DECRETO DE ALCALDIA Nº 01 -2017-MPI

Ilo, 12 de Abril de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, la Municipalidad Provincial de Ilo en su condición de gobierno local, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, en concordancia con lo señalado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú;

Que, con Ordenanza Municipal N° 575-2015-MPI de fecha 04 de agosto de 2015, se aprobó la creación del Programa Municipal de Vivienda XII, estableciendo en su artículo cuarto que la Unidad Operativa Agencia Municipal se encargará de la elaboración del Reglamento que regule el PROMUVI XII, el cual deberá ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía;

Que, la Unidad Operativa Agencia Municipal, en virtud de lo señalado en la Ordenanza Municipal N° 575-2015-MPI, ha presentado la propuesta del Reglamento del Programa Municipal de Vivienda XII, el mismo que ha sido objeto de observaciones por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para lo cual se convocó a una reunión de trabajo con la finalidad de plantear una serie de aportes, las mismas que fueron recogidas e incorporadas en la redacción final del reglamento citado;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, artículo 39° y artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Despacho de Alcaldía es competente para, aprobar el Reglamento del Programa Municipal de Vivienda XII, vía Decreto de Alcaldía;

Estando en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, el Despacho de Alcaldía:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA XII, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario de mayor circulación de la localidad, así como en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Ilo.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que el presente Decreto de Alcaldía entre en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
María J. Zavalaga Almonte
SECRETARIA GENERAL (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
C.D. Willam D. Valdivia Dávila
ALCALDE

REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA XII DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

TITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- DE LOS OBJETIVOS Y FINES
El presente Reglamento tiene como objetivo normar el proceso de desarrollo del Programa Municipal de Vivienda XII, procesando los procedimientos administrativos de Adjudicación de Terrenos, teniendo como único fin contribuir a resolver la necesidad social de VIVIENDA ÚNICA, a favor de familia de bajos recursos económicos de Provincia de Ilo, proponiendo a forma auténticas Organizaciones Vecinales y contribuir al desarrollo comunitario, de conformidad con el numeral 2.2 del artículo 79 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
El presente Reglamento tiene como ámbito de aplicación la Provincia de Ilo y en los terrenos que han sido habilitados para el **Programa Municipal de Vivienda XII**, para ser asignados a las familias que cumplan con los requisitos y condiciones que estipula el presente reglamento.

ARTÍCULO 3°.- DE LA BASE LEGAL
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28687 – Ley de Desarrollo y Complementación de Formalización de la Propiedad informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008 – Vivienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 29151.
- D.S. N° 021-2002 – Reglamento de Adjudicación de Lotes incorporados al Inventario de terrenos Estatales con fines de Vivienda.
- Resolución N° 016-2013/SBN-DGPE-SDDI
- D.S. N° 006-2006-Vivienda.
- Decreto Supremo N° 21-2002-JUS.
- Ordenanza Municipal N° 575-2015-MPI.
- Demás normas pertinentes.

CAPITULO I
DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS QUE INTERVIENEN

ARTÍCULO 4°.- ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
Los Órganos y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de ejecución del Programa Municipal de Vivienda XII, son los siguientes:
a) Concejo Municipal
b) Alcaldía.
c) Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.
d) Gerencia de Asesoría Jurídica
e) Agencia Municipal.

ARTÍCULO 5°.- FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
a) Aprobar la creación del Programa Municipal de Vivienda.

b) Autorizar el inicio de acciones judiciales que correspondan.
c) Autorizar la venta directa de los lotes de terreno que conforman el PROMUVI.
d) Delegar en la Agencia Municipal la reversión de lotes de terrenos.

ARTÍCULO 6°.- FUNCIONES DE ALCALDÍA

En materia del PROMUVI tiene las siguientes funciones:

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

ARTICULO 7°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL

Tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, el Plan Operativo y Presupuestal para realizar el proceso de habilitación, formalización y ejecución del PROMUVI, de conformidad a los planes urbanos y elevar al Titular del Pliego para su aprobación.
b) Poner a disposición los terrenos de propiedad municipal debidamente saneados física y legamente a efectos de que sean entregados a los postulantes con calificación conforme.
c) Integrar el Comité Técnico del Promuvi XII.

ARTÍCULO 8°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Tiene las siguientes funciones:

a) Emitir opinión para resolver, en segunda instancia Administrativa, los Recursos de Apelación.
b) Emitir opinión respecto a los casos de carácter jurídico que se requiera.
c) Emitir opinión en los procedimientos de Ratificación de Firma.
d) Integrar el Comité Técnico del Promuvi XII.

ARTÍCULO 9°.- FUNCIONES DE LA AGENCIA MUNICIPAL

Tiene las siguientes funciones:

a) Administrar el Programa Municipal de Vivienda XII hasta culminar el proceso de Titulación.
b) Proponer al titular del pliego, proyectos de normas y/o directivas, que conlleven al mejor funcionamiento del PROMUVI.
c) Velar por el cumplimiento del reglamento del Programa Municipal de Vivienda, directivas y normas, afines al programa.
d) Mantener los registros actualizados de expedientes, documentarios, padrones y acerbo documentado mecanizado al día, los padrones y todo el acervo documentario e información mecanizada del PROMUVI.
e) Otorgar las credenciales de asignación de lote, Autorizaciones de Posesión y elaboración e impresión de los titulo de propiedad.
f) Evaluar los requisitos, calificar la necesidad social de vivienda, la libre propiedad y la veracidad de la documentación presentada, mediante la calificación técnica, social y legal, los cuales formarán parte de los padrones preliminares y oficiales oportunamente.
g) Organizar y dirigir los talleres de capacitación para PROMUVI.
h) Organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las obras mínimas de habilitación urbana con participación vecinal. Verificando la participación activa de los beneficiarios.
i) La U.O.O Agencia Municipal otorgará a cada poseedor la autorización de posesión para los fines del otorgamiento de la facilidad de servicios básicos (de carácter provisional). Dicho certificado o constancia no constituye reconocimiento de derecho de propiedad del titular.
j) Emitir informes técnicos que el procedimiento administrativo requiera, referente a situaciones contempladas en el presente reglamento.
k) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de su competencia.
l) Fiscalizar la posesión de los lotes adjudicados a los administrados para efectos de promover la nulidad y la reversión en los casos que corresponda.
m) Asignar los terrenos habilitados y/o revertidos, a los postulantes y/o administrados que se encuentren con evaluación CONFORME, según la disponibilidad de los mismos.

n) Vigilar el cumplimiento de la participación del vecino en las obras de habilitación urbana y otras tareas.
o) Remitir copia de la Autorización de Posesión a la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Administración Financiera.

CAPITULO II
DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÌCULO 10°.- DE LA FUNCION DEL COMITÉ TECNICO
a) Evaluará casos especiales que requieran la opinión de diferentes unidades orgánicas.
b) Se reúne por convocatoria del Presidente, cuando le sean derivados expedientes para su pronunciamiento, antes del pronunciamiento de primera instancia.
c) Los integrantes del Comité deberán llevar un Libro de Actas, en la que se deberá dejar constancia de los expedientes revisados y los dictámenes emitidos.

ARTÍCULO 11°.- DEL RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO LEGAL DEL PROMUVI
Mediante Resolución de Alcaldía se reconocerá a los integrantes del Comité Técnico.

ARTÍCULO 12°.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO LEGAL DEL PROMUVI
El Comité Técnico estará conformado por:
a) Gerente de Promoción del Desarrollo Social y Económico o representante.
b) Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental o representante.
c) Gerente de Asesoría Jurídica o representante.
d) El Jefe de la Unidad Operativa (UO) Agencia Municipal.
e) Un Regidor que actuara como veedor.

ARTÍCULO 13°.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO LEGAL DE LOS PROMUVI
Tiene las atribuciones siguientes:
a) Emitir dictámenes sobre los problemas sociales o legales que presenten en el procedimiento administrativo de los postulantes.
b) Proponer las mejoras necesarias, para garantizar el óptimo funcionamiento del PROMUVI.
c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del PROMUVI y las normas internas vigentes aplicables.

TÍTULO II
FASES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA

ARTÍCULO 14°.- DE LAS FASES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA
Los Programas Municipales de Vivienda se desarrollan en las fases siguientes:
a) Fase de Postulación.
b) Fase de Talleres y Trabajos de Habilitación de Lote.
c) Fase de Adjudicación de terreno en Posesión.
d) Fase de Transferencia Definitiva de propiedad.
e) Fase de Fiscalización posterior en terrenos adjudicados en posesión y transferidos en propiedad.
f) Fase de Adjudicación de Lotes Revertidos.
g) Fase de Formación y Consolidación de la Organización Social.

ARTICULO 15°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
Comprende actos administrativos que sancionan el incumplimiento de obligaciones del o los beneficiarios, y son:
a) Reversión de lote de terreno por abandono.
b) Reversión de lote por infringir disposiciones del presente reglamento.
c) Reversión de lote de terreno, por incurrir en causal de Nulidad, que ameritan la Resolución del documento de Transferencia Definitiva.
d) Multas y/o sanciones.

