



## ORDENANZA N° 0164-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 22 de enero de 2019.

### **EL SEÑOR ALCALDE PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

#### **POR CUANTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 22 de enero de 2019, el Honorable Concejo Provincial de Chachapoyas emitió el Acuerdo de Concejo N° 013-2019-MPCH, que aprobó el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Chachapoyas; y

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Capítulo XIV del Título IV, Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, estando a lo establecido por el Numeral 12) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal, entre otras, "Aprobar por ordenanza el reglamento de concejo municipal";

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 003-2019-MPCH se conformó la Comisión Especial de elaboración del Reglamento Interno de Concejo – RIC, para la gestión municipal 2019 - 2022, la misma que ha cumplido con presentar en el plazo señalado;

Que, el Reglamento Interno de Concejo es un instrumento jurídico de gestión mediante el cual se precisan las competencias y lineamientos que la Ley establece en el ámbito de las atribuciones de sus miembros, así como el desarrollo de las sesiones, la regulación de las comisiones en general, y su régimen de organización interior, con el objeto de lograr un correcto comportamiento institucional dentro de dicho órgano que implique una estricta observancia del marco jurídico vigente;

En uso de las facultades contenidas en los Artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Pleno del Concejo por unanimidad, aprobó la siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Chachapoyas, conformado por Un (01) Título Preliminar, Siete (07) Títulos, Ciento quince (115) Artículos y Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, cuyo texto forma parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El dispositivo legal aprobado será publicado en el diario local de mayor circulación, conforme a Ley, y el texto íntegro en el portal institucional [www.munichachapoyas.gob.pe](http://www.munichachapoyas.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**VICTOR RAÚL CULQUI PUERTA**  
ALCALDE PROVINCIAL

**RUIZ MONTANO**  
Secretario General



**Juntos haciendo  
HISTORIA**



## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.-** El Reglamento Interno del Concejo (RIC) es un instrumento normativo que determina la organización y funcionamiento del Honorable Concejo Provincial de Chachapoyas, precisando además las competencias, atribuciones y funciones que le asiste ejercer al Concejo, previstas en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N° 27680, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y las demás disposiciones legales vigentes concordantes sobre la materia.

**ARTÍCULO 2°.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar el régimen interno del Concejo Provincial de Chachapoyas, precisando los siguientes aspectos:

1. Las atribuciones y competencias que la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, le señala como máximo órgano de Gobierno.
2. El ámbito de las atribuciones de sus miembros.
3. La convocatoria y desarrollo de las Sesiones del Concejo y la formalidad a la que debe ceñirse.
4. Las sanciones del Concejo Municipal Provincial y la formalidad a la que deben ceñirse.
5. El funcionamiento de las Comisiones del Concejo Provincial.

**ARTÍCULO 3°.-** Las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento, alcanzan a todos los miembros que conforman el Honorable Concejo Provincial de Chachapoyas.

**ARTÍCULO 4°.-** Cuando en el presente documento se haga alusión a LOM, deberá entenderse que se refiere a la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y sus modificatorias; a MUNICIPALIDAD cuando se refiere a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas; CONCEJO, cuando se refiere al Concejo Provincial de Chachapoyas; y a RIC, cuando se refiere al Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**ARTÍCULO 5°.-** Constituye Base Legal de este Reglamento:

- ❖ Constitución Política del Perú - Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización.
- ❖ Ley de Bases de la Descentralización – Ley N° 27783.
- ❖ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y sus modificatorias: Ley N° 28268 y Ley N° 28961.
- ❖ Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- ❖ Ordenanza N° 051-2013-MPCH - Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
- ❖ Marco Jurídico Nacional.

#### **TÍTULO I PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACIÓN DEL CONCEJO**

##### **ARTÍCULO 6°.- DEFINICIÓN Y ALCANCES**

Desde que se conozca en forma oficial los resultados de las elecciones municipales para el Concejo, el Alcalde y el Concejo cuyo mandato concluyen, dispondrán que se realicen las coordinaciones necesarias para llevar a cabo el proceso de transferencia y de instalación del nuevo Concejo, que comprende desde la difusión oficial de los resultados electorales hasta el acto mismo de la instalación del Concejo.

##### **ARTÍCULO 7°.- PROCESO DE TRANSFERENCIA**

A partir de la difusión oficial de los resultados electorales, el Alcalde en funciones, brindará todas las facilidades establecidas por las disposiciones que rigen el proceso de transferencia, Ley N° 26997 – Ley que establece la comisión de transferencia municipal y sus modificatorias. En el caso del Concejo, la Secretaría General coordinará con el Alcalde electo las particularidades inherentes a la Sesión de Instalación del nuevo Concejo.

##### **ARTÍCULO 8°.- ACREDITACIÓN, REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

La Secretaría General recibirá de parte del Alcalde y Regidores electos una copia de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, con un formulario de datos personales el mismo que será devuelto llenado y firmado bajo juramento de veracidad, acompañado de la versión impresa





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

de la declaración jurada de bienes y rentas; ésta será entregado a más tardar el último día útil del mes de enero del año en que se instala el nuevo Concejo.

La Secretaría General realizará los trámites correspondientes para la publicación respectiva.

#### **ARTÍCULO 9°.- INSTALACIÓN DEL NUEVO CONCEJO**

En ceremonia pública, el Concejo se instalará el primer día del mes de enero del año siguiente en el que se han efectuado las Elecciones Municipales; en el día y hora señalados en la citación para el mencionado evento, con el cuórum de Ley, el Alcalde electo ordenará la lectura de los avisos de citación a convocatoria de Instalación del Concejo, y del acta del resultado de la votación de la Municipalidad, enviado por el Jurado Electoral Especial, de inmediato declara instalado y en ceremonia pública de acuerdo al protocolo y ceremonial establecido por la Municipalidad.

Ningún miembro del Concejo puede asumir sus funciones si no ha prestado juramento. En casos especiales, los Regidores que no hayan prestado juramento el día previsto, podrán realizarlo a solicitud de parte y en ceremonia pública en la fecha y hora previamente pactados con el Alcalde. En la sesión de instalación y juramentación no hay debate ni pueden hacer uso de la palabra los Regidores.

## **TÍTULO II EL CONCEJO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 10°.-** El Concejo es el máximo órgano de gobierno local. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y nueve (09) Regidores elegidos por el voto popular conforme a ley.

**ARTÍCULO 11°.-** El número legal de los miembros del Concejo, son diez (10); el número hábil es el número legal de sus miembros menos los que se encuentren con licencia o suspendidos.

#### **ARTÍCULO 12°.- DENOMINACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO**

Los integrantes del Concejo, excepto el Alcalde, se denominan Regidores Provinciales de Chachapoyas. En los documentos oficiales puede utilizar, debajo de su nombre, la denominación "Regidor o Regidora Provincial de Chachapoyas".

#### **ARTÍCULO 13°.- MANDATO REPRESENTATIVO**

A los Regidores les corresponde el respeto, atenciones y facilidades de las autoridades Civiles, Militares y Policiales, y los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, en calidad de representantes de los ciudadanos de Chachapoyas, siguiendo la jerarquía establecida en el Protocolo del Estado o su equivalente; a efectos de que se les brinde la categoría propia de su investidura y cumplan con el desempeño de sus funciones. No están sujetos a mandato imperativo.

#### **ARTÍCULO 14°.- DEL CARGO Y VACANCIA**

El cargo de Alcalde o Regidor es irrenunciable. Solo vaca por:

1. Muerte.
2. Asunción de otro cargo proveniente de mandato popular.
3. Inhabilitación física o mental permanente que impida ejercer la función.
4. Ausencia de la respectiva jurisdicción municipal por más de 30 (treinta) días consecutivos sin autorización del Concejo.
5. Cambio de domicilio fuera de la jurisdicción municipal.
6. Sentencia judicial con carácter terminal condenatoria.
7. Inconurrencias injustificadas a tres sesiones ordinarias consecutivas o a seis no consecutivas durante tres meses.
8. Nepotismo.
9. Participar en contrataciones prohibidas por el Artículo 63° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
10. Por sobrevenir impedimentos señalados en la Ley de Elecciones Municipales, después de la elección.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **ARTÍCULO 15°.- DE LA FUNCIÓN**

La función de Regidor, es de tiempo parcial; comprende la asistencia y la participación en las sesiones del Pleno y de las Comisiones, en los asuntos que le encomiende el Concejo o el Alcalde, así como la atención a los ciudadanos y las organizaciones sociales.

#### **ARTÍCULO 16°.- INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS**

El cargo de Regidor es incompatible:

- A) Con el ejercicio de funciones, cargos ejecutivos o cargos administrativos, sean de carrera o de confianza, de miembro de Directorio, Gerente, Apoderado, representante, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.  
Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- B) Con ser abogado, accionista mayoritario o miembro del Directorio de Empresas que tienen con la municipalidad, contratos de obras, de suministro o de aprovisionamiento, o que administran rentas o prestan servicios públicos a ésta.
- C) Todos los actos que contravengan el inciso a) son nulos y su infracción por mandato de la ley es causal de vacancia del cargo de Regidor.  
Los que contravengan el inciso b) serán sancionados en la forma que establecen los incisos b) y c) del numeral 2 del Artículo 19° del presente Reglamento.  
En general, los Regidores están impedidos de realizar actos de administración o ejercer intromisión en los actos de gestión que son competencia de los órganos de línea, o desarrollar actividades que son parte de un Plan de Acción, o efectuar acciones de personal y de logística, o en su caso ejercer procuración para la obtención de determinados beneficios a favor de un tercero, en un reclamo individual.

