



ORDENANZA MUNICIPAL N° 536 -2013-MPI

lto. 23 de Abril de 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO,

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 04 de abril de 2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. El Artículo 195° inciso 5) del mismo cuerpo legal establece que las municipalidades tienen competencia para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad; y en el Artículo 200° estipula que las Ordenanzas Municipales tienen rango de ley.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en el Artículo II del Título Preliminar referido a la autonomía, señala que "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento legal". La misma norma en el Artículo 40° señala que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, conforme lo señala la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Artículo 79° numeral 2.2, es función específica compartida de las Municipalidades Provinciales el diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

Que, Con Decreto de Alcaldía N° 001-2010-MPI se aprobó el Reglamento de los Programas Municipales de Vivienda, cuya finalidad es normar el proceso para obtener la adjudicación de terrenos pertenecientes al programa y así contribuir con resolver la imperiosa necesidad de vivienda de las familias de menores o escasos recursos económicos de la Provincia de Ilo.

Que, el Artículo 8° literal j) de la norma acotada en el considerando anterior, establece como funciones de la Agencia Municipal el "formular la actualización del Reglamento de PROMUVIS, e introducir mejoras al mismo que conlleve a un mejor funcionamiento"; en mérito a ello, con Informe N° 402-2011-AM-MPI remite el proyecto del Reglamento de los Programas Municipales de Vivienda, el mismo que fue trabajado y analizado coordinadamente entre la Agencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, Procuraduría Pública Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, la necesidad de elaboración del proyecto de Reglamento mencionado es sustentado en el Informe Técnico N° 012-2011-AM, donde el Jefe de la Agencia Municipal indica que desde la fecha de aprobación del Reglamento de los Programas Municipales de Vivienda y durante su aplicación se han venido encontrando una serie de vacíos legales que no permitan actuar de la mejor manera posible en cuanto al desarrollo de los Programas Municipales de Vivienda, principalmente en lo que respecta al verdadero fin que persiguen los mismos, el retiro de pertenencias por "no vivienda", así como el detalle y esclarecimiento de algunos procedimientos desarrollados; por lo que se ha elaborado un proyecto de Reglamento, siendo su opinión que es pertinente su aprobación.

Que, el proyecto de Reglamento contempla supuestos no previstos en el aún vigente Reglamento, los mismos que se han venido dando a través del tiempo, asimismo, acoge precisiones concretas y puntuales respecto de los distintos procedimientos a seguir por los beneficiarios para acceder a un lote de terreno dentro de los Programas Municipales de Vivienda que tiene a su cargo la Municipalidad Provincial de Ilo.

Que, la creación de los Programas Municipales de vivienda, impone la necesidad de contar con un instrumento normativo actualizado que se ajuste a la realidad de nuestra localidad, del mismo modo que garantice su ejecución y permita identificar y beneficiar a aquellas familias de bajos recursos con verdadera necesidad de vivienda, lo que permitirá a esta institución edil cumplir su función de promotor de Programas Municipales de Vivienda.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 169-2011-RJPV-GAJ-MPI, opina que es procedente que el Concejo Municipal apruebe el Reglamento de los Programas Municipales de Vivienda, mediante Ordenanza; y en igual sentido se pronuncia la Comisión Especial de Reglamentos, a través del Dictamen N° 01-2013/CER-MPI de fecha 02 de abril de 2013, luego de haberse absuelto las consultas y observaciones e incluido los aportes formulados al mismo.



Estando a lo antes expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y demás normas indicadas en esta parte considerativa, el Concejo Municipal con el voto unánime aprobó la siguiente,

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE VIVIENDA

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de los Programas Municipales de Vivienda, el cual consta de Seis (06) Títulos, Setenta y Cuatro (74) Artículos, Siete (07) Disposiciones Transitorias y Complementarias y Dos (02) Disposiciones Finales.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación conforme a ley.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Abog. Eloy Z. Anco Huancá
I.C.A.T. N° 1082
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Prof. Jaime A. Valencia Ampuero
ALCALDE



REGLAMENTO DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE VIVIENDA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.-De los Objetivos y Fines

El presente Reglamento, tiene por objeto regular el proceso administrativo para otorgar la titularidad de lotes en los Programas Municipales de Vivienda, de la Municipalidad Provincial de Ilo, y cuya finalidad principal, es contribuir en resolver la necesidad social de vivienda, de las familias de bajos recursos de la Provincia, propendiendo a formar auténticas Organizaciones y/o Vecindarios Urbanos debidamente organizados.

ARTÍCULO 2º.-Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento, tiene como objeto todos los terrenos de propiedad municipal habilitados o por habilitarse para los diferentes *Programas Municipales de Vivienda*, que se hubieren generado o se generen en el futuro, para ser asignados a las familias que cumplan con los requisitos y condiciones que estipula el presente reglamento.

ARTÍCULO 3º.-De la Base Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
- La Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementación de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos,
- D.S. N° 006-2006-Vivienda
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2002-JUS.
- Demás normas pertinentes.

ARTÍCULO 4º.- Conceptos y/o Definiciones

El Programa se encuentra enmarcado en el desarrollo integral de los aspectos físico, social y legal, y la ejecución de estos, se da a través de procesos simultáneos hasta conseguir, como etapa final, la transferencia definitiva del terreno a los beneficiarios.

Para efectos de interpretación, se establecen las siguientes definiciones:

1. **ABANDONO FÍSICO DE LOTE DE TERRENO EN EL PROMUVI:** Se define como abandono físico de un lote de terreno en el PROMUVI; cuando en las inspecciones que se realicen al lote de terreno se verifique la ausencia física del administrado y se constate dos o más de las características siguientes:
 - Lote de terreno que no se encuentre debidamente delimitado con ningún tipo de cerco.
 - El lote no cuenta con alguno de los servicios públicos mínimos siguientes:
 - Agua; (conexión, comunitaria, domiciliaria, tanque, cilindro, u otro.)
 - Desagüe; (letrina hábil o conexión domiciliaria de desagüe)
 - Eléctrico; (conexión mancomunada o domiciliaria)
 - Lote de terreno sin construcción alguna
 - Construcciones (de esteras o concreto u otro material) desocupadas, sin signos de vivencia.
 - La construcción provisional o definitiva introducida en el lote es pequeña o solo consta de un ambiente.
 - No haber tomado posesión del terreno asignado, dentro del plazo de 08 (ocho) días hábiles de otorgada la Credencial de asignación de lote.
 - Cuando se constate la vivencia de terceros en posesión del predio.
2. **ADJUDICATARIO:** Es todo postulante que ha logrado la asignación de un lote de terreno, mediante la Credencial de Asignación de lote.
3. **ASPECTO FÍSICO:** Constituido por el conjunto de procedimientos técnicos, tendientes a la ejecución de los estudios de habilitación urbana y obras mínimas de urbanización, para obtener lotes físicamente aptos para ser ocupados por los beneficiarios.
4. **ASPECTO LEGAL:** Constituido por el procedimiento administrativo, orientado a tramitar la transferencia de la propiedad municipal, dirigido a beneficiarios que cumplan con los requisitos y condiciones que establece el Reglamento del PROMUVI.

Las etapas de éste aspecto son la inscripción registral de los terrenos donde se desarrollan los PROMUVIs, la aprobación de su habilitación urbana, la independización de los lotes, la inscripción de la transferencia de propiedad a favor de los beneficiarios y/o la resolución del contrato o reversión si correspondiere.

La transferencia de propiedad a favor de los beneficiarios, comprende las fases de calificación, entrega de credencial, autorización de posesión, y la celebración del documento de transferencia definitiva; asimismo, comprende las intervenciones del ente administrativo, por incumplimiento de condiciones y obligaciones del administrado, incluyendo, después del documento de transferencia definitiva e inscripción en los Registros Públicos, en los casos de resolución de contrato.

5. **ASPECTO SOCIAL:** Constituido por el conjunto de acciones orientadas a promover la adecuada organización vecinal, basada en los principios de ser unitaria, integral, solidaria y democrática, y agrupa a todos los beneficiarios y/o adjudicatarios, su constitución será con arreglo a ley.



La organización vecinal, tendrá como fin supremo el bienestar del vecino y serán responsables que la participación de sus integrantes sea equitativa, tanto para los beneficiarios iniciadores, como para los beneficiarios de lotes revertidos.

