



ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2025-CM-MDP

Villa Punchana, 26 de marzo de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Punchana, en Sesión Extraordinaria de fecha 25 de marzo de 2025, aprobó mediante Acuerdo de Concejo N° 013-2025-SE-MDP, la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS GENERALES Y JUNTAS VECINALES DEL DISTRITO DE PUNCHANA**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica, administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, toda vez que conforme lo dispone el artículo 39° de dicho cuerpo normativo, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos;

Que, el artículo 106° de la Ley N° 27972, define a la junta de delegados vecinales comunales como el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales; en esa misma línea normativa, el artículo 111° de la referida norma señala que, los vecinos de una circunscripción municipal intervienen en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, de conformidad con la Constitución y la respectiva Ley de la materia, precisándose en el artículo 112° del mismo cuerpo normativo, que los gobiernos locales promueven la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión;

Que, de igual manera, el artículo 113° de la Ley N° 27972, prescribe que el vecino de una jurisdicción municipal puede ejercer su derecho de participación vecinal en la municipalidad de su distrito y su provincia, entre otros, a través de las juntas vecinales, comités de vecinos,



asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otras similares de naturaleza vecinal;

Que, de acuerdo con el artículo 116° de la mencionada norma, las juntas vecinales se constituyen mediante convocatoria pública a elecciones, siendo las encargadas de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la Ordenanza de su creación, indicando además que las juntas vecinales comunales, a través de sus representantes acreditados, teniendo derecho a voz en las sesiones del Concejo Municipal;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 015-2015-CM-MDP de fecha 27 de agosto de 2015 se aprobó el Reglamento de las Juntas Vecinales del Distrito de Punchana, el cual fue modificado posteriormente mediante Ordenanza Municipal N° 011-2020-CM-MDP de fecha 04 de setiembre de 2020, el cual tiene por objeto regular de forma específica la conformación, organización y funciones de las Juntas Vecinales del Distrito de Punchana; así como establecer las disposiciones referidas a su elección, procedimiento de vacancia en el marco de lo dispuesto en el artículo 116° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con la finalidad de preservar la naturaleza comunal y democrática de éstas, como órganos de coordinación directa entre los vecinos y el Gobierno Local, en favor del desarrollo del Distrito;

Que, mediante el Informe Legal N° 062-2025-GAJ-MDP de fecha 19 de febrero de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que se declare procedente la Ordenanza que reglamenta la Constitución, Organización y Funciones de las Secretarías Generales y Juntas Vecinales del Distrito de Punchana;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por **MAYORÍA**, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS GENERALES Y JUNTAS VECINALES DEL DISTRITO DE PUNCHANA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
OBJETO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCES**

Artículo 1°.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer, normar y regular la organización, las funciones, mecanismos, procedimientos, vigencia, deberes, derechos y aspectos, complementarios de las Secretarías Generales y Juntas Vecinales como instancia del Sistema de Participación y Control Ciudadano del Distrito de Punchana en concordancia con la Ordenanza Municipal presente.



Artículo 2°.- FINALIDAD

Propiciar la participación organizada de la población en la Gestión Municipal en el marco del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, asimismo establecer, uniformizar la participación y gestión vecinal en la localidad. Promover la ejecución de acciones coordinadas para la Defensa Civil, seguridad ciudadana y prestación de servicios locales.

Asimismo, se establece la prohibición de ampliaciones de Asentamientos Humanos en el Distrito de Punchana teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Base de Descentralización.
- Ley N° 26300 – Ley de Participación y Control Ciudadano y sus modificatorias.
- Ley N° 28056 – Ley Marco de Presupuesto participativo, modificado por la Ley N° 29298.
- Decreto Supremo N° 142-2009-EF - Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria.
- Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y su modificatoria.
- Ley N° 29869 – Ley de Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo no Mitigable.
- Decreto Supremo N° 142-2021-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29869, Ley de Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo no Mitigable.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y Reglamento del uso de las Fajas Marginales.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y Reglamento del uso de las Fajas Marginales.
- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.
- Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28687.
- Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687.

Artículo 4°.-ALCANCES

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio en todo proceso de elecciones en los Asentamientos Humanos y de todos los miembros de las Secretarías Generales y Juntas Vecinales y del sistema de participación y control ciudadano del Distrito de Punchana.

**CAPÍTULO II
SECRETARÍAS GENERALES Y JUNTAS VECINALES**

DEFINICIÓN, FUNCIÓN Y OBJETIVOS.

Artículo 5°.- DEFINICIÓN

De las Secretarías Generales. -

Las Secretarías Generales son los representantes legales de acuerdo a su competencia, conformadas por vecinos de un Asentamiento Humano, quienes son elegidos democráticamente en elecciones generales por el periodo de dos (2) años. El ejercicio del cargo del Secretario General no es remunerado, no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Se considera vecinos a los siguientes:

Personas naturales peruanas o extranjeras (residentes por más de dos años continuos)¹, que tengan la condición de propietario, posesionarios sobre lotes de vivienda ubicados en la Jurisdicción del Distrito de Punchana.

De las Juntas Vecinales:

Cuando el AA.HH. tenga un número mínimo ciento veinte (120) lotes de viviendas habitadas, se podrá considerar la organización de varias Juntas Vecinales.

Para efectos de la elección de las Juntas Vecinales, el vecino tiene derecho a votar por un solo subsector o cuadra de ambos extremos.

Las Secretarías Generales y Juntas Vecinales del Distrito de Punchana trabajan estrechamente en forma coordinada y son las encargadas de promover el desarrollo integral en el ámbito de su respectivo territorio vecinal, velan por la correcta prestación de los servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales y otras atribuciones y funciones que se establecen en la presente norma en mejora de la calidad de vida de su sector, y tienen la misión de representar a los vecinos ante la Municipalidad y otras entidades.

Artículo 6°.- FUNCIONES

6.1.- EN MANTENER LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA CIUDADANA

La Secretaría General y juntas vecinales tienen las siguientes funciones:

- a) Coordinar el apoyo del comité de seguridad ciudadana en las acciones de prevención y control del pandillaje, delincuencia, alcoholismo y drogadicción, formando parte de dicho comité, gestionando el apoyo logístico para la implementación de dichos comités a la Municipalidad Distrital de Punchana.
- b) Organizar y difundir medidas de seguridad en general en la población en coordinación con la Municipalidad y prevención del maltrato a las poblaciones vulnerables.
- c) Mantener permanente comunicación con el Serenazgo y Policía Nacional del Distrito con el fin de prevenir la comisión de delitos en la zona de su sector a cargo.
- d) Apoyar a los Comité de Defensa Civil en las acciones de prevención y control de los desastres.

6.2.- EN MATERIA DE LA LIMPIEZA PÚBLICA, ECOLOGÍA, SALUBRIDAD Y DESARROLLO URBANO

- a) Acoge la acción supervisora de los vecinos de la zona en coordinación con los Promotores Vecinales de limpieza pública generando las acciones que le compete, la prestación del servicio de áreas verdes. Asimismo, con los comités de gestión, la ejecución de obras públicas y privadas que se ejecuten en su sector.

¹ Artículo 7° de la Ley N° 26864 – Ley de Elecciones Municipales.

- 
- b) Canalizar ante la Dirección de Gestión Ambiental las sugerencias y quejas de los vecinos del sector.
 - c) Velar por la protección del Medio Ambiente y de los equilibrios ecológicos, su incumplimiento generará las denuncias que correspondan.

6.3.- EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, LEALTAD Y DESARROLLO HUMANO

- 
- a) Promover en los vecinos de su sector actitudes y comportamientos que coadyuven al fortalecimiento de los valores en la población de Punchana, tales como respeto mutuo, la lealtad, la solidaridad, la Urbanidad, las buenas costumbres y la identidad local.
 - b) Fomentar la práctica del deporte como parte del desarrollo humano integral.
 - c) Promover e incentivar la realización de actividades artísticas, culturales, educativas y de religión.
 - d) Integrar y motivar a los jóvenes en el trabajo participativo con el apoyo de la Municipalidad y otras instituciones.

6.4.- EN MATERIA DE COLABORACIÓN

- 
- 
- a) Promover en los vecinos del sector, la cultura del buen pagador.
 - b) Motivar a los vecinos a mantener y colaborar en la limpieza de las calles, veredas y las áreas de su sector.
 - c) Fomentar la participación activa de los vecinos en todas las actividades que la Municipalidad realice conjuntamente con las Secretarías Generales. (Mingas, Acciones cívicas, asambleas y otros)
 - d) Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado Municipal Distrital.
 - e) Aquel dirigente que no cumpla con estos requisitos, será sometido al Tribunal de Ética.