CAPITULO I
DE LA FASE DE POSTULACIÓN

ARTÍCULO 16°.- LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA FASE DE POSTULACION
Son los siguientes:

a) Postulación.
b) Constancia de no haber sido beneficiario de un lote de terreno en los PROMUVI dentro de la jurisdicción de la Provincia de Ilo.

SUBCAPITULO I
DE LA POSTULACIÓN

ARTÍCULO 17°.- CARPETAS DE POSTULACION
Para la postulación a un programa municipal de vivienda los aspirantes necesariamente deberán adquirir una carpeta de postulación, en la que se incluirá información sobre los requisitos y condiciones para concursar a un lote de terreno.

La autorización para la venta de carpetas, requerirá de la autorización previa de Gerencia Municipal, quien evaluara el Informe Técnico que emita la U.O.O Agencia Municipal, en el que se precisara la disponibilidad de lotes de terreno.

Para la adquisición de la carpeta de postulación, los administrados deberán cancelar el derecho de pago establecido en el TUPA; la misma que constara de un file con cinco (05) formatos o Declaraciones Juradas.

Las carpetas deberán ser presentadas en los plazos establecidos aprobados por la U.O.O Agencia Municipal, o en un plazo máximo de un año, en caso de postular a un lote de libre disponibilidad, debiendo adjuntar en la misma los requisitos detallados en el artículo 19° del presente reglamento.

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

ARTÍCULO 18°.- DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN
Es la etapa inicial del proceso de adjudicación por el cual, la U.O.O Agencia Municipal, evalúa y califica la documentación presentada por los solicitantes, verificando la autenticidad del contenido y forma de los documentos que obran en las carpetas de postulación.

ARTÍCULO 19°.- REQUISITOS
Los requisitos que debe anexarse a las carpetas de postulación, además de las Declaraciones Juradas, serán los siguientes:

a) Llenado completo del SUT. Solicitud Única de Trámite.
b) Llenado completo del Formato N° 01 (Declaración Jurada de residencia en Ilo, no contar con antecedentes penales, ser mayor de edad)
c) Llenado completo del Formato N° 02 (Declaración Jurada de datos personales de los postulantes)
d) Llenado completo del Formato N° 03 (Declaración Jurada de no tener propiedad, a nivel Provincial) o de ser socio en asociaciones de vivienda, terrenos con fines de vivienda y en PROMUVIS)
e) Llenado completo del Formato N° 04 (Declaración Jurada de no haber transferido predio urbano con fines de vivienda en los últimos 10 años).
f) Llenado completo del Formato N° 05 (Declaración Jurada de Convivencia).
g) Copia fedateada actualizada de DNI del o de los postulantes.
h) Documento sustentatorio que acrediten la residencia no menor de diez (10) años en la Provincia de Ilo.
i) Copia fedateada de la partida de matrimonio actualizada o Certificado de soltería de ambos postulantes.

j) Partida de defunción, en caso de postulantes viudos.
k) Copia fedateada de partida de nacimiento de los hijos y DNI, declarados como carga familiar.
l) Copia de boletas de pago y/o declaración jurada de ingresos económicos (Notarial).
m) Certificado Negativo de Propiedad expedido por Registros Públicos del o de los postulantes.
n) Certificado Negativo de no tener Antecedentes Penales.
o) Certificado de no ser contribuyente, expedido por la Municipalidad Provincial de Ilo.
p) Constancia de no haber sido beneficiado de ningún Programa Municipal de Vivienda de la Provincia de Ilo.
q) Demás documentos sustentatorios.

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

ARTÍCULO 20°.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

a) Se evaluará ser casado, conviviente con hijos y solteros con carga familiar (sujeto a evaluación de la real tenencia con documento sustentatorio) y que además tenga independencia económica debidamente comprobada.
b) Demostrar la situación socio – económica de bajos recursos; cuyos ingresos familiares no sean mayor a los S/ 1,500.00 Soles.
c) El o los postulantes no deben ser mayores de 60 años de edad, salvo casos excepcionales previa opinión del Comité Técnico y aprobación de la Agencia Municipal.
d) Contar con una residencia permanente en la Provincia de Ilo no menor a diez (10) años a la fecha de la presentación de la carpeta del postulante, la misma que debe ser sustentada con documentos probatorios, que acrediten fehacientemente la intención de radicar definitivamente en la Provincia de Ilo.
e) No tener inmueble y/o pertenecer a una Asociación o Cooperativa con fines de vivienda en la Provincia de Ilo.
f) No tener posibilidades para acceder a un lote de vivienda ofertado en otros programas financiados por el Estado o promovidos por entidades financieras o personas jurídicas particulares, para lo cual, se acompañará Declaración Jurada.
g) No haber sido beneficiado bajo cualquier título o derecho real de un lote de terreno en Programas Municipales de Vivienda, y/o cualquier otro programa promovido por el Estado ni haber adquirido propiedad o posesión de inmuebles de asociaciones de vivienda, ni de personas naturales o jurídicas a nivel nacional.
h) Los hijos menores de edad o las personas declaradas como carga familiar, no sean propietarios de lotes y/o vivienda en la Provincia de Ilo.
i) Si el postulante tuviera conviviente y este tiene terreno en algún PROMUVI o en otro lugar de la Región Moquegua, no podrá postular debido que las personas casadas y convivientes solo pueden tener un terreno por sociedad conyugal o sociedad convivencial.
j) Haber cumplido con pagar el importe total por concepto de venta de carpeta y derecho de trámite de postulante al PROMUVI, para que el postulante sea atendido administrativamente.
k) No haber transgredido el Reglamento del Programa Municipal de Vivienda, ni estar sancionado para ser postulante; en caso de detectarse, será automáticamente excluido del PROMUVI, cualquiera que sea la etapa en que se encuentre dicho solicitante y/o postulante.

ARTICULO 21°.- DE LA CALIFICACIÓN

Presentada la carpeta de postulación la U.O.O Agencia Municipal procede de la siguiente manera:

a) **Verificación de documentos.-** El Área Técnica de la Agencia Municipal, realizará la evaluación de requisitos cuidando que se hayan presentado todos los documentos solicitados.
   Posteriormente realizará la verificación de libre propiedad, documento en el que obligatoriamente debe consignarse los datos del personal que practicó dicha verificación y la fecha de emisión del mismo.
   En el caso de existir observación deberá de realizar el pago correspondiente por concepto de levantamiento de observación.
b) **Estudio social.-**La Asistenta Social realiza la entrevista y evaluación correspondiente, emitiendo el informe social acerca de la real necesidad de vivienda de los solicitantes.

c) **Evaluación legal.-** La carpeta acompañada de las evaluaciones realizadas será derivada al abogado asignado a la Agencia Municipal para que emita el informe legal pertinente a la Jefatura.

De acuerdo a las evaluaciones realizadas la calificación de las carpetas, por parte de la Jefatura de la Agencia Municipal, puede ser la siguiente:

1. **CALIFICACIÓN CONFORME.-** Procede cuando hayan cumplido con todos los requisitos que estipula el reglamento, además del estudio social de la necesidad de vivienda y haber pasado la libre propiedad; por consiguiente obtiene él o los postulantes la calidad de **postulante apto**. previa opinión legal favorable.

   En este caso la administración de la U.O.O Agencia Municipal otorgará Resolución Jefatural de "Conforme", luego del cual se reserva la fiscalización posterior de la misma.

   La carpeta declarada conforme tendrá una vigencia de un (01) año, a cuyo término de no haber sido asignado a su titular caducará automáticamente de pleno derecho. Igualmente la carpeta queda sin efecto de manera automática si varía la situación de necesidad del administrado durante su vigencia, previa verificación.

2. **CALIFICACIÓN NO CONFORME.-**Tiene lugar cuando los requisitos y/o verificaciones no concluyan satisfactoriamente para él o los postulantes, esta situación dará lugar al archivo definitivo del expediente, en estos casos la administración de la U.O.O Agencia Municipal emitirá Resolución declarando la "no conformidad" del expediente, previa opinión del área de Servicio Social y del Asesor Legal.

   De existir disconformidad respecto a este acto administrativo, el postulante podrá impugnar la resolución que contiene dicho mandato en el plazo de quince (15) días hábiles, de lo contrario se procederá al archivo definitivo de la carpeta de postulante.

Terminada la etapa de verificación de requisitos y condiciones, la administración de la U.O.O Agencia Municipal procederá a la publicación del **Padrón de postulantes aptos**, en un lugar visible de la Agencia Municipal, incluyendo así la convocatoria para que participen en la Fase de Talleres y Trabajos de Habilitación de Lote.

ARTÍCULO 22°.- CASOS ESPECIALES DE CALIFICACIÓN

Los expedientes de los postulante que observen problemática especial sobre aspectos de tipo social y legal, serán tratados por el Comité Técnico, antes de la calificación. Se considera caso especial, a los postulantes que teniendo real necesidad de vivienda no cumplan con uno de los criterios de evaluación descritos en el artículo 20 del presente Reglamento, excepto los incisos e) y g).