6. **BENEFICIARIO:** Es todo aquel adjudicatario que cumpla con los requisitos exigidos y se le otorgue el documento de Autorización de posesión adjudicándole un lote de terreno bajo cualquier modalidad.
7. **CARGA FAMILIAR:** Entiéndase como carga familiar a todos aquellos familiares que se encuentran bajo la dependencia de los Postulantes, pudiendo ser:
 - Hijos menores de edad
 - Padres o familiares que por su avanzada edad se encuentren impedidos de trabajar y se encuentran bajo el cuidado exclusivo de los Postulantes, que no tengan propiedades inmuebles, inscritos en Registros Públicos.
 - Hijos con discapacidad.
8. **DIRIGENTES:** Personas representantes de los administrados y/o beneficiarios, elegidos con arreglo a la normatividad legal vigente. Se encargan de gestionar las acciones necesarias para velar por el bienestar de sus representados, sin transgredir las funciones inherentes del ente administrativo. La calidad de dirigente queda acreditada con el Registro Único de Organizaciones Sociales, RUOS.
9. **EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN DE LOTE:** Es la etapa que conforme a la habilitación urbana aprobada comprende la realización de trabajos preliminares, referidos al trazado y estacado de manzanas y lotes, colocación de los niveles de rasantes en los ejes de calles, de la construcción de letrinas sanitarias en cada lote, y de trabajos enmarcados a la habilitación de los terrenos.
10. **FAMILIA DE BAJOS RECURSOS:** Para el caso de la Provincia de Ilo, entiéndase como Familia de bajos recursos a aquellas cuyos ingresos familiares no superen los S/ 1,500.00, o en su defecto, que acrediten que sus ingresos únicamente les permiten solventar los gastos básicos de vestido, salud, educación y alimentación.
11. **FALLECIMIENTO DEL TITULAR(ES):** Dejar de existir biológicamente o declarar judicialmente su muerte presunta. El lote de terreno que tuviera en el PROMUVI será asignado a su carga familiar declarada, previa evaluación social y legal.
12. **LOTE REVERTIDO:** Es el lote que ha regresado a dominio de la Municipalidad con la consecuente pérdida de derechos del administrado en el PROMUVI así anteriormente hubiera tenido título de propiedad, ya sea mediante el acto administrativo de Nulidad o Resolución, por las causales previstas en el Art. 4º inciso 1) del presente reglamento, de oficio, o a pedido de la Organización Vecinal o postulante que haya calificado como apto.
13. **OCUPANTE PRECARIO:** Poseedor precario es el que ocupa un bien sin título ni autorización de posesión, ya sea porque nunca lo tuvo o porque el que tenía ha fenecido, contiene dos supuestos:
 - Ausencia de título. Se trata del poseedor que entró de hecho en la posesión, no posee título ni autorización alguno;
 - Título fenecido. El título o la Autorización de Posesión fenecce por decisión administrativa o judicial, por disposición de la ley, por cumplimiento del plazo o condición resolutorios, por mutuo disenso, por nulidad, resolución, rescisión, revocación, retractación. En general, el título queda extinguido en todo caso de ineficacia estructural o funcional del acto jurídico por el cual se transfirió la posesión del bien.
14. **PADRÓN OFICIAL:** Es el documento que registra los datos de los postulantes considerados aptos que ameriten ingresar al PROMUVI, luego de haber obtenido la calificación de conforme. Todo padrón deberá tener el visto bueno del funcionario encargado responsable de la Agencia Municipal. Los padrones ya sean Preliminar u Oficial serán aprobados mediante Resolución Jefatural.
15. **PADRÓN PRELIMINAR:** Es el documento que registra los datos de las personas individuales, sociedades conyugales y uniones convivenciales, que hayan postulado sin que aún tengan la calificación de conforme.
16. **PERMISOS:** Es el trámite mediante el cual el administrado obtiene autorización para poder ausentarse de su lote por un periodo determinado, conforme a los requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento.
17. **POSESIÓN PERSONAL Y CONTINUA:** Es la posesión directa, personal, pública y permanente de los beneficiarios en el lote de terreno asignado, y cuyas acciones demuestren la verdadera necesidad de vivienda en el Programa Municipal, inclusive posterior al otorgamiento del documento de Transferencia definitiva, por lo que por ningún motivo se permitirá algún tipo de poder para la ocupación en el lote de terreno por parte de un tercero.
18. **POSTULANTE:** Puede ser toda persona individual mayor de edad con carga familiar, sociedad conyugal, unión convivencial o familia que haya cumplido con presentar su expediente adjuntando los requisitos y condiciones exigidas en el presente Reglamento y obtenga la evaluación de la carpeta como conforme.
19. **PROMUVI:** Entiéndase como el Programa Municipal de Vivienda promovido por la Municipalidad Provincial de Ilo.
20. **SOLICITANTE:** Toda persona individual, sociedad conyugal, unión convivencial o familia que ha cumplido con presentar su expediente acompañando los requisitos exigidos para tal efecto, y se encuentra en espera de calificación.
21. **TALLERES:** Comprende las actividades conjuntas entre el personal encargado de la Agencia Municipal y los postulantes, en el lugar donde se lleva a cabo diversas capacitaciones sobre aspectos generales del Reglamento del PROMUVI, habilitación de sus lotes, sensibilización social y formación de conciencia en los participantes sobre el rol del vecino, y la organización de su comunidad en el Programa Municipal de Vivienda, referido al desarrollo urbano ambiental y socio – económico de la Provincia de Ilo.



22. **TITULAR:** Es el adjudicatario o beneficiario que participa en el PROMUVI; en caso de personas individuales madres o padres solteros, será una sola; en el caso de las uniones convivenciales son dos personas de estado civil soltero que acrediten concubinato, y en el caso de matrimonios, serán ambos cónyuges.
23. **VERIFICACIÓN DE LIBRE PROPIEDAD:** Consiste en verificar si los postulantes, sus hijos o carga familiar cuentan o han contado con alguna propiedad en algún lugar de la Provincia de Ilo. Esto se realiza verificando la Base de datos de Propietarios y Poseedores con que cuenta la Agencia Municipal y emitiendo un formato de Conformidad.
24. **VIVENCIA DE TERCEROS:** Se refiere a la vivencia de personas que no son los titulares en un lote de terreno.

No serán considerados como terceros los hijos mayores de edad que hayan sido declarados como carga familiar desde un inicio en la presentación de la carpeta cuando se presentaron como postulantes. Esta situación deberá ser constatada por el estudio social, debiendo ser la ausencia por parte del titular, de manera temporal y sustentada documentariamente, con conocimiento de tal hecho, a las Directivas correspondientes y ante la Agencia Municipal, mediante el permiso correspondiente.

TITULO II

CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN

ARTÍCULO 5º.- Órganos

Los Órganos que intervienen en el proceso de ejecución de los Programas Municipales de Vivienda, son los siguientes:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía.
- c) Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental.
- d) Gerencia de Asesoría Jurídica
- e) Agencia Municipal.
- f) Comité Técnico.

ARTÍCULO 6º.- Funciones del Concejo Municipal

- a) Aprobar la creación de los Programas Municipales de vivienda.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto para ejecutar los PROMUVIS.

ARTÍCULO 7º.- Funciones de Alcaldía

En materia del PROMUVI tiene las siguientes funciones:

- a) Hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Dictar los Decretos y Resoluciones que dispongan las medidas administrativas necesarias para garantizar la eficiente administración de los PROMUVIS.
- c) Proponer al Concejo Municipal, los Programas Municipales de Vivienda a ejecutarse así como las modificaciones que se pudieran realizar en los que ya fueron aprobados.
- d) Proponer al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto para ejecutar los PROMUVIS.
- e) Resolver, mediante Resoluciones de Alcaldía, en segunda instancia administrativa los Recursos de Apelación que se planteen
- f) Suscribir los documentos de transferencia definitiva.

ARTÍCULO 8º.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión para resolver, en segunda instancia Administrativa, los Recursos de Apelación y de Nulidad que se planteen.

ARTÍCULO 9º.- Funciones de la Agencia Municipal

Tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar los requisitos, calificar la necesidad social de vivienda, la libre propiedad y la veracidad de la documentación presentada, mediante la calificación técnica, social y legal, los cuales formarán parte de los padrones preliminares y oficiales oportunamente.
- b) Elevar al Comité Técnico, los expedientes que presenten problemas de índole social, económica o legal, para su evaluación y dictamen correspondiente.
- c) Proponer al titular del pliego, proyectos de normas y/o directivas, que conlleven al mejor funcionamiento de los PROMUVIS.
- d) Organizar y dirigir los talleres de capacitación para PROMUVIS.
- e) Organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las obras mínimas de habilitación urbana con participación vecinal.
- f) Otorgar las credenciales de asignación de lote, las Autorizaciones de Posesión y elaboración e impresión de los títulos de propiedad.
- g) Mantener los registros de expedientes al día, los padrones y todo el acervo documental e información mecanizada de los PROMUVIS.



- h) Elaborar los informes técnicos-sociales y legales que el proceso administrativo lo requiera, y se encuentre contemplado en el presente reglamento.
- i) Velar por el cumplimiento del reglamento del Programa Municipal de Vivienda, directivas y normas, afines al programa.
- j) Formular la actualización del Reglamento de PROMUVIS, e introducir mejoras al mismo que conlleve a un mejor funcionamiento.
- k) Formular y aprobar el reglamento de talleres y ejecución de obras de urbanización, para asignar los lotes de terreno contemplando la evaluación idónea.
- l) Resolver en Primera Instancia administrativa los recursos de su competencia
- m) Designar los terrenos habilitados y/o revertidos, a los postulantes y/o administrados que se encuentran con evaluación de conforme, según la disponibilidad de los mismos. En el caso de los terrenos revertidos, de manera excepcional y previa opinión técnica y legal favorable, podrá disponerse la transferencia de los mismos vía subasta pública conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las leyes especiales u ordenanzas vigentes, para los fines que se indican en la séptima disposición transitoria de este reglamento.
- n) Aprobar con Resolución Jefatural el padrón definitivo de los postulantes evaluados conforme para su posterior asignación de un lote de terreno en PROMUVI.
- o) Fiscalizar la posesión de los lotes adjudicados a los administrados para efectos de promover las reversiones en los casos que correspondan.
- p) En los casos que se detecten ocupación de lotes no adjudicados o revertidos con carácter de decisión firme deberá de determinarse si existe posesión efectiva y directa o no. Así, en los casos en que se determine que existe posesión efectiva y directa, se derivará el expediente a Procuraduría Pública Municipal para los efectos de desalojo. Por otro lado, de determinarse que no existe posesión efectiva y directa, se procederá inmediatamente al retiro de los bienes que se hubieran instalado sin ánimo posesorio. Asimismo, en los casos que se detecte la indebida ocupación de lotes o invasión de los mismos, deberá inmediatamente comunicar dicha situación a Gerencia Municipal para que, previa opinión favorable expedida en el día, con intervención de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, y cualquier otra área que preste apoyo técnico o logístico, procedan a ejecutar la diligencia de defensa posesoria extrajudicial inmediata.
- q) Previo al retiro de pertenencias en lotes no posesionados o a la defensa posesoria extrajudicial inmediata, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y Procuraduría Pública Municipal, deberá de solicitar apoyo a la Policía Nacional del Perú, quienes bajo responsabilidad penal o administrativa, en armonía con el artículo 166 de la Constitución Política del Estado, resguardarán la protección al patrimonio del Estado, constatando y garantizando el cumplimiento de la diligencia
- r) Vigilar el cumplimiento de la participación del vecino en las obras de habilitación urbana (servicios básicos).