6.5.- OBJETIVOS

Son objetivos de las Secretaría General y Junta Vecinal los siguientes:

- 
- 
- a) Fomentar e impulsar la participación vecinal.
 - ✓ Escuchar la problemática, opinión y sugerencias de los vecinos y consultar para informar a la autoridad municipal competente para solucionar los principales problemas del sector.
 - ✓ Fomentar la unión y armonía entre los vecinos.
 - ✓ Creación de un equipo de trabajo que se encargue de velar y verificar por el desarrollo de su territorio.
 - b) Colaborar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo municipal Distrital.
 - c) Colaborar en la mejora de los servicios municipales.
 - d) Evaluar y canalizar, de ser el caso, las iniciativas de los vecinos relacionados a eventos deportivos, culturales y religiosos.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS GENERALES Y JUNTAS VECINALES

Artículo 7°.- DE LOS MIEMBROS

Para ser considerados miembros de la Secretaría General y Juntas Vecinales deben de cumplir los siguientes requisitos:



- 
- 
- 
- 
- a) Habitar como mínimo dos (2) años en el ambiente territorial del AA.HH. que corresponda.
 - b) Portar DNI con dirección actualizada en el AA. HH. donde es dirigente.
 - c) Ser Peruano y/o Extranjero (con residencia como mínimo de 4 años continuos y carnet de extranjería) en ejercicio y morador del sector.
 - d) Estar debidamente empadronado en el libro de actas de la Secretaría General y Junta Vecinal debidamente legalizado.
 - e) No podrán postular a algún cargo directriz, las personas condenadas a pena privativa de la libertad, efectiva o suspendida, con sentencia consentida o ejecutoriada, por la comisión de delito doloso².
 - f) No podrán postular a algún cargo directriz, las personas condenadas en calidad de autoras por la comisión de los tipos penales referidos al terrorismo, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación de la libertad sexual; el impedimento resulta aplicable aun cuando hubieran sido rehabilitadas³.
 - g) No podrá postular a algún cargo directivo, las personas naturales y/o funcionarios y servidores públicos, condenados a pena privativa de la libertad, efectiva o suspendida, con sentencia consentida o ejecutoriada, por la comisión, en calidad de autoras, de delitos dolosos de colusión, peculado o corrupción de funcionarios⁴.
 - h) Ser mayor de edad y estar empadronado en el libro de la Secretaría General y Junta Vecinal como morador activo.
 - i) Ser el Titular, cónyuge y/o conviviente de la vivienda.
 - j) Colaborar activamente en las actividades dentro de su sector.
 - k) Contar con Constancia de Morador y Constancia de Posesión actualizado.

Artículo 8°.- SON DERECHOS DE LOS VECINOS.

- 
- a) Elegir y/o ser elegido para ocupar un cargo en la Secretaría General y Junta Vecinal.
 - b) Asistir a las asambleas y otros actos que convoque la Secretaría General y Junta Vecinal.
 - c) Presentar sugerencias y proyectos que conduzcan al desarrollo vecinal.
 - d) Participar en las acciones y proyectos que conduzcan al desarrollo vecinal.

Artículo 9°.- SON OBLIGACIONES DE LOS VECINOS.

- 
- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los estatutos de los órganos de participación vecinal.
 - b) Participar en los planes, programas, proyectos y otros dirigidos al logro del desarrollo distrital.
 - c) Participar en el mejoramiento de la infraestructura urbana y de los servicios urbanos.
 - d) Participar en las convocatorias y actividades que organiza la municipalidad. (Mingas, Asambleas, Acciones Cívicas y otros)
 - e) Tener registrado su DNI con la dirección actualizada de su domicilio en el AA.HH., requisito para la constancia de morador como mínimo 1 año.

² Ley N° 30717 – referente a la prohibición de postular.

³ Ley N° 30717 – referente a la prohibición de postular.

⁴ Ley N° 30717 – referente a la prohibición de postular.



Artículo 10°.- El ingreso a una Junta Vecinal y Secretaría General, es un acto voluntario, personal e indelegable y solo se podrá pertenecer a una sola Junta Vecinal y/o Secretaría General.(No podrán obtener doble resolución, es decir duplicidad de cargo).

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES Y DE LA PÉRDIDA DE DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE UNA SECRETARÍA GENERAL Y JUNTA VECINAL.

Artículo 11°.- Serán sancionados y separados de las Secretarías Generales y Juntas Vecinales:
- Todo miembro que incumpla el presente Reglamento y/o los acuerdos de la Asamblea; En cualquier caso, el vecino tiene derecho a presentar su defensa por escrito ante el Tribunal de Ética.

Artículo 12°.- LAS SANCIONES

- Amonestación (verbal o escrita).
- Censura: con separación temporal y/o expulsión, será resuelto por el Tribunal de Ética.

Artículo 13°.- LAS SANCIONES DE CENSURA Y SEPARACIÓN SERÁN IMPUESTAS POR LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- Incumplir en forma consecutiva con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento. (3 veces reiteradamente).
- Apropiación ilícita de los bienes de la Organización Vecinal, debiendo abstenerse de usar la representación vecinal para beneficio personal, y de comprobarse esto deberá ser expulsado y denunciado en la vía administrativa y penal. (Tener varios lotes en diferentes AA.HH.) y con inhabilitación permanente como dirigente.
- Adoptar actitudes de divisionismo dentro de la Secretaría General y/o Junta Vecinal, así como fomentar actos contra la moral y las buenas costumbres en el AA.HH.
- Intromisión en asunto de otros sectores que no tenga representación. (Cada dirigente solo tiene representatividad en el A.H. donde fue elegido).
- Otorgar constancia de morador a persona que no se encuentra en posesión del lote de terreno.
- Visar la constancia de morador de persona que no se encuentra en posesión del lote de terreno.
- Otorgar la constancia de morador a persona distinta al poseionado, así como visar dicho documento.
- Otorgar constancia de morador en áreas reservadas para uso público, o propiedad privada, así como visar dicho documento.
- Fomentar invasiones y otorgamiento de constancia de morador en lugares no permitidos.
- Oponerse al desarrollo de proyectos de inversión pública importantes para el desarrollo de la comunidad.
- Otras faltas a criterio del Tribunal de Ética.

Artículo 14°.- LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JUNTA VECINAL SE PIERDE POR:

- 
- Renuncia voluntaria.
 - Por incapacidad física o mental debidamente acreditada.
 - Por fallecimiento.
 - Por condena consentida y ejecutoriada por delito doloso, con pena privativa de la libertad.
 - Por faltas injustificadas a cinco (5) asambleas consecutivas o siete (7) no consecutivas durante el periodo de un año, o se ausente de la localidad.
 - Expulsión o separación de la Secretaría General y Junta Vecinal.



En el caso de suspensión temporal, no se podrá ejercer los derechos previstos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL



Artículo 15°.- La Asamblea General es el máximo órgano de las Secretarías Generales y Juntas Vecinales. A ella asisten los vecinos con derecho a voz y voto, aprobándose los acuerdos con mayoría absoluta, en primera votación; en segunda votación, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 16°.- EXISTEN DOS TIPOS DE ASAMBLEAS

- 
- Asamblea Ordinaria:** Se realiza cada tres meses y se convoca con una anticipación mínimo de cinco (5) días calendario, indicando la agenda y tendrá el siguiente orden:
 - Lectura de Agenda.
 - Sesión Informes.
 - Sesión pedidos.
 - Orden del Día.
 - Asamblea Extraordinaria:** Se realiza cuando las circunstancias así lo exijan, para tratar temas específicos, tiene lugar cuando lo convoca el Secretario General o el Presidente de la Junta Vecinal o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros, y tendrá el siguiente orden:
 - Lectura de Agenda.
 - Orden del Día.



El quórum para la Asamblea General en sus dos modalidades se establece, en la primera citación, con la asistencia de la mitad más uno de los vecinos registrados del AA.HH. En la segunda citación, la Asamblea se realiza con los vecinos que asistan. Las asambleas pueden tener carácter resolutivo o informativo, asimismo, se establece 20 minutos de tolerancia para el primer llamado para el inicio de la Asamblea General.

