



ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2025-MDS

Samanco, 25 de febrero del 2025

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 24 de febrero del 2025, se aprobó la propuesta de Ordenanza Municipal que Regula el Procedimiento de Visación de Planos para Trámites de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio; Informe N° 160-2025-MD/SGCDUR/JEDS, de la Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural, Informe N° 0976-2024-MDS/GPPROPMI-NHC y el Informe Legal N° 004-2025-GAJ/MDS de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, según el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 señala que: Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. Así mismo el artículo 40 señala que: las ordenanzas municipales provinciales y distritales, en la materia de su competencia, 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, según el artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 (Decreto Supremo N° 004-20219-JUS) señala que: Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento. Así mismo el artículo 43 numeral 43.1 establece que: Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende: 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial, 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de





cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.

Que, según el artículo 44 y numerales de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 señalan que: Las ordenanzas, (...) deben ser publicados: 1. En el Diario Oficial El Peruano en el caso de todas las municipalidades de la provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao, 2. En el diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción en el caso de las municipalidades distritales y provinciales de las ciudades que cuenten con tales publicaciones, o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad, 3. En los carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales, de los que dará fe la autoridad judicial respectiva, en los demás casos, 4. En los portales electrónicos, en los lugares en que existan. (...).



Que, mediante el Informe N° 160-2025-MD/SGCDUR/JEDS de la Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural, remite la propuesta de ordenanza municipal que regule el procedimiento de visación de planos para tramites de prescripción adquisitiva o título supletorio.



Que, mediante el Informe N° 0976-2024-MDS/GPPROPMI-NHC de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización OPMI, brinda opinión favorable sobre la propuesta de la ordenanza que regula el procedimiento de visación de planos para tramites de prescripción adquisitiva o título supletorio en la Municipalidad Distrital de Samanco.



Que, mediante Informe Legal N° 004-2025-GAJ/MDS, de la Gerencia de Asesoría Legal opina: Procedente la remisión de los actuados al Concejo Municipal para la aprobación de la ordenanza municipal que regula procedimiento de visación de planos para tramites de prescripción adquisitiva o título supletorio en trámites judiciales y/o notariales, debiendo remitirse al Concejo Municipal para su aprobación.

En uso de las facultades indicadas en el numeral 8 del Artículo 9 y en el Artículo 40 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal del distrito de Samanco, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta; aprobaron la:

ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular el procedimiento destinado al otorgamiento de visación de planos para trámites judiciales y/o notariales de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio.



Artículo 2- Finalidad.

La presente norma tiene por finalidad lograr la atención de solicitudes de visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio, siguiendo un procedimiento ordenado, garantizando así el derecho al debido procedimiento del que gozan los administrados.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 3. Definiciones.

Para los efectos de la siguiente Ordenanza, entiéndase por:

3.1 Prescripción Adquisitiva.

Es el modo de adquisición mediante el cual el poseedor adquiere la propiedad de un predio a través de la posesión continua, pacífica y pública, en concepto de propietario, por el plazo de diez años o a los cinco años cuando median justo título y buena fe, regulada en el Artículo 950 del Código Civil. El proceso para la declaración de la prescripción adquisitiva se encuentra contemplado en el Artículo 504 y subsiguientes del Código Procesal Civil y en la Ley N° 27333 - Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones.

3.2 Título Supletorio.

Son un medio para la formalización de la titularidad del derecho de propiedad sólo para los casos en los cuales un propietario no inscrito necesita obtener el otorgamiento del título de propiedad correspondiente de su inmediato transferente o los anteriores a éste, o sus respectivos sucesores, y así pueda regularizar su situación en el registro. Al igual que la prescripción adquisitiva, el proceso para la obtención de un título supletorio se encuentra contemplado en el Artículo 504 y subsiguientes del Código Procesal Civil y en la Ley N° 27333 - Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones.

CAPÍTULO III

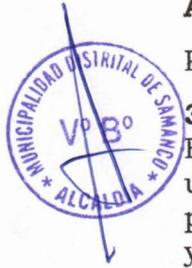
COMPETENCIA

Artículo 4. Órgano competente.