#### **ARTÍCULO 17°.- DERECHOS FUNCIONALES**

Los Regidores tienen derecho a:

- A) Participar con voz y voto en las Sesiones del Pleno y de las Comisiones del Concejo, de acuerdo con las normas reglamentarias.
- B) Pedir los informes que estimen necesarios a través del Pleno del Concejo Municipal, quien debe aprobar la solicitud.
- C) Presentar proposiciones de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones contempladas en la ley de la materia y el presente Reglamento.
- D) Formar parte de las Comisiones.
- E) Presentar pedidos por escrito para atender las necesidades del vecindario.
- F) Una dieta adecuada que será fijada con arreglo a las disposiciones de la ley sobre la materia, sujeta a los descuentos que puedan aplicarse a título de sanción en aplicación de este Reglamento. El monto de las dietas es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica de la Municipalidad, previas constataciones presupuestales del caso.  
Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las Sesiones, en función del informe que emita Secretaría General, en base a las actas de sesiones. Una vez iniciada la Estación Orden del Día, los señores Regidores no pueden retirarse de la Sesión, sin autorización, previa del Concejo, por causa justificada.  
El Regidor que por razón de encargo de las funciones del Alcalde, por suspensión de éste, perciba su remuneración, no tendrá derecho a dieta mientras se mantenga la percepción de la remuneración.  
La Remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores serán fijadas con arreglo a ley en el primer mes del año de inicio de gestión y se publicarán en un diario de circulación local y en el portal web institucional.
- G) Solicitar licencia por enfermedad, viaje oficial o el ejercicio de actividades privadas, incluso para desplazarse fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **ARTÍCULO 18°.- DEBERES FUNCIONALES**

Los Regidores tienen el deber de:

- A) Responsabilizarse individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en Actas.
- B) Integrar, concurrir y participar en las sesiones del Pleno, de las Comisiones a las que pertenezcan, ejerciendo los cargos directivos dentro de éstas.
- C) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, así como respetar el presente Reglamento y las disposiciones que sobre seguridad interna de los locales e instalaciones de la Municipalidad se hubieran dictado.
- D) Desempeñar por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.
- E) Asistir puntualmente a la ceremonia cívica patriótica cada domingo en la Plaza Mayor de Chachapoyas, según rol establecido por la Oficina de Secretaría General.
- F) Asistir obligatoriamente a las sesiones solemnes, ceremonias protocolares y de distinciones honoríficas que sean aprobadas por el Concejo.
- G) Mantener una conducta personal adecuada, de respeto mutuo y tolerancia y observar las normas de cortesía de uso común y las de disciplina contenida en este Reglamento.
- H) Cumplir en forma puntual con sus obligaciones tributarias con el Municipio.
- I) Formular proposiciones debidamente estudiadas y fundamentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- J) Mantenerse en comunicación con los vecinos y las organizaciones sociales, con el objeto de conocer sus preocupaciones y necesidades y contribuir a darles solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin promover la realización de actos destinados a conseguir privilegios para ninguna persona o grupo.
- K) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal provincial y distritales, como integrante del Pleno.
- L) Cuidar los bienes municipales que son puestos a su servicio y promover el uso racional de los bienes de consumo que les provee la Municipalidad, ello impide que se pueda autorizar que tales bienes puedan ser operados por terceros que no tienen vinculación alguna con la Municipalidad. Esta obligación incluye el deber de dar cuenta documentada de los gastos en que incurran en viajes oficiales o en comisión de servicios, con recursos proporcionados por la Municipalidad.
- M) Presentar, luego de realizado un viaje oficial o de visita por cuenta de la Municipalidad, un informe al Concejo sobre todo aquello que pueda ser de utilidad a la Municipalidad. De considerarlo conveniente, el Concejo puede acordar la reproducción del informe y disponer su envío a las Comisiones, a todos los Regidores o a los órganos de la Municipalidad que pudieran tener interés en la información que contenga.

#### **ARTÍCULO 19°.- SUSPENSIÓN DEL CARGO Y SISTEMA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

1. El ejercicio del cargo de Alcalde o Regidor se suspende por Acuerdo del Concejo en los siguientes casos:
  - a) Por incapacidad física o mental temporal.
  - b) Por licencia autorizada por el Concejo, por un período máximo de 30 (treinta) días naturales, la que puede ser renovada.
  - c) Por el tiempo que dure el mandato de detención.
  - d) Por sanción impuesta por comisión de falta grave.Concluido el mandato de detención, el Alcalde o Regidor reanuda sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo.
2. Por actos de indisciplina, los Regidores pueden ser sancionados:
  - a) Con amonestación escrita y reservada.
  - b) Con amonestación pública en Sesión del Concejo.
  - c) Con suspensión en el ejercicio del cargo hasta por tres (3) sesiones con el consiguiente descuento de sus dietas.
3. En la determinación precisa de la sanción, quienes deban proponerla y establecerla deberán actuar con criterio de conciencia, constituyendo precedente para ser aplicable en casos







## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

similares; requiriéndose el 60% de los votos del número legal de Regidores, para acordar la sanción a que se contrae el inciso c) del numeral precedente.

Sobre la aplicación de sanciones por indisciplina, el Concejo constituye instancia única por mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades, si es necesario puede constituir una Comisión Especial para la investigación del caso. Siendo requisito fundamental, el descargo o reconsideración de conducta del Regidor comprometido luego de lo cual, de ser sancionado, puede hacer uso del Recurso de Reconsideración y/o Apelación.

4. Sin perjuicio de las sanciones precedentes, los Regidores pueden ser sancionados con multas de 3% de una dieta, que serán descontados directamente al sancionado para formar parte del Fondo Compartir, en los casos de inasistencia injustificada a las reuniones de las Comisiones. Se consideran como inasistencias justificadas, aquellas en las que el Regidor se encuentre con Licencia otorgada por el Concejo, o por enfermedad o incapacidad comprobada. Constituye obligación del Regidor la asistencia a las reuniones de las Comisiones por correspondencia con lo dispuesto en el tercer párrafo del Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **CAPÍTULO II**

#### **PLENO DEL CONCEJO Y FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 20°.- EL PLENO DEL CONCEJO**

El Pleno es la máxima Asamblea Deliberativa. Lo integran el Alcalde y todos los Regidores, funciona de acuerdo con las reglas del quórum y procedimiento que establece la Ley y el presente Reglamento. En él, se realizan los actos, se debaten y se votan todos los asuntos que prevén dichas normas.

##### **ARTÍCULO 21°.- LA DIRECCIÓN DE LAS SESIONES DEL CONCEJO**

Las Sesiones del Concejo son dirigidas por el Alcalde, o quien haga sus veces, quien coordina aspectos del desarrollo y desenvolvimiento con los Regidores.

El Alcalde, o quien haga sus veces, en la dirección de las Sesiones tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- A) Aprobar el tipo de Sesión, Agenda de cada Sesión del Pleno definiendo los temas a tratarse, procediendo a la convocatoria de los Regidores por intermedio de la Oficina de Secretaría General, con la anticipación establecida.
- B) Fijar el tiempo de debate de los asuntos contenidos en la Agenda de la Sesión del Pleno. Si la sesión no agota la agenda dispone de la elaboración de una nueva agenda.
- C) Presidir las Sesiones del Pleno del Concejo, concediendo el uso de la palabra, haciendo guardar el orden y dirigiendo el curso de los debates y las votaciones conforme a las normas legales y reglamentarias, ello incluye tomar disposiciones respecto de los pedidos de los regidores o de las Comisiones de Regidores.
- D) Cumplir y hacer cumplir la Ley y el Reglamento del Concejo.
- E) Firmar, con el Secretario General, las autógrafas de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones y, las Actas del Concejo.
- F) Someter a consideración del Pleno del Concejo los proyectos de presupuesto y cuenta general de la Municipalidad.
- G) Someter a consideración del Pleno del Concejo el Cuadro de Conformación de las Comisiones y cualquier plan o proyecto destinado a facilitar o mejorar el desarrollo de las Sesiones y la productividad del Concejo.
- H) Exigir u ordenar a los Órganos de Gobierno Municipal y de la administración en general, para que respondan los pedidos de información de los Regidores de conformidad con lo que dispone el Artículo 14°, así como el inciso 4) del Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- I) Dar a conocer a través del Secretario General, la relación de Regidores que omitan asistir a las sesiones del Pleno o de las comisiones, injustificadamente.
- J) Las demás que le encargue el Pleno o que se encuentren señaladas en la Ley y en este Reglamento.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

El Teniente Alcalde o Primer Regidor reemplaza al Alcalde en su orden y asume las funciones que a éste le corresponde, en su ausencia. A su vez, el Teniente Alcalde es reemplazado por el Regidor que le sigue en el orden de elección, en ausencia de éste. Sin embargo, el Alcalde, únicamente para los efectos de la dirección de las Sesiones de Concejo, en ausencia del Teniente Alcalde, puede disponer que otro regidor se encargue de esta labor, con prescindencia del orden de elección.

El Alcalde puede ausentarse de la Sesión en cualquier estado de la misma, sin requerir autorización previa y su reemplazo corresponderá efectuarlo con arreglo al numeral 3 precedente.

#### **ARTÍCULO 22°.- FUNCIONES DEL PLENO**

El Concejo ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. El ejercicio de sus funciones las realiza en el Pleno del Concejo, durante las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo. Los actos de los miembros del Concejo en el ejercicio de sus funciones, como Órgano Colegiado, son actos de gobierno.

#### **ARTÍCULO 23°.- FUNCIONES NORMATIVAS DEL PLENO DEL CONCEJO**

La función normativa comprende:

Iniciativa, debate y aprobación de las normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo), así como las propuestas legislativas, de acuerdo a los procedimientos, ámbitos de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente RIC; debiéndose respetar el rango de las normas municipales establecidos en el Artículo 39°, 40° y 41° de la LOM.

