



ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2021-CDC
Castilla, 26 noviembre del 2021.

VISTO :

El Concejo Municipal del Distrito de Castilla, en Sesión Extraordinaria del día 26 de noviembre del 2021; y visto la propuesta del Reglamento Interno de Concejo Municipal, Dictamen de Comisión No 010 - 2021-CDC-COPYE de fecha 16 de noviembre de 2021, Y;

CONSIDERANDO :

Que, conforme a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional en el Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización establece que "Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, el numeral 3 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma, que señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, asimismo el Artículo 9 numeral 12 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar por ordenanza el Reglamento Interno de Concejo;

Que, con Acuerdo de Concejo N° 005-2021-CDC de fecha 15 de enero de 2021 se declara de interés la modificación del Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad Distrital de Castilla, conformándose una Comisión Especial por un periodo de 90 días para la revisión y modificación de dicho documento de gestión, ampliándose dicho plazo por 30 días adicionales con el Acuerdo de Concejo N° 036-2021-CDC de fecha 14 de junio de 2021.

Que, contando con la opinión favorable del Informe N° 276 -2021 -MDC-GEDUR de fecha 03 de septiembre de 2021 emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y el Informe N° 861-2021-MDC-GAJ de fecha 21 de septiembre de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, los cuales justifican técnica y jurídicamente la aprobación del nuevo Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Se puso a consideración de los Señores Regidores de la Comisión Especial de Modificación del RICM, acordándose que se derive a la Comisión Ordinaria de Planeamiento y Economía, para que emita su dictamen respectivo y se derogue la Ordenanza Municipal N° 017-2011-CDC de fecha 16 diciembre del 2011,

Que, a través del dictamen del visto la Comisión Ordinaria de Planeamiento y Economía, eleva al pleno del Concejo Municipal para su debate el respectivo proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el nuevo Reglamento Interno del Concejo Distrital de Castilla.

Que, con Acuerdo de Concejo N° 065-2021-CDC, de fecha 20 de octubre de 2021, se suspende el tratamiento del punto de agenda relacionado a la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Concejo-RIC con la finalidad de levantar observaciones, las cuales son subsanadas por la Comisión Especial del RIC, por lo tanto, la Comisión Ordinaria de Planeamiento y Economía con las subsanaciones pertinentes, eleva al pleno del Concejo Municipal, el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el nuevo Reglamento Interno del Concejo Distrital de Castilla, para su debate y aprobación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA



REGLAMENTO INTERNO
DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2021-MDC-CDC

NOVIEMBRE DE 2021





CONTENIDO

TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO	GENERALIDADES	6
----------------	---------------	---

TÍTULO II:
EL CONCEJO MUNICIPAL. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO 1	EL CONCEJO MUNICIPAL	7
CAPÍTULO 2	EL ALCALDE DISTRITAL	10
CAPÍTULO 3	LOS REGIDORES	13
CAPÍTULO 4	FUNCIONES NORMATIVAS Y DE FISCALIZACIÓN	15
CAPÍTULO 5	APOYO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL	17

TÍTULO III:
RÉGIMEN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO 1	SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	19
CAPÍTULO 2	DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS	25
CAPÍTULO 3	OTRAS MODALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONCEJO	33
CAPÍTULO 4	INCONDUCTAS EN LAS SESIONES DE CONCEJO	34
CAPÍTULO 5	SESIONES EXTRAORDINARIAS	35
CAPÍTULO 6	OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	36
CAPÍTULO 7	SESIONES SOLEMNES	38

TÍTULO IV:
LAS COMISIONES DE REGIDORES

CAPÍTULO 1	ASPECTOS GENERALES	39
CAPÍTULO 2	COMISIONES ORDINARIAS	39
CAPÍTULO 3	COMISIONES ESPECIALES	48

TÍTULO V:
VACANCIA Y/O SUSPENSIÓN DEL CARGO DE ALCALDE O REGIDOR

CAPÍTULO 1	VACANCIA	49
CAPÍTULO 2	SUSPENSIÓN	51



TÍTULO VI:
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS
MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO 1	GARANTÍAS Y PRINCIPIOS	52
	FALTAS LEVES	54
CAPÍTULO 2		
CAPÍTULO 3	FALTAS GRAVES	56
CAPÍTULO 4	SANCIONES	57
CAPÍTULO 5	RECURSOS	57
	DISPOSICIÓN TRANSITORIA	58
	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	58





**REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

**TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Naturaleza del Reglamento Interno

El Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Castilla, denominado abreviadamente Reglamento Interno del Concejo-RIC, regula la organización interna, el funcionamiento y el ejercicio directivo del Concejo Municipal, en concordancia con sus atribuciones, competencias y funciones legales.

Artículo 2.- Base Legal

El Reglamento Interno del Concejo-RIC se sustenta en las disposiciones contenidas en el artículo 194, 195, 196 y 197 de la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, así como en las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones conexas.

Artículo 3.- Finalidad

El Reglamento Interno del Concejo-RIC tiene la finalidad de contribuir al desempeño adecuado de los miembros del Concejo Municipal, orientando el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones normativas y de fiscalización, conducente a lograr una gestión municipal al servicio del ciudadano.

Artículo 4.- Referencias

Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la LOM debe entenderse que se refiere a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sus ampliatorias y modificatorias. Cuando se haga referencia al Concejo o al Concejo Municipal, debe entenderse que se refiere al Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Castilla. Asimismo, cuando se haga referencia a la Municipalidad, debe entenderse que se refiere a la Municipalidad Distrital de Castilla.



TÍTULO II:

EL CONCEJO MUNICIPAL. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO 1

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 5.- Conformación

El Concejo es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Castilla; está conformado por el alcalde, quien lo preside, y once (11) regidores, elegidos conforme a ley. Su período de gobierno es por el periodo establecido por la Constitución y/o la Ley.

Artículo 6.- Número Legal y Número Hábil

El número legal de los miembros del Concejo Municipal es de doce (12). El número hábil del Concejo es el número legal de sus miembros menos aquellos que se encuentran con licencia o suspendidos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7.- Juramentación

Para poder ejercer el cargo, los miembros del Concejo Municipal deben previamente haber juramentado, conforme a ley.

Artículo 8.- Competencias y Funciones

Corresponde al Concejo las competencias, funciones y prerrogativas que establecen la Constitución Política del Estado, la LOM y las demás leyes y normas legales, concordantes y vigentes en materia municipal. Dichas atribuciones son:

1. Aprobar los planes de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo local concertados y el presupuesto participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidores.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicio o representación de la Municipalidad realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento interno del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal. Pueden establecerse también mecanismos de participación que aseguren una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. 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 LOM.
18. Aprobar la creación de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

28. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas municipales, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley

Artículo 9.- Función de Gobierno

El Concejo Municipal ejerce su función de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de resoluciones de concejo.

Artículo 10.- Dictámenes de las Materias de su Competencia

El Concejo Municipal analiza y dictamina los asuntos propios de sus atribuciones y funciones a través de las Comisiones de Regidores, conformadas de acuerdo a las disposiciones de la LOM y el presente Reglamento. El Concejo Municipal desarrolla sus atribuciones inherentes con el apoyo administrativo del Secretario General.

CAPÍTULO 2 EL ALCALDE DISTRITAL

Artículo 11.- Naturaleza

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la LOM, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas que sean establecidas en disposiciones legales conexas.

Artículo 12.- Atribuciones

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil, y el presupuesto participativo. Asimismo, aprobar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo local concertado;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;



- 
- 
- 
- 
- 
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir la Plataforma Distrital de defensa civil y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del distrito de Castilla.
30. Presidir, instalar y convocar el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
31. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
32. Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, entre otros documentos de gestión.
33. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
34. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
35. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
36. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
37. Aprobar, autorizar y supervisar los procedimientos aplicables al mecanismo de Obras por Impuestos.
38. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en el marco de las políticas y planes municipales respectivos.
39. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad y disponer su presentación ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
40. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando éstos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas.
41. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 13.- Facultad para Suscripción de Convenios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

El Alcalde puede suscribir convenios interinstitucionales con cargo a regularizar su aprobación ante el Concejo Municipal cuando la celebración de los mismos sea de imperiosa necesidad y/o urgencia, cuando se realice fuera de la jurisdicción municipal y/o cuando no resulte oneroso para la Municipalidad.



Artículo 14.- Comunicación de la Delegación de Atribuciones Políticas y Encargo de Funciones Administrativas.

La delegación de atribuciones políticas y encargo de funciones administrativas que realice el Alcalde, debe ser puesta en conocimiento de los regidores a través de la Secretaría General, alcanzando copia de la respectiva Resolución de Alcaldía, en forma inmediata y bajo responsabilidad.



Artículo 15.- Representación del Alcalde

El Alcalde puede delegar su representación en forma temporal en actividades interinstitucionales y/o de las organizaciones sociales y vecinales, o en eventos de carácter social, cívico o patriótico. Esta delegación puede hacerse en forma verbal o escrita, corriendo traslado en los documentos del despacho de Alcaldía.

CAPÍTULO 3 LOS REGIDORES



Artículo 16.- Atribuciones y Obligaciones

Los Regidores del Concejo Municipal tienen las atribuciones, obligaciones, responsabilidades, impedimentos y derechos regulados en los artículos 10 y 11 de la LOM, en el ejercicio de sus funciones, en las sesiones del Concejo Municipal y Comisiones de trabajo.

Corresponden a 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. Fiscalizar la gestión administrativa municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y/o especiales que determine el presente reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Las demás atribuciones que señale la Ley.