Artículo 17°.- SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- Velar por el cumplimiento y de los acuerdos aprobados en Asamblea.
- Decidir sobre las inversiones y aprobar el balance general, económico y patrimonial del Asentamiento Humano.



Artículo 18°.- REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS

- a) Todos los acuerdos y otros asuntos se registrarán en el Libro de Actas correspondiente y debidamente legalizada.
- b) Los acuerdos obligan a los integrantes de la Secretaría General y Junta Vecinal y vecinos a su cumplimiento.
- c) Los registros de asistencia, pedidos, debates y acuerdos de la Asamblea General serán formalizados en el Libro de Actas. La responsabilidad del mismo recaerá en quien haga la función de Secretario.
- d) El Libro de Actas deberá encontrarse debidamente legalizado por Notario Público o Juez de Paz de la localidad.
- e) Toda reunión de la Secretaría General y Junta Vecinal, sin excepción alguna, deberá constar en el acta, que a su vez forma parte del denominado Libro de Actas de la Secretaría General y Junta Vecinal.

CAPÍTULO VI DE LA JUNTA

Artículo 19°.- La Secretaría General y Junta Vecinal representan a la población del AA.HH. según sea el caso, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones. El Secretario General será elegido por un periodo dos (02) años en Elecciones Generales Vecinales mediante el voto secreto y universal, previa conformación del Comité Electoral y, para Junta Vecinal (elegido por dos (2) años), se convoca una Asamblea General para elegir a sus miembros a mano alzada, ambas elecciones deben contar con la presencia de un veedor de la municipalidad distrital de Punchana.

Artículo 20°.- SON FUNCIONES DE LA JUNTA VECINAL

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los acuerdos de la Asamblea.
- b) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Junta Vecinal.
- c) Participar activamente en los talleres, charlas, grupos focales, seminarios y otros a los que fueron invitados por la Municipalidad del Distrito de Punchana y otras instituciones, para su capacitación en temas vecinales.
- d) Cada uno de sus miembros deberán participar con decoro y respeto en las reuniones para las que sean convocados.
- e) Hacer uso adecuado de sus credenciales como Directivo Vecinal, debiendo abstenerse de usar la representación vecinal para beneficio personal.

Artículo 21°.- SECRETARÍA GENERAL

Es el órgano representativo de todos los habitantes del AA.HH.

Los miembros que conforman una Secretaría General son elegidos democráticamente por los vecinos de cada AA.HH. del distrito, por el periodo de (2) años, comprendido desde su elección, no pudiendo ser reelegidos por un periodo sucesivo. (No habrá reelección inmediatamente).

El Secretario General tiene la potestad de coordinar y participar directamente en las decisiones que se tomen en cada Junta Vecinal de su jurisdicción.

Artículo 22°.- SESIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

Los miembros de las Secretarías Generales se reunirán, como mínimo, una vez al mes y es son autónomos en sus decisiones. El quórum para la instalación de las sesiones de la Secretaría General, se requiere un mínimo de la mitad más uno de sus miembros. La convocatoria se efectuará a través de cualquier medio que se considere idóneo, con la anticipación que lo establezca la Directiva de Secretaría General.

Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. Esta última se logra con la suma de los votos que alcancen el número entero inmediato superior a la mitad del total de los asistentes, siendo solidariamente responsables por su actuación. Las decisiones de los representantes de la Secretaria General deben constar en el Libro de Actas correspondiente.

Artículo 23°.- DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS VECINALES

Las Juntas Vecinales deben cumplir los objetivos de los vecinos de una cuadra de ambos lados. Las funciones de los miembros de Juntas Vecinales son las siguientes:

1.- Presidente: Presidir y dirigir la Junta Vecinal de la cuadra correspondiente y actuar como representante de la Junta Vecinal de su sector, Otorgar constancias de morador a los vecinos su jurisdicción, gestionando con la Municipalidad para la implementación de las logística para la demarcación del área correspondiente.

2.- Vicepresidente Vecinal: Apoyar al Presidente Vecinal en las labores propias de su gestión, así como en el seguimiento de las acciones encaminadas, y reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento de cualquier naturaleza. Y ante renuncia o cese del Presidente asume automáticamente por el tiempo que falte.

3.- Secretario: Apoyar a la Junta Vecinal en las labores inherentes a su cargo y mantener actualizado el acervo documentario de la Junta Vecinal, así como mantener al día el Libro de Actas de las Asambleas de la Junta Vecinal.

Participar y apoyar al Presidente Vecinal en su gestión. En caso de ausencia o impedimento de cualquier naturaleza, reemplazará a los miembros restantes siguiendo la prelación establecida.

4.- Fiscal: encargado de los temas de seguridad ciudadana y fiscalización será nexa para la implementación del programa de "Vecino Vigilante" en su subsector.

5.- Vocal: encargado de los temas relacionados al Desarrollo Urbano y de los temas que la Junta Vecinal de su sector le encarguen.

Artículo 24°.- LAS SECRETARÍAS GENERALES

- a) Secretario General.
- b) Sub Secretaria General.
- c) Secretario de Organización.
- d) Secretario de Economía.
- e) Secretario de Actas y archivos.
- f) Secretario de Difusión.
- g) Secretario de Cultura y Deporte.
- h) Secretario de la Mujer y Bienestar Social.
- i) Secretario de Disciplina, Ética y Moral.
- j) Secretario de Juventudes.
- k) Secretario de Seguridad Ciudadana.

- l) Fiscal.
- m) Vocal.

De conformidad con la Ley N° 28983 se incluirá el 40% como mínimo de cuota de género en la conformación del órgano directivo de las Secretaría General y/o Junta Vecinal conforme a la norma sobre igualdad de oportunidades entre mujer y hombre.

CAPÍTULO VII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 25°.- DEL SECRETARIO GENERAL

- a) Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento.
- b) Presidir la mesa directiva de la Asamblea General del AA.HH.
- c) Representar al AA.HH, en los actos oficiales.
- d) Reunirse trimestralmente con los demás miembros para evaluar el rendimiento de su gestión.
- e) Presentar en la primera sesión ordinaria de la Asamblea General del año el Plan de Trabajo de su gestión y en las asambleas generales subsiguientes los informes sobre el avance y cumplimiento del mismo.
- f) Presentar un informe trimestral detallado sobre las actividades económicas desarrolladas por su gestión a la Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural.
- g) Presentar y sustentar la memoria anual respecto a su cargo como representante.
- h) No podrá otorgar lotes de terrenos, sin autorización de la Asamblea, siendo obligatorio coordinar con el área de Acondicionamiento Territorial y Catastro de la Municipalidad Distrital de Punchana teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
- i) Se encuentra totalmente prohibido de vender lotes de terreno.
- j) Tener actualizado el padrón de moradores en coordinación con cada Junta Vecinal y remitir a la Municipalidad Distrital de Punchana cada seis (06) meses dicho padrón actualizado.
- k) Remitir a la Municipalidad Distrital de Punchana anualmente su Plano de Trazado y Lotización (PTL) actualizado.
- l) Las constancias de morador serán entregadas por el Presidente de las Juntas Vecinales, previa verificación de la posesión del solicitante y con el Visto Bueno del Secretario General del AA.HH., excepcionalmente de no existir Junta Vecinal la constancia de morador la otorgará la Secretaría General.
- m) En el caso de no haber predisposición de las autoridades a la firma y al visado de la Constancia de Morador será la municipalidad el que valide dicha información a través de la Unidad de Catastro, dichos dirigentes pasarán al Tribunal de Ética. (previamente promover una solución al conflicto levantando acta de conciliación, para el otorgamiento de la constancia de morador) crear un espacio de conciliación.
- n) No se podrá otorgar constancia de morador en un espacio de caño natural, de hacerlo pasará de inmediato al Tribunal de Ética, cualquier poblador deberá de informar de inmediato el posible otorgamiento de la constancia de morador.
- o) En caso de casas abandonadas que pone en riesgo la seguridad de los vecinos, previamente se deberá de notificar a la persona que aparece como posesionaria del lote deshabitado para

que ocupe el lugar, en caso de persistir dicho abandono de la casa antes de tomar una decisión se deberá de contar previamente con un informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano, informe de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre, Informe de la Unidad de Gestión Ambiental, Informe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro, dichos actuados se deberá de publicar en las redes sociales de la Municipalidad y en un periódico local para proceder a tomar una decisión.