SUBCAPITULO II
DE LA CONSTANCIA DE NO SER BENEFICIARIO DE LOTE DE TERRENO

ARTICULO 23°.- CONSTANCIA DE NO SER BENEFICIARIO DE LOTE DE TERRENO

Documento por el cual se acredita que el administrado no ha sido beneficiado con un lote de terreno en ningún Programa Municipal de Vivienda ejecutado por la Municipalidad Provincial de Ilo y los demás Distritos.

ARTÍCULO 24°.- REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA

El solicitante deberá adjuntar los documentos siguientes, para que la U.O.O. le otorgue la Constancia de No ser Beneficiario de Lote:

a) Solicitud Única de Trámite.
b) Copia de Documento Nacional de Identidad.
c) Recibo de cancelación de derechos.

CAPITULO II
FASE DE TALLERES Y TRABAJOS DE HABILITACIÓN URBANA

ARTÍCULO 25°.- DEFINICIÓN
En esta etapa se establecerá en forma específica la participación del postulante en condición de pre-calificado, para el desarrollo del Taller y la Ejecución de Obras Mínimas de Urbanización programadas, permitiendo una rápida integración físico-social y la definición del ranking de puntuación para la asignación definitiva del lote de terreno.

ARTÍCULO 26°.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS TALLERES
El registro de asistencia será instalado diez (10) minutos antes de la hora programada, pudiendo la U.O.O. Agencia Municipal otorgar quince (15) minutos de tolerancia, luego de ello se considerará tardanza o falta.

Los representantes de los postulantes pre-calificados podrán participar en las obras básicas mínimas, considerándose su puntuación respectiva.

Para efectos del registro de evaluaciones se entregará a cada postulante pre-calificado una Tarjeta de Control, donde se anotará las evaluaciones por taller y jornada.

ARTÍCULO 27°.- DE LA PUNTUACIÓN
La puntuación general máxima, establecida para la asistencia y participación a los talleres programados, será de 100 puntos.

Para obtener la puntuación general máxima se sumarán las puntuaciones parciales que se establezcan para la asistencia, permanencia, participación y rendimiento que efectúe la familia y/o persona participante en el desarrollo de la actividad programada.

ARTÍCULO 28°.- TALLERES DE CAPACITACION
La etapa de Taller de Capacitación comprende las exposiciones realizadas por el personal de la Municipalidad Provincial de Ilo en temas referidos al desarrollo de las actividades en campo, la calificación/puntajes y habilitación urbana.

La puntuación parcial asignada al Taller de Capacitación se otorgará de acuerdo al siguiente detalle:

Asistencia a Taller : 15 puntos		
Asistencia	Puntual	15 puntos
	Tardanza	10 puntos
	Representante	05 puntos
	Falta	00 puntos

ARTICULO 29°.- TALLERES DE EJECUCION DE OBRAS MÍNIMAS DE URBANIZACIÓN

La Etapa de Ejecución de Obras Mínimas de urbanización, comprende la ejecución de las siguientes jornadas:

a) FIJACIÓN DE HITOS.- Es parte de las obras básicas mínimas que comprende por un lado, el trabajo de precisión con equipo de teodolito y personal calificado en colocar las estacas, y por otro lado el trabajo de situar los hitos con concreto simple en cada lote y manzanas.

b) FABRICACIÓN DE TAPAS DE CONCRETO.- Consiste en los trabajos de encofrado, armado de fierro, elaboración y vaciado de concreto; observando las especificaciones técnicas dadas por la Agencia Municipal.

c) EXCAVACIÓN DE HOYOS.- Consiste en los trabajos de excavar terreno en el lugar marcado de cada lote, de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por la Agencia Municipal.

La ejecución de hoyos en todo su proceso obliga a emplear una tapa provisional con la resistencia suficiente para repartir el peso de una persona, además de colocar al momento de la excavación un cerco de seguridad, el cual deberá permanecer hasta la fecha de sellado de la tapa

d) COLOCACIÓN DE TAPAS.- Consiste en los trabajos de trasladar y montar las tapas fabricadas en los hoyos, fijándolas con concreto, cuidando que sea un sellado total de la cámara de la letrina; atendiendo a las especificaciones técnicas señaladas por el equipo técnico.

e) LIMPIEZA DE TERRENO.- Comprendida en limpiar y eliminar toda basura y/o residuos sobrantes de la ejecución de las obras básicas, dejando el terreno en condiciones para efectuar trabajos de trazado; además comprende los trabajos de orillar con un borde de tierra el área propia de las manzanas.

ARTÍCULO 30°.- PUNTAJES DE LOS TALLERES DE EJECUCION DE OBRAS MÍNIMAS DE URBANIZACIÓN

Las jornadas que se desarrollan en el marco de los Talleres de Ejecución de Obras Mínimas serán calificadas, conforme a los cuadros siguientes:

a) JORNADA 01

Entrega de materiales : 15 puntos	
1 ° FECHA 100 %	
Cemento 4kg	5
Cal 5 kg	5
Estacas 04 und	5

b) JORNADA 02

Fijación de Hitos: 10 puntos		
Colocación	25 cm	: 10 puntos
	<25cm	: 05 puntos
	0 cm	: 00 puntos

c) JORNADA 03

TAPAS: encofrado y acabado: 20 puntos

CALIFICACION		ENCOFRADO 1° FECHA 100%	ACABADO 1° FECHA 100%
MUY BUENO	MB	10	10
BUENO	B	7	7
REGULAR	R	5	5

d) JORNADA 04

Excavación de Hoyos: 20 puntos

BOCA	Puntos 100%
0.70 cm - 0.75 cm	10

0.75 cm - 0.80 cm	8
0.80 cm - a más	6

FONDO	Puntos 100%
2.00 m a 1.95 m	10
1.94 m a 1.90 m	8
1.89 m a 1.85 m	6

e) **JORNADA 05**

Limpieza y sellado: 20 puntos

Descripción	BUENO	REGULAR
Sellado de Hoyos y Limpieza de terreno	20 puntos	10 puntos
Total	**20 puntos**	**10 puntos**

ARTÍCULO 31°.- CALIFICACIÓN FINAL Y ASIGNACIÓN DE LOTE

Sumadas las calificaciones parciales que obtenga el postulante, la U.O.O. Agencia Municipal publicará los padrones de calificación, a efectos de recibir en un plazo de 48 horas las observaciones que se pudieran presentar.

Transcurrido el plazo establecido, fijará fecha para que en acto público los postulantes elijan sus lotes guardando el orden establecido en el ranking.

ARTÍCULO 32.- CREDENCIAL DE ASIGNACIÓN DE LOTE

Elegido el lote por parte de los postulantes calificados como aptos se les otorgara una **Credencial de Asignación de Lote** en la que se precisara la ubicación del terreno que se les asigna.

Dicho documento pierde validez o caduca automáticamente, si el postulante no toma posesión dentro del plazo de quince (15) días calendarios desde el momento de la entrega, pudiendo dicho lote ser asignado a otro postulante calificado apto.

Posterior a la verificación de la toma de posesión por parte del beneficiario, se constatara si el beneficiario ha cumplido con las obligaciones que se establezca en la Credencial de Asignación de Lote, para lo cual la Agencia Municipal realizara las inspecciones inopinadas correspondientes y de no verificarse lo anteriormente señalado se descalificara al beneficiario y otorgara el lote a otro postulante con calificación conforme.

La Credencial de Asignación de Lote, constituye requisito previo para otorgar la Autorización de Posesión.

CAPITULO III
FASE DE ADJUDICACION DE TERRENO EN POSESIÓN

ARTÍCULO 33°.- LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA FASE DE ADJUDICACION DE POSESION

Son los siguientes:

a) Adjudicación en Posesión de lotes de terreno.
b) Levantamiento de observaciones.
c) Inclusión o Exclusión de cónyuge y/o conviviente.
d) Renuncia al lote de terreno adjudicado.
e) De la autorización para ausentarse del lote.

SUBCAPITULO I

DE LA ADJUDICACIÓN EN POSESION DE LOTES DE TERRENO

ARTÍCULO34°.- LA ADJUDICACIÓN EN POSESION
Es el acto por el cual se otorga a un postulante apto la posesión de un lote de terreno municipal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Credencial de Asignación de Lote.

ARTICULO 35°.- CREDENCIAL DE ASIGNACIÓN DE LOTE
A los postulantes calificados como aptos se les otorgara una credencial de asignación de lote en la que se precisara la ubicación del terreno que se les asigna.
Dicho documento pierde validez o caduca automáticamente, si el postulante no toma posesión dentro del plazo de quince (15) días calendarios desde el momento de la entrega, pudiendo dicho lote ser asignado a otro postulante calificado apto.
Posterior a la verificación de la toma de posesión por parte del beneficiario, se constatara si el postulante apto ha cumplido con las obligaciones que se establezca en la Credencial de Asignación de Lote, para lo cual la Agencia Municipal realizara las inspecciones inopinadas correspondientes y de no verificarse lo anteriormente señalado se descalificara al postulante y otorgara el lote a otro postulante con calificación conforme.
La Credencial de Asignación de Lote, constituye requisito previo para otorgar la Autorización de Posesión.

