



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

Pacocha, 15 de septiembre de 2017.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA.**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 15 de septiembre del 2017 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 1º del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo económico local, con personería jurídica de derecho pública y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Que, el art. N° 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Informe N° 305-2017-SAJ-MDP, de fecha 08 de septiembre del 2017, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica, considera que es necesario y conveniente establecer algunos mecanismos administrativos de gestión, ágiles y asequibles que promueva formalmente el inicio de la construcción y el mejoramiento de la vivienda existente, con la realidad incluyente que personas vecinas del PROMUVIPA requieren mejorar su calidad de vida y la calidad habitacional que les permita crecer en conjunto y armonía.

Que, el Informe N° 247-2017-SIDU-MDP, de fecha 05 de septiembre del 2017, el Sub Gerente de Inversiones y Desarrollo Urbano presenta opinión técnica sobre la propuesta de Ordenanza que regula el Programa Municipal de Vivienda de Pacocha, la misma que ha sido elaborada por el equipo técnico, donde se estaría adecuando a la actual estructura orgánica de la institución además de mejorarla con respecto a la Ordenanza anterior.

Que, con Dictamen N° 007-2017-CDTUA-MDP, de fecha 15 de septiembre del 2017, la Comisión de Regidores de Desarrollo Territorial y Urbano dictaminan favorablemente, aprobando la propuesta de nuevo reglamento del Programa Municipal de Vivienda de Pacocha.

Que estando a los actuados y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9º, inciso 8) y art. 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA.**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento del Programa Municipal de Vivienda, la misma que consta de 70 artículos, 04 disposiciones complementarias y 02 disposiciones finales, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a Secretaría General, publique el texto íntegro de la presente Ordenanza en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pacocha, en coordinación con el responsable de informática.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Abog. ALVARO VALDIVIA DAVILA  
(E) SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Sr. MANUEL EDUARDO CABALLERO ARIAS  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

ANEXO

### **REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1º.- DE LOS OBJETIVOS Y FINES.**

El presente Reglamento tiene como objetivo regular el proceso administrativo para otorgar la adjudicación de lotes en el Programa Municipal de Vivienda que administra la Municipalidad Distrital de Pacocha, Provincia de Ilo, Región Moquegua y cuya finalidad es contribuir en resolver la necesidad imperiosa de vivienda de las familias de nuestro distrito, propendiendo a formar auténticas organizaciones vecinales debidamente organizados.

##### **ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento tiene como ámbito de aplicación todos los terrenos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pacocha, 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 la presente norma.

##### **ARTÍCULO 3º.- DE LA BASE LEGAL.**

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28687 – Ley de Desarrollo y Complementación de Formalización de la Propiedad informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos,
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008 – Vivienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 29151.
- D.S. N° 021-2002 – Reglamento de Adjudicación de Lotes incorporados al Inventario de Terrenos Estatales con fines de Vivienda.
- D.S. N° 004-85-VC Reglamento de Adjudicaciones de Terrenos Fiscales para Fines Urbanos en Aplicación de la Ley Orgánica de Municipalidades.

##### **ARTÍCULO 4º.- CONCEPTOS Y/O DEFINICIONES.**

El Programa Municipal de Vivienda se encuentra enmarcado en el desarrollo integral de los aspectos físico, social, 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.

- a. ABANDONO FÍSICO DE LOTE DE TERRENO EN EL PROMUVI.** - Se define como abandono físico de un lote de terreno en el PROMUVIPA; cuando en las inspecciones que se realicen al lote, se verifica la ausencia física del administrado y/o se constate dos o más de las características siguientes:
- El 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 Potable (conexión comunitaria, domiciliaria, tanque, cilindro u otro).
    - ✓ Desagüe y/o Alcantarillado (letrina habilitada o conexión domiciliaria de desagüe).
    - ✓ Energía Eléctrica (conexión mancomunada o domiciliaria, provisional o definitiva).
  - Lote de terreno sin construcción alguna.



## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

- Construcciones desocupadas, sin signos de vivencia (de esteras, concreto o cualquier otro material).
  - Cuando las construcciones provisionales o definitivas introducidas en el lote son pequeñas o sólo el predio cuente con un ambiente.
  - No haber tomado posesión del terreno asignado, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles de otorgada la credencial de asignación de lote.
  - Cuando se constate la vivencia de terceros o personas ajenas en posesión del predio.
- b. ADJUDICATARIO.** - Beneficiario al que se le ha otorgado la transferencia definitiva del lote que le fue asignado al haber cumplido con cancelar la totalidad del lote y ejercer posesión en forma personal, directa, pacífica y continua.
- c. ASPECTO FÍSICO.** - Está 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
- d. ASPECTO LEGAL.** - Está 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 presente Reglamento.  
Las etapas de este aspecto son la inscripción registral de los terrenos donde se desarrolla el PROMUVIPA, 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, según corresponda.  
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 incluso después del otorgamiento del documento de transferencia definitiva e inscripción en los Registros Públicos (SUNARP), a través de la Resolución de Contrato de Compra Venta.
- e. ASPECTO SOCIAL.** - Está constituido por el conjunto de acciones orientadas a promover la adecuada organización tanto social como vecinal, basada en los principios de ser unitaria, integral, solidaria y democrática agrupando 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.
- f. BENEFICIARIO.** - Es todo aquel postulante apto que cumpla con todos los requisitos exigidos y se le otorgue el documento de Autorización de Posesión, bajo las condiciones y obligaciones de la presente norma.
- g. CARGA FAMILIAR.** - Entiéndase como carga familiar a todos aquellos familiares que se encuentran bajo la dependencia de los postulantes, pudiendo ser:
1. Hijos menores de edad.
  2. Padres o familiares que por su avanzada edad se encuentren impedidos de trabajar y se encuentren bajo el cuidado exclusivo de los postulantes, que no tengan propiedades inmuebles, inscritos en Registros Públicos (SUNARP).
  3. Hijos con discapacidad.
- h. DIRIGENTES.** - Personas representantes de los administrados y/o beneficiarios, elegidos con arreglo a la normatividad legal vigente. Son los encargados 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).
- i. EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN DE LOTE.** - Es la etapa que conforme a la habilitación urbana aprobada comprende la realización de trabajos preliminares, referidos





## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

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 para la habilitación de los terrenos.