CAPITULO II

DE LA HABILITACION URBANA

ARTICULO 10º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Gerencia de Plancamiento Estratégico, el Plan operativo y Presupuestal para Realizar el proceso de habilitación, formalización y ejecución de los PROMUVI, de conformidad a los planes urbanos y elevar al Titular del Pliego para su aprobación.
- b) Poner a disposición de la Agencia Municipal los terrenos con Saneamiento Físico legal de la propiedad y Habilitación Urbana para ser asignados a los postulantes evaluados conformes.

CAPITULO III

DE LA CONFORMACION, LEGALIDAD Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Casos excepcionales y concretos en el reglamento de los PROMUVIS

ARTICULO 11º.- Conformación del Comité Técnico del PROMUVI

La integran:

- a) Gerente de Promoción del Desarrollo Social y Económico, quien actuara como presidente
- b) El Gerente de Desarrollo urbano Ambiental, quien actuará como miembro
- c) El Gerente de Asesoría Jurídica.
- d) El Jefe de la Unidad Operativa (UO) Agencia Municipal, quien actuará como Secretario del Comité Técnico.
- e) Un representante de los administrados en condición de veedor.
- f) Un regidor del Concejo Municipal, en condición de veedor.

El Comité Técnico, se reúne por convocatoria del Presidente, cuando le sean derivados expedientes para su pronunciamiento, pudiendo reunirse en el lugar que sea señalado, previa comunicación a sus integrantes, bajo cualquier modalidad.

ARTICULO 12º.- Legalidad del Comité Técnico del PROMUVI

Mediante Resolución de Alcaldía se da la legalidad del Comité Técnico, debiendo llevar Libro de Actas legalizada, para sus revisiones y dictámenes correspondientes.



ARTÍCULO 13°.- Atribuciones del Comité Técnico de los PROMUVIS

Tiene las atribuciones siguientes:

- a) Emitir dictamen sobre los problemas sociales, económicos o legales que presenten los expedientes de los postulantes y otros, en el plazo de 30 días hábiles.
- b) Absolver las consultas que se formulen sobre aspectos no contemplados y/o previstos en el presente Reglamento.
- c) Emitir pronunciamiento sobre la aplicación del presente reglamento, proponiendo las mejoras, para garantizar el óptimo funcionamiento de los PROMUVIS.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del PROMUVI y las normas internas.

TÍTULO III

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 14°.- Los Procedimientos previstos en el desarrollo de los Programas Municipales de Vivienda

Son los siguientes:

- a) Postulación.
- b) Credencial de Asignación de Lote
- c) Autorización de Posesión
- d) Adjudicación de lotes de terreno: en blanco o revertido.
- e) Inclusión de cónyuge y/o conviviente.
- f) Exclusión de cónyuge y/o conviviente.
- g) Rectificación de datos en registros.
- h) Levantamiento de observaciones
- i) Inspección Ocular.
- j) Cambio de Nombre por declaratoria de herederos
- k) Renuncia al Lote de terreno adjudicado
- l) Reversión de Lote de terreno al Dominio Municipal
- m) Constancia de domicilio en PROMUVI
- n) Documento de Transferencia Definitiva.
- o) Duplicado del documento de transferencia definitiva.
- p) Inclusión de Carga Familiar
- q) Constancia de no ser beneficiario de un lote de terreno en los PROMUVIS dentro de la jurisdicción de la Provincia de Ilo.
- r) Delimitación de perímetros de lotes
- s) Rectificación de Firmas del Alcalde en el Título de Propiedad
- t) Otros trámites relacionados con los PROMUVIS.

ARTÍCULO 15°.- De los Procedimientos especiales

Comprende, actos administrativos que sancionan el incumplimiento de su obligación del o los beneficiarios, y son:

- a) Reversión de lotes de terreno por abandono.
- b) Reversión de lote por infringir disposiciones del presente reglamento.
- c) Reversión de lotes de terreno, por incurrir en causal de Nulidad, que ameritan la Resolución del documento de Transferencia Definitiva.

ARTÍCULO 16°.- De los permisos

Es el procedimiento mediante el cual el administrado obtiene autorización para poder ausentarse de su lote, siendo el trámite como sigue:

- Presentar solicitud de permiso al Delegado de su Manzana, la cual debe contener el sustento adecuado y la vigencia del permiso. El Delegado, en caso de aceptar el permiso, firmará el documento en la parte inferior colocando la palabra "aceptado".
- El mismo documento será remitido al Presidente o Secretario General de la Organización, el cual procederá con la firma igual que el Delegado de Manzana.
- Presentar solicitud a la Agencia Municipal, adjuntando el documento presentado tanto al Delegado como al Secretario General, así como la sustentación correspondiente.
- La Agencia Municipal en el plazo de tres (03) días hábiles evaluará el pedido y emitirá Carta de respuesta.

Por ningún motivo se aceptarán permisos mayores a tres (03) meses durante un mismo año, sean interrumpidos o ininterrumpidos. Así mismo la sumatoria de permisos no podrá ser mayor a un (01) año en tanto no se cuente con el Título de Propiedad. Excepcionalmente, para el caso de personas que laboren en el extranjero, u otros motivos debidamente justificados, previa opinión del Comité Técnico, se aceptarán permisos mayores a tres (03) meses y menores a 06 (seis) meses, renovables por una sola vez.

Los permisos de ninguna manera implican el cumplimiento de las obligaciones del administrado conforme al presente reglamento, las que serán asumidas por las personas declaradas como carga familiar u otra autorizada para tales efectos. En casos de terceros autorizados, no se reconocen derechos de ningún tipo a su favor.



CAPÍTULO II DE LA POSTULACIÓN

ARTÍCULO 17° Venta de Carpetas:

Es un procedimiento previo en la etapa de postulación y comprende el otorgamiento de la carpeta a favor del solicitante, previa autorización de la Gerencia Municipal a solicitud de la Agencia Municipal, siempre que exista disponibilidad de lotes, la misma que es adquirida previo pago en caja de la Agencia Municipal, en la que se indica específicamente, cuales son los requisitos y condiciones para la tramitación de un lote de terreno.

La carpeta consta de un file con 05 formatos o Declaraciones Juradas, los cuales deben ser llenados por los postulantes, además de adjuntar todos los requisitos especificados en el art. 19°.

Dicha Carpeta, deberá ser presentada dentro del plazo de un año, contabilizada desde la adquisición física del mismo. Al vencimiento del tiempo indicado, pierde su valor automáticamente por caducidad, sin derecho alguno.

La adquisición de la carpeta no otorga ningún derecho a favor del administrado ni genera alguna obligación a la Municipalidad sobre la asignación de un lote. Será la calificación y disponibilidad de terrenos la que determine la asignación de los mismos.

ARTÍCULO 18°.- La postulación

Es la etapa inicial del proceso de adjudicación en la cual, la administración de la UO Agencia Municipal evalúa y califica la documentación presentada por los solicitantes, verificando la autenticidad del contenido y forma de los documentos.

ARTÍCULO 19°.- Requisitos

Para obtener la calificación de aptos respecto al pedido de adjudicación de lote de terreno, será indispensable reunir los siguientes requisitos:

- a) Llenado completo del SUT. Solicitud Única de Trámite.
- b) Llenado completo del Formato N° 01 (Declaración Jurada de residencia en Ilo, no contar con antecedentes policiales ni penales, ser mayor de edad)
- c) Llenado completo del Formato N° 02 (Declaración Jurada de datos personales de los postulantes)
- d) Llenado completo del Formato N° 03 (Declaración Jurada de no tener propiedad, a nivel nacional o de ser socio en asociaciones de vivienda, terrenos con fines de vivienda y en PROMUVIS)
- e) Llenado completo del Formato N° 04 (Declaración Jurada de no haber transferido predio urbano con fines de vivienda).
- f) Llenado completo del Formato N° 05 (Declaración Jurada de Convivencia).
- g) Copia fedateada actualizada de DNI del o de los postulantes.
- h) Documento sustentatorio que acrediten la residencia no menor de diez (10) años en la provincia de Ilo.
- i) Copia fedateada de la partida de matrimonio actualizada o Certificado de soltería de ambos postulantes.
- j) Partida de defunción, en caso de postulantes viudos.
- k) Copia fedateada de partida de nacimiento de los hijos y DNI, declarados como carga familiar.
- l) Copia de boletas de pago y/o declaración jurada de ingresos económicos (Notarial).
- m) Certificado Negativo de Propiedad expedido por Registros Públicos del o de los postulantes.
- n) Certificado Negativo de no tener Antecedentes Penales.
- o) Certificado de No ser contribuyente, expedido por la Municipalidad Provincial de Ilo.
- p) Constancia de no haber sido beneficiado de ningún Programa Municipal de Vivienda de la Provincia de Ilo.
- q) Demás documentos sustentatorios.

El expediente administrativo, al momento de ser entregado a la administración de la UO Agencia Municipal, debe ser debidamente foliado tanto con letras y con números.