- p) En el caso de terrenos vacíos que cuenten con constancia de posesión, se deberá de elaborar un informe dirigido a la Gerencia de Desarrollo Urbano firmado por el Secretario General y el Presidente de la Junta Vecinal (en caso de existir) informando sobre dicho abandono para proceder con la anulación de la constancia de posesión.

Artículo 26°.- DEL SUBSECRETARIO GENERAL

El Subsecretario General ejercerá las funciones del Secretario General en caso de ausencia, vacancia o impedimento de este último.

Artículo 27°.- DE LA SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

- a) Elaborar el cronograma de actividades de la Secretaría General en base a los informes elaborados por cada secretaría.
b) Coordinar las actividades de los miembros de la Secretaría General, velando que el trabajo desarrollado por estos sea la más eficiente y veraz y se cumpla el cronograma de actividades.

Artículo 28°.- SECRETARÍA DE ECONOMÍA

- a) Tener bajo su responsabilidad los fondos de la Secretaría General.
b) Dirigir la actividad económica de la Secretaría General, así como promoverla y desarrollarla.
c) Efectuar conjuntamente con el Secretario General los pagos que deba realizar la gestión, previo conocimiento de sus miembros.
d) Formular el estado de Ingresos y Egresos económicos y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación cada 4 meses.

Artículo 29°.- SECRETARÍA DE ACTAS Y ARCHIVO

- a) Tiene bajo su responsabilidad llevar las actas de las sesiones de la Secretaría General y de la Asamblea General y su archivo correspondiente.
b) Llevar el control de Asistencia y el padrón de moradores.
c) Leer el acta de sesión de la Asamblea General para su aprobación y concluir la misma.
d) Custodiar el Libro de Actas del Asentamiento Humano.

Artículo 30°.- SECRETARÍA DE DIFUSIÓN

- a) Disponer la comunicación de las asambleas generales que convoque Secretaría General y/o Municipalidad Distrital de Punchana.
b) Disponer la divulgación de los acuerdos adoptados por la Asamblea General y la Secretaría General a través de los medios de difusión con los que cuente.

Artículo 31°.- SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES



- a) Organizar la realización de eventos que eleven el nivel de recreación, cultura y deporte de los pobladores.
- b) Fomentar la organización de talleres de trabajos artísticos.
- c) Promover la práctica del deporte.

Artículo 32°.- SECRETARÍA DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

- a) Fomentar la integración de los pobladores del AA.HH.
- b) Apoyar a la Municipalidad Distrital de Punchana a través de la Demuna y la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, el desarrollo de actividades a favor de los niños, niñas y del adolescente.
- c) Velar por la integridad física, psicológica de la mujer, del hombre y del adulto mayor.
- d) Fomentar el desarrollo de la mujer.
- e) Desarrollar acciones de prevención de consumo de drogas y alcohol, prostitución y trabajo infantil en el AA.HH.

Artículo 33°.- LA SECRETARÍA DE DISCIPLINA, ETICA Y MORAL

- a) Establecer las normas de conducta de los moradores del AA.HH. y velar por el cumplimiento de las mismas.
- b) Informar al Secretario General acerca de las denuncias presentadas por la población y proponer la sanción correspondiente.
- c) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

Artículo 33-A°.- LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- a) Se encargará de las funciones de seguridad en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la MDP.

Artículo 34°.- FISCAL

El Fiscal será el que tenga a su cargo el control y fiscalización de todas las actividades que realice la Secretaría General presentando las denuncias ante la Asamblea General para su sanción.

Artículo 35°.- VOCAL

- a) Hacer llegar las convocatorias a los vecinos del Asentamiento Humano.
- b) Distribuir las invitaciones para cualquier tipo de actividades internas y externas.
- c) Vocal: Encargado de los temas relacionados al Desarrollo Urbano y de los temas que la Secretaría General de su sector le encarguen.

Artículo 36°.- LOS DIRIGENTES CESARAN EN SUS CARGOS

- a) Por el cumplimiento del periodo para la cual fueron elegidos.
- b) Por renuncia presentada por escrito ante el delegado, subdelegado y/u otro miembro de la directiva, con copia a la municipalidad, cesando en sus funciones y responsabilidades al momento en que este tome conocimiento de aquella.
- c) Por censura acordada por los dos tercios de los miembros presentes en Asamblea General extraordinaria especialmente convocada al efecto, los nuevos miembros se elegirán a mano

alzada, primera llamada con la mitad más uno, segunda llamada con la presencia del número de asistentes presentes, contando con un veedor de la Municipalidad.

- d) Por pérdida de la calidad de ciudadano.
- e) Por la sanción impuesta por el Tribunal de Ética.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 37°.- El patrimonio de la Secretaría General y Junta Vecinal está conformado por:

- a) Enseres, muebles e inmuebles.
- b) El archivo y los documentos.
- c) Los aportes de sus miembros o los recursos que obtengan de manera autogestionarias y donaciones.

Artículo 38°.- El patrimonio estará registrado en los libros de la Secretaría General y Junta Vecinal.

Artículo 39°.- Ningún miembro tiene derecho a apropiarse del patrimonio de la Secretaría General y Junta Vecinal. La disposición indebida de los recursos de la Secretaría General y/o Junta Vecinal constituye falta grave, los mismos que pasarán al Tribunal de Ética.

Artículo 40°.- En caso de disolución, el destino del patrimonio de la Secretaría General y Junta Vecinal será determinado por la Asamblea General, a excepción de los bienes adquiridos por implementación de la Municipalidad Distrital de Punchana que pasarán a dominio de otra Junta Vecinal previo acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 41°.- El reconocimiento de los integrantes de una Secretaría General y Junta Vecinal no constituye autorización ni aval de la Municipalidad de Punchana para solicitar donaciones a personas naturales o jurídicas, por tal motivo queda terminantemente prohibido utilizar el nombre de la Municipalidad, de manera directa o indirecta, para realizar pedidos de donación a terceras personas, eximiéndose esta institución edil de toda responsabilidad sobre el particular y reservándose el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento de la presente norma y pasar al Tribunal de Ética, toda donación recibida por los dirigentes debe de tener pleno conocimiento el asentamiento humano respectivo, la misma que se comunicará en asamblea general.

CAPÍTULO IX DEL PROCESO ELECTORAL

Artículo 42°.- CONVOCATORIA A ELECCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

La Secretaría General saliente convoca a Asamblea General para elegir a los integrantes del Comité Electoral que conducirá dichas elecciones con una anticipación no menor de cuarenta (40) días calendario de la fecha de vencimiento del mandato de la Secretaría General en ejercicio al momento de la convocatoria.

El Comité Electoral elegido en dicha Asamblea establecerá su Estatuto y el Cronograma Electoral que no debe exceder de los 30 días calendario.

Si el Secretario General saliente no convocan a la elección del Comité Electoral, la Municipalidad convocará a dicho acto de oficio.

El documento de convocatoria establecerá el Cronograma Electoral, y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha de publicación del Padrón Electoral provisional.
- b) Plazo para presentar impugnaciones (tachar o incluir elecciones).
- c) Plazo para resolver las impugnaciones al Padrón Electoral.
- d) Fecha de publicación del Padrón Electoral definitivo.
- e) Fecha de inscripción de las listas de candidatos.
- f) Fecha de publicación provisional de las listas de candidatos.
- g) Plazo para formular tachas contra los candidatos.
- h) Plazo para resolver las tachas interpuestas contra candidatos.
- i) Fecha de publicación definitiva de las listas de candidatos y presentación de candidatos sustentando sus Plan de Trabajo.
- j) Fecha y hora de la elección.
- k) Fecha de publicación de los resultados.

Artículo 43°.- REQUISITOS PARA POSTULAR AL CARGO DE SECRETARIO GENERAL Y JUNTA VECINAL

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Ser Mayor de 18 años de edad.
- c) Titular de predio (vivienda) (esposo, esposa y/o conviviente – con resolución judicial de convivencia). Excepcionalmente, si el esposo o esposa que quiera participar se deberá de realizar la constatación física consultando con los vecinos de la derecha y de la izquierda para saber si son esposos, con una antigüedad de casamiento mínimo de dos años.
- d) Contar con Constancia de morador (no mayor de 3 meses), y con Constancia de Posesión actualizada.
- e) Contar con DNI actualizado y físico, deberá de actualizar la dirección en el asentamiento humano en un plazo de un (1) año.
- f) Vivir como mínimo 2 años dentro de la jurisdicción del Asentamiento humano.
- g) No pertenecer a la Secretaría General ni a la Junta Vecinal con resolución vigente (no tener doble resolución).
- h) No puede participar esposo, esposa y/o conviviente dentro de una misma lista.
- i) No habrá reelección inmediata.