- j. FAMILIA DE BAJOS RECURSOS.** - Para el caso del distrito de Pacocha, entiéndase como Familia de bajos recursos a aquellas cuyos ingresos familiares no superen los S/. 2,000.00, o en su defecto, que acrediten que sus ingresos únicamente les permiten solventar los gastos básicos de vestido, salud, educación.
- k. FALLECIMIENTO DEL TITULAR O TITULARES.** - Dejar de existir biológicamente o declarar judicialmente su muerte presunta, el lote que tuvieran en el PROMUVIPA será asignado a su carga familiar declarada, previa evaluación social y legal.
- l. LOTE REVERTIDO.** - Es el lote que ha regresado a dominio de la Municipalidad Distrital de Pacocha, con la consecuente pérdida de derechos del administrado en el PROMUVIPA si anteriormente hubiera tenido título de propiedad, ya sea mediante el acto administrativo de Nulidad o Resolución, por las causales previstas en el Art. 4° inciso 1, del presente reglamento pudiendo ser de oficio o a pedido de la organización vecinal o postulante que haya calificado como apto.
- m. OCUPANTE PRECARIO:** Es el que ocupa un bien sin título ni autorización de posesión, 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 alguna;
  - **TÍTULO NI AUTORIZACIÓN ALGUNA.**
  - **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.
- n. PADRÓN OFICIAL.** - Es el documento que registra los datos de los postulantes considerados aptos que ameriten ingresar al PROMUVIPA, luego de haber obtenido la calificación de conforme. Todo padrón deberá tener el visto bueno Equipo Técnico de PROMUVIPA. Los padrones ya sean preliminares u oficiales serán aprobados mediante Resolución Sub Gerencial emitida por la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
- o. 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.
- p. 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.
- q. POSESIÓN PERSONAL Y CONTINUA:** Es la posesión directa, personal, pública y permanente de los beneficiarios en el lote asignado, cuyas acciones demuestren la verdadera necesidad de vivienda en el Programa Municipal de Vivienda, 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.
- r. POSTULANTE:** Puede ser toda persona individual mayor de edad con carga familiar, sociedad conyugal, unión convivencia o familia que haya cumplido con presentar su expediente adjuntando los requisitos y condiciones exigidas en el presente Reglamento y obtenga la evaluación como conforme de la carpeta.
- s. PROMUVIPA.-** Entiéndase como el Programa Municipal de Vivienda, administrado por la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- t. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

- u. **TALLERES.** - Comprende las actividades conjuntas entre el personal encargado del Equipo Técnico del PROMUVIPA y los postulantes, en el lugar donde se lleva a cabo diversas capacitaciones sobre aspectos generales del Reglamento del PROMUVIPA, habilitaciones 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 y socio-económico del Distrito de Pacocha.
- v. **TITULAR.** - Es el adjudicatario o beneficiario que forma parte del PROMUVIPA; 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, unión de hecho y en el caso de matrimonios, serán ambos cónyuges.
- w. **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 que cuenta la Agencia Municipal y el distrito de El Algarrobal.
- x. **VIVENCIA DE TERCEROS.** - Se refiere a la vivencia de personas que no son los titulares en un lote. **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 sean 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 del tal hecho a las directivas correspondiente y ante el Equipo Técnico del PROMUVIPA, mediante el permiso correspondiente.



### TÍTULO II CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN

#### ARTÍCULO 5º.- ÓRGANOS INTERVENTORES.

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

- a. Concejo Municipal.
- b. Alcaldía.
- c. Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
- d. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e. Equipo Técnico del PROMUVIPA.

#### 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 PROMUVIPA.
- c. Aprobar el TUPA donde se incluyen las tasas a pagar en el PROMUVIPA.

#### ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES DE ALCALDÍA

En materia de los PROMUVIPA 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 del PROMUVIPA.
- c. Proponer al Concejo Municipal, la creación de Programas Municipales de Vivienda, así como las modificaciones que se pudieran realizar, sobre los que ya fueron aprobados.
- d. Resolver, mediante Resoluciones de Alcaldía, en segunda instancia los recursos de apelación que se planteen.
- e. Suscribir los documentos de transferencia definitiva.

#### ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

- a. Emitir opinión para resolver, en segunda instancia administrativa, los Recurso de Apelación y de Nulidad que se planteen.
- b. Otros que le sean asignados.

### **ARTÍCULO 9º.- FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROMUVIPA.**

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. Administrar los programas municipales de vivienda hasta la culminación del proceso de Titulación.
- 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 los postulantes de los PROMUVIPA.
- e. Organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las obras mínimas de habilitación urbana con participación vecinal.
- f. Mantener los registros de expedientes al día, los padrones y todo al acervo documentario e información mecanizada del PROMUVIPA.
- g. Elaborar informes técnicos, sociales y legales que el proceso administrativo requiera, referente a situaciones contempladas en el presente Reglamento
- h. Velar por el cumplimiento del Reglamento del Programa Municipal de Vivienda, directivas y normas, afines al programa.
- i. Elaborar propuestas para la actualización del Reglamento de PROMUVIPA e introducir mejoras al mismo que conlleven a un mejor funcionamiento.
- j. Designar los terrenos habilitados, a los postulantes que se encuentren con evaluación de conforme.
- k. Solicitar a la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, emita Resolución Sub Gerencial, aprobando el padrón definitivo de los postulantes evaluados conforme para la posterior asignación de un lote en PROMUVIPA.
- l. Fiscalizar la posesión de los lotes adjudicados a los administrados para efectos de iniciar el procedimiento de las reversiones en los casos que correspondan.
- m. En los casos que se detecten ocupación de lotes adjudicados o revertidos con carácter de decisión firme, deberán 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 comunicará a la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, quien a su vez derivará el expediente a la Sub Gerencia correspondiente, para que ésta proceda a derivar a la Procuraduría Pública Municipal, representado por la Municipalidad Provincial de Ilo, vía suscripción de convenio, para los efectos de desalojo. Por otro lado, de determinarse la no existencia de posesión efectiva y directa, se procederá inmediatamente al retiro de los bienes que se hubieran instalado sin ánimo posesorio.
- n. Previo al retiro de pertenencias en lotes no posesionados o a la defensa posesoria extrajudicial inmediata, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Legal y la Procuraduría Pública Municipal, deberán de solicitar apoyo a la Policía Nacional del Perú, quienes bajo responsabilidad penal o administrativa, en armonía con el Art. 116° de la Constitución Política del Estado, resguardarán la protección al patrimonio del Estado, constatando y garantizando el cumplimiento de la diligencia
- o. Vigilar el cumplimiento de la participación del vecino en las obras de habilitación urbana (servicios básicos).