ARTÍCULO 20°.- Criterios de Evaluación:

Para obtener la calificación de aptos respecto al pedido de adjudicación de lote de terreno, se evaluarán priorizando la valoración de los documentos públicos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se evaluara ser casado o conviviente con o sin hijos o solteros con carga familiar (sujeto a evaluación de la real tenencia con documento sustentatorio) y que, además, tengan independencia económica debidamente comprobada;
- b) El o los postulantes no deben ser mayores de 60 años de edad, salvo casos excepcionales previa opinión del Comité Técnico y aprobación de la Agencia Municipal
- c) Contar con una residencia permanente en la Provincia de Ilo no menor a diez (10) años, a la fecha de la presentación de la carpeta del postulante, la misma que debe ser sustentada con documentos probatorios, que acrediten fehacientemente la intención de radicar definitivamente en la provincia de Ilo
- d) No tener inmueble y/o pertenecer a una Asociación con fines de vivienda en la Provincia de Ilo.
- e) No tener posibilidades para acceder a un lote de vivienda ofertado en otros programas financiados por el estado o promovidos por entidades financieras o personas jurídicas particulares, para lo cual, se acompañará Declaración Jurada.
- f) No haber sido beneficiado bajo cualquier título o derecho real de un lote de terreno en Programas Municipales de Vivienda, y/o cualquier otro programa promovido por el Estado ni haber adquirido propiedad o posesión de inmuebles de asociaciones de vivienda, ni de personas naturales o jurídicas a nivel nacional.



- g) Que sus hijos menores de edad o las personas declaradas como carga familiar, no sean propietarios de lotes de terreno y/o vivienda en la provincia de Ilo.
- h) Si el postulante tuviera conviviente y este tiene terreno en algún PROMUVI o en otro lugar de la Región Moquegua, no podrá postular debido que las personas casadas y convivientes solo pueden tener un terreno por sociedad conyugal o si están en estado convivencial.
- i) Haber cumplido con pagar el importe total por concepto de venta de carpeta y derecho de trámite de postulante al PROMUVI, para que el postulante sea atendido administrativamente.
- j) No haber transgredido el reglamento del Programa Municipal de vivienda, ni estar sancionado para ser postulante; en caso de detectarse, será automáticamente excluido del PROMUVI, cualquiera que sea la etapa en que se encuentre dicho solicitante y/o postulante.

ARTICULO 21°.- De la Calificación

Después de la presentación de la carpeta se procede de la siguiente manera:

- En primera instancia se realiza la evaluación de requisitos cuidando que se hayan presentado todos los documentos solicitados.
- Luego se realiza la verificación de libre propiedad, documento en el que obligatoriamente debe consignarse los datos del personal que practicó dicha verificación y la fecha de emisión del mismo. En el caso de existir observación deberá de realizar el pago correspondiente por concepto de levantamiento de observaciones.
- La Asistente Social realiza la entrevista y evaluación correspondiente, emitiendo el informe social acerca de la real necesidad de vivienda de los solicitantes.
- Por último la Asesora Legal con todos los informes y evaluaciones previas emite el informe legal.

De acuerdo a ello, la calificación puede ser la siguiente:

- a) **Calificación Conforme:** Procede cuando hayan cumplido con todos los requisitos que estipula el reglamento, además del estudio social de la necesidad de vivienda y haber pasado la libre propiedad; por consiguiente obtiene él o los postulantes la calidad de postulante apto. previa opinión legal favorable. En este caso la administración de la UO de la Agencia Municipal otorgará Resolución Jefatural de "Conforme" luego del cual se reserva la fiscalización posterior de la misma. La carpeta declarada conforme tendrá una vigencia de dos años, a cuyo término de no haber sido asignado a su titular caducará automáticamente de pleno derecho. Igualmente la carpeta queda sin efecto de manera automática si varía la situación de necesidad del administrado durante su vigencia, previa verificación.
- b) **Calificación Conforme con Observaciones:** Tiene lugar cuando se observan aspectos particulares sobre el incumplimiento de los requisitos, de tipo social, económico o legal en el postulante, por lo que se le notifica otorgándosele un plazo de ocho (08) días hábiles para desvirtuar la observación realizada, mediante la presentación de una solicitud donde se adjuntará prueba documentaria según sea el caso. El Comité Técnico tendrá un plazo de treinta (30) días para emitir dictamen respecto a los casos especiales que se pongan a su consideración. En caso de declararse Calificación Conforme con Observaciones, el Comité Técnico emitirá Resolución.
- c) **Calificación No Conforme:** Tiene lugar cuando los requisitos y/o verificaciones no concluyan satisfactoriamente para él o los postulantes. Esta situación dará lugar al archivo definitivo del expediente, en estos casos la administración de la UO Agencia Municipal emitirá Resolución declarando la no conformidad del expediente, previa opinión del Área de Servicio Social y del Asesor Legal. De existir disconformidad respecto a este acto administrativo, el postulante puede impugnar la resolución que contiene dicho mandato en el plazo de quince (15) días hábiles.

Terminada la etapa de verificación de requisitos y condiciones, la administración de la UO Agencia Municipal procederá a la publicación del Padrón de postulantes aptos, en un lugar visible de de la Agencia Municipal y en la página web de la Municipalidad Provincial de Ilo incluyendo así como la convocatoria para que participen en la fase de talleres y trabajos de habilitación de lote.

ARTÍCULO 22°.- Casos Especiales de Calificación

Los expedientes de los recurrentes que observen problemática especial sobre aspectos de tipo socio – económico – legal, serán tratados por el Comité Técnico. Se considera caso especial, a los postulantes que teniendo real necesidad de vivienda no cumplan con alguno (uno) de los criterios de evaluación descritos en el Art. 19° del presente Reglamento, excepto los numerales e) y g).

CAPÍTULO III

DE LA ADJUDICACIÓN DE LOTES DE TERRENO

ARTÍCULO 23°.- La adjudicación

Constituida por las diferentes etapas a las que se encuentren sujetas las personas o familias que quieren acceder a un lote de terreno, y que comprende desde su postulación hasta la entrega del documento de transferencia definitiva.

ARTÍCULO 24°.- Clases

- a) **Lotes en blanco:** Es el procedimiento administrativo que consiste en asignar un terreno sin habilitación básica para vivienda, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:



1. Haber calificado su carpeta conforme.
2. Según el puntaje aprobatorio alcanzado, en la fase de ejecución de obras de urbanización, el o los postulantes aptos accederán a un lote mediante la libre elección en acto público, la que estará sujeta a las disposiciones del Reglamento sobre Talleres y Trabajos de Urbanización que se apruebe.
3. Posterior a los ocho (08) días de la entrega del lote mediante la Credencial de asignación de lote, y previa verificación de la posesión, la Agencia Municipal, procederá a atender administrativamente las solicitudes de Autorización de Posesión.
4. previa verificación de los requisitos del o los beneficiarios en su lote de terreno y pago que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos. Por ningún motivo y bajo responsabilidad, se otorgará la Autorización de Posesión, sin antes haberse emitido la Credencial de Asignación de lote y la verificación pertinente.

Requisitos y Trámite:

1. Solicitud Única de Trámite.
2. Recibo de pago por Autorización de Posesión.
3. Contar con la Credencial de Asignación de lote.

La Administración de la UO de la Agencia Municipal evaluará los requisitos y pagos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- b) **Adjudicación de lotes revertidos:** Es el procedimiento administrativo excepcional que consiste en asignar o adjudicar un lote de terreno recuperado.

Requisitos y Trámite:

1. Solicitud Única de Trámite.
2. Recibo de pago por Autorización de Posesión de Lote revertido.
3. Contar con la Credencial de asignación de lote.
4. Pago por el valor de la construcción cuando existan construcciones de acuerdo a la tasación efectuada.

La Administración de la UO de la Agencia Municipal evaluará los requisitos y pagos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

La asignación de un lote revertido deberá realizarse mediante sorteo, pudiendo exceptuarse el mismo por motivo justificado.

En ambos casos (a y b), todo adjudicatario de un lote de terreno, debe participar en las Jornadas de Talleres y Capacitaciones, según sea el caso, pudiendo ser exceptuado del mismo, por motivo justificado.

c) **Subasta de Lotes Revertidos**

ARTICULO 25°.- Credencial de asignación de lote

Es el documento que es otorgado a los postulantes que han sido calificados como aptos, y se les asigna un terreno, indicándose en el mismo la ubicación del referido lote.

Dicho documento pierde validez o caduca automáticamente, si el postulante no toma posesión dentro del plazo legal establecido de ocho (8) días hábiles desde el momento de la entrega, pudiendo dicho lote ser asignado a otro postulante calificado apto.

La Credencial de Asignación de lote constituye requisito previo para otorgarse la Autorización de Posesión.

ARTICULO 26°.- De la Autorización de Posesión

Es un documento otorgado por la UO de la Agencia Municipal, posterior a la entrega de la Credencial de Asignación de Lote, y previa verificación de haber tomado posesión del terreno asignado al postulante. Para el otorgamiento del mismo, debe haberse practicado por lo menos dos (02) inspecciones y verificaciones, de la posesión del terreno por parte del administrado.

La autorización de posesión caduca después de seis meses contados a partir de su entrega oficial; una vez caducado dicho documento, éste quedará sin efecto, para lo cual, el administrado, deberá tramitar nuevamente dicho documento, en el cual, expresamente se consignará que es otorgado por segunda vez, previo pago del derecho correspondiente, salvo que inicie su trámite para obtener el Documento de Transferencia Definitiva.

ARTICULO 27°.- Renuncia al Lote de Terreno

Es el procedimiento administrativo que tiene por finalidad, aceptar el pedido de renuncia al lote asignado, que presente el beneficiario y/o adjudicatario a favor de la Municipalidad Provincial de Ilo; debiendo adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud única de trámite
- b) Carta de renuncia con firma legalizada ante notario público, dejando el lote que le fuera asignado a favor de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- c) Recibo de pago por derecho de trámite.



ARTICULO 28°.- Del Trámite De Renuncia Del Lote

Una vez presentada la solicitud por mesa de partes, y reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 27, se procederá a emitir el informe legal y la Resolución Jefatural correspondiente, y se revierte al dominio municipal para su posterior adjudicación a una familia con evaluación conforme.