ARTICULO 36°.- DE LA AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN
Es el documento otorgado por la U.O.O Agencia Municipal por el cual se acredita la entrega en posesión del lote de terreno municipal culminada la etapa de postulación en el que se deberá consignar las siguientes obligaciones:

a) Respetar la demarcación y linderos del lote establecido por la Municipalidad.
b) Efectuar la ocupación personal y continua (directa y permanente) del lote, siendo considerado a partir de la fecha como su domicilio real para todos los efectos administrativos y legales que correspondan a la adjudicación del lote.
c) Cumplir con sus aportaciones y participar activamente en la ejecución de las obras de Urbanización y de ornato de tipo provisional y/o definitivo en el Núcleo y la manzana a la que pertenece.
d) A no transferir, arrendar, ceder en uso el lote de terreno materia de la presente autorización.
e) A no incurrir en las causales de reversión establecidas en el artículo 58 del presente Reglamento.
f) Cumplir con el pago de arbitrios municipales.

ARTICULO 37°.- DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER AUTORIZACION DE POSESION
Los requisitos para obtener la autorización de posesión son:

a) Solicitud única de tramite
b) Pago por derecho a tramite
c) En caso de que se recupere la posesión de lote, se asignara a otro postulante.

ARTICULO 38°.-DE LA VIGENCIA DE LA AUTORIZACION DE POSESION
La autorización de posesión caducara a los seis (06) meses de notificada en las instalaciones de la Agencia Municipal contados a partir de su entrega oficial; una vez caducado dicho documento, éste queda sin efecto, para lo cual, el administrado deberá tramitar la actualización de la misma.

Para el otorgamiento de una autorización de posesión actualizada, la U.O.O Agencia Municipal luego de la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 36 dispondrá se practiquen dos inspecciones inopinadas en horario diurno y nocturno.

ARTICULO 39°.- EVIDENCIA DE POSESION PERSONAL, PERMANENTE Y CONTINUA
Se considera que el beneficiario se encuentra en posesión permanente cuando el lote adjudicado presente las siguientes características:

a) Se encuentre debidamente cercado y delimitado.
b) El lote cuente con los siguientes servicios públicos:
   b1. Agua; (conexión, comunitaria, domiciliaria, tanque, cilindro, u otro).
   b2. Desagüe; (letrina hábil o conexión domiciliaría de desagüe).
   b3. Electricidad; (conexión mancomunada o domiciliaria).

c) La construcción provisional o definitiva de la vivienda conste de un ambiente de dormitorio, un ambiente de cocina comedor y un espacio para el servicio higiénico.

Las mismas que deberán ser descritas en las Actas de Inspección.

ARTICULO 40°.- DE LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE ACTUALIZACION DE POSESION

a) Solicitud única de trámite.
b) Documento que acredite el pago de arbitrios municipales.
c) Recibo de cancelación de derechos correspondientes.

ARTICULO 41°.- DEL PROCEDIMIENTO

Para la emisión de la autorización de posesión se deberá realizar por lo menos una (01) inspección el lote de terreno asignado, de manera que se verifique la vivencia por parte del beneficiario.

SUBCAPITULO II
DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

ARTÍCULO 42°.- DEFINICIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 43°.- REQUISITOS

Son requisitos los siguientes:

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

ARTÍCULO 44°.- DEL TRÁMITE

a) Producida la observación, ésta será notificada al administrado, quien tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para levantar la misma, acompañando documentos sustentatorios.
b) El levantamiento de observaciones deberá presentar por mesa de partes de la Agencia Municipal acompañando los requisitos establecidos en el artículo precedente.
c) Presentado el levantamiento de observaciones, este será derivado a la Asistenta Social quien evaluará y realizará una visita inspectiva y emitirá el informe pertinente; posteriormente ser derivado al Asesor Legal y luego al Jefe de la U.O.O Agencia Municipal quien emitirá la Resolución.
d) En la Resolución que se tenga por no levantada la observación, la Agencia Municipal deberá además, disponer la reversión del lote adjudicado en posesión, dejar sin efecto la Autorización de Posesión emitida y excluir a los beneficiarios de los registros y padrones de los Programas Municipales de Vivienda.
e) De tenerse por no levantadas las observaciones, el administrado podrá interponer los Recursos Administrativos que contempla la Ley.

SUBCAPITULO III
DE LA INCLUSIÓN O EXLUSIÓN DEL CÓNYUGE Y/O CONVIVIENTE

ARTÍCULO 45°.- DEFINICIÓN Y REQUISITOS DE LA INCLUSION
Es el procedimiento por el cual el beneficiario solicita se incluya además como co-beneficiario a su cónyuge o conviviente, petición que podrá solicitarse hasta antes que se le transfiera la propiedad definitiva.

El administrado deberá presentar los siguientes requisitos:
a) Solicitud única de trámite.
b) Pago por derecho de trámite.
c) Formato 01 (Declaración Jurada de residencia en Ilo, no contar con antecedentes penales, ser mayor de edad).
d) Formato 02 (Declaración Jurada de datos personales del postulante).
e) Formato 03 (Declaración Jurada de no tener propiedad, a nivel nacional o de ser socio en asociaciones de vivienda, terrenos con fines de vivienda y en PROMUVIS).
f) Formato 04 (Declaración Jurada de no haber transferido predio urbano con fines de vivienda).
g) Formato 05 (Declaración Jurada de convivencia), de ser el caso.
h) Copia fedateada actualizada de DNI del postulante.
i) Copia fedateada de partida de matrimonio actualizada o Certificado de soltería del postulante.
j) Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos o DNIs, declarados como carga familiar.
k) Copia de boletas de pago y/o declaración jurada de ingresos económicos (Notarial).
l) Certificado Negativo de Propiedad expedido por Registros Públicos del postulante.
m) Certificado negativo de no tener antecedentes penales.
n) Certificado de no ser contribuyente, expedido por la MPI.
o) Constancia de no ser beneficiado de ningún programa municipal de vivienda de la Provincia de Ilo.
p) Declaración Jurada de no ser servidor o funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo, ni ser familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Notarial).

ARTÍCULO 46°.- PROCEDIMIENTO
a) La Agencia Municipal, verificará y evaluará los requisitos presentados, para luego **ser remitido a la Asistenta Social, quien verificará fehacientemente la vivencia del titular que va a ser incluido, emitiendo un informe**; posteriormente, el expediente es derivado al Asesor Legal quien evaluará, y emitirá el Informe Legal sobre la procedencia o no, emitiéndose posteriormente la Resolución Jefatural correspondiente, donde el jefe verificará todo lo informado y resolverá la inclusión del cónyuge o conviviente en el registro y padrones del sistema informático del PROMUVI.
b) En caso de ser denegado dicho pedido de inclusión, el titular solicitante, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para desvirtuar la resolución, caso contrario quedará consentida dicha Resolución.

ARTÍCULO 47°.- DEFINICIÓN Y REQUISITOS DE LA EXCLUSION
Es el procedimiento por el cual el beneficiario solicita se excluya a su ex cónyuge o ex conviviente, petición que podrá solicitarse hasta antes que se le transfiera la propiedad definitiva.

El administrado deberá presentar los siguientes requisitos:
a) Solicitud única de trámite.
b) La presentación de alguno de los siguientes documentos:
   b1. En caso de ser casados Sentencia consentida de Divorcio o Resolución de Alcaldía que disuelva el vínculo matrimonial o Acta Notarial.
   b2. En caso de convivientes Denuncia de Abandono de Hogar con una antigüedad no menor de tres (3) meses, adicionalmente, documento sustentatorio de ser el caso; anulación de certificado de convivencia.
   b3. En caso de Renuncia de Derechos de Participación del Lote deberá presentar Declaración Jurada de renuncia con firma legalizada ante Notario, (solo para convivientes) Por delito doloso por sentencia consentida.
   b4. Certificado de soltería.
   b5. Partida de defunción cuando uno de los adjudicatarios haya fallecido.
c) Recibo de pago por derecho de trámite de exclusión.

ARTÍCULO 48°.- PROCEDIMIENTO

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

SUBCAPITULO IV
DE LA RENUNCIA AL LOTE DE TERRENO ADJUDICADO

ARTÍCULO 49°.- RENUNCIA AL LOTE

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

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

ARTICULO 50°.- DEL TRÁMITE DE RENUNCIA DEL LOTE

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

SUBCAPITULO V
DE LA AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL LOTE

ARTÍCULO 51°.- DE LOS PERMISOS

Es el procedimiento mediante el cual el administrado obtiene autorización para poder ausentarse de su lote, por causas debidamente justificadas y acreditadas.

ARTÍCULO 52°.- DEL PROCEDIMIENTO

Los posesionarios para ausentarse del lote de terreno adjudicado, deben seguir el procedimiento siguiente:

- Presentar solicitud de permiso a la Administración de la U.O.O Agencia Municipal, la cual debe contener el sustento adecuado y la vigencia del permiso.
- La Agencia Municipal, en el plazo de ocho (08) días hábiles evaluará el pedido y emitirá Carta de respuesta al solicitante.