El registro y numeración de las ordenanzas que apruebe el Concejo deberán regirse bajo las normas vigentes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

#### **ARTÍCULO 24°.- FUNCIONES FISCALIZADORAS DEL PLENO DEL CONCEJO**

La función fiscalizadora la ejerce solicitando actos de control interno, autorizando pedidos de información para efectos de fiscalización, formulando consulta a los funcionarios cuya presencia en el Pleno del Concejo fuera solicitada, así como cualquier otro que contemple la LOM y el presente Reglamento. El alcance de la función fiscalizadora alcanza a la MPCH, sus empresas y organismos desconcentrados y descentralizados, así como las municipalidades distritales y centros poblados ubicados dentro del territorio de la provincia.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DEL CONCEJO**

**ARTÍCULO 25°.-** Los miembros del Concejo Provincial son responsables individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y del cargo. Son solidariamente responsables por las Resoluciones y/o Acuerdos adoptados por el Concejo, que sean violatorios de la Ley, al menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en acta.

**ARTÍCULO 26°.-** Corresponde al Concejo Provincial las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus Instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y acuerdos conforme a Ley.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

10. Declarar la Vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie e impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas; así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

### **TÍTULO III**

### **LOS MIEMBROS DEL CONCEJO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **EL ALCALDE**

**ARTÍCULO 27°.-** El Alcalde Provincial, es el Representante Legal y la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Le corresponde ejercer las acciones ejecutivas del Gobierno Local. Sus atribuciones, funciones y preeminencias son las que establecen: el Art. 192° de la Constitución Política, Arts. 6°, 20° y 21° de la LOM y las demás leyes y normas legales concordantes con ellas.







## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **CAPÍTULO II EL TENIENTE ALCALDE**

**ARTÍCULO 28°.-** El Teniente Alcalde es el Regidor hábil que sigue al Alcalde en su propia Lista Electoral. Le corresponde reemplazar al Alcalde cuando se produzca la vacancia o ausencia del Alcalde, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 29°.-** El Teniente Alcalde reemplaza transitoriamente al Alcalde, en caso de impedimento temporal. Si el Teniente Alcalde, tuviese impedimento temporal para desempeñar la Alcaldía, el cargo lo asumirá el Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

#### **CAPÍTULO III LOS REGIDORES**

##### **ARTÍCULO 30°.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

Temas de los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo y proponer la solución de problemas.
7. Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme a lo estipulado en el Artículo 8° del presente Reglamento, y a la ley que lo regula.

##### **ARTÍCULO 31°.- RESPONSABILIDAD, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES**

Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en los ejercicios de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivo o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajen como dependientes en el sector público o privado gozan con licencia con goce de haber hasta por 20 horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso conocimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

##### **ARTÍCULO 32°.- RÉGIMEN DE DIETAS**

Los regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas fijadas por acuerdo del Concejo dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que las fija será publicado obligatoriamente bajo responsabilidad.

El monto de las dietas es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del gobierno local, previo las constataciones presupuestales del caso. No pueden otorgarse más de cuatro dietas mensuales a cada regidor. La dieta se paga por asistencia efectiva a las sesiones.

**ARTÍCULO 33°.-** Toda fiscalización de los actos de la Administración Municipal, que efectúen los regidores será puesta en conocimiento del Concejo, así como de los Regidores que presidan la comisión, cuyas áreas de servicios puedan ser motivo de investigación o fiscalización. Para ello,



## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

deberá dirigirse por escrito al Alcalde, quien por intermedio del Gerente Municipal, tramitará de inmediato el pedido a fin de que los funcionarios o personas jurídicas sometidas a la jurisdicción municipal respondan por escrito los pedidos, bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 34°.-** El Gerente Municipal deberá recibir y tramitar el resultado de las inspecciones que realizarán los Regidores, en su función de fiscalización, con el fin de que se apliquen las medidas correctivas que corresponden.

#### **TÍTULO IV LAS SESIONES DEL CONCEJO**

##### **CAPÍTULO I LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 35°.-** Las sesiones del Concejo Municipal son Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes. Todas ellas son públicas, salvo que se refieran a asuntos que pueden afectar los derechos fundamentales de la persona, al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen.

Las Sesiones de Concejo podrán realizarse de manera virtual ante declaraciones de estado de emergencia, o por caso fortuito o fuerza mayor, garantizándose su naturaleza pública.

*\* Artículo modificado mediante Ordenanza N° 0197-MPCH, del 27 de marzo de 2020.*

**ARTÍCULO 36°.-** El Alcalde convoca a sesión y establece la agenda de la misma.

El Secretario General propondrá al Alcalde la agenda de sesión con la documentación ingresada al despacho de Secretaría General con 24 horas de anticipación al inicio de la sesión de Concejo, los documentos ingresados después del plazo referido se tratarán en la próxima sesión; salvo, que el Pleno del Concejo autorice el ingreso de documentos que por su naturaleza son urgentes o prioritarios para la gestión municipal.

El Secretario General, por orden del Alcalde, cita a los regidores, pudiendo emplear el correo electrónico institucional u otro medio que permita hacer de conocimiento la realización de la sesión, mediante el cual se indicará la fecha, hora y lugar; con la responsabilidad de regularizar el cargo físico con la fecha y hora en que fueron notificados.

**ARTÍCULO 37°.-** El quórum para las sesiones ordinarias o extraordinarias es la mitad más uno de los miembros hábiles del Concejo.

**ARTÍCULO 38°.-** En la hora señalada en la citación, el Alcalde dispondrá que el Secretario pase lista. Si no se alcanzará el quórum, se volverá a pasar lista quince minutos posteriores a la hora fijada. Si en esta segunda ocasión tampoco se reuniera el quórum de ley, el Secretario asentará en el libro de actas la constancia respectiva, indicando los nombres de los concurrentes, de quienes se encontraban con licencia o impedidos y de quienes hubieran faltado justificadamente. Si hubiera quórum, el Alcalde o quien presida la sesión, en su lugar, abrirá la misma.

No se consideran asistentes, a los Regidores que concurran posteriormente a los (15) quince minutos de iniciada la sesión y se retiren antes de culminarse la misma, sin autorización del pleno.

**ARTÍCULO 39°.-** Para que una sesión sea aplazada, se requiere Acuerdo de Concejo y en la continuación de ella se discutirá exclusivamente el asunto o asuntos pendientes de aprobación.

**ARTÍCULO 40°.-** El Concejo Provincial, puede admitir la justificación de la inasistencia a las sesiones ordinarias por asuntos particulares o por enfermedad de un Regidor, mediante documento escrito o aviso verbal, con cargo a regularizarla dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**ARTÍCULO 41°.-** El Alcalde o quien presida la sesión por voluntad propia o a petición del Concejo, pueden llamar a tomar parte de las sesiones al personal de la Municipalidad y ciudadanos que sin pertenecer a ella, se encuentren en aptitud de contribuir con su participación, suministrando datos o informes, para una acertada resolución de los asuntos en debate.



## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **ARTÍCULO 42°.- PARTICIPACIÓN VECINAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Los vecinos pueden participar en las sesiones sobre temas de interés público, siempre que sean competencia del Concejo, con derecho a voz sin voto, previa solicitud por escrito a la Oficina de Secretaría General, indicando el tema a tratar con 24 horas de anticipación para conocimiento, o por previa autorización del Alcalde o quien presida la sesión, para tratar temas que por su naturaleza requieran de una atención inmediata del Pleno.

Los medios de comunicación social y/o comunicadores sociales pueden presenciar y/o transmitir la sesión de concejo, previo registro de participación ante Secretaría General, con 24 horas de anticipación. Para lo cual deberán contar con autorización de funcionamiento por la instancia establecida por ley y deberán acreditar al personal que asistirá con la debida habilidad de ejercicio profesional otorgada por el colegio correspondiente.

El vecino participante de la sesión y los periodistas o comunicadores sociales acreditados, deberán acudir con indumentaria adecuada para la ocasión, evitando portar gorros, lentes oscuros, pantalones cortos, minifaldas, sandalias o cualquier prenda indecorosa o que no permita su fácil identificación; de ser el caso, podrán participar de la sesión de concejo, respetando el orden y la tranquilidad para el normal desarrollo de la misma, habilitándose un espacio adecuado para el libre desempeño de sus labores, evitando interferir en el normal desempeño de la sesión.

#### **ARTÍCULO 43°.- PROHIBICIONES**

- a) Ningún miembro del Concejo, durante las sesiones, podrá asumir la representación de otro ausente para formular en su nombre declaraciones, pedidos, propuestas de ninguna naturaleza, ni emitir voto alguno a nombre de éste.
- b) Se prohíbe a todos los concurrentes el uso de celulares u otros medios que distraigan o perturben el normal desarrollo de las sesiones, a quienes se les invitará a retirarse o proceder al uso de la fuerza pública en caso de ser necesario.
- c) Se prohíbe el ingreso de personas que no hayan sido registradas previamente en la Oficina de Secretaría General y de aquellas que acudan en estado etílico o bajo el efecto de cualquier estupefaciente.
- d) Se prohíbe la intervención de cualquier ciudadano o vecino que no haya solicitado por escrito audiencia en la Oficina de Secretaría General.

### **CAPÍTULO II**

#### **LAS SESIONES ORDINARIAS**

**ARTÍCULO 44°.-** Las sesiones ordinarias pueden ser no menos de dos, ni más de cuatro al mes, para tratar asuntos de trámite regular. Entre el día de la sesión y la convocatoria a ésta, deberá haber cuando menos cinco (05) días hábiles.

**ARTÍCULO 45°.-** Las sesiones ordinarias constarán de las siguientes estaciones:

1. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior.
2. Despacho.
3. Informes y Pedidos.
4. Orden del día.