Artículo 44°.- PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVA DE JUNTA VECINAL

- a) Se elige una directiva de Junta Vecinal siempre y cuando haya 75 viviendas habitadas a más como mínimo.
- b) Se elige con la mitad más uno de la población que pertenecen a la Junta Vecinal.

- 
- c) Tienen derecho de elegir y ser elegidos mayores de 18 años de edad.
 - d) Se puede elegir a mano alzada o por aclamación contando con la presencia del veedor.
 - e) No pueden participar en el proceso de elección los agregados, inquilinos, guardianes de la casa o predio.
 - f) Para elegir a una nueva Junta Vecinal, se tiene que convocar con (04) días hábiles de anticipación como mínimo y dando 20 minutos de tolerancia desde la hora indicada para participar en el proceso de elección.

Artículo 45°.- REQUISITOS PARA FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVA DE JUNTA VECINAL

- 
- 
- 
- a) Se elige una Junta Vecinal dentro de un Asentamiento Humano reconocido, formalizado.
 - b) Se puede elegir Juntas Vecinales siempre y cuando el Asentamiento Humano cuente con más de 120 lotes de vivienda habitadas.
 - c) Para elegir una Junta Vecinal se solicita la presencia de manera obligatoria de un VEEDOR de la Municipalidad Distrital de Punchana, siendo nulo todo pacto en contrario.
 - d) Las Juntas Vecinales se eligen a mano alzada, democráticamente con el 50% más uno de los vecinos de ambos lados de la calle.
 - e) Se reconoce a las Juntas Vecinales que cuenten con los siguientes documentos:
 - Copia de DNI c/u de los miembros elegidos.
 - Constancia de Morador o de posesión actualizado.
 - Copia de Resolución de la directiva saliente.
 - Solicitud de veedor ingresado a la MDP.
 - Copia del Libro de Actas de la asamblea legalizado.
 - La solicitud del reconocimiento de las Juntas Vecinales debe ser firmado por el Secretario General.

CAPÍTULO X EL COMITÉ ELECTORAL



Artículo 46°.- El Comité Electoral estará integrado por tres (3) vecinos del Asentamiento Humano, que desempeñarán los cargos de Presidente (1), Secretario (1), Vocal (1) y tres (03) integrantes alternos, quienes suplirán a los integrantes titulares en caso de ausencia y/o impedimento, propuestos en Asamblea General.



En el caso de que algún miembro del Comité Electoral (Titulares y/o alternos) cuyos familiares participen como candidatos para Secretaria General y Junta Vecinal, deberá renunciar al cargo por incompatibilidad.

Para elegir a los miembros del Comité Electoral, se realizará una asamblea general extraordinaria donde solo participan titulares de predio (vivienda) (esposo, esposa y/o conviviente – con resolución judicial de convivencia), previa verificación del padrón general de moradores actualizado con la supervisión del veedor de la Municipalidad Distrital de Punchana.

Artículo 46 –A.- REQUISITOS PARA CONFORMAR EL COMITÉ ELECTORAL

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Ser Mayor de 18 años de edad

- 
- 
- c) Titular de predio (vivienda) (esposo, esposa y/o conviviente – con resolución judicial de convivencia).
 - d) Contar con Constancia de morador actualizada.
 - e) Contar con DNI actualizado y físico.
 - f) Vivir como mínimo 2 años dentro de la jurisdicción del Asentamiento humano.
 - g) Ningún integrante del Comité Electoral no debe tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, con los candidatos, miembros de mesa y personeros.
 - h) El Comité Electoral tiene vigencia desde su elección hasta que finalice el proceso electoral con la entrega de la resolución de la Gerencia de Servicios Municipales a la lista ganadora.
 - i) Los miembros del Comité Electoral no pueden participar como candidatos en ninguna lista de Secretaria General o Junta Vecinal.

Artículo 47°.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ ELECTORAL

- 
- 
- 
- a) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso electoral, solicitará apoyo y asistencia técnica a la ONPE y como veedor a los representantes de la Municipalidad Distrital de Punchana.
 - b) Aprobar la designación de los Presidentes de Mesa.
 - c) Resolver las impugnaciones presentadas en el Padrón de Electores.
 - d) Coordinar con la Municipalidad la elaboración de los formatos, cédulas, y demás documentos electorales que se requiera para el proceso electoral.
 - e) Aprobar la inscripción de candidatos, resolver las impugnaciones y las observaciones u otras incidencias, que se produzcan durante el proceso electoral.
 - f) Proclamar los candidatos elegidos mediante una comunicación dirigida al Alcalde informando los resultados del proceso electoral, a fin de que se emita la correspondiente Resolución de reconocimiento y se efectúe la entrega de credenciales a los delegados vecinales electos.
 - g) Cualquier acción no contemplada en la presente, se deberá de coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural de la Municipalidad Distrital de Punchana.

Artículo 48°.- DEL PROCESO ELECTORAL

El proceso electoral deberá contar con los siguientes documentos:

- 
- a) **Acta de Instalación:** Se levantará al instalarse la mesa de sufragio, con indicación del lugar, fecha y hora de instalación, nombre, apellidos y número de DNI o Carnet de Extranjería de los miembros de la mesa, la cantidad de cédulas recibidas y las observaciones, si las hubiera. El acta será firmada por los miembros de mesa (obligatorio la firma del presidente de mesa ya que sin esta firma el voto no tendrá validez), así como por los personeros que lo deseen.⁵
 - b) **Acta de Sufragio:** Se levantará al término del sufragio, con indicación del lugar, fecha y hora de conclusión del acto, nombre, apellidos y número de DNI o Carnet de Extranjería de los miembros de la mesa, el número de electores que sufragaron, cantidad de cédulas no utilizadas y las observaciones, si las hubiera. El acta será firmada por los miembros de la

⁵ Artículo 255° de la Ley Orgánica de Elecciones – Ley N° 26859

mesa (obligatorio la firma del presidente de mesa ya que sin esta firma el voto no tendrá validez), así como por los personeros que lo deseen.⁶

c) **Acta de Escrutinio:** Se levantará al término del cómputo de los votos emitidos por los sufragantes, con indicación del lugar, fecha y hora, nombre, apellidos y número de DNI o Carnet de Extranjería de los miembros de la mesa, la hora de inicio y de término del acto electoral, número de votos válidos alcanzados por cada una de las listas, cantidad de votos en blanco, nulos e impugnados, así como las observaciones, si las hubiera. El acta será firmada por los miembros de mesa (obligatorio la firma del presidente de mesa ya que sin esta firma el voto no tendrá validez) y por los personeros que lo deseen. Se entregará un ejemplar de las actas de escrutinio a los personeros de listas que lo soliciten.⁷

d) **Acta de Proclamación:** Firmada por los miembros del Comité Electoral en la que se designará al ganador de las elecciones.⁸

Artículo 49°.- EL PADRÓN ELECTORAL

El Comité Electoral publicará el Padrón Electoral, se dará un plazo para impugnar dicho Padrón. El Comité Electoral resolverá y se procederá a la Publicación del Padrón Electoral Definitivo.

La condición de vecino elector se acredita con el DNI actualizado con domicilio en el distrito de Punchana y la constancia de morador y/o posesión actualizada (no mayor a un (1) año) en el que conste que su domicilio se ubica en su subsector del Asentamiento Humano del Distrito de Punchana.⁹

Artículo 50°.- LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

A cargo del Comité Electoral tomando como base las inscripciones que figuran en actas de las Secretarías Generales y Juntas Vecinales salientes.

Artículo 51°.- PUBLICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL PROVISIONAL

El Comité Electoral dispondrá que el Padrón Electoral Provisional sea publicado en la página web y adicionalmente que esté disponible en la Oficina de la Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural, y sede central de la Municipalidad o en el local del AA.HH.

Artículo 52°.- IMPUGNACIONES

Cualquier vecino que figure en el Padrón Electoral y en el libro de Actas del Asentamiento Humano del Distrito de Punchana y del sector correspondiente puede solicitar la eliminación o inclusión de electores en dicho Padrón, de acuerdo al cronograma establecido por el Comité Electoral.

