al solicitante la realización de sus actividades, de manera simultánea a las actividades del establecimiento en donde funciona.

La autorización sólo será procedente en el caso de que los nuevos giros a ser desarrollados por el solicitante resulten estructuralmente compatibles en un mismo espacio físico, respecto de aquellos permitidos al titular de la Licencia de Funcionamiento previa, siempre que a criterio de los órganos competentes, no impliquen riesgos de salubridad, seguridad o la saturación del establecimiento.

La Licencia para Cesionario, no podrá otorgarse con un plazo de vigencia mayor a la licencia previa. La pérdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de Funcionamiento previa, determina de manera automática, la pérdida de la Licencia de Funcionamiento para el Cesionario.

El titular de la Licencia de Funcionamiento previa responde solidariamente por las infracciones a la normatividad vigente incurridas por el titular de la Licencia de Funcionamiento para Cesionario, salvo falta de conocimiento del hecho por parte de aquel, debidamente comprobada.

**Artículo 42°.- REQUISITOS**

Para obtener la Licencia de Funcionamiento de Cesionarios el solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28° de la presente Ordenanza, debiendo adjuntar a su solicitud adicionalmente:

- a) Copia simple del Certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la autorización previa.
- b) Autorización simple del Titular de la Licencia de funcionamiento principal.

**Artículo 43°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Se realizará el mismo procedimiento señalado en el artículo 37° inciso 37.2

**CAPITULO VII  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL**

**Artículo 44°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA TEMPORAL**

Podrán otorgarse cualquiera de las licencias de funcionamiento descritas en el presente Título, con una vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante.

El plazo máximo de vigencia de esta licencia es de tres (3) meses, sin opción a ser renovada, transcurrido el término de vigencia, no será necesario cumplir con el procedimiento de Cese de Actividades señaladas en el Artículo 45° de la presente Ordenanza.

Si el administrado decide continuar con la actividad deberá iniciar el procedimiento de Licencia de Funcionamiento indeterminada.

## **TITULO III OTROS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

### **CAPITULO I CESE DE ACTIVIDADES**

**Artículo 45°.-** El titular de la actividad, mediante comunicación simple deberá informar a la Sub Gerencia de Actividades Económicas, el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efecto la Licencia de Funcionamiento. Sin perjuicio de lo expresado en el literal precedente, la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico deberá emitir la Resolución correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles. La comunicación de cese de actividades podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la Municipalidad.

#### **Artículo 46°.- REQUISITOS**

1. Solicitud simple dirigida al Señor Alcalde.
2. Certificado original de Licencia de Funcionamiento o Denuncia Policial por pérdida o robo.

#### **Artículo 47°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CESE DE ACTIVIDADES**

1. La Sub Gerencia de Actividades Económicas, brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento. Principalmente indicándole que es de aprobación automática. Verifica que se adjunte el Certificado original de la licencia de funcionamiento.
2. La Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, recibe y verifica que la solicitud cuenta con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si transcurrido el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no aceptada su solicitud. Tramite Documentario sólo registra y deriva la solicitud con sus actuados a la Sub Gerencia de Actividades Económicas cuando verifica que la misma cuenta con los requisitos.
3. La Sub Gerencia de Actividades Económicas, recibe y, registra expediente.
4. La Sub Gerencia de Actividades Económicas revisa el expediente, verifica la autenticidad del certificado de Licencia de Funcionamiento y procede a elaborar la Resolución administrativa de Cese.
5. El Gerente de Turismo y Desarrollo Económico firma Resolución Administrativa.
6. Sub Gerencia de Actividades Económicas da de baja en la base de datos de Licencias de Funcionamiento. Registra la Resolución y notifica al administrado y éste en señal de conformidad firma en el cuaderno de registro.
7. Sub Gerencia de Actividades Económicas, remite información al área de fiscalización respectiva.

### **CAPITULO II DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 48°.-** El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad en el caso de pérdida, deterioro o robo, un duplicado de su Certificado de Licencia de funcionamiento.