El órgano competente para la visación de planos es la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Distrital de Samanco, quien, por intermedio la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural, se encargará de visar los planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio solicitado por los administrados.

Artículo 5. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza que regula el procedimiento de visación de Planos para trámites de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio son los predios urbanos ubicados en el distrito de Samanco.





TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

VISACIÓN DE PLANOS

Artículo 6. Visación de Planos.

6.1 La visación de planos a que se refiere la presente ordenanza está constituida por la respectiva firma y sello del Jefe (a) de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural en los planos de ubicación y localización, perimétrico y la memoria descriptiva.

6.2 La visación de Planos es un acto administrativo que no genera Derechos Patrimoniales, constituye sólo un requisito administrativo exigido en el inciso 2) del Artículo 505 del Código Procesal Civil para el trámite de Prescripción Adquisitiva de Dominio o Título Supletorio y que tiene las siguientes características:

6.2.1 La visación de planos sólo implica la conformidad de la concordancia entre los linderos y datos del cuadro técnico descritos en los planos y lo verificado en campo, en una determinada fecha, y con los linderos consignados en la Partida Registral, a la cual se le asignará número de Registro para un mejor control administrativo.

6.2.2 Este procedimiento no constituye autorización para subdivisión, independización, cambio de uso, construcciones sin autorización, entre otros procedimientos administrativos que deben ser llevados de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

6.2.3 La visación de planos no tiene caducidad, sin embargo, debe tomarse en consideración que esta se otorga en mérito a una inspección ocular y que las condiciones verificadas pueden cambiar.

6.2.4 No se realizan actualizaciones, ni revalidación de los documentos visados.

6.2.5 El trámite es personal e intransferible. Puede ser solicitado por persona natural, persona jurídica o un grupo de personas; sin embargo, una vez iniciado el procedimiento y/o concluido, no puede ser traspasado a terceros.

6.2.6 En caso de error material debidamente acreditado, se procederá a la rectificación de la visación de planos y memoria descriptiva, previo informe técnico, manteniendo el número, fecha del Registro y datos consignados, previa devolución de los documentos entregados.

Artículo 7. Persona facultada para iniciar el procedimiento.

Las personas facultadas para iniciar el procedimiento de visación de planos son las siguientes:

- El propietario, que carece de título de dominio que acredite su derecho de propiedad o que cuente con documento de propiedad del predio inmatriculado, en caso de iniciar un procedimiento de visación de planos para título supletorio.
- El poseedor, en caso de iniciar un procedimiento de visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio.





Artículo 8. Requisitos.

Son requisitos que deberán ser presentados por el administrado para la visación de planos:

1. Solicitud, indicando el número de la Partida Registral del inmueble o del lote matriz.
2. En caso de representación presentar carta poder simple.
3. Memoria descriptiva, señalando lo indicado en los planos, como los linderos y medidas perimétricas (2 juegos originales).
4. Plano de Ubicación a escala 1/500 o 1/100 o a una escala adecuada, con indicación de medidas perimétricas, colindantes, incluir las cuatro esquinas y sección de las vías adyacentes al predio y Plano de Localización a escala 1/10,000 o 1/5000 (2 juegos originales).
5. Plano Perimétrico a escala adecuada con indicación de medidas, colindantes y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (2 juegos originales). Para los casos de lotizaciones o inmuebles mayores de 5,000 m² de área total de terreno, debe incluirse las coordenadas UTM, pudiéndose variar a escala conveniente de fácil lectura.
6. Plano de Distribución 1/100 o 1/50 (1 juego original).
7. Indicar número de recibo y fecha de pago de derecho de tramitación.

La documentación técnica (todas las hojas de la memoria descriptiva y los planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado y habilitado. Asimismo, debe indicar el nombre del Titular del Trámite en toda la documentación técnica presentada.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 9. Profesional responsable.

El profesional responsable para el trámite debe ser arquitecto o ingeniero civil colegiado y habilitado (lo cual se verificará por la página web del colegio profesional correspondiente), quien será responsable de la veracidad de la información contenida en los documentos técnicos mencionados en el artículo 6 de la presente Ordenanza; sin embargo no son responsables del proceso constructivo ni de la estabilidad estructural de la edificación que hubiere en el inmueble cuya visación municipal se solicita.