Artículo 17.- Responsabilidades, Impedimentos y Derechos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Corresponde a los regidores las siguientes responsabilidades, impedimentos y derechos:

- Los regidores son responsables, 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.
- Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos 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
- Los regidores que obtengan licencia con goce de haber por parte de sus empleadores, del sector público o privado, están obligados a dedicar dicho tiempo exclusivamente a sus labores municipales.
- Los regidores están impedidos de realizar actos de administración o ejercer intromisión en los actos de gestión que son competencia de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, o desarrollar actividades que son parte de un plan de acción, o efectuar acciones de personal o de logística, o ejercer procuración para la obtención de determinados beneficios a favor de un tercero en un reclamo individual.
- Las demás responsabilidades, impedimentos y derechos que señale la Ley.

Artículo 18.- Régimen de Dietas

Los regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas fijadas por acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que las fija es publicado obligatoriamente, por el Secretario General, bajo responsabilidad. El monto de las dietas es fijado de acuerdo a la normatividad legal vigente. Se otorgan dos (2) dietas mensuales a cada regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.

CAPÍTULO 4

FUNCIONES NORMATIVAS Y DE FISCALIZACIÓN

Artículo 19.- La Función Normativa

Los regidores ejercen la función normativa a través de la presentación ante el Concejo Municipal de propuestas de Acuerdos, Ordenanzas, iniciativas legislativas en asuntos de competencia municipal, y otras iniciativas dispuestas por la ley. También en la capacidad para proponer la modificación o derogatoria de las citadas normas.

Artículo 20.- Procedimiento para el Ejercicio de la Función Normativa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo presentados al Concejo Municipal están sujetos al siguiente procedimiento:

1. Presentar el proyecto de Ordenanza y/o Acuerdo de Concejo ante el Despacho de Alcaldía.
2. El Alcalde dispondrá por intermedio de la Secretaría General la remisión del proyecto de Ordenanza y/o Acuerdo de Concejo a las unidades orgánicas competentes para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, cumplan con su evaluación y/o opinión técnico o legal, según corresponda, pudiendo ampliarse por cinco (5) días útiles adicionales, a solicitud de la unidad orgánica.
3. La Secretaría General una vez recepcionado el informe correspondiente de los proyectos de Ordenanza y/o Acuerdo de Concejo remitirá en un plazo máximo de dos (02) días hábiles los actuados a la Comisión de Regidores que corresponda para la emisión del dictamen que amerite.
4. La Comisión de Regidores emitirá el dictamen en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, pudiendo ampliarse por cinco (5) días útiles adicionales, a solicitud de la Comisión, bajo responsabilidad.
5. No obstante, el Concejo Municipal podrá dispensar su evaluación previa y el trámite ante las comisiones de regidores para emisión de dictamen, cuando la urgencia o naturaleza del proyecto lo requiera, excepto en los asuntos que afecten las rentas o presupuesto de la entidad municipal.
6. El Alcalde, por intermedio de la Secretaría General, agenda el proyecto de Ordenanza y/o Acuerdo de Concejo para ser incluidos en la agenda para la siguiente sesión del Concejo Municipal.
7. La Secretaría General deberá remitir a los miembros del Concejo Municipal los proyectos y/o Acuerdos de Concejo acompañados de los informes técnicos y/o legales y dictamen; según corresponda, con un mínimo de tres (03) días hábiles de antelación a la fecha de la sesión del Concejo Municipal.

Artículo 21.- La Función de Fiscalización

La Fiscalización de los actos de la Administración Municipal, realizada por los Regidores es irrestricta y no será condicionada a ningún otro dispositivo que no sea el presente Reglamento, la LOM y la Constitución Política del Perú.

Los informes y pedidos de información, solicitados por los regidores y aprobados por el Concejo Municipal, deben ser atendidos por los funcionarios que correspondan en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haber sido aprobados para su atención, bajo responsabilidad; dicho plazo puede ser prorrogado a solicitud expresa de la unidad orgánica correspondiente. Una vez aprobados los pedidos, deben ser permitidos por Secretaría General de manera inmediata al Funcionario correspondiente para la entrega de información requerida dentro del plazo establecido por el presente Reglamento.



Artículo 22.- Alcance de la Función de Fiscalización

La función fiscalizadora se ejerce solicitando actos de control interno, autorizando pedidos de información para efectos de fiscalización, formulando consultas a los funcionarios cuya presencia en el pleno del Concejo fuera requerida, así como cualquier otra forma que contemple la LOM y el presente Reglamento. La función fiscalizadora alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla, las empresas municipales y los órganos desconcentrados en la jurisdicción del distrito de Castilla.

Artículo 23.- Pedidos de Información

El Regidor que estime necesario fiscalizar o investigar los actos de la Administración Municipal dirige su pedido de información al Concejo Municipal, para que sea visto en la siguiente Sesión de Concejo para su autorización mediante Acuerdo, estableciéndose DIEZ (10) días hábiles después de su aprobación como plazo máximo para la entrega de información, salvo que por Acuerdo de Concejo se establezca un plazo diferente.

Los informes y pedidos de información que se deriven del mismo acto de fiscalización son entregados en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 24.- Trámite del Resultado de la fiscalización

El resultado de la fiscalización que realicen los Regidores debe ser presentado al Despacho de Alcaldía dentro de los 30 días hábiles, prorrogables por única vez hasta por treinta (30) días adicionales, a solicitud del regidor, para que sean puestos de conocimiento del Concejo Municipal, en la sesión siguiente de haber sido recepcionado, a fin de que el Alcalde implemente las recomendaciones. No obstante, se puede dispensar de este trámite y los Regidores pueden oralizar el resultado de la fiscalización dejando constancia en acta, en la etapa de Informes de la sesión de Concejo Municipal correspondiente.

CAPÍTULO 5

APOYO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 25.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Sus funciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad.

Artículo 26.- Actividades de Apoyo Administrativo

En su función de apoyo administrativo al Concejo Municipal, el Secretario General realiza las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

La suspensión de la sesión se aprueba por un plazo no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) días hábiles y sin necesidad de nueva convocatoria para discutir y votar los asuntos que se encontraban pendientes al momento de la suspensión.

La sesión suspendida continúa en la fecha y hora determinada por el Concejo Municipal con los mismos asistentes que concurrieron a la sesión suspendida. Los miembros del Concejo que asistieron a la sesión suspendida y que no pudieran asistir a la continuación de la sesión, se les considerará asistencia efectiva sólo si el Pleno aprueba su justificación.

Durante el desarrollo de la sesión, por acuerdo del Pleno, se puede suspender temporalmente la sesión por un período no mayor a una (1) hora, para coordinación de los asuntos que se estimen convenientes. Finalizado el plazo señalado, la sesión se reanuda en el mismo lugar, salvo que por motivos de seguridad se acuerde continuar en lugar diferente.

El Alcalde o quien presida la sesión, por cuestiones de orden debidamente justificadas, puede suspender la sesión hasta por quince (15) minutos; se reinicia con el informe de quien preside la sesión al Pleno sobre las medidas adoptadas para el restablecimiento del orden.

Quien preside la sesión, en cualquier otra circunstancia, no puede de *motu proprio* suspender la Sesión del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, salvo lo establecido el presente reglamento.

3. LEVANTAMIENTO. Se levanta una sesión del Concejo Municipal en los siguientes casos:

- 3.1 Cuando existan razones de seguridad que impidan el desarrollo de la misma.
- 3.2 En el supuesto establecido en el artículo 56 de no verificar el quorum reglamentario antes de la estación de orden del día.
- 3.3 Cuando haya terminado la sesión y se haya agotado la agenda.

Una sesión levantada no puede continuarse, debiendo tratarse los puntos que queden pendientes en una nueva sesión del Concejo Municipal.

Artículo 36.- El Gerente Municipal, en su condición de responsable de la administración municipal, participa en las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz, y sin voto. El alcalde puede llamar a tomar parte en las sesiones para suministrar datos e informes técnicos y legales a los funcionarios de la municipalidad y a las personas que, sin pertenecer a ella, se encuentren en condiciones de coadyuvar a la acertada resolución de los asuntos en debate.



Artículo 37.- Terminada la sesión y agotada la agenda, o en caso de aplicarse lo señalado en el numeral 3 del artículo 35, el Alcalde o quien la presida procede a levantar la sesión, acto que determina la conclusión de la misma.

Artículo 38.- La convocatoria a sesiones solemnes está eximida de las formalidades indicadas en el presente reglamento para su celebración, debiendo en todo caso el Secretario General dar cuenta de su ocurrencia a los miembros del Concejo Municipal con la debida anticipación.

Artículo 39.- Quórum Reglamentario

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se instalan con la presencia y/o participación de la mitad más uno de los miembros hábiles del concejo municipal.

No se considerará miembros hábiles, para cómputo del quórum, en los siguientes casos:

- Los miembros que, por enfermedad o alguna otra causa justificada, gocen de licencia concedida por el Concejo Municipal.
- Quienes hayan sido suspendidos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 40.- El Alcalde inicia, preside y da por concluida las Sesiones de Concejo Municipal. En los casos de ausencia o impedimento temporal del Alcalde, lo hace el primer regidor de su lista y por impedimento de éste, el regidor que sigue en su lista electoral. El alcalde o quien presida la sesión cuenta con el apoyo permanente del Secretario General.

Artículo 41.- Las sesiones del Concejo Municipal se inician a la hora prefijada para tal efecto en la correspondiente citación. Al iniciar la sesión del Concejo Municipal, el alcalde dispone que el Secretario General pase lista de asistencia. De no alcanzar el quorum reglamentario, el Alcalde o quien presida la sesión, dispone pasar lista luego de transcurrido quince (15) minutos; si tampoco se alcanza el quórum requerido, el Secretario General asienta la respectiva constancia anotando los nombres de quienes han asistido, de los que se encuentran con licencia, impedidos o hubiesen dado aviso de no poder concurrir por causas de fuerza mayor, así como de los que hubiesen faltado injustificadamente, quedando a partir de entonces los Regidores presentes en libertad de retirarse.