El Comité Electoral resolverá en el término de tres (3) días hábiles, su fallo es inapelable.

Artículo 53°.- PADRÓN ELECTORAL DEFINITIVO

Resueltas las impugnaciones e inclusiones, el Comité Electoral procederá a publicar el Padrón Electoral Definitivo en los mismos medios utilizados a la publicación inicial.

⁶ Artículo 275° de la Ley Orgánica de Elecciones – Ley N° 26859

⁷ Artículo 278°, 279°, 280° y 281° de la Ley Orgánica de Elecciones – Ley N° 26859

⁸ Artículo 290° de la Ley Orgánica de Elecciones – Ley N° 26859

⁹ Artículo 196° y ss. De la Ley Orgánica de Elecciones – Ley N° 26859

Artículo 54°.- INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

En el Cronograma Electoral se establece el plazo y lugar de inscripción de las listas de candidatos.

Los postulantes deberán presentar:

1. Solicitud de inscripción dirigida al Comité Electoral.
2. Las listas estarán conformadas según sea el caso, conforme a lo indicado en el artículo 23° y 24°.

La lista deberá contener: apellidos, nombres y firma de los candidatos, tal como figuran en Documento Nacional de Identidad, así como el número del mismo y de sus respectivos domicilios reales. Se deberá indicar el cargo al que postula cada candidato, adjuntando fotografía y copia certificada por el Notario Público de su Documento Nacional de identidad o Carnet de Extranjería.

3. La lista deberá ser también entregada a la Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural, según formato proporcionado por el Comité Electoral.

4. Constancia de no tener antecedentes penales.

De ser necesario, el Comité Electoral podrá solicitar la subsanación de la información y requisitos hasta el día siguiente de vencido el plazo de inscripción de las listas de candidatos, de acuerdo a lo indicado en el Cronograma Electoral.

El Comité Electoral publicará, por un periodo de tres (3) días hábiles, en un lugar visible de los locales vecinales y enviará una copia a la Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural de la Municipalidad, la lista provisional de candidatos y le asignará un número de acuerdo al orden de prelación al momento de la inscripción, por cada subsector.

Artículo 55°.- REQUISITOS PARA SER CANDIDATO

Para ser candidato a Secretario General y Junta Vecinal se requiere:

1. Ser Peruano de Nacimiento y/o Extranjero con residencia permanente o nacionalidad peruana, domiciliado en el Distrito por dos (2) años para el peruano y cuatro (04) para el extranjero, mayor de 18 años de edad y titular del predio (vivienda habitada), cónyuge y/o conviviente con reconocimiento judicial de convivencia.
2. Residir en el AA.HH del sector al que postula como mínimo 2 años.
3. Estar inscrito en el Padrón Electoral definitivo (Libro de actas legalizado).
4. Postular en un solo AA.HH del Distrito.
5. No podrán postular familiares en una misma lista (padres, esposos, hermanos e hijos).
6. Un dirigente de JV que desee postular a SG debe renunciar a su cargo de la misma manera un SG que desee postular a la JV debe renunciar a su cargo.

Artículo 56°.- IMPEDIMENTOS

Están impedidos de ser candidatos:

1. El Alcalde, así como familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

2. Las personas condenadas a pena privativa de la libertad, efectiva o suspendida, con sentencia consentida o ejecutoriada, por la comisión de delito doloso.¹⁰
3. Las personas condenadas en calidad de autoras por la comisión de los tipos penales referidos al terrorismo, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación de la libertad sexual.¹¹
4. Las personas que, por su condición de funcionarios y servidores públicos, son condenadas a pena privativa de la libertad, efectiva o suspendida, con sentencia consentida o ejecutoriada, por la comisión, en calidad de autoras, de delitos dolosos de colusión, peculado o corrupción de funcionarios.¹²
5. No tener vínculos familiares con los miembros del Comité Electoral.
6. De igual forma será motivo de impedimento si no se cumple con todos los requisitos del art. 55°

De verificarse causal de impedimento en algún candidato, habiendo culminado el proceso de tachas e impugnaciones (lista definitiva) pero antes del acto electoral, la lista quedará conformada con los miembros restantes que se encuentren habilitados. En el caso que sean más de dos los candidatos impedidos de postular, la lista no podrá participar en el proceso electoral.

En el supuesto que se detecte causal de impedimento, habiéndose efectuado las elecciones y/o proclamado los ganadores, se aplicará las mismas reglas señaladas en el párrafo precedente.

Artículo 57°.- TACHAS

Las tachas a los candidatos inscritos se pueden presentar dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Electoral. Las tachas deben estar debidamente sustentadas de acuerdo a las causales establecidas, las tachas serán resueltas por el Comité Electoral, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, siendo la resolución que se emita, inapelable.

Artículo 58°.- IMPEDIMENTO PARA SER MIEMBROS DE MESA

No pueden ser miembros de las Mesas de Sufragio:

- a) Los Candidatos y Personeros;
- b) Los funcionarios y empleados de los organismos que conforman el Sistema Electoral peruano y de la Municipalidad Distrital de Punchana;
- c) Las autoridades políticas y los miembros de los Concejos Municipales;
- d) Los ciudadanos que integren la lista de secretarías generales y juntas vecinales;
- e) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad entre los miembros de una misma mesa;

Artículo 59°.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE CANDIDATOS

¹⁰ Ley N° 30717 – referente a la prohibición de postular.

¹¹ Ley N° 30717 – referente a la prohibición de postular.

¹² Ley N° 30717 – referente a la prohibición de postular.

Una vez resueltas las impugnaciones, si las hubiese, el Comité Electoral procederá a la publicación de la lista definitiva de candidatos, asignándoles un número de acuerdo a lo señalado en el artículo 54°.

Los carteles que incluirán las listas de candidatos, con sus nombres completos y sus números correspondientes de DNI, serán colocados en lugares visibles de los locales municipales, así como, en los locales de votación y en la cámara secreta, el día de la elección.

Artículo 60°.- PROCESO ELECTORAL

El acto electoral se realizará en el día y hora que se señale en el documento de convocatoria. El Comité Electoral contará con el apoyo y asistencia técnica de la ONPE, y se invitará a representantes de la Municipalidad como veedor del proceso.

Las listas de candidatos podrán presentar un personero ante la mesa de sufragio, quienes deberán ser vecinos de algún subsector del Asentamiento Humano del Distrito de Punchana. Los candidatos no podrán ser personeros.

Ningún vecino podrá efectuar propaganda, el día fijado para las elecciones vecinales. De detectarse esta infracción, se pondrá en conocimiento del Comité Electoral para determinar una previa llamada de atención y en caso de reincidencia, podrá ser sujeto a la descalificación y/o anulación de la lista que estuvo haciendo Propaganda.

Artículo 61°.- INSTALACIÓN DE LAS MESAS DE SUFRAGIO

Los miembros de mesa se reunirán una hora antes del inicio del acto electoral en el lugar establecido en la convocatoria, verificando que el material electoral se encuentre conforme.

El material electoral está conformado por el padrón electoral, las listas de candidatos, las cédulas de votación, una cabina de votación, un ánfora, el acta electoral, lapiceros y tampón.

Los miembros de mesa, verificarán la relación de las listas de candidatos, y que los carteles que contienen las listas de los candidatos se encuentren pegados en el local de votación y en la cámara secreta.

El acto electoral se iniciará en la hora que se establezca en el Cronograma Electoral con la instalación de la mesa de sufragio, procediéndose a llenar el acta de instalación.

Artículo 62°.- VOTACIÓN UNA VEZ INSTALADA LAS MESAS.

Los miembros de mesa procederán a identificar a los vecinos electores solicitándoles su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, le entregarán la cédula, pasará a la cámara secreta para emitir su voto. Acto seguido, depositará su voto en el ánfora, suscribirá el padrón electoral y colocará su huella Dactilar, recibiendo su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería por parte de los miembros de mesa.

El elector deberá retirarse del local de votación luego de realizado el sufragio.

Artículo 63°.- CARACTERÍSTICAS DEL VOTO

El voto es voluntario, secreto e indelegable. El voto es válido cuando el mismo se realiza con una cruz o un aspa que junta sus intersecciones dentro del cuadro correspondiente al número de una de las listas de candidatos en la cédula de votación.

El voto nulo es aquel cuya marca no cumple con las condiciones del voto válido. El voto en blanco es aquel que no tenga marca alguna.