#### **SUB CAPÍTULO I**

##### **LECTURA DEL ACTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 46°.-** Previo al inicio de la sesión es responsabilidad del Secretario General enviar el Acta de la Sesión Anterior al correo electrónico de los miembros del concejo municipal y, una vez iniciada la sesión, se procederá a su lectura, con la finalidad de suscribirla y realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados. Si hay observaciones, éstas se incorporarán en el acta correspondiente a la Sesión en que se producen y se dará por aprobada. Una vez aprobada, el Secretario General la suscribirá conjuntamente con el Alcalde y los Regidores.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **SUB CAPÍTULO II ESTACIÓN DE DESPACHO**

**ARTÍCULO 47°.-** En la estación del Despacho se dará cuenta de toda la documentación que debe ser puesta en conocimiento del Concejo, en el siguiente orden:

1. Oficios, cartas y memoriales.
2. Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
3. Informes y Dictámenes de Comisiones.
4. Pedidos e Informes de Regidores.
5. Informes de la Administración.
6. Otros Documentos.

En esta estación no se admitirá debate.

**ARTÍCULO 48°.-** Leídos los documentos puestos a despacho o distribuido su texto a los Regidores, el Alcalde o quien presida ordenará el trámite que se debe dar a cada uno de ellos y pondrá a debate aquellos que podrían requerir inmediato pronunciamiento del Concejo, pasando a informes y/o dictamen de la Comisión que corresponda. El autor o los autores, podrán fundamentar sus propuestas en un lapso que no excederá de cinco (05) minutos.

Cuando la urgencia o naturaleza del caso lo requiera, el Concejo podrá dispensar el trámite de comisiones. No podrá exonerarse el trámite de comisiones los asuntos que afecten las rentas de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 49°.-** Los proyectos de Resoluciones, Acuerdos y Ordenanzas que cuenten con informe o dictamen de comisión o los que hubieran sido dispensados del trámite de comisiones pasarán a la orden del día para la discusión y votación.

#### **SUB CAPÍTULO III INFORMES Y PEDIDOS**

**ARTÍCULO 50°.-** En la estación de informes y pedidos, el Alcalde y los Regidores podrán dar cuenta de las gestiones que les hubiera encargado el Concejo o de aquellos asuntos relacionados con las funciones y atribuciones que les señala la ley que consideren que deben ser puestos en conocimiento del Concejo, podrán formular, asimismo, los pedidos que estimen conveniente sobre asuntos que requieren el pronunciamiento del Concejo. Los informes y pedidos serán breves, concretos y no excederán de cinco (05) minutos.

**ARTÍCULO 51°.-** Los informes, de acuerdo a su importancia o en caso que origine debate dispondrá que pasen a Orden del Día, cuando se trate de Informe o Dictamen de una Comisión, lo efectuará el Presidente o el Regidor designado por él. Si hubiera dictamen en minoría, lo efectuará quien lo suscriba.

**ARTÍCULO 52°.-** El Alcalde o quien presida la sesión dispondrá que los informes o pedidos sobre los que el Concejo deba adoptar acuerdos pasen a la Orden del Día, en la que se producirá su fundamentación y debate.

Los asuntos que por su naturaleza requieran conocimiento de antecedentes, informes técnicos o versen sobre materia contenciosa, pasarán a informes de comisiones.

**ARTÍCULO 53°.-** Los Regidores presentarán sus pedidos por escrito por intermedio de la Oficina de Secretaría General, por lo menos un día antes de la fecha de la sesión. El alcalde, dispondrá el trámite que se debe dar a cada uno de ellos y pondrá a consideración del concejo los que podrían requerir su inmediato pronunciamiento.

Los pedidos que extraordinariamente se formule en el curso de la sesión, se expondrán breve y concretamente y versarán sobre asuntos de competencia del concejo. El Alcalde decidirá si admite a debate en la orden del día.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **SUB CAPÍTULO IV**

#### **ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO 54°.-** En la estación Orden del Día se deliberará y votará solamente los asuntos señalados en la Agenda y los que durante la sesión hubieran pasado a esta estación. El Alcalde señalará el orden en que se debatirán, de acuerdo a su naturaleza o urgencia. Se podrá establecer un receso de hasta diez minutos.

**ARTÍCULO 55°.-** Durante la Estación Orden del Día, los Regidores fundamentarán sus dictámenes, informes y pedidos que hubieran sido consignados en la agenda o pasado a esta estación.

**ARTÍCULO 56°.-** Durante el debate, ningún Regidor podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo asunto, excepto el autor del proyecto, dictamen o pedido para formular aclaraciones o responder preguntas sobre ellos. Si los autores fuesen varios regidores asignarán uno para la sustentación. Las intervenciones se referirán solamente a los asuntos en debate y no se admitirá diálogo entre los Regidores, que se dirigirán siempre al Alcalde o a quien dirija la sesión.

**ARTÍCULO 57°.-** Si en la discusión se profirieran frases o gestos ofensivos, inadecuados o inconvenientes, el Alcalde o quien presida la sesión llamará al orden al ofensor y, de ser el caso, le pedirá el retiro de las palabras; si no retira sus palabras, el Concejo por mayoría invitará al ofensor a retirarse de la sala. Seguidamente, el Concejo adoptará la sanción de acuerdo al grado de la falta. En caso que el Regidor se resistiese a retirarse de la sala se suspenderá la sesión por un cuarto intermedio. Si persistiera el Regidor en no retirarse de la sala, se solicitará el apoyo de la fuerza pública para su desalojo.

**ARTÍCULO 58°.-** Las intervenciones orales de los Regidores se sujetan a las normas siguientes:

1. Para la sustentación de un proyecto o dictamen en mayoría, los presidentes de las comisiones o quienes lo representen a nombre de los firmantes, así como el autor del proyecto disponen de un tiempo no mayor de diez (10) minutos cada uno; los demás Regidores que intervengan en este debate disponen de hasta tres (03) minutos. Si hay dictámenes en minoría, la sustentación corre a cargo de un vocero y hasta por un máximo de ocho (08) minutos.
2. Los presidentes de las Comisiones Dictaminadoras, el miembro que la representa o el autor de un proyecto, pueden replicar después de haber escuchado todas las intervenciones de los Regidores participantes en el debate hasta por un tiempo máximo de tres (03) minutos; en caso de réplica, para aclarar o rectificar conceptos, los Regidores disponen de hasta tres (03) minutos.
3. Las siguientes intervenciones de un Regidor en los debates son por un tiempo no mayor de tres (03) minutos. Se reconoce el derecho a la réplica y a la dúplica por un tiempo no mayor de tres (03) minutos por tres (03) veces.
4. El tiempo de intervención de un Regidor puede ser prorrogado a su solicitud y por acuerdo del pleno del concejo hasta por un máximo de cinco (05) minutos.
5. Cuando se trate de asuntos trascendentales, a juicio del Alcalde o quien presida la sesión y sin previo acuerdo del pleno, puede concederse mayor tiempo al orador.
6. Un Regidor puede interrumpir la intervención oral de otro, siempre y cuando lo conceda el Regidor que está en uso de la palabra expresamente y por intermedio del Alcalde o quien presida la sesión. La interrupción no puede exceder en ningún caso de tres (03) minutos y debe referirse exclusivamente a la materia tratada por el orador a quien se le interrumpe.
7. El tiempo que dura una interrupción es descontada de la que corresponde al orador.
8. No procede la interrupción dentro de otra interrupción. El Alcalde o quien presida la sesión da por concluida la interrupción que infrinja las reglas precedentes.

**ARTÍCULO 59°.-** El Alcalde o quien presida la sesión evitará que el debate se derive a asuntos diferentes del que se está tratando. Asimismo, podrá dar por agotado el debate si considerase que el asunto ha sido suficientemente analizado. Igualmente, por propia iniciativa o pedido de algún Regidor podrá disponer que se suspenda el debate de algún asunto para tratarse en la siguiente sesión.







## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

**ARTÍCULO 60°.-** Se podrá presentar verbalmente, por escrito o en formato digital, las mociones de Orden del Día relacionado con los asuntos en debate o de interés público. Las mociones de orden del día deben ser fundamentadas.

#### **SUB CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES**

**ARTÍCULO 61°.-** Las votaciones se realizarán solamente en la estación de orden del día, salvo las que no requieran deliberación previa.

**ARTÍCULO 62°.-** El Alcalde o quien presida la sesión podrá decidir el tipo o tipos de votaciones en las sesiones del Concejo Municipal, que pueden ser:

1. Votación Simple.- La que se realiza levantando la mano.
2. Votación Ordinaria.- La que se realiza, previa invitación del Alcalde a los Regidores a ponerse y permanecer en pie.
3. Votación Nominal.- La que se lleva a cabo excepcionalmente a solicitud del Alcalde o de cualquier Regidor, a la de Sí o No al ser llamados por el Secretario General. Este tipo de votación no impide a los Regidores a abstenerse o salvar su voto.
4. Votación Secreta.- La que se efectúa por cédulas.

**ARTÍCULO 63°.-** Para que haya acuerdo válido se requiere el voto conforme de más de la mitad de los concurrentes. Si no se alcanzara el número de votos exigidos por ley, se tendrá por rechazada la proposición votada.

Cuando hubiese dictámenes o informes contradictorios sobre el mismo asunto, se votará cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 64°.-** El Alcalde tiene solo voto dirimente en caso de empate.

El Regidor que preside la sesión no pierde su derecho a votar y en caso de empate tendrá doble voto a menos que se encuentre encargado del despacho de alcaldía.

#### **SUB CAPÍTULO VI ARTICULACIONES ESPECIALES**

##### **ARTÍCULO 65°.- CUESTIONES DE ORDEN**

En cualquier momento del debate, con excepción de aquel en el que se desarrolla la votación, los Regidores pueden plantear una Cuestión de Orden, a efecto de llamar la atención sobre la correcta interpretación y aplicación del Reglamento del Concejo. Deben citar el Artículo o los Artículos materia de la cuestión. El Alcalde concederá un máximo de dos minutos para plantearla y de inmediato la someterá sin debate a votación. En casos excepcionales puede abrir debate señalando el tiempo máximo que concederá a cada orador para intervenir. En caso de duda extrema que no pueda ser dilucidada de inmediato por el Pleno o el Secretario General, el Alcalde enviará el asunto a la Comisión de Asuntos Legales, para que opine a más tardar dentro de los tres días, suspendiéndose el debate sobre la materia.