De haberse alcanzado el quórum reglamentario, el Alcalde o quien preside la sesión en su lugar, procede a iniciar la sesión.

Artículo 42.- Publicidad de las Sesiones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Las sesiones del Concejo Municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen. Además, son reservadas en aquellas situaciones que considere la LOM y/o el presente Reglamento.

Artículo 43.- Grabación y Filmación de las Sesiones

Las sesiones de Concejo son grabadas y filmadas por personal de la Municipalidad bajo la dirección del Secretario General, con fines de constancia del debate y transcripción para las actas correspondientes. Asimismo, el Secretario General dispone la transmisión de las sesiones de Concejo a través del portal institucional o redes sociales de la Municipalidad. El Secretario General es responsable de custodiar los equipos de grabación y filmación, así como de facilitar copia de las grabaciones y filmaciones de las sesiones de Concejo a los regidores, adjunta al acta física.

Los periodistas acreditados que concurren a las sesiones de Concejo, previo registro e identificación respectiva por la Oficina de Imagen Institucional, pueden hacer grabaciones y/o filmaciones de parte o todo el debate, con fines de difusión e información a la ciudadanía.

Artículo 44.- Público y JUVECO Asistentes

1. Los ciudadanos y/o vecinos que deseen asistir a las sesiones de Concejo, deben solicitar su registro e identificación respectiva, así como guardar las debidas medidas sanitarias establecidas por la entidad. La Municipalidad se reserva la facultad de establecer el aforo, en función de la amplitud de las instalaciones y las medidas sanitarias correspondientes.

El público asistente a las sesiones guarda compostura y silencio, sin tomar parte en los debates, ni con demostraciones de cualquier género, debiendo permanecer a una distancia prudente que impida cualquier contacto físico con los regidores, que genere interrupción del debate; asimismo, el público asistente queda prohibido, de utilizar celulares, radios, televisores o cualquier medio de comunicación que genere ruidos molestos o que perturbe el normal desarrollo de la sesión.

Las personas asistentes a la sesión que de cualquier modo alteren el orden y el desarrollo de la misma, son desalojadas de la sala de sesiones, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes que debe iniciar la Procuraduría Pública Municipal.

2. Las juntas vecinales comunales (JUVECO), a través de sus representantes acreditados, tendrán derecho a voz en las sesiones del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Los representantes de las JUVECO debidamente identificados y acreditados participan en la estación de INFORMES por un tiempo no mayor a cinco (5) minutos, los cuales podrían extenderse, a su solicitud, en tres (3) minutos adicionales.

Para hacer efectiva su participación los representantes acreditados deberán previamente solicitarlo con un (1) día de anticipación ante el Secretario General.

Los representantes acreditados de las JUVECO que participen de las sesiones del Concejo Municipal, guardan las mismas reglas que los demás ciudadanos o vecinos asistentes.

CAPITULO 2

DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 45.- El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria dos veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular debiendo mediar entre ellas un mínimo de tres (03) días hábiles.

La notificación de la convocatoria para las sesiones ordinarias se efectúa con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha en que debe realizarse la misma, con la finalidad que los miembros del Concejo Municipal tomen conocimiento oportuno de los temas a tratar en la sesión convocada.

Artículo 46.- En las sesiones ordinarias se observa las siguientes estaciones:

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

Artículo 47.- Estación de Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.

Una vez iniciada la sesión se procede a leer el acta de la sesión anterior, sea esta ordinaria o extraordinaria. El alcalde o quien presida la sesión puede disponer que se omita la lectura del acta si su texto hubiere sido distribuido entre los regidores adjunta a la convocatoria. Si no hubiera observación alguna en cuanto al contenido del acta, el Pleno la da por aprobada.

Terminada la lectura o dispensada ésta, de acuerdo con el párrafo anterior, los miembros del Concejo pueden formular las observaciones que estimen conveniente respecto de sus propias intervenciones o del texto de las decisiones adoptadas. Las observaciones no pueden, en ningún caso, dar lugar a debate alguno, ni pueden reabrir temas ya tratados y resueltos en la sesión anterior. El Alcalde dispone que en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA - PIURA

acta de la sesión que se está realizando se deje constancia de las observaciones y la dará por aprobada, con el voto conforme de la mayoría de los miembros del Pleno del Concejo Municipal.

El Secretario General extiende el acta por escrito, por cualquier medio impreso, en el que se establezca de manera indubitable el sentido de las decisiones tomadas en cada sesión, plasmando en el acta, sucintamente, el desarrollo de la sesión que corresponda. El acta de las sesiones solemnes se extiende únicamente cuando el Alcalde así lo disponga.

El acta debe ser suscrita por el Alcalde y el Secretario General, pudiendo hacerlo los Regidores, si así lo desean. Asimismo, se deben agregar las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal que así lo soliciten para que quede constancia del sentido de su voto o su opinión sobre determinado asunto.

En el libro de actas se incluyen las actas indicadas en los párrafos precedentes.

Artículo 48.- Estación de Despacho

En la estación de Despacho se pone en conocimiento del Concejo Municipal la normatividad jurídica más reciente, relativa a la administración municipal, así como las disposiciones emanadas de la Alcaldía y la documentación constituida por:

1. Oficios.
2. Proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo.
3. Proyectos de Resoluciones de Concejo, si fuera el caso.
4. Informes, y/o Dictámenes de las Comisiones de Regidores.
5. Informes y Pedidos de los Regidores.
6. Los informes remitidos al Alcalde o al Concejo Municipal por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría.
7. Informes de la administración.
8. Donaciones.
9. Otros.

El Alcalde indica al Secretario General el trámite que corresponde a cada documento según lo siguiente:

- a) La derivación a la Secretaría General de los documentos que requieran atención previa de la Administración Municipal.
- b) La derivación a las Comisiones de Regidores que corresponden cuando se trate de proyectos normativos que pueden requerir pronunciamiento previo de alguna Comisión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

1. Asesorar a los regidores en el trámite y presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en el artículo 149 de la LOM.
2. Adecuar las normas municipales aprobadas por el concejo municipal a la normativa legal y administrativa vigente, elaborando el texto final de las ordenanzas y acuerdos sin tergiversar su naturaleza, dicho texto final deberá reflejar fielmente lo expresado y decidido por los miembros del concejo municipal, no pudiendo introducir cambios en los dispositivos aprobados en virtud de las facultades normativas y fiscalizadoras de competencia exclusiva del concejo municipal, bajo responsabilidad.
3. Certificar las autógrafas de normas municipales aprobadas por el Concejo Municipal, y autorizar los libros de actas de las Comisiones.
4. Otorgar copias certificadas de las normas municipales que sean solicitadas por los Regidores del Concejo Municipal.
5. Comunicar oportunamente a los regidores la convocatoria a las sesiones del Concejo Municipal, programada por el alcalde distrital, anexando la información y documentación correspondiente a la agenda de la sesión, indicando el número de folios.
6. Elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y suscribir las en forma conjunta con el Alcalde, bajo responsabilidad.
7. Dirigir la grabación y/o filmación de las sesiones, disponer su transmisión a través del portal institucional o redes sociales de la Municipalidad, custodiar los equipos de grabación y/o filmación, así como entregar copia de las grabaciones o filmaciones de las sesiones de Concejo a los regidores, adjunta al acta física.
8. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la atención de los pedidos y solicitudes que formulen los regidores; así como la coordinación de reuniones de trabajo con los funcionarios de la entidad que el Concejo solicite, de conformidad con las directivas administrativas vigentes.
9. Comunicar a las unidades orgánicas municipales, las disposiciones aprobadas por el Concejo Municipal, en coordinación con la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Subgerencia de Participación Ciudadana, en lo que corresponda.
10. Remitir al Concejo Municipal en forma mensual, la sumilla de los decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía; dando cuenta en la estación de despacho de la Sesión del Concejo Municipal.
11. Otras relacionadas con el apoyo administrativo al Concejo Municipal.

TÍTULO III:

RÉGIMEN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO 1

SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 27.- Tipo de Sesiones

Las sesiones de Concejo pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. Las sesiones ordinarias se celebran para tratar los asuntos de trámite regular. Las sesiones extraordinarias se celebran para tratar asuntos específicos predeterminados en la agenda. Las sesiones solemnes se celebran para tratar asuntos de carácter simbólico y/o conmemorativos señalados en el presente Reglamento.

El alcalde preside las sesiones del Concejo Municipal y ante la ausencia de éste las preside el siguiente regidor de su lista en orden de prelación.

Artículo 28.- Validez de las Sesiones

Las sesiones del Concejo Municipal son válidas cuando han sido convocadas conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 29.- Convocatoria

Las sesiones ordinarias y extraordinarias son convocadas por el alcalde. La convocatoria es entregada a los regidores por escrito o mediante el medio electrónico que el regidor haya autorizado, tal como correo electrónico, whatsapp, mensaje de texto, entre otros.

La Secretaría General cursa las citaciones con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles, indicando la naturaleza de la sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha, hora, lugar de realización de la sesión y la agenda correspondiente. La citación será publicada simultáneamente en el portal web de la municipalidad.

Artículo 30.- Documentación a Entregar a los Regidores

A la convocatoria se adjunta, de ser el caso, la documentación correspondiente a la naturaleza de los temas a tratar, así como los proyectos y dictámenes de los asuntos que forman parte de la agenda y aquellos documentos establecidos en el presente reglamento.