Artículo 64°.- CULMINACIÓN DE LA VOTACIÓN

La votación concluirá en la hora fijada en el Cronograma Electoral, levantándose el Acta de Sufragio. Luego se llevará a cabo el escrutinio.

Los resultados se anotarán en el Acta de Escrutinio que será suscrita, en cuatro (4) ejemplares por los miembros de mesa y por los personeros, los que se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para el Comité Electoral.
- b) Un ejemplar para el Alcalde.
- c) Un ejemplar para la ONPE.
- d) Un ejemplar para los personeros que lo soliciten.

El escrutinio es un acto público e interrumpido. Las impugnaciones se deberán formular en el mismo acto electoral. Los miembros de mesa las resolverán por mayoría simple, en primera instancia y en el mismo acto electoral. El Comité Electoral las resolverá en segunda y definitiva instancia, dentro de las 48 horas siguientes de culminado el acto electoral.

Las cédulas utilizadas y no impugnadas, así como las no utilizadas serán destruidas una vez terminado el escrutinio.

Artículo 65°.- PROCLAMACIÓN

Los presidentes de mesa entregarán al Comité Electoral las Actas Electorales, las ánforas y el material electoral, con el resultado final.

El Comité Electoral, Elige como lista ganadora a la que obtenga la votación más alta.

En caso de empate se procederá a efectuar un sorteo con presencia de un notario público, en acto público, que se realizará dentro de las 48 horas siguientes de culminado el acto electoral. El Comité Electoral comunicará a los personeros, a la ONPE, y a la Municipalidad, el lugar y fecha del sorteo.

Una vez resueltos las impugnaciones y efectuado el sorteo, de ser el caso, a las 72 horas de realizado el acto electoral, el Comité Electoral proclamará los candidatos que resulten elegidos, mediante comunicación escrita al Alcalde indicando la relación de las listas electas y adjuntando las Actas Electorales.

Luego se procederá con la emisión de la Resolución que les acredite, indicando lugar, fecha y hora de la entrega de credenciales respectivas.

Artículo 66°.- DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados serán publicados en lugares visibles de la Municipalidad a las 72 horas de realizado el acto electoral.

Todo lo no contemplado en el presente Reglamento lo resolverá el Comité Electoral de cada Asentamiento Humano y sus fallos son inapelables.

Artículo 67°.- La Secretaría General y/o Junta Vecinal saliente dará cuenta de su Gestión a sus vecinos y vecinas ante la Asamblea General y un reporte de la misma enviará a la Unidad de Participación Ciudadana Desarrollo Comunal y Rural de la Municipalidad Distrital de Punchana.

CAPÍTULO XI ASENTAMIENTOS HUMANOS



Artículo 68°.- Los asentamientos humanos deben tener la siguiente información:

- a) En el caso de un AA.HH. con un número mayor de 120 Lotes de vivienda habitadas, se podrá considerar la conformación de 2 Juntas Vecinales en coordinación con la Secretaria General y la Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural MDP.
- b) Una Junta Vecinal es a partir de una cuadra de ambos extremos (40 viviendas), el mismo que para ser constituido deberá anexar un plano de la zonificación que corresponda, expedida por la oficina de catastro de la Municipalidad Distrital de Punchana indicando que no existe litigio en la zona, siendo necesario presentar la búsqueda catastral.
- c) Una Secretaría General está formada por un AA.HH. del Distrito de Punchana, debidamente acreditado por su Resolución de creación.
- d) Requisitos para la creación Asentamiento Humano:
 - Solicitud dirigida al Alcalde.
 - Copia del Acta de Asamblea.
 - Búsqueda catastral.
 - Padrón de Moradores.
 - Copias de DNI.
 - Planos Actualizados.
 - Memoria Descriptiva.
 - Certificado de No Riesgo.

**CAPÍTULO XII
TRIBUNAL DE ÉTICA**

Artículo 69°.- COMPETENCIA.

El Tribunal de ética conocerá y juzgará los casos de faltas cometidas por los Dirigentes de las Juntas Vecinal y Secretarías Generales en el ejercicio de sus funciones, los de inconducta que afecten el decoro de ella y todos aquellos en que se ha violado la ética.

Artículo 70°.- COMPOSICIÓN.

El Tribunal de Ética estará compuesto de tres integrantes, Presidido por un representante de la municipalidad (Elegido por el Concejo Municipal) en Sesión de Concejo de una terna de tres a propuesta de la gerencia municipal, un representante de la Prefectura y un representante del asentamiento humano cuyo dirigente está siendo procesado (se elige en asamblea general en presencia de un veedor de la Municipalidad Distrital de Punchana), estos cargos durarán dos años y serán reelegibles.

Artículo 71°.- PRESIDENCIA.

El Tribunal de Ética será presidido por uno de sus miembros, funcionario que tenga la condición de Gerente de la Municipalidad Distrital de Punchana, designado a través de una Resolución de Alcaldía.

Artículo 72°.- Facultades y deberes de la presidencia.

Son facultades y deberes del presidente del Tribunal:



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Presidir las reuniones del Tribunal, con todas las facultades inherentes a tal función.
 - b) Representar al Tribunal con las autoridades e instituciones públicas y privadas que correspondan.
 - c) Convocar asimismo a reunión en los casos de procesamiento por faltas y/o delitos cometidos por los dirigentes de las Juntas Vecinales y Secretarías Generales, y para tratar asuntos de interés general del Tribunal, a solicitud de un vocal o por propia iniciativa, poniendo a disposición de los miembros del tribunal, con la debida anticipación los antecedentes necesarios para resolver.
 - d) Ejercer la dirección de las actividades administrativas del Tribunal, velar por el orden.
 - e) Proveer lo conducente al cumplimiento de las sentencias del Tribunal, dejando constancia en las respectivas actuaciones.
 - f) Controlar el cumplimiento de las normas reglamentarias sobre distribución de las nuevas causas y registración de las sentencias y resoluciones.
 - g) Gestionar ante quien corresponda la provisión de los elementos necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal.
 - h) Promover la divulgación de las normas de ética y de las funciones que cumple el Tribunal entre los dirigentes de las Juntas Vecinales y Secretarías Generales.

Artículo 73°.- Del funcionamiento del Tribunal. El Tribunal deberá reunirse cuando exista causa que analizar, en día hábil. Podrán actuar válidamente con la presencia de dos de sus miembros.

Artículo 74°.- Suplencias y reemplazos. En caso de recusaciones, excusaciones, licencias, o cualquier otro impedimento transitorio, los miembros del Tribunal se suplirán entre sí.

Artículo 75°.- Secretaría Letrada. El Tribunal tendrá un secretario letrado, designado por ellos mismos debiendo ser abogado, habilitado y colegiado, con una antigüedad mínima de dos años en el ejercicio de la profesión.

Artículo 76°.- Deberes y facultades del secretario letrado. Sin perjuicio de los demás deberes y facultades establecidos en este Reglamento, será incumbencia del secretario letrado:

- a) Concurrir a todas las reuniones y audiencias del Tribunal.
- b) Informar a los miembros del Tribunal los asuntos entrados, las anomalías o irregularidades que pudieran afectar al procedimiento, el estado de las causas, y el curso de los términos reglamentarios.
- c) Reglamentar con su firma las sentencias y demás resoluciones del Tribunal.
- d) Recibir las denuncias y sus ratificaciones; y autorizar los poderes, a favor de letrados, que otorguen los denunciados y denunciados a los efectos de su representación ante el Tribunal.
- e) Autenticar copias de actuaciones y documentos probatorios; y controlar el cumplimiento de las notificaciones reglamentarias.
- f) Diligenciar las medidas ordenadas para mejor proveer y cualquiera otra diligencia encomendada por el Tribunal
- g) Desempeñar las demás funciones que incumben a los secretarios y que supletoriamente les sean aplicables.



Artículo 77°.- Sentencias y resoluciones. Las sentencias y resoluciones que pongan fin al procedimiento deberán ser suscriptas por todos los integrantes del Tribunal. Los demás decretos y providencias lo serán por el presidente o, en su ausencia, por cualquiera de los otros miembros. El secretario letrado suscribirá por sí solo los de mero trámite.

Artículo 78°.- Notificaciones. Las notificaciones dirigidas se efectuarán en el domicilio legal que obligatoriamente debe constituir en el expediente. Si no lo hubieren hecho, ellas se tendrán por realizadas al domicilio de la Junta Vecinal y/o Secretaria General, salvo que el Tribunal disponga su efectivización en el domicilio real.