El cambio del profesional responsable solo podrá ser solicitado por el titular del trámite de manera expresa y por escrito.

Artículo 10. Criterios para la presentación de requisitos.

La documentación técnica a presentarse debe tener las siguientes características:

10.1 MEMORIA DESCRIPTIVA.

Este documento deberá describir de forma ordenada y detallada todo lo señalado en los planos respecto del inmueble materia de trámite, debiendo contener la siguiente información:

1. Nombre completo del posesionario(s) en el caso de prescripción adquisitiva o propietario(s) en el caso de títulos supletorios.





Ubicación del inmueble indicando: tipo de vía (avenida, calle o jirón), nombre de la vía, número municipal, numeración interior (de ser el caso), distrito de Samanco, provincia de Santa y departamento de Ancash.

2. Área consignada en metros cuadrados (m²)

3. Perímetro consignado en metros lineales (ml)

4. Linderos y medidas perimétricas. - Se describirán los lados del inmueble en el siguiente orden:

a) Orientación del lado: Por el frente, por el lado derecho entrando, por el lado izquierdo entrando, por el fondo.

b) Descripción del lado: En esta descripción se indicará el número de tramos por lado, la dimensión de cada tramo en metros lineales (ml), los ángulos internos entre tramo y tramo (en grados, minutos y segundos) y si tiene muro propio o muro medianero y los colindantes.

c) Lindero del lado o tramo: En todos los casos, a excepción de colindancias con vías, se indicará "propiedad de terceros".

5. Firma y sello del profesional responsable en todas las hojas (anverso y reverso).

10.2 PLANOS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.

El Plano de Localización debe presentarse a escala 1/10,000 o 1/5000, que permita una lectura legible del plano, se ubicará al lado derecho superior y encerrado en un marco. Al lado izquierdo estará el Plano de Ubicación a una escala adecuada legible, de tal manera en que se dibuje toda la manzana a la que pertenece el inmueble indicando:

a) La distancia del inmueble a la esquina más cercana.

b) Las medidas perimétricas del inmueble.

c) Las secciones de las vías que colindan con el inmueble.

d) Los colindantes (no señalar nombres propios sino PROPIEDAD DE TERCEROS).

e) En caso de que el inmueble se encuentre en una edificación de propiedad común o propiedad horizontal, se dibujará el perímetro de toda la edificación y el inmueble a visar.

f) Se colocará el Norte Magnético (NM) en la parte superior del plano.

g) No se graficarán construcciones, ni achurados de áreas techadas.

10.3 PLANO PERIMÉTRICO.

Este plano deberá presentarse a escala 1/50 o 1/100 o a una escala adecuada debiendo dibujarse el perímetro del inmueble, indicando todas las medidas perimétricas, los ángulos internos, así como sus colindancias que en general se indicará como Propiedad de Terceros, a excepción de las colindancias con las vías. Asimismo, la información deberá estar indicada de la siguiente manera:

- longitud del perímetro en metros lineales: ML

- Área del inmueble en metros cuadrados: M².





- Coordenadas geográficas WGS 84.
- Cuadro de Datos Técnicos de Coordenadas.

10.4 PLANO DE DISTRIBUCIÓN.

El plano deberá estar a escala 1/50 o 1/100, dibujando la distribución interna del inmueble e indicando las dimensiones, así como los nombres de cada ambiente. Este plano no será materia de visación por parte de la autoridad competente, este solo cumplirá la función de apoyo en la inspección, por lo que deberá guardar concordancia con lo existente en el predio.

Todos los planos tendrán un membrete en el que se debe verificar que se consignen principalmente los siguientes datos:

- POSESIONARIO:** Nombres completos de todos los poseionarios en el caso que el administrado solicite visación de planos para trámites de Prescripción Adquisitiva.
- PROPIETARIO:** Nombres completos de todos los propietarios en el caso que el administrado solicite visación de planos para trámites Títulos supletorios.
- PROFESIONAL RESPONSABLE:** Nombre completo del profesional, así como su número de colegiatura.
- UBICACIÓN:** Dirección completa del inmueble.
- PLANO:** Especialidad de la lámina: Ubicación y Localización; Perimétrico y Distribución.
- NÚMERO DE LÁMINA:** Número de lámina de acuerdo a la especialidad (Ubicación: U- 01; Perímetro P - 01; Distribución A - 01).
- ESCALA.** - Deberá indicar la escala usada.
- FECHA.** - Mes y el año de levantamiento de la información o inspección.