Si la cantidad de documentos fuera profusa y de complicada y costosa reproducción (tales como planos o expedientes técnicos), desde el día de la convocatoria, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la sesión deben estar a disposición de los regidores en las oficinas de la Municipalidad o en el lugar de celebración de la sesión, durante el horario de oficina. Con la citación el Secretario General anexa una relación ordenada y completa de los documentos que están a disposición de los regidores.

Artículo 31.- Información Previa a la Sesión

Los regidores pueden solicitar con anterioridad a la sesión, o durante el curso de ella los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los asuntos comprendidos en la convocatoria. El alcalde, o



quien convoque, dispone su entrega en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles. El requerimiento de información de los regidores se dirige al alcalde o a quien convoca la sesión.

Artículo 32.- Dispensa de la Convocatoria

El Alcalde puede dispensar la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando por la naturaleza del asunto a tratar o la urgencia del mismo exista acuerdo unánime de todos los miembros del Concejo Municipal para llevar a cabo la sesión extraordinaria, así como para tratar determinados asuntos en ella. La dispensa de la convocatoria se hace constar en el acta de la sesión.

En situaciones de emergencia declaradas conforme a ley, el Concejo Municipal puede dispensar del trámite de convocatoria a sesión extraordinaria, siempre que se encuentren presentes suficientes regidores como para hacer quórum, según la LOM.

Artículo 33.- Asistencia y Permanencia en la Sesión

No se considera asistente para ningún efecto, incluso el pago de dietas, al Regidor que concurra después de quince (15) minutos de iniciada la sesión ordinaria o extraordinaria, ni tampoco al Regidor que se retire antes del término de la sesión correspondiente, salvo con permiso del pleno del Concejo Municipal.

Artículo 34.- En caso de enfermedad u otro impedimento temporal no mayor de treinta (30) días, los miembros del Concejo pueden solicitar licencia por escrito expresando la causa. Las solicitudes de licencia son puestas en conocimiento del Concejo Municipal en la sesión ordinaria inmediata siguiente para su aprobación. El número de miembros del Concejo con licencia autorizada no debe superar el cuarenta por ciento (40%) del total.

Artículo 35.- Aplazamiento, Suspensión o Levantamiento de la Sesión

Una sesión ordinaria o extraordinaria puede ser aplazada o suspendida o levantada, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

1. **APLAZAMIENTO.** El aplazamiento de la sesión convocada se da a solicitud de los dos tercios del número legal de regidores, formulada hasta veinticuatro (24) horas antes del inicio programado en la convocatoria. El Concejo Municipal aplaza por una sola vez la sesión, por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) días hábiles y sin necesidad de nueva convocatoria.
2. **SUSPENSIÓN.** Cualquier miembro del Concejo Municipal puede solicitar la suspensión de la sesión iniciada sustentando la causa de la solicitud. Corresponde al Concejo Municipal aceptar o denegar dicha solicitud. Si se aprueba la suspensión solicitada, el Concejo debe acordar la fecha y hora para la continuación de la sesión.



- c) La derivación a la Estación Orden del Día de aquellos documentos que requieran un debate y/o pronunciamiento del Concejo Municipal, así como de aquellos proyectos de Ordenanza y Acuerdos de Concejo sobre los que exista una solicitud de dispensa de la evaluación previa y el trámite ante las comisiones de Regidores, según lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del presente reglamento.



Artículo 49.- Cualquier miembro del concejo Municipal puede solicitar la dispensa de evaluación previa y el trámite correspondiente ante las Comisiones de Regidores competentes, cuando la urgencia o la naturaleza del caso lo requieran, salvo en los asuntos que afecten las rentas o presupuesto de la entidad municipal. El Alcalde o quien preside la sesión debe poner a consideración y votación del Concejo Municipal dicho pedido.



Artículo 50.- En la estación despacho no se admite debate alguno, salvo que se trate de una cuestión de orden formulada por algún miembro del Concejo Municipal, en cuyo caso se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 76 del presente Reglamento.



Artículo 51.- Sólo los proyectos que cuentan con informes o dictámenes de las Comisiones de Regidores, o hayan sido dispensados de los mismos, pasan a la estación Orden del Día para su discusión y votación.

Artículo 52.- Estación de Informes y Pedidos

La estación de Informes y Pedidos tiene por finalidad dar cuenta de las gestiones encargadas por el Concejo Municipal o de aquellos asuntos directamente relacionados con las funciones y atribuciones señaladas por Ley, que se considere deben ser puestos en conocimiento del Concejo Municipal, pudiendo además formularse los pedidos que se estime conveniente, no se admite debate alguno. Una vez terminada esta estación se da lugar a la estación Orden del Día.



Artículo 53.- Para el caso de los informes estos son breves y concretos, no pudiendo exceder de cinco (5) minutos por persona en cada caso. Cuando se trate de informe o dictamen de alguna de las Comisiones de Regidores, lo efectúa su presidente o el regidor que fuere designado por aquél. Si hubiera dictamen en minoría, el informe lo efectúa quien lo suscriba. Los informes sobre los cuales se consideren que se debe emitir un pronunciamiento o decisión, se someten a la aprobación del Concejo Municipal, para ser admitidos y pasar a la Orden del Día, para su fundamentación, debate y votación.



Los informes orales sobre dictámenes de las comisiones, tanto de mayoría como de minoría, pueden realizarse en un tiempo que es determinado por el concejo municipal, no pudiendo exceder de quince (15) minutos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Cualquier regidor puede ceder su tiempo a quien esté haciendo uso de la palabra a fin de extender su intervención.

Esta extensión puede ser entregada por única vez y será como máximo los cinco (5) minutos de su tiempo.

Artículo 54.- Para el caso de los pedidos estos son breves y concretos, no pudiendo exceder de cinco (5) minutos por persona en cada caso. Sin perjuicio de ello, los regidores pueden, asimismo, formular pedidos debidamente fundamentados, de manera escrita y remitidos por intermedio de Secretaría General, con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles, previos a la fecha de la sesión.

El Alcalde dispone el trámite que se debe dar a cada uno de ellos y pone a consideración del Concejo Municipal los pedidos que ameriten una discusión o los que hayan solicitado dispensa de acuerdo al artículo 49 del presente Reglamento; los que una vez admitidos pasarán a "Orden del Día", si así lo deciden por mayoría simple de los Regidores, donde se produce su fundamentación, debate y votación.

Artículo 55.- Estación de Orden del Día

En la estación de Orden del Día se someten a discusión y debate los asuntos que ameriten una decisión o un pronunciamiento del Concejo Municipal, y/o que requieran ser analizados en forma detallada por los miembros del Concejo, relacionadas con las obras, servicios públicos y la gestión institucional, en el marco de las funciones y competencias de la municipalidad. Como resultado de los debates el Concejo Municipal, mediante el voto, toma una determinación expresada a través de un acuerdo.

Artículo 56.- Antes del inicio de la estación de Orden del Día, el Alcalde o quien presida la sesión, si lo considera necesario, dispone que se pase lista. Si hubiera el quórum reglamentario continuará la sesión; de lo contrario, el alcalde dispone que la sesión se levante.

Artículo 57.- En la estación de Orden del Día se debaten y votan solamente los asuntos señalados en la agenda y los que durante la sesión hubieran pasado a esta estación. En esta estación se debaten y votan en primer término los temas señalados en la Agenda, luego, los informes o pedidos de los Regidores y los temas que durante la sesión hubieran pasado a esta estación, conservando ese orden.

Durante esta estación los Regidores fundamentan sus dictámenes, informes y pedidos, en caso éstos hubieran sido consignados en la agenda o hubieran sido trasladados a esta estación.

Se puede presentar por escrito mociones de Orden del Día. La estación Orden del Día es la oportunidad exclusiva para realizar las votaciones, salvo las que no requieran debate previo, pudiendo éstas efectuarse en la estación correspondiente.



Artículo 58.- Intervenciones en la Orden del Día

Durante el debate ningún miembro del Concejo puede intervenir más de tres (03) veces sobre el mismo asunto, a excepción del autor del proyecto, quien puede efectuar aclaraciones o responder preguntas sobre ellos. Si los autores fuesen varios, los regidores designan a uno solo para la sustentación del proyecto puesto a debate; excepcionalmente, otro regidor, coautor del proyecto, puede intervenir para complementar la información sobre el mismo.

Las intervenciones se refieren solamente a los asuntos en debate, y no se admite diálogo entre los regidores, quienes se dirigen siempre al alcalde o a quien dirija la sesión en su reemplazo, conforme a la LOM. Cada intervención dura un máximo de cinco (5) minutos; sin embargo, si la naturaleza del asunto lo hiciera conveniente, el alcalde puede autorizar un tiempo adicional, no mayor a tres (3) minutos, al regidor que lo solicite.

El Concejo puede aprobar excepciones a esta regla.

Artículo 59.- Si en el curso del debate un miembro del Concejo se desvía del punto de debate, es llamado al orden por quien presida la sesión, a fin que regrese a la materia en discusión, salvo que el tema sea pertinente y guarde relación con el punto en controversia.

Artículo 60.- Votaciones

La votación se efectúa levantando la mano para indicar el voto a favor, en contra o en abstención. La votación es nominal cuando así lo decida por mayoría el Concejo Municipal o cuando así lo disponga las normas legales aplicables a la materia.

En caso de empate, el Alcalde tiene voto dirimente.

Toda decisión que tome el Concejo Municipal requiere el voto a favor de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión (mayoría simple), salvo los temas para los cuales la LOM u otra norma especial determinen mayoría calificada.