### **CAPITULO II DE LA HABILITACIÓN URBANA**



## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

### **ARTÍCULO 10º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANA**

Tiene las siguientes funciones.

- a. Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Plan Operativo y Presupuestal para realizar el proceso de habilitación, formalización y ejecución del PROMUVIPA, de conformidad a los planes urbanos y elevar al titular del pliego para su aprobación.
- b. Poner a disposición del Equipo Técnico del PROMUVIPA, los terrenos con saneamiento físico legal de la propiedad y habilitación urbana para ser asignados a los postulantes evaluados conformes.
- c. Otorgar las credenciales de asignación de lote, las autorizaciones de posesión, elaborar la adjudicación de lote de propiedad y otorgar la minuta de transferencia de la compra y venta.
- d. Emitir Resolución Sub Gerencial para aprobación de padrones y ejecución de obras de urbanización, reversión de lotes, Inclusión de cónyuge o conviviente, exclusión de ex cónyuge o ex conviviente, rectificación de datos, levantamiento de observaciones y demás.
- e. Resolver en primera instancia, los recursos de su competencia.



### **TÍTULO III CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **ARTÍCULO 11º.- 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 en blanco o revertidos.
- 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 a lote adjudicado.
- l. Reversión de lote al dominio municipal.
- m. Constancia de domicilio en PROMUVIPA.
- n. Adjudicación de Lote en propiedad y documento de transferencia definitiva.
- o. Inclusión de carga familiar.
- p. Constancia de no ser beneficiario de un lote de terreno en los PROMUVIS dentro de la jurisdicción de la Provincia de Ilo.
- q. Delimitación de perímetros de lotes.
- r. Otros trámites relacionados con el PROMUVIPA.

### **ARTÍCULO 12º.- DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.**

Comprende actos administrativos que sancionan el incumplimiento de obligaciones 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.



## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

### **ARTÍCULO 13°.- DE LOS PERMISOS.**

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

- a. Presentar un Formulario Único de Trámite (FUT), adjuntando los documentos sustentatorios de su ausencia del lote, que les fue asignado.
- b. El Equipo Técnico del PROMUVIPA, en el plazo de cinco (05) días hábiles evaluará el pedido y emitirá Carta de Respuesta.
- c. Por ningún motivo se aceptarán permisos mayores a tres (03) meses durante un mismo año, sean interrumpidos o ininterrumpidos. Asimismo, la sumatoria de permisos no podrá ser mayor a un (01) año, en tanto no se cuente con el Documento de Transferencia Definitiva.
- d. Los permisos de ninguna manera implican el incumplimiento de las obligaciones del administrado conforme al presente reglamento, las que serán asumidas por las personas declaradas como carga familiar u otra autorización para tales efectos. En casos de terceros autorizados, no se reconocen derechos de ningún tipo a su favor.



### **CAPÍTULO II DE LA POSTULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 14°.- PROCEDIMIENTO PARA LA 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 Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, a solicitud del Equipo Técnico del PROMUVIPA, siempre que exista disponibilidad de lotes.

La carpeta será adquirida previo pago en el área correspondiente de la Municipalidad Distrital de Pacocha. La misma que constará de un file con 05 formatos o Declaraciones Juradas, una (1) solicitud única de trámite (SUT) y un listado de requisitos y condiciones, los cuales deben ser llenados por los postulantes, además de adjuntar todos los requisitos especificados en el art. 16°.

Dicha carpeta, deberá ser presentada dentro del plazo máximo de un (1) mes, contabilizado 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 Distrital de Pacocha, sobre la asignación de un lote; será la calificación y disponibilidad de terrenos la que determine la asignación de los mismos.

#### **ARTÍCULO 15°.- LA POSTULACIÓN**

Es la etapa inicial del proceso de adjudicación en la cual, el Equipo Técnico DEL PROMUVIPA, evaluará y calificará la documentación presentada por los solicitantes, verificando la autenticidad del contenido y forma de los documentos.

#### **ARTÍCULO 16°.- REQUISITOS**

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

- a. Llenado completo del Formulario Único de Trámite.
- b. Llenado completo del Formato N° 01 (Declaración Jurada de Residencia en el distrito de Pacocha, 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 Provincial) o de ser socio en asociaciones de vivienda, terrenos con fines de vivienda y en PROMUVIS)



## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

- e. Llenado completo del Formato N° 04 (Declaración Jurada de no haber transferido predio urbano con fines de vivienda en los últimos 05 años).
- 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) en el Distrito de Pacocha y 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 del DNI, declarados carga familiar.
- l. Copia de Boletas de Pago y/o Declaración Jurada de ingresos económicos (Notarial).
- m. Certificado Negativo de Propiedad expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) del o de los postulantes, del lugar de nacimiento y donde reside.
- n. Certificado Negativo de No Tener Antecedentes Penales.
- o. Constancia de no haber sido beneficiario de ningún Programa Municipal de Vivienda de las municipalidades Distritales de la Provincia de Ilo.
- p. Demás documentos sustentatorios.
- q. El expediente administrativo, al momento de ser entregado al Equipo Técnico del PROMUVIPA, deberá ser debidamente foliado tanto con letras y con números, y los certificados presentados tendrán vigencia por tres (3) meses y posteriormente podrán ser actualizados.