Por ningún motivo se aceptarán permisos mayores a tres (02) meses durante un mismo año, sean interrumpidos o ininterrumpidos. Así mismo la sumatoria de permisos no podrá ser mayor a un (01) año en tanto no se cuente con el Título de Propiedad.

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

CAPITULO III
DE LA FASE DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA DE PROPIEDAD

ARTÍCULO 53°.- LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA FASE DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA

Son los siguientes:

a) Transferencia definitiva de la propiedad.
b) Ratificación de Firma del Alcalde.
c) Cambio de nombre por declaratoria de herederos.

SUBCAPITULO I
TRANSFERENCIA DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD

ARTICULO 54°.- DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA

Es el documento por el cual la Municipalidad Provincial de Ilo, previa verificación de los requisitos correspondientes, otorga en propiedad el lote de terreno que les fue asignado.

Los adjudicatarios en posesión podrán solicitar la adjudicación en propiedad de lote de terreno transcurrido un año (01) desde la notificación de la primera Autorización de Posesión.

Para la entrega del mismo, deben realizarse por lo menos tres (03) verificaciones, dos nocturnas y una diurna, que tendrán como objeto el verificar que el beneficiario ha cumplido con las obligaciones establecidas en la Autorización de posesión, así como lo dispuesto en el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 55°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ADJUDICACION EN PROPIEDAD

Los beneficiarios para solicitar la transferencia en propiedad deberán presentar los siguientes requisitos:

a) Solicitud única de Trámite.
a) Copia de DNI del solicitante(s), en el que obre la dirección domiciliaria que corresponde a la residencia habitual del beneficiario, en concordancia con la Ley 26497 modificada por la ley 30338 Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral.
b) Pago por valor de terreno.
c) Pago por derecho a trámite.
d) Certificado negativo de propiedad emitido por la Sunarp.
e) Constancia y cumplimiento de obligaciones tributarias.
f) Autorización de Posesión actualizada.

ARTICULO 56°.- CONDICIONES DE EVALUACION DEL PEDIDO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA

En la evaluación del pedido de transferencia definitiva el encargado de la U.O.O Agencia Municipal, para la evaluación deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

a) Posesión personal, permanente y continua el lote desde su asignación, la que se verificara a través de las inspecciones.

b) Contar con un módulo (prefabricado como mínimo) que contenga mínimamente, las divisiones necesarias para una vivienda; dormitorio, cocina, servicios higiénicos además del cerco perimétrico respectivo.
c) El predio cuente con los servicios básicos mínimos.
d) Haber cumplido los requisitos del artículo 55 del Reglamento.

En los casos que hubiera exclusión o inclusión de cónyuge y/o convivientes, así como en los casos de levantamiento de observación y recursos impugnatorios administrativos a favor del usuario, el Documento de Transferencia Definitiva, será otorgado posterior a los seis (6) meses de notificada la resolución respectiva, bajo responsabilidad.

ARTICULO 57°.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA

a) Recibida la solicitud de Transferencia Definitiva la U.O.O Agencia Municipal, deberá proceder a revisar si se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 35°, sino de ser el caso solicitar al administrado subsane los requisitos faltantes.
b) Las tres verificaciones a realizarse máximo en dos oportunidades por personal distinto, de la vivencia en el terreno asignado, en forma permanente y continua, y que el mismo, cuente con los servicios básicos y esenciales de toda vivienda.
c) Se deberá verificar la libre propiedad, documento que deberá ser insertado en el expediente, debiendo consignar el nombre y fecha de la persona que realizo dicho acto.
d) De verificarse que el beneficiario ha cumplido con los requisitos y cumplido con las condiciones señaladas, se procederá a emitir el informe técnico - legal a efectos que el despacho de alcaldía emita la resolución de transferencia definitiva del lote, debiendo en efecto la U.O.O Agencia Municipal elaborar el contrato de transferencia respectiva, el cual se deberá emitirse en original y tres copias quedando una en el expediente administrativo.
e) De existir observaciones respecto al cumplimiento de las condiciones, la administración de la U.O.O Agencia Municipal notificara las observaciones respecto a las condiciones, las cuales serán señaladas de acuerdo al primer párrafo del presente artículo.
f) Los gastos que originen la formalización antes de Registros Públicos de la transferencia de posesión serán asumidos por el o los beneficiarios.

ARTICULO 58°.- DE LAS CAUSALES DE RESOLUCION O REVERSION

En los contratos de transferencia la U.O.O Agencia Municipal deberá consignar las siguientes causales de resolución o reversión de los predios transferidos en propiedad:

a) El plazo de ejecución de obras de habilitación y edificación será de un máximo de 5 años, contado desde la suscripción del presente contrato.
b) A no abandonar físicamente el lote transferido, A no permitir la conducción y ocupación del lote de terreno por personas distintas a los titulares, A no transferir el lote de terreno, dentro del plazo máximo establecido para la ejecución de obras de habilitación y edificación.
c) El haber detectado que el adjudicatario haya establecido unión con vivencial con otras personas que se encuentran en la condición de beneficiario o adjudicatario de otro lote en el PROMUVI.
d) El no participar en la organización vecinal de la unidad urbana, incumpliendo sus estatutos y con los aportes que demanden las obras de habilitación urbana, de ornato y seguridad de su conjunto urbano.
e) Incumplir con efectuar la inscripción de declaración jurada de impuesto predial conforme lo dispone la ley tributaria.
f) Darle al lote de terreno un uso distinto al de vivienda.

SUBCAPITULO II
RATIFICACIÓN DE FIRMA DE ALCALDE

ARTICULO 59°.- RATIFICACIÓN DE FIRMA DEL ALCALDE

La ratificación de firma de Alcalde es el acto administrativo que consiste en ratificar el documento de transferencia definitiva el mismo que no ha sido registrado ante registros públicos por razones de descuido y/o negligencia por parte de los administrados, siempre que no hayan incurrido en alguna de las causales de resolución o reversión establecidas en el Contrato de Transferencia.

ARTICULO 60°.- REQUISITOS DE RATIFICACIÓN DE FIRMA DEL ALCALDE

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

a) Solicitud única de trámite.
b) Copia de DNI del solicitante(s), en el que obre la dirección domiciliaria que corresponde a la residencia habitual del beneficiario, en concordancia con la Ley N° 26497, modificada por Ley N° 30338, Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral.
c) Derecho de pago.
d) Adjuntar los contratos de compra venta y/o documento de transferencia definitiva.
e) Acreditar documentalmente el no haber incurrido en ninguna de las causales de resolución o reversión establecidas en el artículo 58.
f) Inspección.
g) No adeudar por ningún concepto a la administración Municipal.

ARTÍCULO 61°.- DEL TRÁMITE

a) Presentada la solicitud la U.O.O Agencia Municipal procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.
b) Se verificara que el administrado realice vivencia personal, permanente y continua en el lote de terreno, a través del Promotor quien levantara el acta de inspección correspondiente.
c) Se verificara que el administrado haya cumplido con acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
d) El expediente será derivado al área técnica y posteriormente al área legal para le emisión de los informes correspondientes.
e) La U.O.O Agencia Municipal, elevara el expediente al despacho de alcaldía para le emisión de la resolución correspondiente, debiendo consignarse la anotación en el documento de transferencia definitiva.

SUBCAPITULO III
CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS

ARTICULO 62°.- CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS

Es el procedimiento administrativo por el cual se transfiere la calidad de titular, en caso de fallecimiento a los herederos legalmente declarados, para lo cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:

a) Solicitud única de trámite.
b) Copia Literal de la Ficha Registral de Declaratoria de Herederos.
c) Copia del DNI.

ARTICULO 63°.- DEL TRÁMITE

a) El responsable de trámite documentario de la Agencia Municipal al momento de recibir el expediente, verificará que el administrado haya presentado los requisitos establecidos en el artículo precedente.
b) Luego será remitido a la Asistenta Social, quien emitirá el informe social correspondiente; posteriormente, el expediente es derivado al Asesor Legal quien evaluará, y emitirá el Informe Legal sobre la procedencia o no. Luego el expediente administrativo será remitido al superior jerárquico para que proceda a emitir la Resolución correspondiente, declarando y/o reconociendo a los nuevos titulares.
c) En caso de ser denegado dicho pedido, el titular solicitante, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para desvirtuar la resolución, caso contrario quedara consentida dicha Resolución.
d) En los casos especiales se requerida un dictamen favorable del Comité Técnico.