Artículo 61.- Voto de Abstención

Ningún regidor puede inhibirse de emitir su voto a favor en señal de aprobación o en contra en señal de desaprobación, pudiendo emitir un voto singular de abstención sólo en los siguientes casos:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda incluir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados que intervienen en el procedimiento, que se hagan patente mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes aun cuando no se concrete posteriormente.
6. Cuando no hubiese participado en el desarrollo de una sesión o procedimiento de votación y del cual deba pronunciarse.
7. Cuando considera que no tiene los suficientes elementos de juicio o información suficiente para la toma de decisión.

Terminada la votación, a los regidores les asiste el derecho de sustentar su voto en contra o a favor, lo cual pueden realizar, facultativamente, en el mismo acto, después de la votación. Asimismo, tienen la obligación de sustentar su voto en abstención, lo cual pueden realizar en el mismo acto, después de realizada la votación, o por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Si los votos en abstención constituyen la mayoría simple o más del número de regidores presentes, la materia o asunto votado deberá volver a la Comisión de origen para un nuevo dictamen, o a la Gerencia Municipal para que adicione la información complementaria, según sea el caso, bajo responsabilidad.

El Concejo Municipal con la votación en mayoría simple, podrá dispensar el trámite de la lectura y aprobación del acta respectiva, con la finalidad de proceder a realizar la ejecución inmediata de acuerdos adoptados por el pleno del concejo.

Artículo 62.- Controversias en la Votación

Si un acuerdo no alcanza el número de votos exigidos por Ley, se tiene por rechazada la propuesta. No obstante, cualquier miembro del Concejo Municipal puede solicitar se someta la propuesta rechazada a una segunda votación con la finalidad de reconsiderar la decisión primigenia. Para ello, se procede conforme a lo señalado por artículo 34, numeral 2, cuarto párrafo del presente Reglamento.



Quando hubiere dictámenes o informes contradictorios sobre el mismo asunto, se vota cada uno de ellos separadamente.

Artículo 63.- Presentación de Funcionarios e Invitados en la Sesión

A solicitud de dos o más Regidores, o por decisión propia, el alcalde puede solicitar que los funcionarios de otras Entidades del Sector Público participen en las sesiones del Concejo Municipal para brindar mayores elementos o información que contribuya a optimizar la validez y eficacia en la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, en virtud del deber de colaboración entre entidades y colaboración interinstitucional establecida por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, en caso de considerarlo necesario para la aclaración de temas o mejor ilustración de asuntos que deben ser valorados por el Concejo Municipal, se puede solicitar la participación de asesores, personas naturales o representantes de personas jurídicas, conocedores de la materia objeto de evaluación.

De la misma forma, el alcalde, a través de la Secretaría General, puede citar o solicitar a los funcionarios de la Municipalidad, informes y opiniones sobre los asuntos de su competencia, para la toma de decisiones dentro de un marco técnico, legal y administrativo.

CAPÍTULO 3

OTRAS MODALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONCEJO

Artículo 64.- Sesiones Virtuales

En situaciones de estado de excepción, declarada conforme a la normativa vigente, y ante la imposibilidad de reunirse de manera presencial, El Concejo Municipal puede sesionar válidamente utilizando medios virtuales, respetando las reglas que se señalan en la Ley N° 27972, para las sesiones ordinarias y extraordinarias, la convocatoria, quorum requerido, el registro adecuado de deliberaciones, así como la votación necesaria para adoptar acuerdos.

Los procedimientos que se sigan para su convocatoria, deliberaciones, votaciones y acuerdos deben garantizar el carácter público, abierto y transparente de los debates virtuales; la participación sin restricciones de los regidores; la libre deliberación y el voto personal, directo y público de cada regidor.

Artículo 65.- Sesiones Mixtas

En caso de sesiones presenciales, cuando por razones de salud debidamente acreditadas con Certificado Médico, uno o más regidores no puedan asistir presencialmente a la sesión, estos regidores podrán



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

participar en la reunión en forma virtual, para lo cual el concejo municipal habilita una plataforma informática adecuada para este fin.

El aviso dando cuenta de la imposibilidad señalada en el párrafo anterior debe ser comunicado por escrito al Secretario General, quien da cuenta al Alcalde.

Si el número de regidores que está imposibilitado de asistir a la sesión de forma presencial y requiere la forma virtual, es igual o mayor a la mitad del número hábil de regidores, entonces la sesión se realiza de modo virtual para todos. Esta modalidad de sesiones se implementa progresivamente, en función de la disponibilidad logística y presupuestal de la Municipalidad.

CAPÍTULO 4

INCONDUCTAS EN LAS SESIONES DE CONCEJO

Artículo 66.- Inconductas de Miembros del Concejo

Si cualquier miembro del Concejo Municipal impide con su conducta el normal desarrollo de la sesión y/o si se profiriese palabras ofensivas y/o con ánimo de provocar disputa, y/o se produjeran actitudes agresivamente exaltadas, el alcalde o quien presida la sesión exhorta al ofensor a mantener el orden y, si fuera el caso, le solicita de inmediato subsanar tal conducta, mediante el retiro de las palabras proferidas, o en su caso la disculpa por la conducta o actitud exaltada.

De no subsanarse la conducta aludida del modo especificado en el párrafo anterior, se suspende la sesión por un breve lapso. Si reiniciada la sesión el ofensor persiste en su actitud y/o no la subsana del modo especificado en el presente artículo, el hecho es considerado como falta, de acuerdo con lo estipulado en el Título VI: Régimen Disciplinario de los Miembros del Concejo Municipal, del presente Reglamento.

Si el infractor es el alcalde o quien presida la sesión, cualquier regidor puede presentar una cuestión de orden para emitir la exhortación señalada en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 67.- Inconductas del Público Asistente

Si el público asistente a la sesión irrumpe con su conducta el normal desarrollo de la sesión o profiere palabras ofensivas o con ánimo de generar disputa, es retirado del lugar donde se desarrolla la sesión, conforme con la indicación verbal de quien preside la sesión del concejo Municipal; y sin perjuicio de disponerse las acciones legales que ameriten, si fuera el caso.

En el supuesto que las personas que hubiesen incurrido en las faltas antes descritas se negasen a retirarse del recinto donde se celebra la sesión, el alcalde queda facultado a desarrollar la sesión, sin presencia de



terceros al Concejo Municipal, en la sala de sesiones. En lo que fuera aplicable, se actuará conforme con el procedimiento previsto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO 5 SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 68.- Las sesiones extraordinarias son aquellas que tienen como propósito tratar asuntos que, por su naturaleza especial y/o de carácter urgente, requieran ser debatidos exclusivamente en una sesión.

Artículo 69.- Convocatoria a Sesión Extraordinaria

La sesión extraordinaria tiene lugar cuando la convoca el alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de los miembros del Concejo.

En el caso de no ser convocada por el alcalde dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el primer regidor o cualquier otro regidor, previa notificación escrita al alcalde. Entre la convocatoria y la sesión media, cuando menos, un lapso de 5 (cinco) días hábiles.

Artículo 70.- Convocatoria en Situación de Emergencia

En situaciones de emergencia legalmente declaradas, el Concejo Municipal puede dispensar el trámite de convocatoria a sesión extraordinaria, siempre y cuando se encuentren presentes suficientes regidores para cumplir el quórum de instalación previsto por la presente norma.

Si determinada situación de emergencia requiere un procedimiento legal para su declaratoria, éste debe ser necesariamente cumplido antes de la dispensa aludida en el párrafo anterior.

Artículo 71.- Las sesiones extraordinarias se realizan necesariamente:

1. Para tratar sobre la aprobación del presupuesto municipal o sus modificaciones, dentro del plazo señalado por las disposiciones de la materia.
2. Dentro de los primeros noventa (90) días del año para pronunciarse sobre la memoria anual y la cuenta general del ejercicio anterior.
3. Para tratar temas cuya relevancia, especialidad y/o urgencia hace necesario que sean debatidos de modo exclusivo.
4. En situaciones de emergencia.
5. Los demás casos establecidos por la ley o jurisprudencia aplicable y el presente Reglamento.



Artículo 72.- La sesión extraordinaria se desarrolla de acuerdo a las reglas establecidas por el presente reglamento para la sesión ordinaria, salvo en lo referido a las Estaciones, por cuanto en las sesiones extraordinarias se trata directamente, después de pasarse la lista, la estación Orden de Día.



CAPÍTULO 6

OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 73.- Prohibición de Representación de Regidores Ausentes

Durante el desarrollo de una sesión los Regidores no pueden asumir la representación de Regidores ausentes, para formular en su nombre declaraciones pedidos o propuestas de cualquier índole.



Asimismo, no pueden retirarse de la sala de sesiones o desarrollar labores ajenas a la sesión sin el permiso expreso del Concejo Municipal. Su incumplimiento es considerado como falta, de acuerdo con lo estipulado en el Título VI: Régimen Disciplinario de los Miembros del Concejo Municipal del presente Reglamento.

Artículo 74.- Sesión Reservada

La sesión puede ser reservada sólo en casos excepcionales y previa aprobación del Concejo. Cualquier miembro del Concejo Municipal puede solicitar en la estación Informes y Pedidos que se pase a sesión reservada para tratar un asunto que afecte los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen de alguna persona, sea ésta autoridad o no. El pedido se vota en la orden del día y requiere mayoría simple para aprobar el pase a sesión reservada. Si se pasa de sesión pública a reservada solo pueden permanecer en la sala de sesiones el alcalde y los regidores, salvo que el Alcalde autorice a algún funcionario que permanezca en la misma.



Artículo 75.- Cuestión Previa

La cuestión previa es interpuesta por cualquier miembro del Concejo Municipal durante el debate de los temas en la estación Orden del Día, cuando el solicitante considere que el asunto requiere el pronunciamiento previo de un órgano o persona distinta al Concejo Municipal. El Alcalde puede dar el uso de la palabra a los regidores que lo soliciten para expresar sus puntos de vista en relación a la Cuestión Previa planteada, no pudiendo haber más de una intervención por regidor.