### ARTÍCULO 17º.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- a. Se evaluará el estado civil de o los solicitantes: casados, convivientes con hijos y solteros con carga familiar (sujeto a evaluación de la real tenencia con documento sustentatorio) y que además tenga independencia económica debidamente comprobada.
- b. El o los postulantes no deberán ser mayores de 60 años de edad, salvo casos excepcionales previa opinión al Equipo Técnico del PROMUVIPA.
- c. Contar con una residencia permanente en la Provincia de Ilo no menor a tres (03) años y una residencia permanente no menor de dos (2) años en el Distrito de Pacocha a la fecha de la presentación de la carpeta del postulante, la misma que deberá ser sustentada con documentos probatorios, que acrediten fehacientemente la intención de radicar definitivamente en el distrito de Pacocha, provincia de Ilo.
- d. No tener inmueble y/o pertenecer a una Asociación o Cooperativa 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 hijos menores de edad o las personas declaradas como carga familiar, no sean propietarios de lotes y/o vivienda en la Provincia de Ilo.
- h. Si el postulante tuviera conviviente y éste tiene terreno en algún PROMUVI, en otro lugar de la Región Moquegua o en el lugar de nacimiento, no podrá postular debido que las personas casadas y convivientes sólo pueden tener un terreno por sociedad conyugal o sociedad convivencial.



## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

- i. Haber cumplido con pagar el importe total por concepto de venta de carpeta y derecho de trámite de postulante al PROMUVIPA, 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 PROMUVIPA, cualquiera que sea la etapa en que se encuentre dicho solicitante y/o postulante.

### ARTÍCULO 18°.- DE LA CALIFICACIÓN.

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

- a. En primera instancia se realizará la evaluación de requisitos cuidando que se hayan presentado todos los documentos solicitados.
- b. Luego se realizará la verificación de libre propiedad, documento en el que obligatoriamente debe consignarse los datos de las personas que práctico 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.
- c. La Asistente Social realizará la entrevista y evaluación correspondiente, emitiendo el informe social acerca de la real necesidad de vivienda de los solicitantes.
- d. Por último, el Asesor Legal con todos los informes y evaluaciones previas emite el informe legal.

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

1. **Calificación Conforme.** - Procederá cuando se 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 Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano otorgará Resolución Sub Gerencial de "Conforme", luego del cual se reservará la fiscalización posterior de la misma. La carpeta declarada conforme tendrá una vigencia de seis (06) meses, a cuyo término de no haber sido asignado a su titular caducará automáticamente de pleno derecho. Igualmente, la carpeta quedará sin efecto de manera automática si varía la situación de necesidad del administrado durante su vigencia, previa verificación.
2. **Calificación 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 notificará otorgándosele un plazo ocho (8) días hábiles para desvirtuar la observación realizada, mediante la presentación de una solicitud donde se deberá adjuntar prueba documentaria según sea el caso.
3. **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 Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano emitirá Resolución declarando la no conformidad del expediente, previa opinión de la Asistente 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, el Equipo Técnico PROMUVIPA procederá a la publicación del Padrón de Postulantes Aptos, en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Pacocha, incluyendo así la convocatoria para que participen en la Fase de Talleres y trabajos de Habilitación de Lote.

### CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DE LOTES



## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

### **ARTÍCULO 19º.- LA ADJUDICACIÓN**

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

### **ARTÍCULO 20º.- CLASES**

a. **ADJUDICACIÓN DE 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 sido calificado su carpeta como 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 sujeto a las disposiciones del Reglamento sobre talleres de urbanización que se apruebe.
3. Posterior a los cinco (15) días hábiles de la entrega del lote mediante la Credencial de Asignación de Lote y previa verificación de la posesión, el Equipo Técnico del PROMUVIPA, procederá a atender administrativamente las solicitudes de Autorización de Posesión.
4. Previa verificación de los requisitos del o los beneficiarios en su lote y pago estipulado en 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.

i. **REQUISITOS Y TRÁMITE:**

- a. Formulario Único de Tramite (FUT).
- b. Recibo de pago por Autorización de posesión.
- c. Contar con la Credencial de Asignación de lote.
- d. EL Equipo Técnico del PROMUVIPA evaluará los requisitos y pagos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

b. **ADJUDICACIÓN DE LOTES REVERTIDOS:** Es el procedimiento administrativo excepcional que consiste en asignar o adjudicar un lote recuperado.

1. **REQUISITOS Y TRÁMITE:**

- a) Solicitud única de tramite
- b) Recibo por pago de Autorización de posesión de Lote revertido
- c) Contar con la Credencial de Asignación de Lote
- d) Pago por el valor de la construcción cuando existan construcciones de acuerdo a la tasación efectuada

El Equipo Técnico PROMUVIPA evaluará los requisitos y pagos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

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, debe participar en la Jornada de Talleres y Capacitaciones, según sea el caso, pudiendo ser exceptuado del mismo, por motivo justificado.

c. **Subasta de Lote Revertidos:**

### **ARTÍCULO 21º.- CREDENCIAL DE ASIGNACIÓN DE LOTE.**

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





## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

Dicho documento pierde validez o caduca automáticamente, si el postulante no toma posesión dentro del plazo legal establecido de ocho (15) 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 un requisito previo para otorgar la Autorización de Posesión.

### **ARTÍCULO 22°.- DE LA AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN**

Es el documento otorgado por la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, posterior a la entrega de la Credencial de Asignación de Lote y previa verificación de haber tomado posesión directa del terreno asignado al postulante. Para el otorgamiento del mismo, deberá haberse practicado por lo menos dos (02) inspecciones, nocturna y diurna, de la posesión del terreno por parte del administrado.

La autorización de posesión caduca después de seis (06) meses contados a partir de su entrega oficial; una vez caducado dicho documento, este 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

### **ARTÍCULO 23°.- RENUNCIA DE LOTE.**

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 Distrital de Pacocha; debiendo adjuntar los siguientes requisitos:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT).
- b. Carta de renuncia con firma legalizada ante Notario Público, dejando el lote que le fuera asignado a favor de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

### **ARTÍCULO 24°.- DEL TRÁMITE DE RENUNCIA DE LOTE.**

Una vez presentada la solicitud por Mesa de Partes y reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 23°, se procederá a emitir el Informe Legal y la Resolución Sub Gerencial correspondiente, con lo que se revertirá el lote a dominio municipal, para su posterior adjudicación a una familia con evaluación conforme o de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### **ARTÍCULO 25°.- DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA.**

Es el documento correspondiente a la última etapa del proceso de adjudicación y por el que la Municipalidad Distrital de Pacocha conjuntamente con el o los beneficiarios suscribirá la transferencia del lote, a favor de este último.