#### **Artículo 49°.- REQUISITOS**

1. Solicitud simple dirigida al Señor Alcalde.
2. Certificado original o Denuncia policial de pérdida o robo del certificado de licencia de funcionamiento.
3. Pago de tasa por derecho de trámite

#### **Artículo 50°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. La Sub Gerencia de Actividades Económicas, brinda orientación al administrado sobre el trámite para duplicado de la Licencia de Funcionamiento: costo y requisitos. Verifica en su base de datos que la Municipalidad cuenta en sus archivos con dicha Licencia de Funcionamiento. De no contar con

- dicha información, el Orientador explicará los motivos al administrado y sugerirá al administrado iniciar nuevamente el procedimiento de Licencia de Funcionamiento.
2. La Sub Gerencia de Actividades Económicas verifica que los requisitos estén completos y correctos, principalmente que se adjunte el Certificado original o la Denuncia policial de Pérdida o robo del Certificado para poder girar la orden de pago.
  3. La Sub Gerencia de Tesorería (Caja) recibe el pago por derechos de trámite y entrega comprobante de pago al administrado.
  4. La Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, verifica que la solicitud cuenta con los requisitos establecidos en el TUPA vigente. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no aceptado su solicitud. Mesa de Partes Central sólo registra y deriva solicitud con sus actuados a la Sub Gerencia de Actividades Económicas cuando verifica que la misma cuenta con todos los requisitos.
  5. La Sub Gerencia de Actividades Económicas, recibe y, registra expediente.
  6. La Sub Gerencia de Actividades Económicas revisa el expediente, y procede a elabora el Certificado de la Licencia de Funcionamiento (Duplicado) y firma el Certificado.
  7. El Gerente de Turismo y Desarrollo Económico firma la Licencia de Funcionamiento (Duplicado).
  8. La Sub Gerencia de Actividades Económicas, notifica al administrado y hace entrega de resultados, y este en señal de conformidad firma en el cuaderno de registro, de ser el caso.

### **CAPITULO III OTRAS AUTORIZACIONES**

#### **Artículo 51°.- AUTORIZACION PARA USO DEL RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES.**

Los establecimientos comerciales que cuenten con la Licencia Municipal de Funcionamiento podrán solicitar la autorización de uso de retiro presentando adicionalmente a los requisitos señalados en el TUPA o artículo 28° de la presente Ordenanza los siguientes documentos, los mismos que serán evaluados de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza que reglamenta la construcción y regularización de edificaciones en retiro.

- a. Autorización escrita del propietario del inmueble en caso de que este sea una persona distinta al conductor del local comercial.
- b. Autorización de Construcción Temporal sobre Retiro a nombre del propietario.
- c. Recibo de pago
- d. Autorización de la Junta de Propietarios en caso de una edificación sujeta al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

#### **Artículo 52° INSTALACIÓN DE ANUNCIOS SIMPLES**

De conformidad con lo establecido por el artículo 10° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, la Municipalidad puede autorizar la instalación de anuncios simples conjuntamente con la expedición de la Licencia de Funcionamiento.

#### **Artículo 53° CARÁCTER OPTATIVO Y ACCESORIO DE LOS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

Las autorizaciones referidas en el artículo precedente tendrán carácter optativo y podrán ser tramitadas, a elección del solicitante, de forma conjunta y simultánea al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento.

Para dicho fin, la Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad de Puno habilitará formatos adicionales a la solicitud de Licencia de Funcionamiento. La nulidad o cese de la Licencia de Funcionamiento acarreará la pérdida de vigencia de las autorizaciones para la instalación de anuncios simples; ello, en tanto el establecimiento no obtenga una nueva Licencia de Funcionamiento y, siempre que no se modifiquen las características y/o condiciones de dichas autorizaciones. El incumplimiento de ésta disposición estará sujeto a las sanciones y acciones administrativas descritas en el correspondiente Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.

#### **Artículo 54° OTROS TIPOS DE PUBLICIDAD**

La tramitación de autorizaciones para los demás tipos de elementos de publicidad exterior, tales como avisos luminosos e iluminados, toldos, avisos ecológicos, globos aerostáticos, afiches, rótulos en vehículos, avisos escultóricos, marquesinas, así como aquellos destinados a ser instalados en áreas de dominio público, los no vinculados a la identificación de establecimientos y/o de las actividades que se realizan en el mismo, continuará rigiéndose por las normas en vigencia.

#### **Artículo 55° TASAS MUNICIPALES**

Dado que la autorización conjunta para la instalación de anuncios simples constituye un procedimiento optativo, el pago de la tasa se efectuará por el solicitante una vez iniciado el trámite del mismo, conforme a los costos establecidos por el correspondiente Texto Único de Procedimientos Administrativos.