CAPITULO IV
DE LA FASE DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR EN TERRENOS ASIGNADOS EN POSESIÓN Y TRANSFERIDOS EN PROPIEDAD

SUBCAPITULO I
DE LA REVERSION DEL LOTE EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA

ARTÍCULO 64º.- ANULACIÓN DE LA CREDENCIAL DE ASIGNACIÓN DE LOTE Y/O AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN

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

ARTÍCULO 65º.- CAUSALES

a) El no haber tomado posesión del terreno asignado mediante la credencial de Asignación de lote, en el plazo de 15 días hábiles.

b) La autorización de Posesión es declarada NULA, al detectarse adulteración o falsedad en las declaraciones juradas y/o documentación presentada; sin perjuicio de instaurarse el proceso penal y civil a que hubiere lugar.

c) La Autorización de Posesión sé resuelve y/o anula, en los siguientes casos:

- **d.1.** Se constate el abandono físico del lote, conforme a lo señalado por el inciso 1) del artículo 4° del reglamento, dentro del término de vigencia de la Autorización de Posesión.
- **d.2.** La ocupación del lote por personas distintas a los titulares.
- **d.3.** El transferir, ceder o vender el lote de terreno.
- **d.4.** Haberse detectado que el beneficiario, posee otra propiedad o que pertenece a alguna Asociación de Vivienda o Programa con fines de vivienda, en el ámbito de la Provincia.
- **d.5.** Haberse detectado, que el beneficiario ha establecido unión convivencia o matrimonial con otro beneficiario de otro lote en los PROMUVI, durante cualquier etapa del proceso.
- **d.6.** Por muerte en caso de ser el único beneficiario y no contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de existir beneficiarios, se realizará un estudio social y legal para resolver el destino del terreno (verificación de la carga familiar declarada)
- **d.7.** Cuando se haya dado un uso distinto al terreno asignado, contraviniendo a la moral y a las buenas costumbres, se contravenga la zonificación Distrital establecida o atente contra la salud pública o el medio ambiente.
- **d.8.** Cuando se detecta que el beneficiario ha incurrido en falta grave, conforme a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

e) No haber cumplido con el aporte o participación en las obras de urbanización y ornato de tipo provisional y/o definitiva y/o servicios básicos en el núcleo urbano al cual pertenece el lote.

f) Incumplir con efectuar la inscripción de declaración jurada del Impuesto Predial conforme lo dispone la Ley Tributaria.

g) En caso de muerte del beneficiario.

En los casos que se detecten ocupación de lotes no adjudicados o recuperados con carácter de decisión firme deberá de determinarse si existe posesión efectiva y directa o no. Así, en los casos en que se determine que existe posesión efectiva y directa, se derivara el expediente a Procuraduría Publica Municipal para los efectos de desalojo. Por otro lado, de determinarse que no existe posesión efectiva y directa, se procederá inmediatamente al retiro de los bienes que se hubieran instalado sin ánimo posesorio.

Asimismo, en los casos que se detecte la indebida ocupación de lotes o invasión de los mismos, deberá inmediatamente comunicar dicha situación a Gerencia Municipal para que, previa opinión favorable expedida en el día, con intervención de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Agencia Municipal y cualquier otra área que preste apoyo técnico o logístico, procedan a ejecutar la diligencia de defensa posesoria extrajudicial inmediata.

La vivencia es personalísima, por ningún motivo, se aceptará Carta Poder y/o cualquier otro documento para acreditar vivencia en representación del titular de un lote.

ARTÍCULO 66°.- FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN

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

ARTÍCULO 67°.- DE LA NOTIFICACIÓN

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

ARTÍCULO 68°.- DE LAS CONSTRUCCIONES DE MATERIAL NOBLE REALIZADO DENTRO DEL LOTE DE TERRENO

La Resolución que disponga la anulación de la Autorización de Posesión y/o la recuperación del terreno, ordenará además la tasación que será realizada por un perito, y todos los gastos previstos en ella, serán pagados íntegramente por el nuevo beneficiario, a consignarse de ser el caso en el Banco de la Nación a nombre del ex beneficiario.

ARTÍCULO 69°.- DE LA RESOLUCIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA

El acto administrativo por el cual revierte el lote por las causales establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 70°.- CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Son causales Resolución.

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

ARTÍCULO 71°.- FORMAS DE INICIARSE LA RESOLUCIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA

a) De oficio. Mediante las inspecciones que realice la Administración de la U.O.O Agencia Municipal en el lote de terreno, así como por las verificaciones e indagaciones efectuadas a partir de la documentación presentada por el (los) beneficiario (s) o adjudicatario (s).
El procedimiento administrativo se iniciará desde la notificación donde se deberá registrar una de las causales constatadas que estén contempladas en el Reglamento del PROMUVI, el mismo que determinará el inicio del proceso de reversión del lote, o en su defecto, si se detectase documentos que den a conocer que hubo transferencias o venta del lote de terreno, la Administración de la U.O.O Agencia Municipal emitirá la Resolución correspondiente, para la reversión de dicho terreno.

b) Por iniciativa de la Organización Vecinal o de cualquier vecino y/o interesado. Dando cuenta del abandono del lote, o cualquier información enmarcada dentro de lo establecido en el artículo anterior. Si fuera una denuncia sin medios probatorios, se realizará la inspección inopinada para indagar o investigar la veracidad de tal denuncia. Pero sí se presentase documentación que pruebe una transferencia o traspaso ilegal, la Administración de la U.O.O Agencia Municipal deberá formular la Resolución correspondiente disponiéndose la reversión de dicho terreno.

ARTÍCULO 72°.- EVALUACIÓN DE RESOLUCIÓN.
La Administración de la U.O.O Agencia Municipal, evaluará las situaciones presentadas y referidas en el artículo anterior, y de considerar la configuración de alguna de las causales previstas en el Reglamento, y según sea el caso. Con o sin el descargo respectivo, se elevará los actuados a la Administración de la U.O.O Agencia Municipal para que emita la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 73°.- MODALIDAD DE LA TRANSFERENCIA
El lote de terreno, una vez revertido, será transferido al nuevo adjudicatario bajo la modalidad de adjudicación directa a precio de valor arancelario vigente a la fecha de la transferencia. Asimismo, en caso que se apruebe la transferencia por la vía de subasta pública se realizará la transferencia sobre la base del valor comercial debidamente establecido por un perito valuador y por el monto por el cual se otorgó la buena pro, conforme a las condiciones o características que haya observado el terreno.
Adicionalmente, si la Municipalidad, considera necesario y si las condiciones del terreno han cambiado, podrá realizar una nueva Tasación.
El valor unitario por metro cuadrado de terreno se calculará de conformidad al Reglamento Nacional de Tasaciones. La Tasación del terreno a transferir será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.
Todo lo cual previa autorización de Concejo Municipal.

ARTÍCULO 74°.- FORMA DE PAGO
El monto de pago del terreno a adjudicarse, bajo la modalidad de venta directa, será cancelado al contado y previamente a la autorización de la transferencia del terreno.

ARTICULO 75°.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS TITULADOS
Todo administrado que haya recibido el Documento de Transferencia Definitiva en el PROMUVI, se obliga a efectuar la declaración jurada de Inscripción en el Registro de Contribuyentes del Impuesto predial de la Municipalidad, e inscripción en el Registro Predial de los Registros Públicos de la Ciudad de Ilo, en el término de treinta (30) días de celebrada la suscripción.
Que, después de otorgado el Documento de Transferencia Definitiva del terreno al beneficiario, queda a responsabilidad exclusiva del administrado dicho documento, quedando exenta de responsabilidad alguna la Municipalidad.

SUBCAPITULOII
DEL DESALOJO ADMINISTRATIVO Y RETIRO DE PERTENENCIAS

ARTÍCULO 76°.- DEL PROCEDIMIENTO
La Agencia Municipal previo al retiro de pertenencias en lotes no posesionados o a la defensa posesoria extrajudicial inmediata, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y Procuraduría Pública Municipal, deberá de solicitar apoyo a la Policía Nacional del Perú, quienes bajo responsabilidad penal o administrativa, en armonía con el artículo 166 de la Constitución Política del Estado, resguardarán la protección al patrimonio del Estado, constatando y garantizando el cumplimiento de la diligencia

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

En caso de no aceptar, será remitido el expediente administrativo, a la Procuraduría Pública Municipal, como órgano encargado de defender los derechos e intereses de la Municipalidad en

juicio, previa autorización del Concejo Municipal, quien iniciará mediante la vía judicial el proceso de desalojo y retiro de pertenencias que tuviera el beneficiario (s) y/o adjudicatario (s) en el lote de terreno, para luego internar las pertenencias en el Depósito Municipal.
Este procedimiento, en lo que sea aplicable, también se extiende a terceras personas que se encuentren posesionadas ilegalmente en el lote de terreno, según sea el caso, bajo cualquier título, en razón de haberse formalizado sin consentimiento de la Municipalidad Provincial de Ilo.

ARTÍCULO 77°.- DEVOLUCIÓN DE PERTENENCIAS DE DEPÓSITO
Es el procedimiento administrativo que tiene por objeto devolver al recurrente, las pertenencias internadas según el artículo anterior en el depósito Municipal en calidad de custodia, siempre y cuando no hayan transcurrido los sesenta 60 días calendarios desde el internamiento
Son requisitos los siguientes:
a) Solicitud única de trámite.
b) Recibo de pago por derecho de Depósito Municipal.