Artículo 11. Unidades de medidas.

Las unidades de las medidas que se emplearán en las Memorias Descriptivas y Planos serán las siguientes:

- Para las distancias y perímetros se empleará metros lineales con el símbolo: ml con una aproximación hasta 2 decimales.
- Para las áreas se empleará metros cuadrados con el símbolo m² y una aproximación hasta 2 decimales. En caso de que el inmueble inicie del 2do piso se indicará el área ocupada.
- Para los ángulos se empleará el sistema sexagesimal con sus respectivos símbolos: grados, minutos y segundos. Los segundos se aproximarán hasta 2 decimales.
- Para las coordenadas se aproximará hasta 4 decimales.
- Se aplicará las reglas del redondeo y en el caso que termine en cinco se permitirá 3 decimales.

Artículo 12. Del Procedimiento.

El procedimiento para la visación de planos para trámites de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio comprende las siguientes etapas:

a) **Presentación de la solicitud.-**

El administrado presentará por Mesa de Partes, la solicitud de visación de planos adjuntando todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos



Administrativo (TUPA). El personal de Mesa de partes verificará el cumplimiento de la presentación completa de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), en caso se encuentre el expediente completo procederá al ingreso correspondiente y a la programación de la inspección ocular. Posteriormente a ello, se remitirá el expediente a la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural para la evaluación correspondiente.

b) Verificación e informe técnico.-

El Personal técnico de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural realizará la inspección ocular correspondiente y se encargará de verificar in situ que todo lo consignado en la documentación técnica (Memoria Descriptiva y Planos) esté de acuerdo a la realidad. Como resultado de la verificación, se emitirá el informe con archivo fotográfico, que consignará la procedencia o no de la visación solicitada.

c) Observaciones a la solicitud.-

De encontrarse observaciones, se notificará mediante carta al administrado para que efectúe la subsanación en un plazo de diez (10) días hábiles de conformidad con lo establecido por el numeral 4 del Artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444, contados a partir del día siguiente de la recepción de la carta, con la cual se suspende el plazo para la evaluación de la solicitud presentada, el mismo que se reinicia con la presentación de la subsanación de observaciones.

En caso no se proceda a la subsanación de las observaciones dentro del plazo otorgado se declarará la improcedencia de la solicitud, dando con ello por concluido el procedimiento.

Previo al vencimiento del plazo otorgado indicado en el párrafo precedente, el administrado podrá solicitar por única vez y por escrito una prórroga por diez (10) días hábiles adicionales.

d) Subsanación de observaciones e Informe Procedente.-

En caso se subsanen las observaciones realizadas a la solicitud de visación de planos, se deberán presentar dos (02) juegos de todos los documentos presentados debidamente corregidos, con excepción del plano de distribución que se presenta solo un juego. Cabe resaltar, que los nuevos documentos presentados serán revisados a fin de corroborar la subsanación respectiva. De encontrarse correctamente subsanados, la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural, emitirá informe procedente, asignará número de registro y procederá a la visación correspondiente.

En caso el titular registral formule oposición expresa debidamente ingresada ante la Municipalidad, se dejará constancia de la misma en los documentos visados.

En caso los documentos presentados en la subsanación de observaciones también contengan observaciones, la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano Rural, emitirá el Informe de Improcedencia, el que dará mérito a la resolución correspondiente que será notificada de acuerdo a ley, ante esta resolución proceden los recursos impugnatorios establecidos en el TUO de la Ley 27444.

Artículo 13. Monto a pagar por derecho de tramitación.

El monto del derecho de trámite a pagar por la visación de planos para Prescripción Adquisitiva o Títulos Supletorios que corresponde a la presente ordenanza será el establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.