Concluidas las intervenciones la cuestión previa es votada, conduciéndose la sesión conforme a lo acordado.

Artículo 76.- Cuestión de Orden





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

La Cuestión de Orden es interpuesta por cualquier miembro del Concejo Municipal en cualquier estación de la sesión respectiva, cuando el solicitante considere que se está vulnerando alguna disposición contenida en la LOM o en el presente Reglamento relativo a las competencias, funciones, atribuciones o el funcionamiento propio del Concejo Municipal, debiendo necesariamente indicar la norma o disposición que se está vulnerando bajo apercibimiento de ser rechazada de plano. El Alcalde puede dar el uso de la palabra a los regidores que lo soliciten para expresar sus puntos de vista en relación a la Cuestión de Orden planteada, no pudiendo haber más de una intervención por regidor.

Concluidas las intervenciones la cuestión de orden es votada, conduciéndose la sesión conforme a lo acordado.

Artículo 77.- Pedido de Reconsideración

El pedido de reconsideración de un acuerdo requiere que sea solicitado por al menos el 20% (veinte por ciento) de los miembros hábiles del concejo municipal. El pedido debe plantearse dentro del tercer día hábil, contado a partir de la fecha en que se tomó el acuerdo.

Artículo 78.- Para admitir a debate la reconsideración se requiere la aprobación del Concejo Municipal; aceptada a debate la reconsideración, queda en suspenso el acuerdo o la disposición impugnada, hasta que el Concejo Municipal resuelva en forma definitiva. Sobre el acuerdo definitivo ya no puede volver a plantearse pedido de reconsideración.

Artículo 79.- Pedido de Suspensión de la Sesión

El pedido de suspensión de la sesión de Concejo sigue las reglas especificadas en el numeral 2 del artículo 35 del presente Reglamento.

CAPÍTULO 7

SESIONES SOLEMNES

Artículo 80.- Las sesiones solemnes son aquellas de carácter simbólico y/o conmemorativo de hechos trascendentes, pudiéndose rendir además homenajes y/o entregar condecoraciones de acuerdo con la normatividad municipal de la materia.

Artículo 81.- El Concejo Municipal celebra sesiones solemnes en las siguientes oportunidades:

81.1 En conmemoración de la creación del distrito de Castilla.

81.2 En conmemoración de la Declaración de la Independencia del Perú. En este caso se leerá, necesariamente, el Acta de la Independencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Opcionalmente, el Concejo Municipal celebra sesiones solemnes en las ocasiones que acuerde el Pleno o convoque el alcalde, para rendir homenaje y/o condecorar personalidades, o conmemorar hechos gloriosos y/o trascendentales para el distrito, la región o el país.

En las sesiones solemnes el alcalde pronuncia el discurso de orden o de homenaje, pudiendo delegar esta facultad a un regidor o a un personaje ilustre y/o honorario que se encuentre directamente relacionado con el hecho a conmemorarse.

Artículo 82.- En las sesiones solemnes no se toman acuerdos, a excepción de las sesiones de otorgamiento de condecoraciones. Tampoco generan el pago de dietas.

TITULO IV:

LAS COMISIONES DE REGIDORES

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

Artículo 83.- Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo del Concejo Municipal que tienen por finalidad realizar los estudios y análisis sobre determinados asuntos de su competencia, para formular propuestas y dictámenes que harán de conocimiento del pleno del Concejo Municipal para su debate. Cada comisión deberá contar con un libro de actas, el cual será autorizado por el Alcalde y legalizado por el Secretario General de la Municipalidad.

Artículo 84.- Las Comisiones estarán integradas por Regidores que serán designados mediante Acuerdo de Concejo y pueden ser:

- a) Ordinarias, y
- b) Especiales.

CAPÍTULO 2

COMISIONES ORDINARIAS

Artículo 85.- Comisiones Ordinarias

Son Comisiones Ordinarias aquellas que se encargan de los asuntos relacionados con las competencias municipales señaladas en la LOM. Se eligen en el mes de enero de cada ejercicio, por el periodo de un año.

Artículo 86.- El Concejo Municipal conforma las siguientes comisiones ordinarias:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

- 1) Comisión de Economía, Administración, Planeamiento y Modernización
- 2) Comisión de Desarrollo Urbano-Rural y Gestión de Riesgos
- 3) Comisión de Transportes, Tránsito y Vialidad
- 4) Comisión de Desarrollo Económico, Turismo, Cooperación Técnica y Mancomunidad
- 5) Comisión de Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- 6) Comisión de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana, Educación e Inclusión Social
- 7) Comisión de Seguridad Ciudadana, Control Municipal y Fiscalización
- 8) Comisión de la Mujer, Juventudes y Promoción de los Derechos Ciudadanos (OMAPED, CIAM y DEMUNA)

Artículo 87.-

El Concejo Municipal puede acordar la conformación de comisiones ordinarias adicionales a las enunciadas en el artículo anterior, en forma excepcional. Estas Comisiones se conforman de acuerdo a las reglas generales establecidas en el presente Título.

Artículo 88.- Las Comisiones Ordinarias están integradas por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) Regidores, uno de los cuales la preside. Cada Regidor puede participar en un máximo de tres (3) Comisiones ordinarias y presidir una (1). El Concejo Municipal puede aprobar excepciones a esta regla. Se reúnen en sesiones ordinarias quincenalmente y en sesiones extraordinarias cuando lo convoque el presidente.

Es renunciable la designación en Comisiones Ordinarias, por limitaciones o impedimentos de carácter personal debidamente justificados. Es potestad del Concejo Municipal aceptar o denegar la renuncia.

Artículo 89.- Representación de la minoría en las Comisiones Ordinarias

En las comisiones ordinarias de Economía, Administración, Planeamiento y Modernización; Desarrollo Urbano-Rural y Gestión de Riesgos; Transportes, Tránsito y Vialidad; y Desarrollo Humano, Participación Ciudadana, Educación e Inclusión Social; al menos uno de sus integrantes es un representante de la minoría.

En las Comisiones Ordinarias, al menos una de ellas es presidida por un miembro de la minoría.

El Concejo Municipal puede aprobar excepciones a esta regla.

Artículo 90.- Las Actas de las Comisiones Ordinarias, deben constar en un libro el cual será autorizado por el Alcalde y el Secretario General de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA - PIURA

Artículo 91.- Las Comisiones Ordinarias pueden solicitar al Concejo Municipal se autorice el apoyo administrativo de uno o más funcionarios de la Municipalidad para la provisión de información o asesoramiento técnico en la materia de competencia de la comisión.



Artículo 92.- Las Comisiones pueden invitar, para fines informativos, a los servidores o funcionarios de la Municipalidad que consideren pertinentes; a los contratistas y concesionarios de la misma; a representantes de instituciones y a los ciudadanos que estimen pueden brindar un aporte específico e importante al objeto de la Comisión. Las invitaciones se tramitan a través de la Secretaría General.

Artículo 93.- Cuando un asunto, por razones de su naturaleza, pase a informe o estudio de dos o más Comisiones, éstas pueden reunirse y dictaminar en forma conjunta, el dictamen será suscrito por los presidentes de ambas comisiones.



Artículo 94.- Las Comisiones Ordinarias de Regidores se conforman por Acuerdo de Concejo Municipal, son aprobadas en la primera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de cada año a propuesta del Alcalde., en caso de no aprobarse la propuesta del alcalde, los Regidores hábiles pueden presentar una propuesta alternativa para su aprobación.



El cuadro de comisiones se conforma teniendo en cuenta las funciones específicas exclusivas y compartidas de la Municipalidad, las unidades orgánicas y los planes estratégicos y operativos.

Artículo 95.- Las Comisiones Ordinarias presentan a la Alcaldía sus dictámenes, informes y proyectos dentro de los plazos establecidos para cada caso, con cargo a que se informe al Concejo Municipal en la sesión siguiente de haberlos recibido. Si no se señala plazo, se entiende que deben presentarse dentro del término máximo de diez (10) días útiles, pudiendo ampliarse por cinco (05) días útiles adicionales, a solicitud de la Comisión.

Artículo 96.- Los Funcionarios Municipales que sean requeridos por las Comisiones de Regidores, están obligados a asistir y presentar los informes y alcanzar los documentos necesarios que se les solicite dentro de los plazos razonables que señale la Comisión respectiva, en concordancia con las directivas administrativas vigentes, bajo responsabilidad.



Artículo 97.- Atribuciones de las Comisiones Ordinarias

Las Comisiones Ordinarias tienen las atribuciones siguientes, cada cual en las materias de su competencia:

- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y/o Acuerdos,
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- Evaluar el plan de trabajo anual, logros y metas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

- d) Dictaminar los proyectos de Ordenanzas o Acuerdos que propongan o que sean puestas a su consideración;
- e) Evaluar los informes de los Regidores de la Comisión, en ejercicio de las funciones asignadas;
- f) Dictaminar las mociones y pedidos de los Regidores;
- g) Dictaminar las iniciativas de las Juntas Vecinales o instituciones representativas de la sociedad civil.
- h) Efectuar inspecciones, recabar información y declaraciones de los funcionarios
- i) Emitir informes y dictámenes en los plazos establecidos, dando cuenta al Concejo Municipal de los resultados;
- j) Informar al Concejo Municipal respecto a las acciones desarrolladas o problemática observada en los trabajos de la Comisión.
- k) Las demás que prevea el Reglamento o que les encargue el Concejo Municipal.