ARTÍCULO 29°.- Del Documento de Transferencia Definitiva

Es el documento que corresponde a la última etapa del proceso de adjudicación, y por el que la Municipalidad Provincial de Ilo conjuntamente con él o los beneficiarios suscribe la transferencia del lote de terreno a favor de este último.

Su otorgamiento corresponde después de haber transcurrido como mínimo tres (03) años, de la obtención de la última Autorización de Posesión.

Para la entrega del mismo, debe realizarse por lo menos cuatro (04) verificaciones en el terreno en el lapso de 45 (cuarenta y cinco) días y que el mismo cumpla con las condiciones y requisitos de toda vivienda.

Verificada la no vivencia en el terreno otorgado, y/o el incumplimiento de las condiciones de entrega del mismo, es materia de resolución el Contrato de Compra Venta.

Los gastos que origine la elevación de la minuta a Escritura Pública y su inscripción en los Registros Públicos, serán íntegramente asumidos por él o los beneficiarios.

ARTÍCULO 30°.- Requisitos del Documento de Transferencia Definitiva

Constituyen requisitos para acceder al documento de Transferencia Definitiva las condiciones mínimas siguientes:

- a) La solicitud única de Trámite
- b) Haber obtenido la Autorización de Posesión Actualizada.
- c) Haber ocupado de manera personal y continua el lote de terreno, desde su asignación.
- d) La inexistencia de observaciones en la etapa de asignación y de transferencia definitiva
- e) Haber presentado los requisitos y pagos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- f) Por cumplimiento del artículo 31, bajo el apercibimiento de lo establecido.
- g) Haber cumplido con el aporte o participación en las obras de urbanización y ornato en el núcleo urbano al cual pertenece el lote, para lo cual, los directivos deben remitir la relación del personal que conforma su Junta directiva, así como los Delegados de las manzanas, y la vigencia y/o duración de dicho cargo.

En los casos que hubiera exclusión o inclusión de cónyuge y/o convivientes, así como en los casos de levantamiento de observación y recursos impugnatorios administrativos a favor del usuario, dicho Documento de Transferencia Definitiva, no podrá ser otorgado, no menos de seis (6) meses posterior a la notificación de la resolución respectiva, bajo responsabilidad.

ARTICULO 31°.- Trámite del Documento de Transferencia Definitiva de Propiedad

- a) Se inicia con la presentación de la solicitud por mesa de partes, con el recibo de pago por el terreno y derecho de trámite, comprobante de no adeudar a la comunidad vecinal, con una antigüedad no menor de tres meses, y otros documentos faltantes o caducados.
El valor del terreno será conforme al cuadro de valores arancelarios vigentes a la fecha de la transferencia, establecidos por la Dirección Nacional de Construcción.
- b) La administración de la UO Agencia Municipal verificará en los padrones la existencia de observaciones y especialmente, revisará la verificación de libre propiedad - documento que debe ser insertado al expediente, debidamente suscrito con la firma y datos completos del personal encargado de dicha verificación, consignándose la fecha de la verificación -, con fines de vivienda en la Provincia de Ilo, siempre y cuando el anterior que obre en el expediente, tenga una antigüedad de más de un año. En caso de tener otra propiedad, él o los adjudicatarios tiene un plazo de ocho (08) días para levantar dicha observación.
- c) Se verificará además que se cuente con el Certificado de No ser contribuyente y el certificado negativo de propiedad actualizados;
- d) Las cuatro verificaciones, a realizarse máximo en tres oportunidades por personal distinto, de la vivencia en el terreno asignado, en forma permanente y continua, y que el mismo, cuente con los servicios básicos y esenciales de toda vivienda.
- e) En los casos donde se constate observación de vivencia y/o de no haber cumplido con el aporte o participación en las obras de Urbanización y/o equipamiento, la administración de UO Agencia Municipal procederá a notificar la observación, para que el recurrente cumpla con presentar el descargo con documento sustentatorio expedido por los representantes de la Organización vecinal al cual pertenece; citándose a lo previsto en el capítulo VII, sobre levantamiento de observación.
- f) La lista que califica como apto para la emisión del Documento de Transferencia Definitiva, será publicado en el frontis de la Agencia Municipal, quedando una de las copias en el expediente administrativo.

Cualquier vecino de la comunidad podrá interponer tacha dentro del término de cinco (5) días de publicada la lista en contra de los calificados aptos presentando prueba fehaciente que cuestione la libre propiedad, la que se correrá traslado al usuario por el mismo plazo que tiene para levantar una observación, vencido el cual se resolverá.



Vencido el periodo de tachas se publicara por última vez la lista definitiva de aptos para la emisión del documento de transferencia definitiva

- g) La emisión del Documento de Transferencia Definitiva, será publicado en original y dos copias, quedando una de las copias en el expediente administrativo.
- h) La suscripción del Contrato de Compra Venta no debe exceder de los treinta (30) días de publicada la lista definitiva, , siendo de entera responsabilidad del administrado si no suscribe, porque al término del cual caducará dicha calificación de apto, quedando sujeto a una nueva evaluación, quedando exento de toda responsabilidad la autoridad administrativa.

ARTICULO 32°.- Ratificación de Firma del Alcalde

La ratificación de firma de Alcalde es el acto administrativo que consiste en ratificar el documento de transferencia definitiva el mismo que no ha sido registrado ante registros públicos por razones de descuido y/o negligencia por parte de los administrados.

ARTICULO 33°.- Requisitos de Ratificación de Firma del Alcalde

Constituyen requisitos para acceder a la ratificación de firma del Alcalde las condiciones minimas siguientes:

- a) Solicitud única de trámite.
- b) Derecho de pago.
- c) Adjuntar los contratos de compra venta y/o documento de transferencia definitiva.
- d) Inspección.

ARTÍCULO 34°.- Del Trámite

- a) El recurrente presentará la solicitud por mesa de partes acompañando los contratos de compra venta y/o documento de transferencia definitiva.
- b) La Agencia Municipal procederá a realizar la verificación de la vivencia del administrado en su lote por intermedio del promotor quien levantara el Acta de Inspección correspondiente, posteriormente el área legal emitirá informe de ser favorable, caso contrario la petición será denegada (por no vivencia), posteriormente se elevara a la Secretaria general para su trámite correspondiente.

CAPITULO IV

INCLUSIÓN DE CÓNYUGE Y/O CONVIVIENTE

ARTÍCULO 35°.- Definición y Requisitos

Es el procedimiento administrativo que tiene por objeto incluir como beneficiario al cónyuge o conviviente del titular, debiendo realizarse antes de la Titulación, caso contrario, será denegado automáticamente sin mayor trámite. Son requisitos para el procedimiento, ser solicitado mediante Solicitud Única de Trámite y suscrita por el titular, presentando los mismos requisitos que presenta cualquier postulante, los cuales están contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el comprobante de pago por dicho derecho.

ARTÍCULO 36°.- Procedimiento

- a) La Agencia Municipal, verificará y evaluara los requisitos presentados, para luego ser remitido al Área de Servicio social, quienes verificarán fehacientemente la vivencia del titular que va a ser incluido, emitiendo un informe; posteriormente, el expediente es derivado al Asesor Legal quien evaluará, y emitirá el Informe Legal sobre la procedencia o no, emitiéndose posteriormente la Resolución Jefatural correspondiente, donde el jefe verificará todo lo informado y resolverá la inclusión del cónyuge o conviviente en el registro y padrones del sistema informático del PROMUVI.
- b) En caso de ser denegado dicho pedido de inclusión, el titular solicitante, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para desvirtuar la resolución, caso contrario quedara consentida dicha Resolución.

CAPÍTULO V

EXCLUSIÓN DEL EX – CÓNYUGE O EX – CONVIVIENTE

ARTÍCULO 37°.- Definición y Requisitos

Es el procedimiento administrativo, que tiene por objeto, excluir de los registros del Sistema Informático del PROMUVI a uno de los beneficiarios, sea por cambio en el estado civil, o por separación de hecho en caso de convivencia, sin haber contado aun con el documento de Transferencia Definitiva de Propiedad.

Son requisitos los siguientes:

- a) Solicitud única de trámite.
- b) La presentación de alguno de los siguientes documentos:
 - En caso de ser casados Sentencia consentida de Divorcio o Resolución de Alcaldía que disuelva el vinculo matrimonial o Acta Notarial,
 - En caso de convivientes Denuncia de Abandono de Hogar con una antigüedad no menor de tres (3) meses, adicionalmente, documento sustentatorio de ser el caso; anulación de certificado de convivencia
 - En caso de Renuncia de Derechos de Participación del Lote deberá presentar Declaración Jurada de renuncia con firma legalizada ante Notario, (solo para convivientes).



- > Por delito doloso por sentencia consentida
- > Certificado de soltería
- > Partida de defunción cuando uno de los adjudicatarios haya fallecido.

g) Recibo de pago por derecho de trámite de exclusión.

ARTÍCULO 38°.- Procedimiento

- a) La administración de la UO Agencia Municipal, verificará la documentación presentada por el recurrente, emitiéndose una carta a la persona que se quiere excluir (salvo que ésta haya presentado renuncia con Declaración Jurada) con el fin de que pudiera emitir, si desea, el descargo correspondiente, dándosele un plazo de cinco (05) días hábiles.
- b) Luego de ello, toda la documentación es remitida al Área de Servicio social, quienes evaluarán los documentos presentados y verificarán fehacientemente la no vivencia del titular a ser excluido, emitiendo un informe; siendo derivado posteriormente al Asesor Legal, para la opinión legal respectiva.
- c) De existir documentos probatorios sobre los motivos del ratiro del lote por parte de la persona a excluir que determinan problemas de tipo legal y/o social entre la ex pareja, verificándose asimismo que aún existe interés en el lote, entonces no será procedente el pedido en tanto no se solucionen estos inconvenientes.
- d) De ser favorable la exclusión, la administración de la UO Agencia Municipal mediante Resolución Jefatural, dispondrá las modificaciones que correspondan a la documentación existente respecto a la titularidad del beneficiario del lote en el Padrón Oficial del Programa.
- e) La exclusión del cónyuge y/o conviviente, lo inhabilita para poder acceder a un Programa Municipal de Vivienda.
- f) En caso de denegarse el pedido de exclusión a través de una resolución, el recurrente podrá hacer uso de los medios impugnatorios según Ley N° 27444.