#### **Artículo 56° VIGENCIA INDETERMINADA**

Las autorizaciones para la instalación de anuncios simples reguladas en la presente ordenanza tienen vigencia indeterminada, salvo que se modifiquen las características del anuncio. El otorgamiento de la autorización genera la obligación del administrado de cumplir las condiciones en que ésta es otorgada, tales como mantener inalterables las características esenciales del anuncio, condiciones de seguridad, buen estado de conservación o la de informar de cualquier variación o daño que pudiera sufrir. El incumplimiento de dichas disposiciones dará lugar a la imposición de sanciones administrativas y al cese de la autorización otorgada.

En cualquier caso, la pérdida de vigencia o declaración de nulidad de la Licencia de Funcionamiento o el cese de las actividades comerciales para las cuales se solicitó ésta, devendrá en la correspondiente caducidad de la autorización para la instalación de anuncios simples, dado que dicha autorización guarda vinculación con la finalidad bajo las cuales la autoridad municipal otorgó la Licencia de Funcionamiento respectiva.

#### **Artículo 57° AUTORIZACIÓN CONJUNTA PARA LA UTILIZACION TEMPORAL DE VIAS PÚBLICAS**

La Municipalidad podrá otorgar autorizaciones para el uso temporal de vías públicas en las calles autorizadas en el distrito de Puno con fines comerciales. La emisión de dichas autorizaciones se encontrará sujeta a las disposiciones que se aprueben por la Ordenanza Municipal respectiva.

### **TÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I NULIDAD O REVOCATORIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 58°.- NULIDAD O REVOCATORIA**

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

*a) Nulidad:*

1. La presentación de declaraciones falsas o adulteradas como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.
2. Cuando la Licencia de Funcionamiento haya sido obtenido de manera fraudulenta o irregular.
3. La negativa a permitir la Verificación de las Condiciones de Seguridad Declaradas o impedimento y/ o resistencia a los procedimientos de control y fiscalización posterior.
4. La obtención irregular de un Certificado de Seguridad en Defensa Civil.
5. Cuando como resultado de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica ex post, se establezca que el establecimiento no cuenta con las condiciones de seguridad.

6. Las demás causales que contravengan a la Constitución, a las Leyes o normas reglamentarias y demás vicios que causen nulidad de pleno derecho conforme a lo previsto en el artículo 10° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

**b) Revocatoria**

1. Cuando se declare fundada una denuncia vecinal que determine que el funcionamiento del establecimiento ocasiona daños o perjuicios a terceros.
2. Cuando contravengan el orden y la tranquilidad pública, el bienestar general, la moral y las buenas costumbres.
3. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
4. Cuando por Fiscalización posterior se verifique que el establecimiento no cumple con el Reglamento Nacional de Construcción.
5. Cuando en el establecimiento se desarrollen actividades prohibidas legalmente o que constituyan un peligro o riesgo para la seguridad de las personas.
6. Cuando como consecuencia de la actividad económica autorizada se produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos nocivos para la salud y tranquilidad del vecindario.
7. Cuando se expendan bebidas alcohólicas a menores de edad.
8. La reiterada infracción de una norma.
9. Cuando se contravengan otras disposiciones municipales.

**Artículo 59°.- CLAUSURA DEFINITIVA O CLAUSURA TEMPORAL**

En todos los casos de nulidad, adicionalmente se ordenará la clausura definitiva del establecimiento; y en los casos de revocatoria podrá ordenarse la clausura temporal o definitiva, siendo de cargo del obligado el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad. Para tal efecto, el área de Fiscalización procederá a notificar la causal materia de nulidad o revocatoria al administrado e informará a la Sub Gerencia de Actividades Económicas para que, emita el informe respectivo con visto bueno de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, elevando a la Alcaldía para la emisión de la resolución que corresponda y disponiendo las medidas efectivas para impedir la apertura posterior del establecimiento. Para la notificación de los actos administrativos se aplicarán las disposiciones y acciones procesales reguladas por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 60°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Los titulares de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos podrán ejercer su derecho a impugnar las resoluciones de nulidad o revocatoria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, conforme a lo dispuesto en artículo 208° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La que será resuelta por el Señor Alcalde.