Artículo 14. Plazo para otorgar la visación de planos.

La autoridad municipal correspondiente expedirá la visación de la Memoria Descriptiva y Planos dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.

Artículo 15. Aplicación del Silencio Administrativo.

En el caso del procedimiento para la visación de planos para trámites de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio se aplica el silencio administrativo negativo.

Artículo 16. Denegatoria de la Solicitud de Visación de Planos.

La autoridad municipal procederá a la denegatoria e improcedencia con la consecuente conclusión del procedimiento administrativo solicitado cuando:

16.1 El administrado no proceda a la subsanación de las observaciones realizadas mediante carta al trámite solicitado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, o al vencimiento de la ampliación de plazo debidamente solicitada por el administrado.

16.2 Se verifique que los documentos presentados para la subsanación de observaciones también contengan observaciones.

Realizada la inspección ocular y la verificación administrativa de los documentos presentados, contenga observaciones insubsanables como:

a) No pueda llevarse a cabo la inspección ocular en la totalidad del área solicitada, por razones ajenas a la Municipalidad Distrital de Samanco, en segunda visita de inspección ocular.

b) Un tercero impide la verificación total o parcial del inmueble, en segunda visita de inspección ocular.

c) Por medidas de seguridad u otras ajenas a la Municipalidad Distrital de Samanco no se pueda realizar la inspección ocular porque el área a inspeccionar no se encuentra habilitada para realizar las mediciones respectivas.

d) El área solicitada invade propiedad de terceros, áreas comunes de inmuebles sujetos a Régimen de Propiedad Común (pasadizos, retiros o azoteas) o servidumbres, según inscripción registral.

e) Se verifica que no ocupa la totalidad del lote inscrito y no existe comunicación con el resto del inmueble, considerado físicamente como una subdivisión tácita.

f) Si se verifica que se trata de inmuebles que pertenecen al Estado o se encuentra dentro del Margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Samanco.

g) El inmueble ha sido declarado Ruinoso, Inhabitable o se encuentra derrumbado.

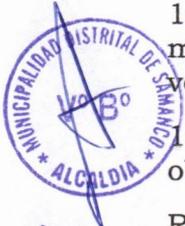
Artículo 17. Consideraciones a tomar en cuenta para la presentación de la documentación.

Se deberán tomar las siguientes consideraciones a efectos de que la solicitud de visación de planos no sea sujeto a observaciones:

- Las dimensiones existentes del predio materia de solicitud, deberá ser compatibles con la documentación presentada.

- El área y linderos del predio materia de solicitud debe coincidir con el área y linderos de la Partida Registral.

- El área y linderos del predio materia de solicitud debe coincidir con los planos aprobados de los proyectos de habilitaciones urbanas.





- El procedimiento para la visación de planos para trámites de Prescripción Adquisitiva deberá ser solicitados por los poseionarios.

- El procedimiento para la visación de planos para Título Supletorio deberá ser solicitado por aquellos que cuenten con algún documento que les declare la propiedad.

- Las solicitudes que se presenten para la visación de planos para trámites de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio, se realizarán un trámite por predio.

Artículo 18. De la Fiscalización y Control

En caso de detectarse conductas infractoras en las inspecciones oculares o de la revisión de los documentos presentados, ya sea Partida Registral, Licencia de Edificación, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica inscrita en Vía de Regularización o en cualquier otro documento, se procederá a comunicar mediante Informe Técnico al responsable de la fase instructiva de fiscalización para que evalúe el inicio del procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Los procedimientos administrativos iniciados para los trámites de visación de planos, podrán adecuarse a los procedimientos administrativos de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES

COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Segunda. - Derogase toda Ordenanza que se oponga a la presente norma.

Tercera. Encárguese la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Samanco, y según lo establecido en el artículo 44 de la Ley orgánica de Municipalidades.

Cuarta. Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente y sus modificatorias, a efectos de adecuar los procedimientos y requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Quinta. Encárguese al área correspondiente competente, compilar el contenido único actualizado del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de SAMANCO, en virtud de lo regulado en la presente ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO

C.P.C. Sebastián Víctor Obregón Reyes
ALCALDE