CAPÍTULO VI

RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN REGISTROS

ARTÍCULO 39°.- Definición y requisitos

Este procedimiento administrativo consiste en rectificar y/o actualizar en la base de datos del sistema informático del PROMUVI los datos referidos a la identificación y otras modificaciones que soliciten los beneficiarios.

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud única de trámite, precisando los datos a corregir.
- b) Copia fechada de la documentación que sustente la corrección.
- c) Recibo de pago por derecho de trámite de rectificación.
- d) los contratos de compra venta y/o documento de transferencia definitiva El recurrente presentará la solicitud por mesa de partes acompañando la documentación sustentatoria requisitos señalados en el artículo anterior.
- e) La administración de la UO Agencia Municipal procederá a realizar la verificación de la documentación sustentatoria y de ser conforme se emitirá el Informe Legal favorable, y el Jefe mediante Resolución correspondiente ordenará la corrección o actualización de información en el Sistema Informático del PROMUVI.
- f) En caso de denegarse el pedido de rectificación de datos, el administrado, puede hacer uso de los medios impugnatorios según la Ley N° 27444.

NOTA.- Cabe precisar que solamente podrá realizarse la rectificación y actualización de datos en registros hasta antes de la entrega del Título de Propiedad.

ARTICULO 40.- Cambio de Nombre Por Declaratoria de Herederos

Es el procedimiento administrativo por el cual se transfiere la calidad de beneficiario y/o adjudicatario, en caso de fallecimiento del titular a sus herederos legalmente declarados, se realizara el cambio de nombre a solicitud del interesado siempre que no se haya otorgado el respectivo título de propiedad, el o los solicitantes deberán adjuntar los siguientes requisitos :

- d) Solicitud única de trámite
- e) Copia Literal de la Ficha Registral de Declaratoria de Herederos
- f) Copia del DNI
- g) Certificado Negativo de propiedad expedido por la Municipalidad Provincial de Ilo y de los Registros Públicos
- h) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales o policiales debidamente certificada.

ARTICULO 41.- Del Trámite

a) La Agencia Municipal, verificará y evaluara los requisitos presentados, para luego ser remitido al Área de Servicio social, quien emitirá el informe social correspondiente; posteriormente, el expediente es derivado al Asesor Legal quien evaluará, y emitirá el Informe Legal sobre la procedencia o no.

Luego el expediente administrativo será remitido al superior jerárquico para que proceda a emitir la Resolución correspondiente, declarando y/o reconociendo a los nuevos titulares.

b) En caso de ser denegado dicho pedido, el titular solicitante, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para desvirtuar la resolución, caso contrario quedara consentida dicha Resolución.



CAPITULO VII

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN Y DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 42°.- Definición

Es el procedimiento administrativo que consiste en justificar y/o hacer el descargo de las observaciones realizadas por la Autoridad Municipal respecto al incumplimiento de algún requisito o condición exigida a los administrados.

Las observaciones son efectuadas, por incumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento y normas internas, siendo la notificación según sea el caso.

En el procedimiento administrativo el o los administrados solo podrán justificar y/o sustentar el levantamiento de observación solamente un dos oportunidades, caso contrario será materia de reversión del lote, por lo que las observaciones de vivencia acumuladas, serán consideradas como débitos, al momento de evaluarse y calificarse la solicitud.

ARTICULO 43°.- Requisitos

Son requisitos los siguientes:

- a) Solicitud única de trámite.
- b) Recibo de pago por derecho de trámite de levantamiento de observación.
- c) Adjuntar los documentos sustentatorios que desvirtúan la observación, en original, legalizado y/o fedateado.

ARTÍCULO 44°.- Del Trámite

- a) Producida la observación, ésta será notificada al administrado, quien tendrá un plazo de 15 (días) días hábiles para levantar la misma, con documento sustentatorio.
- b) El recurrente presentará los requisitos señalados en el artículo anterior por mesa de partes.
- c) En primera instancia será derivado al Área de Servicio Social quienes evaluarán y realizarán una visita; posteriormente elevará un informe Social, siendo remitido al Área Legal, quien emitirá su Informe correspondiente, para luego, el Jefe de la UO Agencia Municipal, mediante la Resolución correspondiente, dará respuesta a la solicitud, señalando si las misma es favorable o desfavorable al administrado.
- d) En los casos de efectuarse un levantamiento de observación, por ningún motivo y bajo responsabilidad, debe exceder un plazo mayor de 30 días hábiles, contados desde la presentación del documento hasta la notificación de la resolución.
- e) De ser desfavorable al administrado, éste podrá acogerse a los procedimientos impugnatorios que estipula la Ley N° 27444.

CAPITULO VIII

DE LAS INSPECCIONES Y LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 45°.- Definiciones y Requisitos

Este procedimiento administrativo tiene por finalidad inspeccionar la posesión personal, permanente, continua, y otros hechos afines, ocurridos dentro del lote de terreno materia de adjudicación.

Puede iniciarse de oficio o de instancia de parte. Cuando es de oficio, dicha inspección es de carácter inopinado, y pueden realizarse en cualquiera de las etapas del proceso de adjudicación, incluso después de la titulación. Cuando es inspección a solicitud de parte, previamente se debe acompañar la solicitud respectiva y el recibo de pago por dicho derecho; salvo que sea para trazar nuevamente el perímetro del terreno debido a conflictos entre vecinos por ocupación indebida y otras verificaciones afines que estén relacionadas con los lotes de terrenos de los adjudicatarios y/o beneficiarios.

Quando se presente un Recurso de Reconsideración, corresponde resolver en primera instancia a la Administración de la UO Agencia Municipal, debiendo realizar de oficio, una inspección inopinada pudiendo ser diurna o nocturna, de comprobarse mediante la primera inspección fehacientemente la vivencia por parte de los titulares, no será necesario realizarse una segunda inspección; pero de no constatarse la vivencia, entonces se realizará una segunda inspección en horario diferente al de la primera, para así poder tener mayores elementos de convicción y los indicios suficientes de vivencia por parte de los titulares, siendo así de esta forma, la última oportunidad para demostrar lo contrario. De presentarse Recurso de Apelación, corresponde resolver en segunda instancia al Alcalde, debiendo el Expediente será derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que sean ellos quienes resuelvan a través de una Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 46°.- Del Trámite

- a) El administrado presentará los requisitos señalados en el artículo anterior por mesa de partes.
- b) La administración de la UO Agencia Municipal evaluará la solicitud presentada, y dispondrá se practique la inspección solicitada. La inspección se avocará únicamente sobre el pedido solicitado por la parte administrada, y los que considere adicionalmente la Agencia Municipal para la verificación correspondiente.



ARTÍCULO 47°.- De las notificaciones

La notificación de los actos administrativos se realizará de conformidad con las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

CAPÍTULO IX

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 48°.- Recursos administrativos

Los recursos administrativos que se interpongan en contra de las Resoluciones que expida la Agencia Municipal se sujetarán a las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO X

DEL DESALOJO Y RETIRO DE PERTENENCIAS

ARTÍCULO 49°.- Del Procedimiento

Una vez emitida la Resolución correspondiente que haya quedado consentida (cosa decidida) o la que habiendo dado por agotada la Vía Administrativa, se dispone el retiro y desalojo de instalaciones y/o pertenencias de lote de terreno revertido, para lo cual, se cursará un documento solicitando al administrado, el retiro de sus pertenencias en un plazo perentorio de cuarenta y ocho (48) horas.

En caso de no aceptar, será remitido el expediente administrativo, a la Procuraduría Pública Municipal, como órgano encargado de defender los derechos e intereses de la Municipalidad en juicio, previa autorización del Concejo Municipal, quien iniciará mediante la vía judicial el proceso de desalojo y retiro de pertenencias que tuvierá el beneficiario (s) y/o adjudicatario (s) en el lote de terreno, para luego internar las pertenencias en el Depósito Municipal.

Este procedimiento, en lo que sea aplicable, también se extiende a terceras personas que se encuentren posesionadas ilegalmente en el lote de terreno, según sea el caso, bajo cualquier título, en razón de haberse formalizado sin consentimiento de la Municipalidad.

ARTÍCULO 50°.- Devolución de pertenencias de depósito

Es el procedimiento administrativo que tiene por objeto devolver al recurrente, las pertenencias internadas según el artículo anterior en el depósito Municipal en calidad de custodia, siempre y cuando no hayan transcurrido los sesenta 60 días calendario desde el internamiento.

Son requisitos los siguientes:

- a) Solicitud única de trámite.
- b) Recibo de pago por derecho de Depósito Municipal, según el TUPA.

ARTÍCULO 51°.-Del Trámite

- a) El recurrente presentará la solicitud por mesa de partes.
- b) La Administración de la UD Agencia Municipal luego de verificar la procedencia de lo solicitado, dispondrá la entrega de los materiales y pertenencias, previo pago de derecho.