ARTÍCULO 78°.- DEL TRÁMITE
a) El recurrente presentará la solicitud por mesa de partes.
b) La Administración de la U.O.O Agencia Municipal, luego de verificar la procedencia de lo solicitado, dispondrá la entrega de los materiales y pertenencias, previo pago de derecho.

TÍTULO III
OTROS PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I
INSPECCIONES OCULARES

ARTÍCULO 79°.- DEFINICIONES Y REQUISITOS
Este procedimiento administrativo tiene por finalidad inspeccionar la posesión personal, permanente, continua, y otros hechos afines, ocurridos dentro del lote de terreno materia de adjudicación.

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

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

ARTÍCULO 80°.- DEL TRÁMITE
a) El administrado presentará los requisitos señalados en el artículo anterior por mesa de partes.
b) La Administración de la Agencia Municipal, evaluará la solicitud presentada, y dispondrá se practique la inspección solicitada. La inspección se avocará únicamente sobre el pedido solicitado por la parte administrada, y los que considere adicionalmente la Agencia Municipal, para la verificación correspondiente.

ARTÍCULO 81°.- DE LAS NOTIFICACIONES

La notificación de los actos administrativos se realizará de conformidad con las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 82º.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS
Los recursos administrativos que se interpongan en contra de las Resoluciones que expida la Agencia Municipal se sujetaran a las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO III
RECTIFICACION DE DATOS EN REGISTROS

ARTÍCULO 83º.- DEFINICIÓN Y REQUISITOS
Este procedimiento administrativo consiste en rectificar y/o actualizar en la base de datos del sistema informático del PROMUVI los datos referidos a la identificación y otras modificaciones que soliciten los beneficiarios.
Los requisitos son los siguientes:

a) Solicitud única de trámite, precisando los datos a corregir.
b) Copia fedateada de la documentación que sustente la corrección.
f) Recibo de pago por derecho de trámite de rectificación.
g) Los contratos de compra venta y/o documento de transferencia definitiva. El recurrente presentará la solicitud por mesa de partes acompañando la documentación sustentatoria requisitos señalados en el artículo anterior.
h) La Administración de la U.O.O Agencia Municipal, procederá a realizar la verificación de la documentación sustentatoria y de ser conforme se emitirá el Informe Legal favorable, y la Resolución Jefatural correspondiente, ordenando la corrección o actualización de información en el Sistema Informático del PROMUVI.
i) En caso de denegarse el pedido de rectificación de datos, el administrado, puede hacer uso de los medios impugnatorios según la Ley Nº 27444.

CAPÍTULO IV
DUPLICADO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 84º.- DEFINICIÓN
Este procedimiento administrativo tiene como objeto expedir por duplicado documentos que se emitieron por la Municipalidad Provincial de Ilo, a favor del o los beneficiarios, por motivos de deterioro, extravió u otros debidamente acreditados, y que se encuentran contenidos en los expedientes o padrones pertinentes, cuyos requisitos son:

ARTÍCULO 85°.- REQUISITOS

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

ARTÍCULO 86º.- DEL TRÁMITE

a) El recurrente presentará la solicitud por mesa de partes, acompañando los requisitos señalados en el artículo anterior.

b) La Administración de la U.O.O Agencia Municipal, procederá a verificar el pedido, en caso se encuentre estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, así como la documentación sustentatoria, y de ser conforme, dispondrá el otorgamiento del documento.

CAPITULO V
DE LA FASE DE ADJUDICACIÓN DE LOTES REVERTIDOS

ARTÍCULO 87°.- LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA FASE DE ADJUDICACIÓN DE LOTES REVERTIDOS

Son los siguientes:

a) Adjudicación de lotes en blanco.
b) Adjudicación de lotes revertidos.

ARTÍCULO 88°.- CLASES

a) **ADJUDICACIÓN DE LOTES EN BLANCO:** Es el procedimiento administrativo que consiste en asignar un terreno sin habilitación básica para vivienda, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

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

REQUISITOS Y TRÁMITE:

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

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

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

REQUISITOS Y TRÁMITE:

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

La Administración de la U.O.O de la Agencia Municipal evaluará los requisitos y pagos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
La asignación de un lote revertido deberá realizarse mediante sorteo, pudiendo exceptuarse el mismo por motivo justificado.
En ambos casos (a y b), todo adjudicatario de un lote, debe participar en las Jornadas de Talleres y Capacitaciones, según sea el caso, pudiendo ser exceptuado del mismo, por motivo justificado.

TÍTULO IV
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 89°.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Son infracciones al cumplimiento del presente Reglamento las siguientes:

a) Constituye Falta Grave:

- Haber efectuado y/o fomentar y/o incentivar invasiones en terrenos de la Municipalidad, en cuyo caso, quedan excluidos automáticamente de algún PROMUVI. Sin perjuicio de la denuncia penal.
- Obstaculizar la labor y/o función del personal administrativo de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones o resoluciones emanadas de un procedimiento regular, y para lo cual, queda excluido del PROMUVI, y, en caso de ser beneficiario de un lote, el mismo es revertido a favor de la autoridad administrativa.
- La Junta Vecinal no participara como representante de los beneficiarios en actos administrativos con la Agencia Municipal (cada caso es personal).

b) En la etapa de postulación al PROMUVI:

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

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

INFRACCION	SANCION
1. Traspasar, vender, ceder en uso el lote de terreno dentro de cualquiera de las etapas del proceso administrativo.	Reversión del lote de terreno y/o exclusión y archivo definitivo del PROMUVI. Sin perjuicio de la denuncia penal.
2. Interferir y/u obstaculizar en la administración municipal durante el proceso de adjudicación.	Amonestación escrita por única vez en caso de ser primera oportunidad. En caso de reincidencia, exclusión, archivo definitivo del expediente y reversión de lote sin perjuicio de las denuncias de conformidad a la ley,
3. Realizar actos que atenten contra la moral, y seguridad de los adjudicatarios, agresión verbal o física a los vecinos, apropiación ilícita de bienes y/o dinero perteneciente a la organización vecinal y/o la comisión de delitos dolosos con sentencia consentida que implique la afectación a la integridad física, seguridad o amenace al patrimonio de los vecinos del PROMUVI.	Amonestación escrita por única vez en caso de ser primera oportunidad. En caso de reincidencia exclusión, archivo definitivo del expediente y reversión de lote de terreno.
4. Cobro de dinero indebido e injustificado a los moradores, por parte de los Directivos de la Junta Vecinal, con sentencia consentida.	Amonestación escrita por única vez en caso de ser primera oportunidad. Exclusión y archivo definitivo del expediente y

	reversión de lote sin perjuicio de las denuncias de conformidad a la ley,
5. Utilizar la vivienda para otros fines ilícitos o actividades que desvirtúan los objetivos del PROMUVI, ocasionando malestar y peligro en la vida de los vecinos.	Exclusión y archivo definitivo del expediente y reversión de lote sin perjuicio de las denuncias de conformidad a la ley,

ARTÍCULO 90°.- DE LA EXCLUSIÓN Y PÉRDIDA DE DERECHOS
La exclusión y archivo definitivo del expediente del PROMUVI da lugar a la pérdida de todos los derechos adquiridos como postulante, información que serán consignadas en los registros y padrones.
Las causales establecidas en el presente título son complementarias a las causales indicadas en el Título IV, por lo tanto, se aplicarán indistintamente.

ARTÍCULO 96°.- NORMA APLICADA
El inicio del procedimiento administrativo sancionador, estará enmarcado a las disposiciones del presente Reglamento y de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO V
GLOSARIO

1. ABANDONO FÍSICO DE LOTE DE TERRENO EN EL PROMUVI: Se define como abandono físico de un lote de terreno en el PROMUVI; cuando en las inspecciones que se realicen al lote, se verifique la ausencia física del administrado y/o se constate dos o más de las características siguientes:

a) Lote de terreno que no se encuentre debidamente delimitado con ningún tipo de cerco.
b) El lote no cuenta con alguno de los servicios públicos mínimos siguientes:
b1. Agua; (conexión, comunitaria, domiciliaria, tanque, cilindro, u otro).
b2. Desagüe; (letrina hábil o conexión domiciliaría de desagüe).
b3. Eléctrico; (conexión mancomunada o domiciliaria).
c) Lote de terreno sin construcción alguna.
d) Construcciones (de esteras o concreto u otro material) desocupadas, sin signos de vivencia.
e) La construcción provisional o definitiva introducida en el lote es pequeña o solo consta de un ambiente.
f) No haber tomado posesión del terreno asignado, dentro del plazo de 08 (ocho) días hábiles de otorgada la Credencial de asignación de lote.
g) Cuando se constate la vivencia de terceros en posesión del predio.

2. ADJUDICATARIO: Beneficiario al que se le ha otorgado la transferencia definitiva del lote que le fue asignado al haber cumplido con cancelar la totalidad del lote y ejercer posesión en forma personal, directa, pacífica y continua.

3. ASPECTO FISICO: Constituido por el conjunto de procedimientos técnicos, tendientes a la ejecución de los estudios de habilitación urbana y obras mínimas de urbanización, para obtener lotes físicamente aptos para ser ocupados por los beneficiarios.