Artículo 98.- Competencias de las Comisiones Ordinarias

Las Comisiones Ordinarias tienen las competencias siguientes:

1. Comisión de Economía, Administración, Planeamiento y Modernización

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Pronunciarse y emitir opinión sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada año, presentados al pleno para su aprobación
- c) Vigilar la gestión y normatividad administrativa, así como la inversión de los fondos municipales e informar al Concejo sobre sus hallazgos.
- d) Examinar en forma trimestral los gastos municipales, informando al Concejo sobre la correcta utilización de los recursos.
- e) Vigilar la recaudación de las rentas municipales, así como las normas procedimientos orientados a ejecutarla.
- f) Dictaminar sobre el Plan de Gestión Financiera a ejecutarse para obtener los recursos financieros del ejercicio.
- g) Promover la contribución de personas naturales o jurídicas mediante subvenciones o donaciones.
- h) Pronunciarse sobre los créditos internos y externos que requiera la Municipalidad, en coordinación con el Alcalde.
- i) Vigilar la formulación y/o actualización de los principales documentos de gestión municipal.
- j) Pronunciarse sobre asuntos a resolver por el Concejo, referente a la formulación, aprobación, ampliación, modificación, ejecución, evaluación y control del presupuesto municipal.
- k) Promover la modernización de la gestión municipal acorde a la normativa vigente, así como la instauración del Gobierno Digital y Gobierno Abierto.



i) Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.



2. Comisión de Desarrollo Urbano-Rural y Gestión de Riesgos

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Promover la adecuada y oportuna planificación territorial, articulada a los procesos de planeamiento territorial provincial y regional.
- c) Vigilar la ejecución, mantenimiento y administración, en su caso, de obras, estudios y proyectos de inversión relacionadas con el crecimiento ordenado del distrito.
- d) Vigilar la adecuada administración y conservación de la infraestructura pública, así como los bienes de dominio público que se encuentran bajo responsabilidad de la Municipalidad.
- e) Vigilar los procesos de saneamiento y reconocimiento de los asentamientos humanos regulados y no regulados, en el marco de los planes de desarrollo distrital.
- f) Dictaminar sobre las acciones de catastro, zonificación y demás planes de desarrollo urbano del distrito de Castilla.
- g) Promover el funcionamiento regular de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED.
- h) Vigilar la ejecución de los procesos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de Castilla, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
- i) Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.



3. Comisión de Transportes, Tránsito y Vialidad

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Normar el tránsito y vialidad a nivel distrital, en el marco de las competencias municipales, y vigilar su cumplimiento.
- c) Promover y fiscalizar el desarrollo de programas de mantenimiento de infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles, entre otra infraestructura pública relacionada con el transporte y tránsito.
- d) Promover y fiscalizar el ordenamiento del tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público en el ámbito de la competencia de la Municipalidad, circulación y educación vial en el ámbito del distrito de Castilla.
- e) Fiscalizar los operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificación de paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en el marco de las normas y convenios que así lo faculden.
- f) Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.

4. Comisión de Desarrollo Económico, Turismo, Cooperación Técnica y Mancomunidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Promover la gestión empresarial local, con énfasis en el desarrollo de la pequeña y micro empresa.
- c) Promover y supervisar los aportes técnicos y financieros de la Cooperación nacional e internacional.
- d) Promover los acuerdos de colaboración entre los actores públicos y privados del distrito de Castilla, buscando potenciar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global.
- e) Promover el empleo decente y estimular formalización de la actividad económica local y su articulación a nivel regional.
- f) Promover las acciones de capacitación, asesoramiento y asistencia técnica a las micro y pequeñas empresas del distrito de Castilla.
- g) Definir las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- h) Promover la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como las oportunidades de negocio que ofrece la región.
- i) Normar, en coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano, la zonificación de la actividad comercial e industrial en su diferente rubro, a fin de promover el adecuado desarrollo económico local del distrito.
- j) Promover el desarrollo ordenado del turismo en el distrito potenciando la oferta turística, con la participación de operadores del sector privado y/o organismos no gubernamentales.
- k) Vigilar el adecuado funcionamiento del comercio local y el desarrollo de los mercados, camales y similares en el distrito, promoviendo la organización de ferias y/o mercados de productores agropecuarios y artesanales.
- l) Promover la gestión eficiente de las mancomunidades municipales en las cuales la Municipalidad de Castilla sea parte integrante.
- m) Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.

5. Comisión de Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental y Servicios Públicos

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Promover en las acciones municipales la preservación, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente en general, buscando el compromiso de la comunidad castellana, así como de las instituciones especializadas en la materia.
- c) Vigilar la gestión ambiental de la Municipalidad y promover el funcionamiento regular de la Comisión Ambiental Distrital.
- d) Promover medidas de control de ruidos, así como vigilar la calidad del aire y del agua, en coordinación con las entidades correspondientes.
- e) Promover campañas de forestación, reforestación y saneamiento ambiental en el área rural y urbano marginal del distrito.



f)

Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.

6. Comisión de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana, Educación e Inclusión Social

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Promover la educación inclusiva y la alfabetización de adultos a nivel distrital
- c) Vigilar la ejecución de los planes educativos distritales, en coordinación con el Consejo Participativo de Educación del distrito de Castilla.
- d) Promover la ejecución de actividades y espectáculos culturales en concordancia con las normas vigentes, en coordinación con las organizaciones culturales del distrito.
- e) Promover la lectura y la creación de bibliotecas públicas municipales.
- f) Vigilar la gestión de los programas educativos de nivel inicial gestionados por la Municipalidad.
- g) Proponer la conservación del patrimonio cultural local, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- h) Promover la ejecución de actividades y eventos deportivos y recreativos, en coordinación con las organizaciones sociales del distrito.
- i) Promover las acciones de salud preventiva, salubridad e higiene.
- j) Promover el desarrollo integral de los centros poblados ubicados en las áreas rurales del distrito, a nivel económico, social y cultural.
- k) 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.
- l) Normar y controlar políticas y estrategias sobre organización y promoción de los vecinos para su participación en el desarrollo distrital.
- m) Promover y vigilar la ejecución de acciones cívicas y asistenciales en los asentamientos humanos, caseríos y otros núcleos rurales y/o urbano- marginales
- n) Vigilar el funcionamiento adecuado de los programas sociales a cargo de la Municipalidad.
- o) Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.

7. Comisión de Seguridad Ciudadana, Control Municipal y Fiscalización

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Vigilar la prestación oportuna y eficiente del servicio de seguridad ciudadana en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional, Fiscalía y demás entidades competentes.
- c) Promover la colaboración activa de las organizaciones sociales de base para optimizar el servicio de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

- d) Promover la aprobación de normas relacionadas con la seguridad ciudadana, en el marco de las leyes nacionales sobre la materia.
- e) Normar y vigilar el funcionamiento de organizaciones sociales dedicadas a la seguridad ciudadana, como las rondas urbanas, vecinos vigilantes o similares de nivel distrital, en coordinación con las entidades competentes y en el marco de las leyes nacionales sobre la materia.
- f) Vigilar la ejecución de acciones de control y fiscalización municipal, a nivel tributario y no tributario.
- g) Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.

8. Comisión de la Mujer, Juventudes y Promoción de los Derechos Ciudadanos (OMAPED, CIAM y DEMUNA)

- a) Promover la aprobación de políticas, estrategias y proyectos relacionados con las materias de su competencia, buscando el mayor beneficio para la población distrital.
- b) Promover programas de defensoría del niño, del adolescente y la mujer; de prevención y asistencia del niño desprotegido, al discapacitado, 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.
- c) Promover el normal funcionamiento de los espacios e instancias de concertación sobre materias de defensa de la mujer y juventud, del distrito de Castilla.
- d) Fortalecer la participación social y política de las mujeres y jóvenes apoyando el proceso de consolidación de las organizaciones vecinales dedicadas a tal fin.
- e) Consolidar el rol político y social de las mujeres para la formulación y gestión de políticas sociales locales.
- f) Promover acciones conducentes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, que tenga por objeto alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación.
- g) Promover la defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos del distrito, con énfasis en los derechos de la mujer, jóvenes y población vulnerable.
- h) Promover y fortalecer los servicios de defensa del Niño y el Adolescente, la atención a las personas con Discapacidad, el funcionamiento adecuado del Centro Integral de Atención al adulto Mayor (CIAM).
- i) Otros inherentes a su competencia que le encomiende el Concejo Municipal.

CAPÍTULO 3

COMISIONES ESPECIALES

Artículo 99.- Comisiones Especiales

Son Comisiones Especiales las que se conforman para asuntos específicos, cuya materia a dictaminar no corresponda a ninguna comisión ordinaria y con una duración determinada, prorrogable por acuerdo del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Concejo Municipal. El acuerdo determina al regidor que la preside y precisa el encargo y el plazo. Con su dictamen o informe final, la Comisión Especial se desactiva automáticamente.



Artículo 100.- Es renunciable la designación en Comisiones Especiales, por limitaciones o impedimentos de carácter personal debidamente justificados. Es función del Concejo Municipal aceptar o denegar la renuncia.

Las Actas de las Comisiones Especiales deben constar en un libro de actas, el cual será autorizado por el Alcalde y el Secretario General de la Municipalidad.

Artículo 101.- Las Comisiones Especiales se reúnen con la frecuencia que requiera el asunto que se les ha encomendado y en el marco del plazo otorgado.

Son atribuciones de las Comisiones Especiales:



- Efectuar inspecciones, investigaciones, así como recabar información y declaraciones de los funcionarios de las áreas competentes y de las entidades públicas o privadas que la comisión estime pertinente.
- Emitir informes dando cuenta al Concejo Municipal de los resultados;
- Las demás que prevea el Reglamento o que les encargue el Concejo Municipal.