CAPÍTULO XI

DUPLICADO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 52°.- Definición

Este procedimiento administrativo tiene como objeto expedir por duplicado documentos que se emitieron por la Municipalidad a favor del o los beneficiarios, por motivos de deterioro, extravío u otros debidamente acreditados, y que se encuentran contenidos en los expedientes o padrones pertinentes, cuyos requisitos son:

ARTÍCULO 53°.- Requisitos

- a) Solicitud única de trámite.
- b) En caso de deterioro presentara una declaración jurada y el documento en sí; en caso de extravío o sustracción presentara la denuncia policial correspondiente.
- c) Recibo de pago por derecho de trámite de duplicado, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 54°.- Del Trámite

- a) El recurrente presentará la solicitud por mesa de partes, acompañando los requisitos señalados en el artículo anterior.
- b) La administración de la UD Agencia Municipal procederá a verificar el pedido, en caso se encuentre estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, se procederá a la verificación de la documentación sustentatoria, y de ser conforme, dispondrá el otorgamiento del documento



TÍTULO IV

DE LA REVERSIÓN DEL LOTE EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA

ARTÍCULO 55°.- Anulación de la Credencial de Asignación de lote y/o Autorización de Posesión

Son los actos administrativos por los cuales el (los) beneficiario (s) de un lote de terreno pierde (n) el derecho que le otorga la asignación de un lote de terreno, ya sea con la Credencial de asignación de lote o Autorización de posesión, y la Municipalidad, aun como propietario, recupera el mismo para ser asignado a otra familia que acredite tener real necesidad de vivienda, y se encuentre debidamente empadronada y calificada como apta.

ARTÍCULO 56°.- Causales

- a) El no haber tomado posesión del terreno asignado mediante la credencial de Asignación de lote, en el plazo de 08 (ocho) días hábiles.
- b) La autorización de Posesión es declarada NULA, al detectarse adulteración o falsedad en las declaraciones juradas y/o documentación presentada; sin perjuicio de instaurarse el proceso penal y civil a que hubiere lugar.
- c) La Autorización de Posesión se resuelve y/o anula, en los siguientes casos:
 - c.1. Se constata el abandono físico del lote, conforme a lo señalado por el inciso 1) del artículo 4° del reglamento, dentro del término de vigencia de la Autorización de Posesión.
 - c.2. La ocupación del lote de terreno por personas distintas a los titulares.
 - c.3. El transferir, ceder o vender el lote de terreno.
 - c.4. Haberse detectado que el beneficiario, posee otra propiedad o que pertenece a alguna Asociación de Vivienda o Programa con fines de vivienda, en el ámbito de la Región.
 - c.5. Haberse detectado, que el beneficiario ha establecido unión convivencial o matrimonial con otro beneficiario de otro lote en los PROMUVI, durante cualquier etapa del proceso.
 - c.6. Por muerte en caso de ser el único beneficiario y no contar con familiares en primer grado hasta cuarto grado de consanguinidad ni grados de afinidad. En caso de existir beneficiarios, se realizará un estudio social y legal para resolver el destino del terreno (verificación de la carga familiar declarada)
 - c.7. Cuando se haya dado un uso distinto al terreno asignado, contraviniendo a la moral y a las buenas costumbres, se contravenga la zonificación provincial establecida o atente contra la salud pública o el medio ambiente.
 - c.8. Cuando se detecta que el beneficiario ha incurrido en falta grave, conforme a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
- d) No haber cumplido con el aporte o participación en las obras de urbanización y ornato de tipo provisional y/o definitiva y/o servicios básicos en el núcleo urbano al cual pertenece el lote.
- e) En caso de muerte del beneficiario.

Por ningún motivo, se aceptará Carta Poder y/o cualquier otro documento para poder actuar en representación del titular de un lote de terreno en caso de vivencia.

ARTÍCULO 57°.- Formas de iniciarse el Procedimiento de Anulación de la Autorización de Posesión

- a) De oficio. Mediante las inspecciones diurnas o nocturnas que realiza la Municipalidad Provincial de Ilo en el lote de terreno.
- b) Por iniciativa de la Organización Vecinal o de cualquier información enmarcada dentro de lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 58°.- De la notificación

La administración de la UO Agencia Municipal evaluará las situaciones presentadas y referidas en el artículo anterior; y de considerar la configuración de alguna de las causales previstas en el Art. 51° del Reglamento, se comunicará al beneficiario la irregularidad detectada, teniéndose esta como observación, a fin de efectuarse el descargo correspondiente.

ARTÍCULO 59°.- De las construcciones de material noble realizado dentro del lote de terreno

La Resolución que disponga la anulación de la Autorización de Posesión y/o la reversión del terreno, ordenará además la tasación realizada por un perito, las cuales, incluidos los gastos incurridos en la tasación, serán pagadas íntegramente por el nuevo beneficiario, a consignarse de ser el caso, en el Banco de la Nación a nombre del ex beneficiario siempre y cuando se constata que el gasto fue realizado por el Titular y no por terceras personas. Esto excluye a las mejoras realizadas por el antiguo beneficiario que haya tenido conocimiento de que el lote ya había sido revertido. Verificación si la tercera persona tuviera otra propiedad corresponde la reversión.

ARTÍCULO 60°.- De la Nulidad y/o Resolución del Documento de Transferencia Definitiva

Son los actos administrativos por los cuales el (los) beneficiario (s) de un lote de terreno pierde el derecho que les otorga el Documento de Transferencia Definitiva; y la Municipalidad como titular del dominio lo revierte, recuperándolo para asignarlo a otra familia que acredite necesidad de vivienda y se encuentre debidamente empadronada y calificada.

ARTÍCULO 61°.- Causales de Nulidad y/o Resolución

Son causales de Nulidad del Documento de Transferencia Definitiva



- a) Al detectarse Adulteración o falsedad en la documentación presentada para el fin; sin perjuicio de instaurarse el proceso penal y civil a que hubiere lugar, según sea el caso.
- b) Cuando se constata el abandono físico del Lote, conforme a lo señalado por el inciso 1), del artículo 4° del presente Reglamento.
- c) El encontrar la conducción y ocupación del lote de terreno por personas diferentes a los titulares,
- d) El transferir el lote de terreno.
- e) Haberse detectado que el adjudicatario, posee otra propiedad o que pertenece a alguna Asociación de Vivienda o Programa con fines de vivienda en el ámbito de la Provincia.
- f) Haberse detectado que el adjudicatario haya establecido unión con vivencial o matrimonial con otra persona, que se encuentra en la condición de beneficiario o adjudicatario de otro lote en el PROMUVI,
- g) No participar en la organización vecinal de la unidad urbana, incumpliendo sus estatutos y con los aportes que demanden las obras de habilitación urbana, de ornato y seguridad de su conjunto urbano, en un plazo de cinco (5) años posterior a la emisión del Documento de Transferencia Definitiva.
- h) Haberse detectado que el lote de terreno no es utilizado para fines de vivienda

ARTÍCULO 62°.- Formas de iniciarse la Nulidad y/o Resolución del Documento de Transferencia Definitiva

- a) De oficio. Mediante las inspecciones que realice la administración de la UO Agencia Municipal en el lote de terreno, así como por las verificaciones e indagaciones efectuadas a partir de la documentación presentada por el (los) beneficiario (s) o adjudicatario (s).
El procedimiento administrativo se iniciará desde la notificación donde se deberá registrar una de las causales constatadas que estén contempladas en el artículo 56° del Reglamento del PROMUVI, el mismo que determinará el inicio del proceso de reversión del lote de terreno, o en su defecto, si se detectase documentos que den a conocer que hubo transferencias o venta del lote de terreno, la administración de la UO Agencia Municipal emitirá la Resolución correspondiente, para la reversión de dicho terreno.
- b) Por iniciativa de la Organización Vecinal o de cualquier vecino y/o interesado. Dando cuenta del abandono del lote, o cualquier información enmarcada dentro de lo establecido en el artículo anterior. Si fuera una denuncia sin medios probatorios, se realizará la inspección inopinada para indagar o investigar la veracidad de tal denuncia. Pero si se presentase documentación que prueba una transferencia o traspaso ilegal, la Agencia Municipal deberá formular la Resolución correspondiente disponiéndose la reversión de dicho terreno.

ARTÍCULO 63°.- Evaluación de resolución y/o nulidad

La administración de la UO Agencia Municipal evaluará las situaciones presentadas y referidas en el artículo anterior, y de considerar la configuración de alguna de las causales previstas en el Art. 56° del Reglamento, y según sea el caso, comunicará al beneficiario la irregularidad encontrada, teniéndose esta como observación, a fin de efectuarse el descargo correspondiente. Con o sin el descargo respectivo, se emitirá la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 64°.- Modalidad de la transferencia

El lote de terreno, una vez revertido, será transferido al adjudicatario bajo la modalidad de adjudicación directa a precio de valor arancelario vigente a la fecha de la transferencia. Asimismo, en caso que se apruebe la transferencia por la vía de subasta pública, se realizará la transferencia sobre la base del valor comercial debidamente establecido por un perito valuador y por el monto por el cual se otorgó la buena pro, conforme a las condiciones o características que haya observado el terreno.

Adicionalmente, si la Municipalidad considera necesario y si las condiciones del terreno han cambiado, podrá realizar una nueva Tasación.

El valor unitario por metro cuadrado de terreno se calculará de conformidad al Reglamento Nacional de Tasaciones. La Tasación del terreno a transferir será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 65°.- Forma de Pago

El monto de pago del terreno a adjudicarse, bajo la modalidad de venta directa, será cancelado al contado y previamente a la autorización de la transferencia del terreno.

ARTÍCULO 66°.- De las obligaciones de los beneficiarios titulados

Todo administrado que haya recibido el Documento de Transferencia Definitiva en el PROMUVI, se obliga a efectuar la declaración jurada de Inscripción en el Registro de Contribuyentes del Impuesto predial de la Municipalidad, e inscripción en el Registro Predial de los Registros Públicos de la Ciudad de Ilo, en el término de treinta (30) días de celebrada la suscripción.