Las decisiones del Pleno en materia de Cuestiones de Orden serán registradas por la Oficina Secretaría General. Pueden ser invocadas en casos análogos que se planteen en el futuro.

##### **ARTÍCULO 66°.- CUESTIONES PREVIAS**

Las cuestiones previas se plantean en cualquier momento del debate y antes de las votaciones, a efecto de llamar la atención sobre un requisito de procedibilidad del debate o de la votación, basado en hechos o solicitar el regreso de un Asunto a Comisiones por no encontrarse suficientemente estudiado. El Alcalde concederá un máximo de tres minutos para plantearla y de inmediato la someterá a votación sin debate; sin embargo, en casos excepcionales puede abrir debate, señalando el tiempo máximo que concederá a cada orador para intervenir.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **CAPÍTULO III**

##### **LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 67°.-** En las sesiones extraordinarias solo se tratarán los asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

**ARTÍCULO 68°.-** En el caso de no ser convocada por el Alcalde dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el Teniente Alcalde o cualquier otro Regidor, previa notificación escrita al Alcalde. Entre la convocatoria y la sesión mediará, cuando menos, un lapso de cinco (05) días hábiles.

Si el Alcalde o Teniente Alcalde concurren a la sesión así convocada, tienen el derecho a presidirla. Si no concurren presidirá el Regidor que sigue en la Lista Electoral del Alcalde.

**ARTÍCULO 69°.-** La convocatoria a sesión extraordinaria para tratar las materias de interés comunal que los vecinos propongan, se efectuará a través de los medios de comunicación social, con cinco días de anticipación a la fecha de realización.

La agenda para estas sesiones estará constituida por las propuestas que aprueba el Concejo en Sesión Ordinaria, las propuestas serán presentadas a Secretaría General por el Consejo Directivo de las Juntas Vecinales Comunes. Uno de los miembros de la Junta Vecinal, fundamentará su pedido en la Sesión Extraordinaria, por el tiempo que se establece en el presente Reglamento. El Concejo derivará a las comisiones pertinentes para su dictamen y posterior debate en sesión ordinaria, si así lo requiere, dándose cuenta de los resultados a la población en un tiempo máximo de 15 días calendario.

**ARTÍCULO 70°.-** El Alcalde, o la mayoría del Concejo, en caso de situaciones de emergencia o excepcionales, convocará a Sesión Extraordinaria, obviando los trámites regulares.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **LAS SESIONES SOLEMNES**

**ARTÍCULO 71°.-** Las sesiones solemnes se celebrarán en las siguientes efemérides:

1. El 15 de enero, conmemorando el Aniversario de las Batallas de San Juan y Miraflores en honor a los amazonenses que participaron en la Guerra con Chile.
2. El 03 de febrero, conmemorando el nacimiento del Padre Blas Valera.
3. El 17 de abril, conmemorando el nacimiento de don Alejandro Toribio Rodríguez de Mendoza Collantes.
4. El 06 de junio, conmemorando la "Batalla de Higos Urco".
5. El 05 de septiembre, conmemorando el Aniversario de la Fundación Española de la Fidelísima Ciudad de San Juan de la Frontera de los Chachapoyas.
6. Otras que amerite, con aprobación del Concejo.

La Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas tiene la responsabilidad de difundir por los medios pertinentes a las instituciones públicas, privadas y población en general la importancia de la celebración de las efemérides antes señaladas.

**ARTÍCULO 72°.-** En situaciones especiales el Concejo efectuará homenajes protocolares a instituciones, comisiones de visitantes o personalidades destacadas o ilustres, de conformidad al reglamento sobre la materia y en ellas no se requiere del quórum legal.

**ARTÍCULO 73°.-** El Alcalde podrá delegar a un regidor el discurso de orden de homenaje.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **CAPITULO V DEL ACTA**

**ARTÍCULO 74°.-** El Secretario General redactará el acta de todas las sesiones, en las que constará un resumen de los debates y la sumilla de los acuerdos. Las actas pueden ser redactadas en computadora en hojas sueltas pre numeradas legalizadas, y subsiguiente encuadernación y empaste.

**ARTÍCULO 75°.-** En el acta se registra la sumilla de las resoluciones, acuerdos que adopte el Concejo y las Ordenanzas que se aprueben. Se podrá agregar las intervenciones de los miembros del Concejo que así lo soliciten para que quede constancia del sentido de su voto o su opinión, sobre determinado asunto. Para su validez, el acta será suscrita por el Alcalde, el Secretario General y los Regidores asistentes, acorde a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS RECONSIDERACIONES**

**ARTÍCULO 76°.-** El 20% (veinte por ciento) de los miembros hábiles del Concejo pueden solicitar la reconsideración respecto de los acuerdos, en estricta observancia de su reglamento de organización interna y dentro del tercer día hábil contado a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo.

Agotada la vía administrativa proceden las siguientes acciones:

1. Acción de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional contra las ordenanzas municipales que contravengan la Constitución.
2. Acción popular ante el Poder Judicial contra los decretos de alcaldía que aprueben normas reglamentarias y/o de aplicación de las ordenanzas o resuelvan cualquier asunto de carácter general en contravención de las normas legales vigentes.
3. Acción contencioso-administrativa, contra los acuerdos del concejo municipal y las resoluciones que resuelvan asuntos de carácter administrativo.
4. Las acciones se interponen en los términos que señalan las leyes de la materia. Si no hubiera ley especial que precise el término, éste se fija en 30 (treinta) días hábiles, computados desde el día siguiente de publicación o notificación, según sea el caso.

**ARTÍCULO 77°.-** Para ser admitida una reconsideración se solicita el voto de la mayoría de los miembros del Concejo, cuando se produjera este hecho, el acuerdo que se reconsidera quedará en suspenso, hasta que se restituyan sus términos o se derogue el mismo.

#### **TÍTULO V LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DEL CONCEJO**

##### **ARTÍCULO 78°.- LAS COMISIONES**

Las Comisiones de Concejo son órganos consultivos conformados por grupos de trabajo de Regidores, cuya función principal es el estudio, análisis y elaboración de propuestas y absolución de consultas sobre determinados asuntos acorde con las competencias municipales para formular dictámenes o informes y proyectos: Acuerdos, o Resoluciones de Concejo que harán de conocimiento del Pleno del Concejo para su debate. Las comisiones pueden ser ordinarias y especiales.

##### **ARTÍCULO 79°.- CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES**

Las comisiones de Concejo estarán conformadas por no menos de tres (03) miembros, quienes eligen internamente a un presidente y un secretario, se aplica el principio de pluralidad, proporcionalidad y especialidad en la materia. La distribución de los regidores en las mismas se racionaliza de modo tal que ningún regidor pertenezca a más de tres comisiones entre ordinarias y especiales, salvo autorización expresa del Concejo. Está exenta de esta regla la pertenencia a comisiones protocolares o ceremoniales.



## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

Es renunciable la designación en comisiones por limitaciones o impedimentos de carácter personal debidamente justificados. Es función del Concejo aceptar o denegar la renuncia de los Regidores a Comisiones.

#### **ARTÍCULO 80°.- FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS COMISIONES**

Los Regidores se reúnen para las sesiones de comisiones y funcionan de acuerdo a las reglas de cuórum, procedimiento y desarrollo en similitud señalado en la LOM y el presente Reglamento, para todos sus efectos. En él se realizan los actos, se debaten y se votan todos los asuntos que prevén las normas. Todas las sesiones deberán ser asentadas en acta.

#### **ARTÍCULO 81°.- DICTÁMENES DE LA COMISIÓN**

Los Dictámenes de la Comisión son los documentos que contienen una exposición documentada, precisa y clara de los estudios que realizan las comisiones ordinarias sobre las propuestas de normas municipales (ordenanza, acuerdo o resolución) que son sometidas a su conocimiento porque derivan del análisis sobre determinados asuntos acorde con las competencias municipales, además de las conclusiones y recomendaciones de dicho estudio.

Los dictámenes pueden ser por mayoría o unanimidad y deben estar firmados por todos los regidores presentes en la sesión de la comisión. En todos los dictámenes deberá figurar la votación de cada Regidor y las consideraciones que llevaron a admitir un voto adverso a la mayoría. Deben ser rubricados por el Presidente de la Comisión.

Los dictámenes pueden concluir en:

- 1) La Recomendación al Pleno del Concejo de aprobación de la propuesta en sus términos.
- 2) La Recomendación al Pleno del Concejo de aprobación de las modificaciones, las cuales deberán establecerse dentro del dictamen.
- 3) La Recomendación al Pleno del Concejo de desaprobación de la propuesta y su envío al archivo.
- 4) La Recomendación al Pleno del Concejo de la conformación de una comisión especial de estudio del asunto materia del dictamen, a efecto de que se realice un estudio técnico más profundo y se proponga una fórmula normativa adecuada.

Cuando estando presente todos los miembros hábiles de la Comisión y una propuesta sea desaprobada de plano por unanimidad, el Presidente de la Comisión, deberá emitir un voto singular de aprobación o desaprobación a la propuesta. Si el Presidente se pronuncia por su desaprobación no se dictaminará sobre la propuesta y se remitirá al pleno del Concejo un informe dando a conocer la decisión de la comisión adjuntando copia del acta correspondiente. La propuesta, la copia del acta respectiva y la carpeta documentaria respectiva la remitirá mediante carta a la Oficina de Secretaría General para su archivo. Si el Presidente se pronunciara por la aprobación de la propuesta, se dictaminara con la observación del voto singular del Presidente.