Se suscribirá la minuta de compra y venta una vez culminado el saneamiento físico legal del área del Programa Municipal de Vivienda de Pacocha y el otorgamiento que corresponde después de haber obtenido la adjudicación de lote en propiedad.

Para la entrega del mismo, deben realizarse dos (02) verificaciones en el terreno de manera inopinada y que el mismo cumpla con las condiciones y requisitos de toda vivienda.

Verificada la no vivencia en el terreno, y/o el incumplimiento de las condiciones de entrega del mismo, será materia de Reversión de Lote de Terreno.

### **ARTÍCULO 26°.- REQUISITOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOTE DE PROPIEDAD Y DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA.**

Constituyen requisitos para la adjudicación de lote en propiedad y suscripción del Documento de Transferencia Definitiva las condiciones mínimas siguientes:

- a. Presentación del Formulario Único de Trámite.





## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

- b. Copia de DNI del o los solicitantes, en el que obre la dirección domiciliaria que corresponde a la residencia habitual del o los beneficiarios.
- c. Copia de la Autorización de Posesión Actualizada.
- d. Haber ocupado de manera personal y continua el lote de terreno asignado.
- e. Haber presentado los requisitos y pagos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- f. Por cumplimiento del Artículo 27, bajo el apercibimiento de lo establecido.
- g. No haber adquirido alguna propiedad, de ningún tipo contractual posterior a la autorización de posesión y/o adjudicación de lote en propiedad.
- h. Certificado Negativo de Propiedad emitido por la SUNARP.
- i. Presentación de la Ficha de Independización del predio asignado (en caso de que haya sido declarado Apto).

### **ARTÍCULO 27°.- PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES DEL TRÁMITE DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA DE PROPIEDAD.**

#### **a. CONDICIONES DE EVALUACIÓN DEL PEDIDO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA:**

En la evaluación de pedido de transferencia definitiva se deberá tener en cuenta en las siguientes condiciones:

- 1. Posesión personal, permanente y continua en el lote desde su asignación, la que se verificará a través de las inspecciones
- 2. El predio cuente con los servicios básicos mínimos.
- 3. Haber cumplido los requisitos del artículo 26°.

#### **b. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEFINITIVA:**

- 1. Recibida la solicitud de transferencia definitiva, se deberá proceder a revisar si se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 26, o de ser el caso solicitar al administrado subsane los requisitos faltantes.
- 2. El Equipo Técnico del PROMUVIPA 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. En caso de tener otra propiedad, el o los adjudicatarios tiene un plazo de 08 (ocho) días hábiles para levantar la observación.
- 3. La lista que calificará como apto para la emisión del Documento de Transferencia Definitiva, será publicado en el frontis de la Municipalidad Distrital de Pacocha quedando una de las copias en el expediente administrativo.
- 4. Cualquier vecino de la comunidad podrá interponer tacha dentro del término de (05) días hábiles de publicada la lista en contra de los calificados aptos presentando prueba fehaciente que cuestionen la libre propiedad, la que se correrá traslado al usuario por el mismo plazo que tiene que levantar una observación, vencido el cual se resolverá por los órganos competentes.
- 5. Vencido el periodo de tachas se publicará por última vez la lista definitiva de aptos para la emisión del Documento de Transferencia Definitiva.
- 6. De verificarse que el beneficiario ha cumplido con los requisitos y cumplido con las condiciones señaladas se procederá a emitir una Resolución Sub Gerencial donde se declarará Apto para la transferencia Definitiva del Predio.
- 7. La emisión del Documento de Transferencia Definitiva, será impresa en tres ejemplares, siendo suscrito entre el titular de pliego y los administrados, quedando uno en el expediente administrativo.
- 8. A no transferir el Lote de Terreno, dentro del plazo máximo de 7 años contado desde la suscripción del presente Contrato.

### **ARTÍCULO 28°.- RATIFICACIÓN DE FIRMA DEL ALCALDE.**





## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

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 la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) por razones de descuido y/o negligencia por parte de los administrados.

### **ARTICULO 29º.- REQUISITOS DE RATIFICACIÓN DE FIRMA DEL ALCALDE**

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

- a. Formulario Único de Trámite.
- b. Pago por Derecho de Trámite.
- c. Adjuntar los contratos de compra y venta y/o documento de transferencia definitiva originales.

### **ARTÍCULO 30º.- DEL TRÁMITE**

- a) El recurrente presentará la solicitud por Mesa de Partes acompañando los contratos de compra venta y/o documento de transferencia definitiva originales.
- b) El Equipo Técnico del PROMUVIPA procederá a realizar la verificación de la vivencia del administrado en su lote por intermedio de la Asistente Social quien levantará el acta de Inspección correspondiente, posteriormente el Asesor Legal emitirá Informe favorable, caso contrario la petición será denegada (por no vivencia), posteriormente se elevará a la Secretaria General para su trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **INCLUSIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE**

#### **ARTÍCULO 31º.- 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 que presenta cualquier postulante, los cuales están contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el comprobante de pago por dicho derecho.

#### **ARTÍCULO 32º.- PROCEDIMIENTO.**

- a) el Equipo Técnico del PROMUVIPA, verificará y evaluará los requisitos presentados, luego será remitido a la Asistente Social, quien verificará fehacientemente la vivencia del titular que va a ser incluido, emitiendo un informe, posteriormente el expediente será derivado al Asesor Legal, quien evaluará y emitirá el informe legal sobre la procedencia o no, emitiéndose posteriormente la Resolución Sub Gerencial correspondiente donde el encargado verificará todo lo informado y resolverá la inclusión del cónyuge o conviviente en el registro y padrones del sistema informático del PROMUVIPA.
- 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 quedará consentida dicha Resolución.