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

**Artículo 61°.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad tiene la facultad legal de:

- a) Comprobar la autenticidad, veracidad y exactitud de las declaraciones y documentos que sustentan el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento así como el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza durante el desarrollo de sus actividades.
- b) Vigilar permanentemente a los establecimientos existentes dentro de su jurisdicción territorial, principalmente de atención al público, para que cumplan con las condiciones de seguridad, sanidad y demás exigidas al otorgarle la licencia de funcionamiento con el propósito de garantizar una adecuada prestación del servicio.

**Artículo 62°.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA FISCALIZACIÓN**

Compete a la Sub Gerencia de Actividades Económicas, el control y la fiscalización posterior del cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos, vinculadas a las autorizaciones municipales

referidas en la presente Ordenanza. Para tal efecto, dicho órgano realizará campañas de fiscalización a través de inspecciones oculares u otros medios que no impliquen costos para los administrados.

**Artículo 63°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACIÓN**

El impedimento y/o la resistencia a los procesos de control y fiscalización posterior de los establecimientos, la negativa al acceso a los datos contenidos en la Solicitud Declaración Jurada y de los documentos presentados por parte de los administrados, darán lugar a la presunción de que los documentos y la información presentada son falsas e insuficientes y a la consiguiente aplicación de las sanciones administrativas correspondientes y de ser el caso al cierre temporal o definitivo del establecimiento y nulidad de la Licencia de Funcionamiento de ser el caso.

**Artículo 64°.- ACCIONES PENALES**

Si durante la tramitación de alguno de los procedimientos establecidos en la presente ordenanza, o durante el proceso de fiscalización posterior, la Municipalidad advirtiera la comisión de algún ilícito penal, pondrá en conocimiento de ello al Ministerio Público o a la autoridad Judicial competente.

En defensa de los intereses de la Municipalidad, ésta acción penal está a cargo de la Oficina de Procuraduría Municipal.

**CAPÍTULO III  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 65°.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES**

Son acciones u omisiones constitutivas de infracción, así como sanciones administrativas aplicables, aquellas descritas como tales en la presente Ordenanza, así como también las que se dispongan con posterioridad mediante Ordenanza Municipal o las establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad.

**Artículo 66°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

El trámite del procedimiento administrativo sancionador aplicable para la determinación de las infracciones y la imposición de las consecuentes sanciones administrativas previstas en la presente Ordenanza, se rigen por lo dispuesto en las normas municipales aplicables a la materia, así como por lo previsto en los artículos 230° al 237° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva de la verificación de la comisión de una infracción cometida por personas naturales o jurídicas o entes colectivos y/o cualquier otra forma de patrimonio autónomo o similar que contravienen disposiciones administrativas de competencia municipal.

Conjuntamente con la Sanción, la Municipalidad Provincial de Puno podrá efectuar las siguientes medidas complementarias:

- a) Las descritas en el Título IV, Capítulo I
- b) Clausura temporal.- Consiste en el cierre transitorio de un establecimiento de comercio, industrial o de servicios que implica la prohibición de ejercer la actividad a la que está dedicada.
- c) Clausura definitiva.- Consiste en el cierre permanente de un establecimiento, comercial industrial o de servicios que implica la prohibición de ejercer la actividad a la que está dedicado.
- d) Clausura y tapiado.- Es el cierre definitivo de un establecimiento y la colocación de una pared o muralla con ladrillos y cemento que impida el ingreso al local; e implica la prohibición de ejercer la actividad al cual esta dedicado.

**TÍTULO V  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, COMPLEMENTARIAS Y DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Las solicitudes de Licencia de Funcionamiento que se encuentran pendientes de trámite, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se resolverán de acuerdo al proceso establecido en la misma, en tanto le sea más favorable al administrado, tomando en consideración la categoría de su establecimiento. De faltar algún requisito, se notificará al administrado para que subsane lo faltante,

otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido el plazo y no habiendo subsanado la falta, se dará como procedimiento abandonado y se enviará al archivo.

**SEGUNDA.-** Adécuese en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 195, los procedimientos de licencia de funcionamiento y otros vinculados al mismo, señalados por la presente Ordenanza.

**TERCERA.** Encargar a la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Medio Ambiente y Servicios la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 195, que debe ser alcanzado al pleno del Concejo Municipal en el plazo de 30 días.

**CUARTA.-** Reconocer el VALOR OFICIAL de los formatos aprobados por Ordenanza Municipal N° 195 y pasan a formar parte de la presente norma.