El Presidente de la comisión dictaminadora, bajo responsabilidad, remitirá al Pleno del Concejo el dictamen de manera completa, adjuntando la carpeta o file con toda la documentación tramitada y relacionada al tema, dentro del término máximo de quince (15) días hábiles.

En ningún recurso administrativo podrá ser visto en las comisiones. Cuando un expediente sea elevado a una comisión de Concejo sin que este tenga las atribuciones para emitir dictamen, y visto en sesión de comisión se tomara la decisión de devolver dicho expediente a la oficina administrativa que la envió, mediante el solo proveído de su Presidente. El Presidente bajo responsabilidad deberá elevar un informe al pleno del Concejo explicando el proceder de la comisión y solicitando sea llamado a la sesión de Concejo, donde se incluya el informe de la comisión, a los servidores municipales responsable para que informen los motivos que le llevaron a remitir el expediente a la comisión.

#### **ARTÍCULO 82°.- INFORME DE LAS COMISIONES**

Los informes de Comisión son los instrumentos que contienen la exposición detallada del estudio realizado, de lo actual y las conclusiones y recomendaciones de las comisiones tanto ordinaria con especiales.

Las comisiones ordinarias presentan informes para absolver consultas especializadas de asuntos acorde a sus competencias, los cuales serán bien fundamentados, precisos y breves.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

Las comisiones especiales presentan informes de investigación, de trabajo, protocolares, ceremoniales y de aquellas que se conforman para una finalidad específica y con un plazo prefijado de presentación.

Las votaciones, firmas y remisión a Pleno del Concejo se aplicaran las mismas normar que los dictámenes

#### **ARTÍCULO 83°.- AGENDA DE LAS SESIONES DE COMISIÓN**

Las Agendas de las Sesiones de Comisión deberán figurar en la citación para las sesiones de comisión. En ellas se detallaran los puntos a ser considerados a estudio y análisis para su dictamen o informe.

Toda la carpeta documentaria que permitan los estudios o análisis para emitir dictámenes o informes deberá encontrarse en las comisiones durante la sesión.

El Secretario General deberá seleccionar la documentación que sustenta la recomendación del órgano administrativo que eleva a la comisión, para ser anexados en fotocopia a la agenda de la sesión, junto al reporte de toda la documentación existente en la carpeta documentaria.

#### **ARTÍCULO 84°.- GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS COMISIONES**

Las comisiones de Concejo pueden invitar para fines informativos con voz y sin voto, de manera específica a cualquiera de los servidores municipales que se consideren pertinentes. Bajo responsabilidad, los servidores municipales que sean requeridos por las comisiones de Concejo están obligados a presentar los informes y alcanzar los documentos necesarios a más tardar a los cinco (05) días hábiles de solicitada la información o dentro de los plazos razonables que señale la comisión respectiva. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo directamente a la presidencia de la comisión. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado como falta grave en el ejercicio de sus funciones, y se dispondrá que la administración municipal derive a la Comisión de Procesos Administrativos que corresponda, para la evaluación de su accionar.

Las comisiones podrán pedir directamente información o solicitar la presencia de las gerencias, de los órganos descentralizados y empresas municipales así como podrá solicitar información a las municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

Los pedidos de información para efectos de conocimiento que las comisiones dirijan a otras entidades públicas, privadas o personas naturales con las que se mantenga alguna relación en el ámbito de la gestión municipal, deberá canalizarse a través de la Oficina de Secretaría General.

La comisión en su conjunto ni ninguno de sus integrantes puede sustituir a los funcionarios en el ejercicio de sus funciones ni interferir en el desempeño de las mismas.

#### **ARTÍCULO 85°.- CLASES DE COMISIONES**

Existen dos clases de Comisiones:

- a) Comisiones Permanentes, encargadas del estudio y dictamen de los asuntos ordinarios de la Agenda del Concejo, con prioridad en la función legislativa y de fiscalización y otros asuntos que encomiende el Concejo.
- b) Comisiones Especiales, constituidas con fines: Protocolares, de Estudios, Investigaciones Especiales o Trabajo conjunto con participación de otras Comisiones, en el incluyen actividades de fiscalización de carácter puntual, según acuerdo del pleno a propuesta del Alcalde o de los Regidores.

### **CAPÍTULO I**

#### **LAS COMISIONES PERMANENTES**

**ARTÍCULO 86°.-** El Concejo contará con seis (06) Comisiones Permanentes:

- A) Administración, Economía, Finanzas y Asuntos Jurídicos.
- B) Desarrollo Urbano, Infraestructura Local, Transportes y Circulación Vial.
- C) Juventud, Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
- D) Turismo, Promoción y Desarrollo Económico Local.
- E) Organizaciones Sociales, Participación y Derecho Ciudadano.
- F) Servicios Municipales, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología.







## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **ARTÍCULO 87°.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

- Elaborar, actualizar, revisar y proponer las políticas generales y normas necesarias del Concejo.
- Evaluar el Plan de Trabajo del área respectiva, proponiendo correctivas y cambios pertinentes.
- Dictaminar los proyectos de ordenanza, acuerdos o resoluciones y otros asuntos que se pongan a su consideración.
- Acoger, procesar y dictaminar sobre informes, proposiciones y pedidos de los Regidores que la integran.
- Evaluar las proposiciones debidamente autorizados y de los organismos municipales.
- Dictaminar en las iniciativas de las juntas vecinales comunales y otros organismos vecinales.
- Efectuar investigaciones y estudios.
- Las demás que prevea el reglamento o que les encargue el Concejo.

Las funciones de las comisiones permanentes están alineadas los cinco (05) Ejes Estratégicos formulados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, aprobado con Ordenanza N° 051-2013-MPCH, según el siguiente cuadro:

N°	COMISIÓN PERMANENTE	EJES ESTRATÉGICOS
01	Administración, Economía, Finanzas y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estado y Gobernabilidad.</li></ul>
02	Desarrollo Urbano, Infraestructura Local, Transportes y Circulación Vial.	<ul style="list-style-type: none"><li>Oportunidades y Acceso a los Servicios.</li><li>Desarrollo Provincial e Infraestructura.</li></ul>
03	Juventud, Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas.</li><li>Oportunidades y Acceso a los Servicios.</li></ul>
04	Turismo, Promoción y Desarrollo Económico Local.	<ul style="list-style-type: none"><li>Economía, competitividad y empleo.</li></ul>
05	Organizaciones Sociales, Participación y Derecho Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"><li>Oportunidades y Acceso a los Servicios.</li><li>Estado y Gobernabilidad.</li></ul>
06	Servicios Municipales, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología.	<ul style="list-style-type: none"><li>Oportunidades y Acceso a los Servicios.</li><li>Recursos Naturales y Ambiente.</li></ul>

**ARTÍCULO 88°.-** Las comisiones permanentes serán apoyadas por el funcionario de mayor nivel de la municipalidad en el área de su competencia; asimismo, a solicitud de éstos, podrá solicitarse la contratación de los servicios de asesoría de una entidad o de profesionales especializados en materias municipales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y siempre que el caso lo amerite.

N°	COMISIÓN PERMANENTE	ÁREA ADMINISTRATIVA DE APOYO
01	Administración, Economía, Finanzas y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.</li><li>Gerencia de Administración y Finanzas.</li><li>Gerencia de Administración Tributaria.</li><li>Oficina de Asesoría Jurídica.</li><li>Procuraduría Pública Municipal.</li></ul>
02	Desarrollo Urbano, Infraestructura Local, Transportes y Circulación Vial.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li></ul>
03	Juventud, Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.</li><li>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li></ul>
04	Turismo, Promoción y Desarrollo Económico Local.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia de Desarrollo Económico Local.</li></ul>
05	Organizaciones Sociales, Participación y Derecho Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.</li><li>Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Planificación.</li></ul>
06	Servicios Municipales, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.</li><li>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li><li>Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.</li></ul>





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

Ninguna Comisión en su conjunto, ni sus integrantes en forma individual, pueden adoptar decisiones e imponerlas a los funcionarios y servidores del área administrativa de apoyo ni de la Municipalidad en general.

**ARTÍCULO 89°.-** Las Comisiones Permanentes están integradas mínimamente por un Presidente, un Secretario y un Vocal, designados a propuesta del Alcalde, por afinidad profesional, experiencia o idoneidad.

#### **ARTÍCULO 90°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- Convocar y presidir las sesiones de la comisión.
- Suscribir el despacho de la comisión.
- Suscribir con el secretario las actas de las sesiones de la comisión.
- Informar a Concejo sobre las actividades de la Comisión así como el informe trimestral de la asistencia de sus miembros a las Sesiones.

#### **ARTÍCULO 91°.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

- Citar a las sesiones de la Comisión de conformidad con sus acuerdos e instrucciones del Presidente.
- Levantar y suscribir las actas de las sesiones de la Comisión.
- Llevar el archivo de la Comisión.
- Tramitar los documentos de la Comisión.
- Las demás que señale el presente reglamento o asigne el Presidente de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 92°.- SON FUNCIONES DEL VOCAL:**

- Reemplazar al Presidente o Secretario, en su ausencia.

**ARTÍCULO 93°.-** La inasistencia injustificada de un Regidor a su Comisión originará voto de censura y sancionado de acuerdo a lo dispuesto por el Concejo.

**ARTÍCULO 94°.-** Un Regidor puede integrar más de una Comisión.

#### **ARTÍCULO 95°.- ACTAS**

Las actas de las comisiones permanentes deben constar en un libro especial que será autorizado y proporcionado por la Oficina de Secretaría General. También podrán ser llevadas en hojas foliadas visadas por el Secretario General.

#### **ARTÍCULO 96°.- CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

El Presidente de la Comisión a través del Secretario convocará a sesión conforme a los acuerdos realizados por los miembros de la comisión, con una anticipación no menos de 48 horas excepto las sesiones de emergencia.