## **CAPÍTULO V**

### **EXCLUSIÓN DEL EX -CÓNYUGE O EX -CONVIVIENTE**

#### **ARTÍCULO 33º.- DEFINICIÓN Y REQUISITOS.**

Es el procedimiento administrativo, que tiene por objeto, excluir de los registros del Padrón de Beneficiarios del PROMUVIPA a uno de los beneficiarios, sea por cambio en el estado civil o por separación de hecho en caso de convivencia, sin haber contado aún con el Documento de Transferencia Definitiva de Propiedad.

Son requisitos los siguientes:



## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

- a. Solicitud única de trámite
- b. La presentación de alguno de los siguientes documentos:
  1. En caso de ser casados Sentencia Consentida de Divorcio o Resolución de Alcaldía que disuelva el vínculo matrimonial o Acta Notarial.
  2. En caso de conviviente 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.
  3. En caso de Renuncia de Derechos de Participación de Lote deberá presentar Declaración Jurada de renuncia con firma legalizada ante Notario (sólo para convivientes). Por delito doloso por sentencia consentida.
- c. Pago por Derecho de Trámite.

### **ARTÍCULO 34°.- PROCEDIMIENTO**

- a. El Equipo Técnico del PROMUVIPA, verificará la documentación presentada por el recurrente, emitiéndose una carta a la persona que se quiere excluir (salvo que esta haya presentado renuncia notarial) 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 a la Asistente Social, quien evaluará los documentos presentados y verificará fehacientemente la no vivencia del titular a ser excluido, emitiendo una opinión; siendo derivado posteriormente al Asesor Legal, para la opinión legal respectiva.
- c. De existir documentos probatorios sobre los motivos del retiro 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 solucione estos inconvenientes.
- d. De ser favorable la exclusión, la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano mediante Resolución Sub Gerencial, dispondrá las modificaciones que correspondan a la documentación existente respecto a la titularidad del beneficiario del lote en el Padrón Oficial del PROMUVIPA.
- e. La exclusión del cónyuge y/o conviviente, no lo habilita para poder acceder a un lote de terreno en ningún 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 DEL PROMUVI**

### **ARTÍCULO 35°.- DEFINICIÓN Y REQUISITOS.**

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

Los requisitos son los siguientes:

- a. Formulario Único de Trámite, precisando los datos a corregir.
- b. Copia fedateada 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.

- a. La Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, procederá a realizar la verificación de la documentación sustentatoria y de ser conforme se emitirá el Informe Legal favorable y la Resolución Sub Gerencial correspondiente, ordenando la corrección o actualización de información en el Sistema Informático del PROMUVIPA.



## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

- b. 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 Documento de Transferencia Definitiva.**

### ARTÍCULO 36.- 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 realizará el cambio de nombre a solicitud del interesado siempre que no se haya otorgado el respectivo Documento de Transferencia Definitiva, el o los solicitantes deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- Formulario Único de Trámite.
- Copia Literal de la Ficha Registral de Declaratoria de Herederos.
- Copia Fedateada del DNI del solicitante.
- Certificado Negativo de Propiedad expedido de los Registros Públicos.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales o Policiales debidamente certificada.

### ARTÍCULO 37°.- DEL TRÁMITE.

- El Equipo Técnico del PROMUVIPA, verificará y evaluará los requisitos presentados, para luego ser remitido a la Asistente Social, quien emitirá el informe social correspondiente. Posteriormente, el expediente será derivado al Asesor Legal quien evaluará y emitirá el Informe Legal sobre la procedencia o no del pedido. Luego el expediente administrativo será remitido al superior jerárquico para que se proceda a emitir la Resolución correspondiente, declarando y/o reconociendo a los nuevos titulares.
- En caso de ser denegado dicho pedido, el titular solicitante, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para desvirtuar la resolución, caso contrario quedará consentida dicha Resolución.



## CAPÍTULO VII

### LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Y DE LOS REQUISITOS

#### ARTÍCULO 38°.- DEFINICIÓN.

Es el procedimiento administrativo que consiste en justificar y/o hacer el descargo de las observaciones realizadas por el Equipo Técnico del PROMUVIPA 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, según sea el caso.

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

#### ARTÍCULO 39°.- REQUISITOS.

Son requisitos los siguientes:

- Solicitud Única de Trámite.
- Recibo de Pago por derecho de trámite de levantamiento de observación.
- Adjuntar los documentos sustentatorios que desvirtúen la observación, en original, legalizado y/o fedateado.

#### ARTÍCULO 40°.- DEL TRÁMITE.

- Producida la observación, ésta será notificada al administrado, quien tendrá un plazo de **quince (15) días hábiles** para levantar la misma, acompañando documentos sustentatorios.



## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

- b. El recurrente presentará los requisitos señalados en el artículo anterior por Mesa de Partes.
- c. En primera instancia será derivado al Asistente Social quien evaluará y realizará una visita; posteriormente elevará un Informe Social, siendo remitido al Asesor Legal, quien emitirá su informe correspondiente, para que luego el encargado de la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, mediante Resolución correspondiente, de respuesta a la solicitud, señalando si la misma es favorable o desfavorable para el 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, este podrá acogerse a los procedimientos impugnatorios que estipula la Ley ° 27444.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 41°.- 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 transferencia definitiva del predio.

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.

Cuando se presente un Recurso de Reconsideración, corresponde resolver en primera instancia a la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, 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 de Recurso de Apelación, corresponde resolver en segunda instancia al titular del pliego, debiendo el Expediente ser derivado a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica para que sean ellos quienes resuelvan a través de una Resolución de Alcaldía.

#### **ARTÍCULO 42°.- DEL TRÁMITE.**

- a. El administrado presentará los requisitos señalados en el artículo anterior por mesa de partes.
- b. La Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, evaluará la solicitud presentada y dispondrá que se practique la inspección solicitada. La inspección se avocará únicamente sobre el pedido solicitado por la parte administrada, y los que consideren adicionalmente el Equipo Técnico del ROMUVIPA, para la verificación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 43.- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

### **CAPÍTULO X DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ARTÍCULO 44°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

Los recursos administrativos que se interpongan en contra de las Resoluciones que expida la División de Desarrollo Urbano se sujetaran a las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **CAPÍTULO X DEL DESALOJO Y RETIRO DE PERTENENCIAS**

#### **ARTICULO 45°.- 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 Distrital de Pacocha, en juicio, previa autorización del Concejo Municipal, quien iniciará mediante la vía judicial el proceso de desalojo y retiro de pertenencias que tuviera 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 Distrital de Pacocha.