Artículo 79°.- Términos y caducidad. Los términos correrán en días hábiles, el presidente del Tribunal o quien lo supla podrá habilitar días y horas inhábiles, mediante resolución fundada, cuando la gravedad o urgencia del caso lo requiera. Todos los términos son perentorios y los escritos podrán presentarse vía electrónica en el correo que se habilite para tal fin.

Artículo 80°.- Iniciación. Las causas de competencia del Tribunal se iniciarán:

A) Por denuncias.

b) De oficio al tener noticias de la comisión de una falta o delito cometido por dirigentes de las Juntas Vecinales y Secretarías Generales.

Las causas se registrarán en el libro de incidencias. Sin perjuicio de ello, el secretario letrado deberá informar la existencia de posibles conexidades con otras causas en trámite, a los fines de una eventual acumulación.



Artículo 81°.- Denuncia. La denuncia podrá ser formulada por escrito u oralmente. La denuncia formulada por escrito deberá ser ratificada por el denunciante ante el secretario letrado del Tribunal, en la audiencia fijada a tal efecto, bajo apercibimiento de archivos de las actuaciones, salvo cuando el Tribunal estime que corresponde actuar de oficio. La denuncia oral deberá instrumentarse mediante acta lacrada por el Secretario Letrado. En todos los casos, el denunciante deberá proporcionar su identificación y domicilio real.



Artículo 82°.- Apoderados y defensores. El denunciante podrá realizar la denuncia personalmente o por intermedio de letrado que lo represente, mediante poder autorizado por el Secretario Letrado del Tribunal u otro instrumento legalmente idóneo. El denunciado podrá formular su descargo por sí o por intermedio de su representante legal.

Artículo 83°.- Primer decreto. Presentada una denuncia, el Tribunal de Ética examinará sus términos y de acuerdo con ellos podrá disponer:

- Desestimar la denuncia, por resolución fundada, cuando ella fuera manifiestamente improcedente o los hechos no correspondan a la competencia del Tribunal de Ética.
- Hacer lugar a la formación de causa disciplinaria, mediante resolución fundada.

Artículo 84°.- Medidas Cautelares:

El Tribunal de Ética podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensarán, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

Artículo 85°.- Emplazamiento. El Tribunal de Ética hará conocer al denunciado la formación de causa disciplinaria, emplazándolo para que presente pruebas y defensas dentro del plazo estipulado en la Resolución.

Artículo 86°.- Recusaciones. El denunciado podrá recusar con expresión de causa a algunos de sus miembros y a la Secretaría. La recusación deberá fundarse en alguna de las causales del Código Procesal Civil, bajo sanción de inadmisibilidad y ser acompañada del pertinente ofrecimiento de prueba. El incidente de recusación no suspende el trámite, ni plazo alguno, pero inhabilita al miembro para dictar sentencia definitiva. Los actos cumplidos serán válidos, aun cuando se declare fundada la recusación.

Artículo 87°.- Facultades y deberes del tribunal. El Tribunal deberá evitar la paralización del proceso velando para que éste determine la verdad objetiva de los hechos sobre los que versa la causa y para tal fin podrá ordenar como medida para mejor resolver, el comparendo personal del denunciante y del denunciado.

Artículo 88°.- Sentencia. Vencido el término probatorio, comenzará a correr el término de quince (15) días hábiles para dictar el fallo, el que deberá contener precisiones sobre los siguientes puntos:

- a) Si están o no probados los hechos imputados al dirigente.
- b) Si tales hechos implican violación de algunas normas éticas.
- c) Si en virtud de lo expuesto corresponde absolver o no al dirigente.
- d) En su caso, la sanción que corresponde aplicar y el tiempo de su cumplimiento. Habiendo unanimidad en los fundamentos y en la parte resolutive; en caso contrario, los miembros del Tribunal emitirán sus votos separadamente.

Artículo 89°.- registro y publicidad de la sentencia. Las sentencias se insertarán en el registro de sentencias y resoluciones, el cual será de libre consulta para los dirigentes. Una vez firmes, las sentencias que impongan sanciones disciplinarias serán comunicadas a la Secretaría General y/o Juntas Vecinales, quienes deberán de efectivizar su cumplimiento. Toda resolución deberá de ser publicado en un lugar visible del Asentamiento Humano y en los murales de la Municipalidad Distrital de Punchana.

Artículo 90°.- Recursos de apelación. Las sentencias que impongan sanciones disciplinarias serán apelables y con efecto suspensivo dentro del término de diez (10) días hábiles de su notificación ante la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Punchana, el mismo que



deberá de pronunciarse dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de la presentación de la apelación.¹³

Artículo 91°.- Deberes adicionales de la Secretaría. Cuando el presidente del Tribunal, durante el término de dos meses, no instaure el procedimiento, o cuando la causa se encontrara paralizada por similar término, la Secretaría a cargo deberá comunicar tal situación a los restantes miembros del Tribunal de Ética. Y cuando, estando la causa en estado de sentencia, hubiese transcurrido dos meses sin que se hubiese dictado resolución, la Secretaría tendrá la obligación de comunicar tal circunstancia al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Punchana.

Artículo 92°.- Copias. Las partes podrán solicitar copia simple o certificada de cualquier actuación, la que se expedirá por Secretaría, a costa del solicitante. Igual derecho tendrán los terceros que lo soliciten por escrito, acreditando un interés legítimo en la información.

Artículo 93°.- Régimen supletorio. En todo lo no previsto en este reglamento referente a la actuación del Tribunal de Ética regirán supletoriamente las disposiciones del Código Procesal civil y la Ley de Procedimiento Administrativo General, lo que fuese aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. – A partir de la aprobación del presente reglamento no se podrá reconocer la existencia de asentamientos Humanos y/o otorgar habilitaciones urbanas más allá del límite establecido en el Plan de Desarrollo Urbano.

No se podrá solicitar ampliaciones de asentamientos humanos por un periodo de 2 años después de la aprobación del presente reglamento.

Excepcionalmente, cuando el caso lo amerite, la municipalidad previo informe técnico del área correspondiente podrá habilitar nuevos asentamientos humanos.

SEGUNDA. - Efectuar una campaña de educación y sensibilización para la difusión de los alcances del presente Reglamento.

TERCERA. - La Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural, es la encargada de coordinar, apoyar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y/o Juntas Vecinales y Secretarías Generales.

CUARTA. - Encargar a la Unidad de Participación Ciudadana, Desarrollo Comunal y Rural de la Municipalidad Distrital de Punchana el cumplimiento del presente Reglamento, en lo que es de su competencia.

QUINTA. - Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)

¹³ Artículo 207° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley N° 31603.

I- Principio Protector: La persona humana es el fin supremo de la Gestión del Riesgo de Desastres, por lo cual debe protegerse su vida e integridad física, su estructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a posibles desastres o eventos peligrosos que puedan ocurrir.

Prevención y Reducción del Riesgo: Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.

SEXTA. - Infracciones y Sanciones

Ocupar o desviar los cauces del agua sin la autorización correspondiente, se iniciará el proceso administrativo sancionador a quien resulte responsable, ya que la faja marginal es una **ZONA INTANGIBLE**, por lo tanto **todo predio** colindante no puede ocupar dicho espacio, una vez que se hayan completado y aprobado los estudios de la **DELIMITACION** de conformidad con la Ley de Recursos Hídricos, Resolución Jefatural N° 322-2016-ANA y la Ley Orgánica de las Municipalidades, corresponderá al gobierno local **instalar los hitos** establecidos para la preservación de las Fajas Marginales.

SEPTIMA. – DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la misma.

COMITES DE GESTIÓN

Para la creación de un Comité de Gestión Transitorio, primero se debe hacer la búsqueda catastral como primer requisito (Saneamiento físico legal aprobado).

La Unidad de Catastro deberá emitir una opinión técnica sobre la situación legal del terreno, como requisito previo para la acreditación del Comité de Gestión Transitorio.

El Comité de Gestión Transitorio debe tener un período de reconocimiento seis (6) meses como mínimo y un (1) año como máximo.

El Comité de Gestión contará con documento de acreditación firmado por el Gerente de Servicios Municipales.

Solo contará con acreditación para representar en los trámites para su reconocimiento y trabajo de organización interna.

Municipalidad Distrital de Punchana

Olmex Escalante Chota
Alcalde