#### **ARTÍCULO 97°.- FRECUENCIA DE LAS REUNIONES**

Se reúnen las Comisiones en las oportunidades que se determinen por acuerdo de las mismas y en sesiones extraordinarias cuando la convoque el Presidente.

#### **ARTÍCULO 98°.- CUÓRUM EN LAS COMISIONES**

El cuórum de las comisiones es la mayoría simple de sus miembros hábiles.

#### **ARTÍCULO 99°.- TEMAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS Y ASUNTOS JURÍDICOS.**

- Los Planes de Desarrollo Provincial, sean de corto, mediano y largo plazo.
- Los Planes Anuales de Gestión Municipal, que incluyen las actividades, proyectos y acciones de carácter permanente y temporal.
- Fases del proceso presupuestario: programación, formulación, aprobación, modificación, ejecución y control del presupuesto municipal.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

4. El desarrollo del proceso de Gestión Administrativa de la Municipalidad, en el que se incluye la aplicación de los sistemas administrativos de racionalización, personal, abastecimiento y control patrimonial, tesorería y archivo y de imagen institucional.
5. El desarrollo del proceso de Administración Tributaria Municipal, que incluye la creación, aplicación y suspensión de los tributos; la recaudación, percepción y fiscalización tributaria, así como de cobranza coactiva.
6. Los asuntos de carácter Legal ya sean internos o externos, así como las acciones judiciales donde estén comprendidos o comprometidos los intereses de la Municipalidad.
7. La aplicación y cumplimiento de las acciones y actividades de control Interno (previo y concurrente) en la Gestión Administrativo –Financiera-Patrimonial y Presupuestaria de la Municipalidad.
8. La aceptación de donaciones y legados.
9. Las propuestas de creación, modificación y suspensión de tributos.
10. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Municipal.
11. Otros que le encomiende la Ley Orgánica, otras leyes posteriores de carácter municipal, en lo que pueda ser aplicable, o conexas y las que pueda señalar el Concejo.

La Comisión Permanente de Administración, Economía, Finanzas y Asuntos Jurídicos, desarrollará sus funciones en relación, concordancia y coordinación con las que ejecutan las unidades o áreas orgánicas de la Entidad, siguientes: Gerencia Municipal, Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Municipal.

#### **ARTÍCULO 100°.- TEMAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA LOCAL, TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.**

1. Los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Urbano de la Provincia.
2. Los Planes Anuales de Gestión Municipal, que incluyen las actividades, proyectos y acciones de carácter permanente y temporal.
3. La programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, supervisión y control del desarrollo de los Estudios y Proyectos, así como de las Obras de Infraestructura Pública.
4. La Zonificación y Urbanismo.
5. La reglamentación, autorización, supervisión y control de las construcciones y edificaciones públicas y/o privadas.
6. Uso del suelo y expansión Urbana.
7. Demarcación territorial y límites en coordinación con el Gobierno Regional.
8. El levantamiento y actualización del Catastro Municipal.
9. La conservación y mantenimiento de la infraestructura pública, urbana y rural.
10. El saneamiento físico-legal de la infraestructura y obras públicas locales.
11. Adjudicación de inmuebles.
12. Cesión en uso de terrenos municipales.
13. Pool de Maquinaria Pesada.
14. El Plan Vial de la Provincia.
15. Priorización de vías vecinales a ser construidos, rehabilitados y mantenidos.
16. Políticas, regulación y control de la infraestructura vial, transporte urbano público y privado, incluyendo el transporte de carga así como de peatones y de personas con discapacidad.
17. Plan Provincial del transporte y tránsito.
18. Regulación y control de la circulación vial y el transporte terrestre de pasajeros.
19. Promoción de la Inversión privada en proyectos de infraestructura de transporte público.
20. Regulación y control del otorgamiento de las licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Regulación y control de terminales terrestres.
22. Regulación y control de las concesiones, autorizaciones y permisos de operación para la prestación de las distintas modalidades de servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga, de ámbito urbano o interurbano, así como de las instalaciones conexas.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

23. Control para evitar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos y otros de similar naturaleza en el distrito de Chachapoyas.
24. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
25. Otros que le encomiende la Ley Orgánica, otras leyes posteriores de carácter municipal, en lo que pueda ser aplicable, o conexas y las que pueda señalar el Concejo.

La Comisión Permanente de Desarrollo Urbano, Infraestructura Local, Transportes y Circulación Vial, desarrollará sus funciones en relación, concordancia y coordinación con las que ejecutan las unidades o áreas orgánicas de la Entidad, siguientes: Gerencia Municipal y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **ARTÍCULO 101°.- TEMAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE JUVENTUD, SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES.**

1. Políticas y acciones de desarrollo de las capacidades y aptitudes de los jóvenes.
2. Promover y supervisar el Sistema Provincial de Jóvenes y el Reglamento de Organización de Jóvenes.
3. Las entidades públicas y privadas relacionadas con la juventud y el deporte.
4. Fomentar las condiciones apropiadas para el desarrollo integral de la juventud.
5. Dirigir las políticas y lineamientos en materia de juventud y deporte.
6. Promoción masiva de la recreación y del deporte, priorizando la población en riesgo social.
7. Promover la Organización de Comités Municipales de Deportes.
8. Políticas, planes y programas en materia de Población, Salud, Bienestar Social y Nutrición.
9. Evaluación y control de las entidades públicas y privadas relacionadas con la Salud.
10. Regulación y Control de Sanidad Animal y tenencia de animales domésticos.
11. Fomento y desarrollo de políticas sanitarias preventivas.
12. Normas de higiene y seguridad en establecimientos industriales, comerciales, educativos, recreacionales y otros lugares públicos.
13. Proyectos de evaluación del nivel nutricional y de apoyo alimentario.
14. Problemática de la mujer, niños, adolescentes y del adulto mayor.
15. Políticas de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología así como del fomento a los valores cívicos y culturales, de respeto al derecho constituido y a la igualdad de oportunidades.
16. Las entidades públicas y privadas relacionadas con la Educación.
17. La acreditación y certificación de la calidad educativa.
18. Planes Provinciales de desarrollo Educativo, Cultural, Científico y Tecnológico.
19. Capacitación del personal docente.
20. Promover la participación de las Universidades, Empresas e Instituciones, en el desarrollo educativo, cultural, científico y tecnológico.
21. La currícula educativa provincial.
22. Nuevos modelos educativos y culturales.
23. Desarrollo de programas educativos y culturales a distancia.
24. Programas de Alfabetización.
25. Infraestructura y equipamiento educativo y de investigación.
26. Investigación educativa, social, económica, científica y tecnológica, que mejore la competitividad y productividad de la industria y el comercio.
27. Promoción de las manifestaciones culturales, centros históricos, arqueológicos, museos así como del patrimonio histórico de la provincia y de la Nación.
28. Fomento de las artes.
29. Las Bibliotecas y cualquier otra forma que promueva la cultura y conocimiento de los ciudadanos de la Provincia, priorizando la población en riesgo social.
30. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
31. Otros que le encomiende la Ley Orgánica, otras leyes posteriores de carácter municipal, en lo que pueda ser aplicable, o conexas y las que pueda señalar el Concejo.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

La Comisión Permanente de Juventud, Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, desarrollará sus funciones en relación, concordancia y coordinación con las que ejecutan las unidades o áreas orgánicas de la Entidad, siguientes: Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **ARTÍCULO 102°.- TEMAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TURISMO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**

1. Políticas, Planes y Programas de desarrollo del Turismo y de la Artesanía provincial y regional.
2. Acciones destinadas a promover y difundir manifestaciones artísticas, artesanales y culturales, con incidencia en el Calendario Turístico de la Provincia.
3. Acciones destinadas a formular, aprobar y ejecutar estrategias y programas de desarrollo turístico.
4. Acciones destinadas a difundir la imagen y los atractivos históricos, turísticos, artesanales y económicos.
5. Acciones destinadas a verificar el cumplimiento de las normas del medio ambiente y preservación de los recursos naturales, monumentos históricos, lugares arqueológicos y museos relacionados con la actividad turística.
6. Prestadores de servicios turísticos provinciales y regionales.
7. Fomento y desarrollo de la Artesanía provincial, propiciando su modernización e internacionalización.
8. Acciones destinadas a promover las posibilidades de inversión en zonas de interés turístico.
9. Seguridad y protección a los turistas, así como la creación de la conciencia regional turística.
10. Capacitación del personal de la actividad turística, fomentando la participación de los estudiantes.
11. La Promoción y Desarrollo de actividades económico-productivas orientadas a la generación de nuevas fuentes y oportunidades de empleo para la población.
12. El fomento y Promoción de la pequeña y micro empresa, para el desarrollo de actividades de carácter industrial, comercial, agropecuario, turístico, artesanales, etc.
13. La creación y funcionamiento de Empresas y/o Centros de Producción o de Servicios de carácter municipal.
14. Promover la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial.
15. Promover la inversión privada, de conformidad con lo establecido por Ley, en proyectos que identifique la Municipalidad y que sean éstos potencial de desarrollo económico local y/o de impacto regional.
16. Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
17. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
18. Otros que le encomiende la Ley Orgánica, otras leyes posteriores de carácter municipal, en lo que pueda ser aplicable, o conexas y las que pueda señalar el Concejo.

La Comisión Permanente de Turismo, Promoción y Desarrollo Económico Local., desarrollará sus funciones en relación, concordancia y coordinación con las que ejecutan las unidades o áreas orgánicas de la Entidad, siguientes: Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### **ARTÍCULO 103°.- TEMAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIONES SOCIALES, PARTICIPACIÓN Y DERECHO CIUDADANO.**

1. Normar y controlar políticas y estrategias sobre organización y promoción de los vecinos, para su participación en el desarrollo y/o asistencia social.
2. Propiciar acciones cívicas y asistenciales en los asentamientos humanos y otros núcleos poblados.
3. Propiciar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo en coordinación con otras comisiones afines.
4. Fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana, orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y de la tercera edad.
5. Promover el fortalecimiento de las Juntas Vecinales Comunales del distrito.







## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

6. Promover programas jurídicos de defensoría del niño, del adolescente y la mujer; de prevención y asistencia del niño desprotegido, a la persona con discapacidad, de los adultos mayores y de las personas con problemas de drogadicción y alcoholismo. Asimismo, promueve y apoya las guarderías y centros que se relacionan con estas actividades.
7. Supervisar el Programa del Vaso de Leche y todos aquellos programas sociales de competencia municipal.
8. Participación ciudadana en iniciativas legislativas de normas municipales y otros.
9. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
10. Otros que le encomiende la Ley Orgánica, otras leyes posteriores de carácter municipal, en lo que pueda ser aplicable, o conexas y las que pueda señalar el Concejo.

La Comisión Permanente de Organizaciones Sociales, Participación y Derecho Ciudadano, desarrollará sus funciones en relación, concordancia y coordinación con las que ejecutan las unidades o áreas orgánicas de la Entidad, siguientes: Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

#### **ARTÍCULO 104°.- TEMAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.**

1. Los Servicios públicos, limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines, protección y conservación del medio ambiente, la salud y disposición final de residuos sólidos.
2. La habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, arborización y reforestación.
3. El proyecto integral de residuos sólidos.
4. Los programas de control de la sanidad animal.
5. Las actividades de fumigación para control de epidemias.
6. El agua potable y alcantarillado.
7. El vivero municipal, mantenimiento del campo santo.
8. La conservación de la flora, fauna y recuperación de recursos naturales.
9. El servicio de registro civil.
10. La administración de los locales y la infraestructura de servicio público local, como mercados, camales, coliseos deportivos, estadios, parques y locales recreacionales, etc.
11. Las actividades y acciones de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
12. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
13. La programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, supervisión y control del desarrollo de los Estudios y Proyectos vinculados a los Servicios Municipales, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología.
14. Otros que le encomiende la Ley Orgánica, otras leyes posteriores de carácter municipal, en lo que pueda ser aplicable, o conexas y las que pueda señalar el Concejo.

La Comisión Permanente de Servicios Municipales, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología, desarrollará sus funciones en relación, concordancia y coordinación con las que ejecutan las unidades o áreas orgánicas de la Entidad, siguientes: Gerencia Municipal, Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

#### **ARTÍCULO 105°.- PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS**

Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, se encuentran en la obligación de colaborar y proveer la información debidamente solicitada por los Presidentes de las Comisiones así como por el Pleno del Concejo, a través de la Secretaría General. El Gerente Municipal supervisa y da cumplimiento a lo solicitado.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

#### **CAPÍTULO II LAS COMISIONES ESPECIALES**

##### **ARTÍCULO 106°.- CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

Las Comisiones Especiales se constituyen por acuerdo de Concejo para asuntos específicos que no correspondan a ninguna de las Comisiones permanentes, o que por su importancia o gravedad así lo requieran. El acuerdo determinará con precisión el encargo y plazo para el cometido de la Comisión. De ser el caso, la preside el Regidor que solicitó su conformación, caso contrario la presidencia la determinan entre sus miembros.

##### **ARTÍCULO 107°.- INFORMES DE LAS COMISIÓN ESPECIAL**

Los informes a que diera lugar durante la labor de la comisión especial, deberán ser remitidos al Pleno del Concejo a través de Secretaría General pudiendo hacerse llegar a través de medios informáticos. El informe final de la comisión especial deberá remitirse por escrito dentro de los plazos establecidos para cada caso; de lo contrario, dentro del término máximo de treinta (30) días hábiles. Anexo al informe final deberá remitirse el archivo con toda la documentación propia del proceso.

##### **ARTÍCULO 108°.- ACTAS**

Las actas de las sesiones especiales deberán estar impresas en hojas adecuadas para tal fin, las cuales deberán incluirse en el libro de actas cuyas hojas foliadas y visadas será autorizado por la Oficina de Secretaría General. Todos los informes de la Comisión deberán formar parte de las Actas.

#### **TÍTULO VI RESPONSABILIDADES E IMPEDIMENTOS DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO**

**ARTÍCULO 109°.-** Los Regidores serán responsables, individualmente por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente de los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia en acta.

**ARTÍCULO 110°.-** Los Regidores no podrán ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera, directivo o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 111°.-** Los actos que contravengan el artículo precedente son nulos y la infracción de esta prohibición será causal de vacancia en el cargo de Regidor.

**ARTÍCULO 112°.-** Se considera además causal de vacancia del cargo de Alcalde o Regidor de acuerdo a lo establecido en el Arts. 22, 23 y 24 de la LOM.

**ARTÍCULO 113°.-** El ejercicio del cargo de alcalde o regidor se suspende acuerdo a lo establecido en el Art.25 de la LOM.

**ARTÍCULO 114°.-** Se consideran faltas graves:

1. Del Alcalde. No convocar a las Sesiones Ordinarias de Concejo por lo menos dos veces al mes, con arreglo a ley.
2. Causar intencionalmente daño material en el local institucional, empresas u organismos desconcentrados o descentralizados de competencia municipal, y demás bienes y enseres de la Municipalidad dentro o fuera o de sus instalaciones.
3. Agresión física pública contra otro miembro del Concejo dentro o fuera de las instalaciones municipales, contra cualquier vecino en actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico donde fuera invitado. Contra cualquier vecino, trabajador, servidor o administrador de los servicios municipales.
4. Por contravenir contra la Ley N° 27942 – Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
5. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial en los temas de agenda de carácter reservado de las Sesiones de Concejo.





## **ORDENANZA N° 0164-MPCH**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

6. Incumplir o contravenir los Acuerdos de Concejo, adoptados con arreglo a la LOM y el presente Reglamento.
7. Omisión de su firma en las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a las que haya asistido.
8. Proporcionar información falsa, ante cualquier medio de comunicación, que atente contra la imagen de la Municipalidad.

Las faltas o agravios que no estén contemplados en los numerales precedentes, serán evaluados por una Comisión Especial, quienes a su vez determinarán las sanciones correspondientes al caso.

#### **TÍTULO VII**

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO**

##### **ARTÍCULO 115°.- LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General es el máximo órgano de Gestión Administrativa del Concejo. Está a cargo de un funcionario denominado Secretario General, designado por el Alcalde. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar y dirigir la Gestión Administrativa del Concejo e informar a quien preside las Sesiones, sobre el estado y desarrollo de los procedimientos cursados a la Administración, cuando se le solicite.
2. Preparar la Agenda de las Sesiones del Pleno y asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de las mismas.
3. Citar a los Regidores a las Sesiones del Pleno, por encargo del Alcalde, o quien haga sus veces.
4. Actuar como Secretario en cualquier reunión de coordinación con los Grupos de Regidores.
5. Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos o Resoluciones, suscribiéndolos con el Alcalde tramitando los acuerdos adoptados para su ejecución.
6. Certificar las autógrafas de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, así como autenticar los documentos oficiales que expide o firma el Alcalde y determina su publicación. En lo que se refiere a la autenticación de estos documentos podrá ser apoyado por los fedatarios de la Municipalidad.
7. Supervisar la redacción del Diario de los Debates, del Acta de las Sesiones del Pleno y suscribirlas con el Alcalde. Las Actas de las Sesiones consistirán en un resumen sintético de éstas, documentos que se encontrarán disponibles a los Regidores, los que pueden ser alcanzados por vía electrónica a su solicitud. En el caso que el Regidor solicite copias autenticadas, éste asume los costos que las copias demanden.
8. Entregar a los Regidores con veinticuatro (24) horas de anticipación, al inicio de la Sesión del Pleno copia de la Agenda en forma directa, por correo electrónico u otra vía autorizada. La Agenda conlleva una sumilla de los asuntos a ser tratados en la Sesión. Las copias de los dictámenes, informes y las proposiciones de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las Sesiones estarán disponibles en la Oficina de Secretaría General desde el día de la convocatoria para ser consultados.
9. Proporcionar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, Servicios de Asesoramiento y Apoyo Logístico suficientes para el desempeño de las funciones de los Regidores.
10. Disponer por indicación del Alcalde o quien convoque, la atención de los pedidos, aclaraciones y solicitudes de informe que formulen los señores Regidores, referidos a la Agenda de la convocatoria, remitiéndolos al funcionario municipal responsable de la unidad municipal correspondiente, quien dispondrá su atención en el plazo máximo de tres días (03) hábiles, bajo responsabilidad, a fin de que se pueda cumplir el plazo establecido en el Artículo 14° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Evaluar, controlar y supervisar el seguimiento de los Acuerdos, Ordenanzas del Concejo.
12. Evaluar, controlar y supervisar el seguimiento de los Acuerdos y Dictámenes de las Comisiones del Concejo.
13. Las demás señaladas en otros artículos del presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

**ORDENANZA N° 0164-MPCH**

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - RIC**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- PRIMERA.-** Es de aplicación en los casos no previstos por el presente Reglamento, lo dispuesto por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y leyes conexas.
- SEGUNDA.-** El Despacho de Alcaldía dispondrá el apoyo de la administración municipal a las Comisiones Permanentes de Concejo, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente, en cumplimiento del Artículo 87° del presente Reglamento.
- TERCERA.-** Deróguese el Reglamento Interno del Concejo Provincial, aprobado mediante Ordenanza N° 0079-MPCH, de fecha del 23 de enero de 2015, y demás disposiciones que se opongan o limiten el cumplimiento del presente Reglamento.
- CUARTA.-** Cúmplase en publicar, comunicar y archivar.