#### **ARTÍCULO 46°.- 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 calendarios desde el internamiento.

Son requisitos los siguientes:

- a. Formulario Único de Trámite (FUT).
- b. Recibo de pago por Derecho de Depósito Municipal, según el TUPA.

#### **ARTÍCULO 47°.- DEL TRÁMITE.**

- a. El recurrente presentará la solicitud por Mesa de Partes.
- b. La Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, luego de verificar la procedencia de lo solicitado, dispondrá la entrega de los materiales y pertenencias, previo pago del derecho.

### **CAPÍTULO XI DUPLICADO DE DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 48°.- DEFINICIÓN.**

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

#### **ARTÍCULO 49°.- REQUISITOS**

- a. Formulario Único de Trámite (FUT).



## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

- b. En caso de deterioro se presentará una Declaración Jurada y el documento en sí; en caso de extravío o sustracción se presentará la denuncia policial correspondiente.
- c. Pago por derecho de trámite de duplicado, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

### **TÍTULO IV**

#### **DE LA REVERSIÓN DEL LOTE EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA**

#### **ARTÍCULO 51°.- ANULACIÓN DE LA CREDENCIAL DE ASIGNACIÓN DE LOTE Y/O AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN.**

Son los actos administrativos por los cuales el o los beneficiarios de un lote de terreno pierdes el derecho que le otorga la asignación de un lote, ya sea con la Credencial de Asignación de lote o Autorización de Posesión y la Municipalidad Distrital de Pacocha, aun como propietario, recupera el mismo para ser asignado a otra familia que acredite tener real necesidad de vivienda, siempre y cuando, se encuentre debidamente empadronada y calificada como apta.

#### **ARTÍCULO 52°.- CAUSALES.**

- a. El no haber tomado posesión del terreno asignado mediante la autorización de posesión, en el plazo de 15 (quince) días hábiles.
- b. La autorización de Posesión será 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:
  - 1. Se constate 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.
  - 2. La ocupación del lote por personas distintas a los titulares.
  - 3. El transferir, ceder o vender el lote de terreno.
  - 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 Provincia.
  - 5. Haberse detectado, que el beneficiario ha establecido unión convivencial o matrimonial con otro beneficiario de otro lote en los PROMUVIPA, durante cualquier etapa del proceso.
  - 6. Por muerte en caso de ser el único beneficiario y no contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo 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).
  - 7. Cuando se haya dado un uso distinto al terreno asignado, contraviniendo a la moral y a las buenas costumbres, se contravenga la zonificación Distrital establecida o atente contra la salud pública o el medio ambiente.
  - 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 para casos de vivencia.





## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

### **ARTÍCULO 53º.- FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN.**

- a. De oficio: Mediante las inspecciones diurnas o nocturnas que realizará la Municipalidad Distrital de Pacocha, con personal de la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano o del Equipo Técnico PROMUVIPA, en el lote.
- b. Por iniciativa de la Organización Vecinal o de cualquier información enmarcada dentro de lo establecido en el artículo anterior.

### **ARTÍCULO 54º.- DE LA NOTIFICACIÓN.**

El Equipo Técnico del PROMUVIPA, evaluará las situaciones presentadas y referidas en el artículo anterior y de considerar la configuración de alguna de las causales previstas en el Art. 51º del Reglamento, se comunicará al beneficiario la irregularidad detectada, teniéndose esta como observación, a fin de efectuarse el descargo correspondiente.

### **ARTÍCULO 55º.- 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** y todos los gastos previstos en ella, serán pagados 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 constate 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 que el lote ya había sido revertido.

### **ARTÍCULO 56º.- DE LA NULIDAD Y/O RESOLUCIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA.**

Son los actos administrativos por los cuales el o los beneficiarios de un lote pierde el derecho que le otorga el Documento de Transferencia Definitiva y la Municipalidad Distrital de Pacocha 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 57º.- CAUSALES DE NULIDAD Y/O RESOLUCIÓN 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 constate el abandono físico del lote, conforme a lo señalado por el inciso 1), del artículo 4º del presente Reglamento.
- c. El transferir el lote de terreno en un plazo menor a 05 años.
- d. 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.
- e. Haberse detectado que el adjudicatario haya establecido unión convivencial o matrimonial con otra persona, que se encuentra en la condición de beneficiario o adjudicatario de otro lote en el PROMUVI.
- f. 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 (05) años posterior a la emisión del Documento de Transferencia Definitiva.
- g. Haberse detectado que el lote no es utilizado para fines de vivienda.

### **ARTÍCULO 58º.- FORMAS DE INICIARSE LA NULIDAD Y/O RESOLUCIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA.**

- a. De oficio. Mediante las inspecciones que realice el Equipo Técnico de PROMUVIPA en el lote, así como por las verificaciones e indagaciones efectuadas a partir de la documentación presentada por el o los beneficiarios o adjudicatarios.



## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

- b. El procedimiento administrativo se iniciará desde la notificación donde se deberá registrar una de las causales constatadas que estén contempladas en el artículo 52º del Reglamento de PROMUVIPA, el mismo que determinará el inicio del proceso de reversión del lote, o en su defecto, si se detectase documentos que den a conocer que hubo transferencias o venta del lote de terreno, la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, emitirá la Resolución correspondiente, para la reversión de dicho terreno.
- c. 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 sí se presentase documentación que pruebe una transferencia o traspaso ilegal, la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano deberá formular la Resolución correspondiente disponiéndose la reversión de dicho terreno.

### **ARTÍCULO 59º.- EVALUACIÓN DE RESOLUCIÓN Y/O NULIDAD.**

El Equipo Técnico del PROMUVIPA, evaluará las situaciones presentadas y referidas en el artículo anterior y de considerar la configuración de alguna de las causales previstas en el Art. 52º del Reglamento y según sea el caso, comunicará al beneficiario la irregularidad encontrada, teniéndose ésta como observación, a fin de efectuarse el descargo correspondiente. Con o sin el descargo respectivo, se elevará los actuados a la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano para que emita la Resolución correspondiente.