4. ASPECTO LEGAL: Constituido por el procedimiento administrativo, orientado a tramitar la transferencia de la propiedad Municipal, dirigido a beneficiarios que cumplan con los requisitos y condiciones que establece el Reglamento del PROMUVI.
Las etapas de éste aspecto son la inscripción registral de los terrenos donde se desarrollan el PROMUVI, la aprobación de su habilitación urbana, la independización de los lotes, la inscripción de la transferencia de propiedad a favor de los beneficiarios y/o la resolución del contrato o reversión si correspondiere.
La transferencia de propiedad a favor de los beneficiarios, comprende las fases de calificación, entrega de credencial, autorización de posesión, y la celebración del documento de transferencia definitiva; asimismo, comprende las intervenciones del ente administrativo, por incumplimiento de condiciones y obligaciones del administrado, incluyendo, después del

documento de transferencia definitiva e inscripción en los Registros Públicos, la de resolución de contrato.

5. **ASPECTO SOCIAL:** Constituido por el conjunto de acciones orientadas a promover la adecuada organización vecinal, basada en los principios de ser unitaria, integral, solidaria y democrática, y agrupa a todos los beneficiarios y/o adjudicatarios, su constitución será con arreglo a ley.
   La organización vecinal, tendrá como fin supremo el bienestar del vecino y serán responsables que la participación de sus integrantes sea equitativa, tanto para los beneficiarios iniciadores, como para los beneficiarios de lotes revertidos.

6. **BENEFICIARIO:** Los beneficiarios de los PROMUVI son los postulantes calificados por la Municipalidad Provincial de Ilo a través de la Agencia Municipal quienes obtendrán su documento de Autorización de Posesión, para la adjudicación de lote de propiedad de acuerdo al presente Reglamento.

7. **CARGA FAMILIAR:** Entiéndase como carga familiar a todos aquellos familiares que se encuentran bajo la dependencia de los postulantes, pudiendo ser:

a) Hijos menores de edad
b) Padres o familiares que por su avanzada edad se encuentren impedidos de trabajar y se encuentren bajo el cuidado exclusivo de los postulantes, que no tengan propiedades inmuebles, inscritas en Registros Públicos.
c) Hijos con discapacidad.

8. **REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN VECINAL:** Personas representantes de los administrados y/o beneficiarios, elegidos con arreglo a la normatividad legal vigente. Se encargan de gestionar las acciones necesarias para velar por el bienestar de sus representados, sin transgredir las funciones inherentes del ente administrativo.

9. **EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN DE LOTE:** Es la etapa que conforme a la habilitación urbana aprobada comprende la realización de trabajos preliminares, referidos al trazado y estacado de manzanas y lotes, colocación de los niveles de rasantes en los ejes de calles, de la construcción de letrinas sanitarias en cada lote, y de trabajos enmarcados a la habilitación de los terrenos.

10. **FAMILIA DE BAJOS RECURSOS:** Para el caso de la Provincia de Ilo, entiéndase como Familia de bajos recursos a aquellas cuyos ingresos familiares no superen los S/. 1,500.00, o en su defecto, que acrediten que sus ingresos únicamente les permiten solventar los gastos básicos de vestido, salud, educación.

11. **FALLECIMIENTO DEL TITULAR(ES):** Dejar de existir biológicamente o declarar judicialmente su muerte presunta. El lote que tuviera en el PROMUVI será asignado a su carga familiar declarada, previa evaluación social y legal.

12. **GRUPO FAMILIAR:** Se entiende por Grupo Familiar Beneficiario al constituido por un Jefe (a) de, su cónyuge o conviviente, sus hijos menores de 18 años; hijos discapacitados, mayores de 18 años y de aquellos que son mayores de 18 años y menores de 25 que se encuentren cursando estudios escolares o superiores.

13. **LOTE REVERTIDO:** Es el lote que ha regresado a dominio de la Municipalidad, con la consecuente pérdida de derechos del administrado en el PROMUVI así anteriormente hubiera tenido título de propiedad, ya sea mediante el acto administrativo de Nulidad o Resolución, por las causales previstas en el Art. 4° inciso 1) del presente reglamento, de oficio, o a pedido de la organización vecinal o postulante que haya calificado como apto.

14. **OCUPANTE PRECARIO:** Poseedor precario es el que ocupa un bien sin título ni autorización de posesión, ya sea porque nunca lo tuvo o porque el que tenía ha fenecido, contiene dos supuestos:

   a) Ausencia de título. Se trata del poseedor que entró de hecho en la posesión, no posee Título ni autorización alguna;

b) Título fenecido. El título o la Autorización de Posesión fenece por decisión administrativa o judicial , por disposición de la ley, por cumplimiento del plazo o condición resolutorios, por mutuo disenso, por nulidad, resolución, rescisión, revocación, retractación, en general, el título queda extinguido en todo caso de ineficacia estructural o funcional del acto jurídico por el cual se transfirió la posesión del bien.

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

15. **PADRÓN OFICIAL:** Es el documento que registra los datos de los postulantes considerados aptos que ameriten ingresar al PROMUVI, luego de haber obtenido la calificación de conforme. Todo padrón deberá tener el visto bueno del responsable de la Agencia Municipal. Los padrones ya sean Preliminares u Oficiales serán aprobados mediante Resolución Jefatural emitida por la Administración de la U.O.O Agencia Municipal.

16. **PADRÓN PRELIMINAR:** Es el documento que registra los datos de las personas individuales, sociedades conyugales y uniones convivenciales, que hayan postulado sin que aún tengan la calificación de conforme.

17. **PERMISOS:** Es el trámite mediante el cual el administrado obtiene autorización para poder ausentarse de su lote por un periodo determinado, conforme a los requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento.

18. **POSESIÓN PERSONAL Y CONTINUA:** Es la posesión directa, personal, pública y permanente de los beneficiarios en el lote asignado, cuyas acciones demuestren la verdadera necesidad de vivienda en el Programa Municipal, inclusive posterior al otorgamiento del documento de Transferencia definitiva, por lo que por ningún motivo se permitirá algún tipo de poder para la ocupación en el lote de terreno por parte de un tercero.

19. **POSTULANTE:** Puede ser toda persona individual mayor de edad con carga familiar, sociedad conyugal, unión convivencial o familia que haya cumplido con presentar su expediente adjuntando los requisitos y condiciones exigidas en el presente Reglamento y obtenga la evaluación de la carpeta como conforme.

20. **PROMUVI:** Entiéndase como el Programa Municipal de Vivienda, promovido por la Municipalidad Provincial de Ilo.

21. **SOLICITANTE:** Toda persona individual, sociedad conyugal, unión convivencial o familia que ha cumplido con presentar su expediente acompañando los requisitos exigidos para tal efecto, y se encuentra en espera de calificación.

22. **TALLERES DE CAPACITACION:** Comprende las actividades conjuntas entre el personal encargado de la administración de la U.O.O Agencia Municipal y los postulantes.

23. **ADJUDICATARIO:** Es aquella persona o matrimonio a los que se le entrega en posesión un lote de terreno en el Promuvi.

24. **VERIFICACIÓN DE LIBRE PROPIEDAD:** Consiste en verificar si los postulantes, sus hijos o carga familiar cuentan o han contado con alguna propiedad en algún lugar de la Provincia de Ilo. Esto se realiza verificando la Base de datos de Propietarios y Poseedores con que cuenta la Agencia Municipal y emitiendo un formato de Conformidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los procedimientos administrativos que se inicien a partir de la vigencia del presente Reglamento, se tramitaran conforme a sus disposiciones.

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

TERCERO: Se considera Programa Municipal de Vivienda a aquellos programas promovidos por la Municipalidad Provincial de Ilo dirigidos a satisfacer a la población de bajos recursos que puedan acceder a los programas sociales de vivienda promovidos por el Estado, sea Mi Vivienda, Techo Propio o cualquier otro existente o que se genere por parte del Ministerio de Vivienda y Construcción o el que haga sus veces. En esto casos, se les considerara Programas Municipales de Vivienda adecuados a los programas sociales de vivienda del Estado, para lo cual se reconocerá como familia de bajos recursos a aquellas que cumplan con los requisitos de acceso previstos por la legislación que regula de manera especial cada programa del Estado, lo que no obsta para exigir el cumplimiento de los demás requisitos que establece el presente reglamento.

CUARTO: Se deberá determinar una zona en el Promuvi, para aquellos beneficiarios que voluntariamente opten para los Programas de Vivienda de Ministerio de Vivienda, para la conformación de lote único.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: En caso de supuestos no previstos en el presente reglamento, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley Nº 27972 , Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Nº 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 006-2006-Vivienda, el D.S. Nº 007-2008-Vivienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 29151, la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444, los principios que inspiran el derecho administrativo, la Ordenanza Municipal N° 536-2013-MPI y demás normas pertinentes.

Asimismo, la medida de los terrenos a asignarse en los Programas Municipales de Vivienda dependerá del Saneamiento Físico Legal, debiendo ser la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental encargarse de llevar a cabo dicho procedimiento.