Que, después de otorgado el Documento de Transferencia Definitiva del terreno al beneficiario, queda a responsabilidad exclusiva del administrado dicho documento, quedando exento de responsabilidad alguna la Municipalidad, excepto cuando sean problemas inherentes a dicha entidad (errores materiales).

TÍTULO V

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES



ARTÍCULO 67°.- Infracciones y Sanciones

Son infracciones al cumplimiento del presente Reglamento las siguientes:

- a) Constituye Falta Grave:
- i) Haber efectuado y/o fomentado y/o incentivar invasiones en terrenos de la Municipalidad Provincial de Ilo, en cuyo caso, quedan excluidos automáticamente de algún PROMUVI. Sin perjuicio de la denuncia penal.
 - ii) Obstaculizar la labor y/o función del personal administrativo de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones o resoluciones emanadas de un procedimiento regular, y para lo cual, queda excluido del PROMUVI, y, en caso de ser beneficiario de un lote de terreno, el mismo es revertido a favor de la autoridad administrativa
- b) En la etapa de postulación al PROMUVI:

INFRACCION	SANCION
1. Agredir verbalmente o físicamente a otro postulante, personal o autoridad municipal en el proceso de recepción, calificación de carpetas o ejecución de talleres y obras de habilitación de lote.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVI.
2. Haber incurrido en falsedad de datos.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVI. Sin perjuicio de la denuncia penal.
3. Inasistir dos veces consecutivas o tres alternadas en la fase de talleres y obras.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVI.
4. Fomentar o incitar al desorden, atentado contra los objetivos y fines del PROMUVI.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVI.
5. No cumplir con el aporte de materiales y mano de obra en la fase de talleres y obras.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVI.

- c) En la etapa de la Autorización de Posesión y/o Documento de Transferencia Definitiva:

INFRACCION	SANCION
1. Trespasar, vender, ceder en uso el lote de terreno dentro de cualquiera de las etapas del proceso administrativo.	Reversión del lote de terreno y/o exclusión y archivo definitivo del PROMUVI. Sin perjuicio de la denuncia penal.
2. Interferir y/o obstaculizar en la administración municipal durante el proceso de adjudicación.	Amonestación escrita por única vez en caso de ser primera oportunidad. En caso de reincidencia, exclusión, archivo definitivo del expediente y reversión del lote, sin perjuicio de las denuncias de conformidad a la ley.
3. Realizar actos que atenten contra la moral, y seguridad de los adjudicatarios, Agresión verbal o física a los vecinos, Apropiación ilícita de bienes y/o dinero perteneciente a la Organización vecinal y/o la comisión de delitos dolosos con sentencia consentida que implique la afectación a la integridad física, seguridad o amenaza al patrimonio de los vecinos del PROMUVI.	Amonestación escrita por única vez en caso de ser primera oportunidad. En caso de reincidencia, exclusión, archivo definitivo del expediente y reversión de lote de terreno.
4. Cobro de dinero indebido e injustificado a los moradores, por parte de los Directivos de la Junta Vecinal, con sentencia consentida.	Amonestación escrita por única vez en caso de ser primera oportunidad. Exclusión y archivo definitivo del expediente y reversión de lote sin perjuicio de las denuncias de conformidad a ley.
5. Utilizar la vivienda para otros fines ilícitos o actividades que desvirtúen los objetivos del PROMUVI, ocasionando malestar y peligro en la vida de los vecinos.	Exclusión y archivo definitivo del expediente y reversión de lote sin perjuicio de las denuncias de conformidad a la ley.

ARTÍCULO 68°.- De la exclusión y pérdida de derechos

La exclusión y archivo definitivo del expediente del PROMUVI da lugar a la pérdida de todos los derechos adquiridos como postulante, información que serán consignadas en los registros y padrones.

Las causales establecidas en el presente título son complementarias a las causales indicadas en el título IV, por lo tanto, se aplicarán indistintamente.

ARTÍCULO 69°.- Norma aplicada

El inicio del procedimiento administrativo sancionador, estará enmarcado a las disposiciones del presente Reglamento y de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



TITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN VECINAL Y SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

ARTÍCULO 70°.- La organización vecinal

La Organización Vecinal, está conformado por los vecinos que se agrupan y se constituyen para gestionar el progreso y desarrollo de su vecindario, aplicando los principios de democracia, ciudadanía y equidad.

ARTÍCULO 71°.- Reconocimiento

Las organizaciones sociales para que sean reconocidas deberán tramitar oportunamente su reconocimiento y formalización en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), podrán ejercer los derechos de participación ciudadana a través de los mecanismos previstos en la Constitución Política del Estado; así mismo las leyes N° 27444, 26300 y 27972 y otros dispositivos legales concordantes vigentes.

El ejercicio de esta actividad, no excluye ni restringe el derecho individual de cada ciudadano de participar en el gobierno local conforme a Ley.

ARTICULO 72°.- De las garantías de los administrados

La Organización Vecinal, al elegir sus directivos tienen el deber de tomar conocimiento sobre todos los aspectos afines a sus funciones y dispositivos legales que regule el funcionamiento del PROMUVI, por lo que serán los responsables de dirigir las asambleas generales de los vecinos, debiendo tener cautela especialmente en los acuerdos o aspectos económicos los cuales deberán ceñirse a lo que estipula el Reglamento del PROMUVI. Si se detectase conductas o acciones no apropiadas por parte de los Directivos, se sancionaran según la gravedad de la falta y según sea el caso, conforme al artículo 62° del presente Reglamento.

La Organización Vecinal, puede fomentar el desarrollo comunal mediante la participación vecinal en el ejercicio de derechos de conformidad con lo establecido en la Ley. Pudiendo participar un vecino elegido por la Organización, no debiendo ser el delegado de dicha Organización Vecinal, quien actuará:

- Como observador del proceso administrativo vigilando su transparencia.
- Proponiendo políticas de salubridad.
- Apoyando en la seguridad ciudadana.

ARTICULO 73°.- De las observaciones de la directiva

Las Directivas presentaran en el procedimiento administrativo de otorgamiento del documento de transferencia definitiva las observaciones o documentos que objetan a los beneficiarios en cuanto a sus aportes o participaciones en las obras de urbanización y equipamiento de conformidad al inciso d) del Art. 26° sobre el trámite del documento de transferencia definitiva. En los casos de observaciones presentadas, la administración de la UO Agencia Municipal evaluará y verificará, de ser conforme, procederá de acuerdo al artículo 50° del Reglamento de PROMUVI, según sea el caso.

Las Observaciones que presenten las directivas serán debidamente sustentadas, de lo contrario no tendrán la validez del caso.

ARTICULO 74°.- Aportes

El monto del aporte de integración vecinal, no deberá exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.

Adicional a ello, el nuevo poseionario deberá regularizar los gastos en que se hubiera incurrido con respecto a las obras de urbanización y ornato de tipo provisional y/o definitiva en el núcleo urbano, siempre y cuando el anterior Titular del lote no lo hubiera realizado. Dichos gastos deberán ser acreditados con documento sustentatorio por parte del Delegado de Manzana y/o Secretario General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, se regirán por el reglamento anterior. Salvo que el administrado expresamente solicite acogerse al nuevo Reglamento.

No obstante, son aplicables supletoriamente a los procedimientos en trámite, las disposiciones del presente reglamento, que reconozcan derechos o facultades a los administrados, frente a la autoridad administrativa.

SEGUNDA: En forma excepcional se hará uso de la institución jurídica de la amnistía para casos especiales no previstos en el Reglamento del Programa Municipal de Vivienda PROMUVI.

TERCERO: Los procesos administrativos que se inician a partir de la vigencia del presente Reglamento, se tramitaran conforme a sus disposiciones.



CUARTO: El presente reglamento será difundido a la población, de acuerdo a las normas legales vigentes, y será publicado en el portal web de la municipalidad Provincial de Ilo.

QUINTO: En tanto no sea modificado el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Ilo, no será obligatorio ni exigido pago alguno por la devolución de bienes del Depósito municipal.

SEXTO: Se considerará Programa Municipal de Vivienda a aquellos programas promovidos por la Municipalidad Provincial de Ilo dirigidos a satisfacer a la población de bajos recursos que puedan acceder a los programas sociales de vivienda promovidos por el Estado, sea MIVIVIENDA, Techo Propio o cualquier otro existente o que se genere por parte del Ministerio de Vivienda y Construcción o el que haga sus veces. En éstos casos, se les considerará Programas Municipales de Vivienda adecuados a los programas sociales de vivienda del Estado, para lo cual se reconocerá como familia de bajos recursos a aquellas que cumplan los requisitos de acceso previstos por la legislación que regula de manera especial cada programa del Estado, lo que no obsta para exigir el cumplimiento de los demás requisitos que establece el presente reglamento, resultando ello ser una excepción al artículo 4º numeral 10.

SÉPTIMO: El producto que se obtenga de la venta excepcional por subasta pública de lotes revertidos, deberá garantizar la sostenibilidad de la generación y ejecución de Programas Municipales de Vivienda, por lo que será asignado exclusivamente para dichos fines, tanto en lo que respecta al saneamiento de terrenos municipales como para sustentar los gastos administrativos propios de la Agencia Municipal, a fin de favorecer a las familias de bajos recursos de la provincia de Ilo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: En caso de supuestos no previstos en el presente reglamento, serán de aplicación supletoria al presente Reglamento las disposiciones contenidas en la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 006-2006-Vivienda, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, los principios que inspiran el derecho administrativo, y demás normas pertinentes.

Asimismo, la medida de los terrenos a asignarse en los Programas Municipales de Vivienda dependerá del proyecto de habitación urbana aprobado con una máximo de 90.00 m² (noventa metros cuadrados).

SEGUNDA: Deróguese el Reglamento del programa Municipal, aprobado mediante decreto de Alcaldía N° 001-2010-MPI del 09 de febrero del 2010.