### **ARTÍCULO 60º.- MODALIDAD DE LA TRANSFERENCIA.**

El lote de terreno, una vez revertido, será transferido al nuevo 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 Distrital de Pacocha, 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, inimpugnable por ser petición de gracia.

### **ARTÍCULO 61º.- 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 adjudicación de lote en propiedad y posteriormente se realizará la transferencia del terreno.

### **ARTÍCULO 62º.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS TITULADOS**

Todo administrado que haya recibido el Documento de Transferencia Definitiva en el PROMUVIPA, estará obligado a efectuar la Declaración Jurada de Inscripción en el Registro de Contribuyentes del Impuesto predial de la Municipalidad Distrital de Pacocha, e inscripción en el Registro Predial de los Registros Públicos de la Ciudad de Ilo, en el término de treinta (30) días calendarios 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 exenta de responsabilidad alguna la Municipalidad Distrital de Pacocha, excepto cuando sean problemas inherentes a dicha entidad (errores materiales).

## **TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**



**ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

**ARTÍCULO 63º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

Son infracciones al cumplimiento del presente Reglamento las siguientes:

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

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 PROMUVIPA.
2. Haber incurrido en falsedad de datos.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVIPA. Sin perjuicio de la denuncia penal.
3. Ausentarse dos veces consecutivas o tres alternadas en la fase de talleres y obras.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVIPA.
4. Fomentar o incitar al desorden, atentado contra los objetivos y fines del PROMUVIPA.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVIPA.
5. No cumplir con el aporte de materiales y mano de obra en la fase de talleres y obras.	Exclusión y archivo definitivo del PROMUVIPA.



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

INFRACCION	SANCION
Traspasar, 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 PROMUVIPA, sin perjuicio de la denuncia penal.
Interferir y/u 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 de 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 amenace al patrimonio de los vecinos del PROMUVIPA.	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	Amonestación escrita por única vez en caso de ser primera oportunidad.



## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

la Junta Vecinal, con sentencia consentida.	Exclusión y archivo definitivo del expediente y reversión de lote sin perjuicio de las denuncias de conformidad a la ley,
5. Utilizar la vivienda para otros fines ilícitos o actividades que desvirtúan los objetivos del PROMUVIPA, 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 64º.- DE LA EXCLUSIÓN Y PÉRDIDA DE DERECHOS.

La exclusión y archivo definitivo del expediente del PROMUVIPA 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 65º.- NORMA APLICADA.

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



## TÍTULO VI

### DE LA ORGANIZACIÓN VECINAL Y SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO

#### ARTÍCULO 66º.- LA ORGANIZACIÓN VECINAL.

La organización vecinal, estará conformada 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 67º.- 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.

#### ARTÍCULO 68º.- 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 PROMUVIPA, 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 PROMUVIPA. Si se detectase conductas o acciones no apropiadas por parte de los Directivos, se sancionarán según la gravedad de la falta y según sea el caso, conforme al artículo 62º 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.

#### ARTÍCULO 69º.- DE LAS OBSERVACIONES DE LA DIRECTIVA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## **ORDENANZA N° 019-2017-MDP**

Las directivas presentarán en el procedimiento administrativo de otorgamiento del documento de transferencia definitiva las observaciones de documentos que objeten a los beneficiarios en cuanto a sus aportes o participaciones en las obras de urbanización y equipamiento de conformidad al inciso d) del Art. 321° sobre el trámite de documento de transferencia definitiva. En los casos de observaciones presentadas, el Equipo Técnico del PROMUVIPA evaluará y verificará, de ser conforme, procederá de acuerdo al artículo 13° del Reglamento de PROMUVI, según sea el caso.

Las observaciones que presente las directivas serán debidamente sustentadas, de lo contrario no tendrán validez del caso.

### **ARTÍCULO 70°.- 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:** La ejecución del Programa Municipal de Vivienda del distrito de Pacocha, en predios del Estado que fueron transferidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatués, mediante Resolución N° 838-2008/SBS-DGPE-SDDI, y que actualmente son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

**SEGUNDA:** Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, se adecuarán al presente.

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.

Los procedimientos especiales iniciados durante el plazo de adecuación contemplado en la quinta disposición transitoria se registrarán por lo dispuesto en el reglamento anterior que les sea de aplicación, hasta la aprobación de la modificación correspondiente, en cuyo caso los procedimientos incoados con posterioridad a su entrada en vigencia, se regulan por el citado reglamento de adecuación.

**TERCERO:** El presente reglamento será difundido a la población, de acuerdo a las normas legales vigentes y será público en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

**CUARTO:** 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 ser asignado exclusivamente para dicho fines, tanto en lo que respecta al saneamiento de terrenos municipales como para sustentar los gastos administrativos propios del Programa Municipal de Vivienda de Pacocha (PROMUVIPA), a fin de favorecer a las familias de bajos recursos del Distrito de Pacocha.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** En caso de supuestos no previstos en el presente reglamento, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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° 007-2008-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 019-2017-MDP

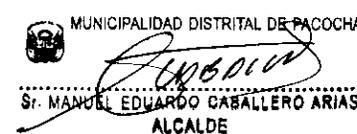
Vivienda, el D.S. N° 007-2008-Vivienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 29151, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, los principios que inspiran el derecho administrativo, y demás normas pertinentes.

**SEGUNDA:** Deróguese el Reglamento del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial de Pacocha - PROMUVIPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2009-MDP, con fecha 14 de abril del 2009 y modificatorias Ordenanza Municipal N° 006-2010-MDP de fecha 18 de marzo del 2010 y Ordenanza Municipal N° 008-2014 de fecha 8 de abril del 2014 y la Ordenanza N° 009-2015-MDP, de fecha 06 de agosto del 2015.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

  
Abog. ALVARO VALDIVIA DAVILA  
(e) SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

  
Sr. MANUEL EDUARDO CABALLERO ARIAS  
ALCALDE