**QUINTA.-** Encargar a la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, que en un plazo no mayor a 30 días calendarios desarrollen la propuesta para la tipificación de las infracciones y sanciones relacionadas a los procedimientos regulados en la presente Ordenanza para la respectiva modificación del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Puno. Entre tanto, le es aplicable el Cuadro de Infracciones aprobado por Ordenanza N° 107.

**SEXTA-** Encargar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para que en un plazo no mayor a 15 días calendarios, presenten informe a la Gerencia Municipal definiendo los planos de Zonificación y uso de suelos para su publicación correspondiente en conformidad al artículo 16 de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976.

**SÉTIMA.-** La Sub Gerencia de Actividades Económicas deberá considerar las autorizaciones sectoriales determinadas por el Consejo de Ministros, tal como lo establece la Ley N° 28976 en sus Disposiciones Finales, Transitorias y Complementarias, que deberán ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**OCTAVA-** Deróguese la Ordenanza Municipal N° 069, así como las demás disposiciones contenidas en normas municipales previas de igual o inferior rango que se le opongan o contradigan, o establezcan instancias de aprobación o consulta no establecidas en esta Ordenanza para los procedimientos específicos regulados en la misma; sin perjuicio de los parámetros técnicos dispuestos por las normas en vigencia.

**NOVENA.-** Mientras no se de cumplimiento a lo señalado en la Séptima Disposición Final, Transitoria y Complementaria de la Ley No. 28976 las Autorizaciones del Sector correspondiente al que hace referencia la presente Ordenanza y son:

- Establecimientos Educativos: Resolución Directoral de la UGEL del Ministerio de Educación.
- Establecimiento que cuenten equipos de rayos X y otros de similares características, a excepción de los de Resonancia Magnética: Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN)
- Establecimientos de Salud y afines: Autorización de la Unidad Departamental de Salud del Ministerio de Salud.
- Farmacias, Boticas, Droguerías y similares: Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID).
- Comercialización de armas, municiones, servicios de vigilancia y seguridad y similares: Autorización de la DISCAMEC.
- Estaciones de Servicio, venta de gasolina, gas, gasocentro y similares: Informe Favorable del OSINERG.
- Centro de Conciliación extrajudicial: Ministerio de Justicia.
- Servicios Profesionales personales: Copia del Título Profesional. Constancia de Habilidad actualizada del Colegio Profesional respectivo.
- Bingos y Tragamonedas: Resolución de la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).
- Elaboración de Productos comestibles: Registro Sanitario de la Dirección General de Salud (DIGESA) y en el caso de restaurantes además deberá presentar la categorización del sector correspondiente.
- Bancos y Entidades financieras: Resolución de la Superintendencia de Administración Privada de Fondos de Pensiones.
- Cooperativas: Autorizaciones de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Perú (FENACREP)

- Agencia de Viajes: Resolución de la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).
- Agencias de Empleo: Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- Y otros que corresponda.

**DÉCIMA.-** Los órganos municipales comprendidos en la presente Ordenanza, deberán realizar de modo permanente acciones de difusión y capacitación sobre su contenido y alcances a favor de su personal y del público usuario.

Las acciones de difusión a favor del público usuario deberán incluir el uso del Internet y otros medios que garanticen el acceso libre y gratuito a la información.

**UNDÉCIMA.-** Los formularios de solicitud exigidos para la tramitación de los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, son de libre reproducción y distribución gratuita.

Toda reproducción, para ser considerada válida, deberá respetar la calidad y dimensiones del original, debiendo ser copia fidedigna del mismo. Los Módulos de atención podrán rechazar la admisión de formularios que no cumplan con lo dispuesto en este párrafo.

Los formularios, así como los modelos de llenado de uso más frecuente, deberán estar a disposición del público usuario en los Módulos de atención y a través del portal electrónico de la Municipalidad: (<http://www.munipuno.gob.pe>).

**DECIMA SEGUNDA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación. Correspondiéndole al área de Imagen institucional su difusión para su conocimiento dentro de la jurisdicción.

**DÉCIMA TERCERA.-** En todo lo no previsto en la presente ordenanza se faculta al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones para la correcta aplicación e interpretación de la presente Ordenanza.

**DECIMA CUARTA.-** Otorgar un plazo de 90 días, a todos los establecimientos comerciales, industriales y servicios de la Provincia de Puno, a fin de que se regularice su situación comercial, para tramitar su licencia de funcionamiento adecuada a la Ley.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**