Artículo 102.- Las Comisiones, Ordinarias y/o Especiales, tienen un Presidente, con las atribuciones siguientes:

- Convocar y presidir las sesiones;
- Suscribir el despacho de la Comisión;
- Suscribir las Actas de las sesiones de la Comisión;
- Informar al Concejo Municipal sobre las conclusiones y recomendaciones de la Comisión.
- Otras inherentes a su función.

Artículo 103.- Los miembros de las Comisiones, Ordinarias o Especiales, en su conjunto o en forma individual, no pueden sustituir a los funcionarios y/o servidores de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, ni interferir el desempeño de su cargo.

TÍTULO V: VACANCIA Y/O SUSPENSIÓN DEL CARGO DE ALCALDE O REGIDOR

CAPÍTULO 1





VACANCIA

Artículo 104.- Vacancia

El cargo de Alcalde o Regidor se declara vacante por acuerdo de Concejo Municipal en los casos establecidos en el artículo 22º de la LOM, sus modificatorias y normas conexas.

Artículo 105.- Solicitud de Vacancia

Cualquier vecino puede solicitar la vacancia del cargo de un miembro del Concejo ante el Concejo Municipal o ante el Jurado Nacional de Elecciones; su pedido debe estar fundamentado y debidamente sustentado, con la prueba que corresponda, según la causal.

El Concejo se pronuncia en sesión extraordinaria en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles después de presentada la solicitud y luego de notificarse al afectado para que ejerza su derecho de defensa. Dentro de este plazo debe realizarse todo tipo de actos preparatorios, como correr traslado al miembro del concejo de quien se solicita la vacancia, convocar a sesión extraordinaria y, finalmente, concluir con el pronunciamiento del Concejo Municipal.

El alcalde o regidor vacado permanece en funciones hasta que el Jurado Nacional de Elecciones expida credencial del reemplazante.

En caso de que la solicitud sea presentada al Jurado Nacional de Elecciones, este correrá traslado al Concejo Municipal, el cual procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 106.- Acuerdo de Vacancia

La vacancia del cargo de alcalde o regidor es declarada por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria, con el voto aprobatorio de dos tercios del número legal de sus miembros, previa notificación al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

Todos los miembros del Concejo Municipal deben emitir su voto, ya sea a favor o en contra, incluyendo el miembro contra quien vaya dirigida la solicitud de vacancia. Si el alcalde o regidor considera que el procedimiento de vacancia o el acuerdo que se vaya adoptar es contrario a Ley, debe dejar a salvo su voto, es decir, votar en contra, a fin de no incurrir en responsabilidad, conforme al artículo 11 de la LOM.

El acuerdo de concejo que declara o rechaza la vacancia es susceptible de recurso de reconsideración, a solicitud de parte, dentro del plazo de quince (15) días hábiles perentorios ante el concejo municipal. Su presentación no es obligatoria y se puede presentar recurso de apelación dentro del mismo plazo legal sin necesidad de presentar recurso de reconsideración.



El acuerdo que resuelve el recurso de reconsideración es susceptible de apelación. El recurso de apelación se interpone, a solicitud de parte, ante el concejo municipal que resolvió el recurso de reconsideración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, el cual eleva los actuados en el término de tres (3) días hábiles al Jurado Nacional de Elecciones, el que resuelve en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad.

Artículo 107.- Reemplazo del Alcalde

En caso de vacancia o ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

Artículo 108.- Reemplazo del Regidor

En caso de vacancia o ausencia del regidor, lo reemplaza:

1. Al Teniente Alcalde, el regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.
2. A los regidores, los suplentes, respetando la precedencia establecida en su propia lista electoral.

CAPÍTULO 2 SUSPENSIÓN

Artículo 109.- Suspensión

El ejercicio de cargo de Alcalde o regidor se suspende por Acuerdo de Concejo, en los siguientes casos:

1. Por incapacidad física o mental temporal;
2. Por licencia autorizada por el concejo municipal, por un periodo máximo de 30 (treinta) días naturales;
3. Por el tiempo que dure el mandato de detención;
4. Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo al reglamento interno del Concejo Municipal.
5. Por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

Artículo 110.- Con excepción de la causal establecida en el numeral 2 del artículo 109, una vez acordada la suspensión, se procede de acuerdo a lo señalado en los artículos 107 y 108 del presente Reglamento, según corresponda.

Artículo 111.- Reincorporación después de concluido el Mandato de Detención

Concluido el mandato de detención a que se refiere el numeral 3 del artículo 109, el alcalde o regidor reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

Municipal. En el caso del numeral 5 del artículo 109, la suspensión es declarada hasta que no haya recurso pendiente de resolver y el proceso se encuentre con sentencia consentida o ejecutoriada.

En todo caso la suspensión no puede exceder el plazo de la pena mínima prevista para el delito materia de sentencia. De ser absuelto en el proceso penal, el suspendido reasume el cargo, caso contrario, el Concejo Municipal declara su vacancia.

Artículo 112.- Recurso de Reconsideración

Contra el acuerdo que aprueba o rechaza la suspensión procede recurso de reconsideración ante el mismo Concejo Municipal, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo, no siendo exigible su presentación para la interposición del recurso a que se contrae el artículo siguiente.

Artículo 113.- Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpone ante el Concejo Municipal dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de concejo que aprueba o rechaza la suspensión, o resuelve su reconsideración.

El Concejo Municipal lo eleva al Jurado Nacional de Elecciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.

TÍTULO VI:

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO 1

GARANTÍAS Y PRINCIPIOS

Artículo 114.- Potestad Disciplinaria del Concejo Municipal

Con la finalidad de regular el procedimiento que debe seguirse para determinar la comisión de una falta atribuida a cualquier miembro del Concejo Municipal y la consecuente aplicación de la sanción correspondiente, se reconoce la potestad disciplinaria del Concejo Municipal, la misma que se ejerce en observancia de lo previsto en la Constitución Política del Perú y demás normatividad concordante.

Artículo 115.- Garantías para la Aplicación de Sanciones a los Miembros del Concejo Municipal.

Para efectos de determinar la aplicación de sanción o sanciones por alguna de las causas consideradas como faltas en el presente Reglamento, se respetan esencialmente los principios, derechos y garantías constitucionales consagradas en la Constitución Política del Perú y en el Texto Único Ordenado de la Ley



Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS; sin perjuicio de observar el procedimiento o aplicar el criterio jurisdiccional que hubiera sido establecido por la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, en lo que fuera pertinente.

Artículo 116.- Principios para la Aplicación de Sanciones

Para la aplicación de sanciones a los miembros del Concejo Municipal se tienen en cuenta los Principios de Legalidad, Tipicidad, Irretroactividad, Presunción de Inocencia, Proporcionalidad y Razonabilidad, Igualdad en la Aplicación de la Norma, Non bis in idem, Debido Procedimiento, Impulso de Oficio, Verdad Material, entre otros, por lo cual el carácter enunciativo en el presente artículo no implica el desconocimiento de otros principios de similar relevancia.

Artículo 117.- Medios Probatorios

En todos los casos de las faltas descritas, leves y/o graves, deben presentarse medios objetivos de prueba que acrediten la falta atribuida al miembro o miembros del Concejo Municipal, o en todo caso, el aporte de la evidencia o su descripción a fin de que se proceda a su ubicación, así también, puede ofrecerse, cualquier otro elemento que permita su comprobación.

Artículo 118.- Debido Procedimiento para la Aplicación de Sanciones

Cualquier vecino, funcionario o miembro del Concejo Municipal puede denunciar la comisión de una falta por parte de alguno de los miembros del Concejo Municipal, y/o solicitar la suspensión del cargo de uno o más miembros del Concejo.

La denuncia y/o el pedido de suspensión debe estar fundamentado y sustentado con las pruebas objetivas y documentales que correspondan, de ser el caso, según la falta atribuida.

Luego de recibida la denuncia o pedido de suspensión, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles el Concejo Municipal corre traslado al imputado; el miembro de Concejo imputado, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación, los mismos que pueden ser prorrogados por un plazo similar a solicitud del imputado, presenta sus descargos y documentos sustentatorios que estime convenientes.

El Concejo Municipal se pronuncia en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud de suspensión. El imputado puede presentarse a la sesión donde se resolverá su caso acompañado de un abogado de su confianza. Se otorgará el uso de la palabra a cada uno de ellos por un tiempo que no excederá los diez (10) minutos. El miembro del Concejo imputado puede delegar el uso de la palabra en su abogado, para lo cual, en este caso, el delegado hará uso de la palabra durante un tiempo no mayor a quince (15) minutos.



La decisión que aprueba o rechaza la sanción por la comisión de faltas leves se declara por acuerdo de Concejo, en sesión extraordinaria, tomado por mayoría simple.

La decisión que aprueba o rechaza la sanción de suspensión se declara por acuerdo de Concejo, en sesión extraordinaria, con el voto aprobatorio de más de la mitad de del número legal de los miembros del Concejo.

CAPÍTULO 2 FALTAS LEVES

Artículo 119.- Faltas Leves

Se consideran faltas leves en que pueden incurrir los miembros del Concejo Municipal las siguientes:

- Interrumpir dos o más veces a los miembros del Concejo Municipal cuando estén en uso de la palabra en una sesión de concejo Municipal.
- Ser reincidente en hacer uso de la palabra sin habérsela sido concedida.
- Retirarse de la sala de sesiones estando sesionando o estar desarrollando labores ajenas sin el permiso del pleno del Concejo Municipal.
- Dirigirse dos o más veces a otro miembro de Concejo Municipal distinto a quien preside la sesión, al momento de hacer uso de la palabra, a pesar del requerimiento de quien preside la sesión.
- No emitir la norma reglamentaria de una ordenanza, en caso sea necesario, dentro del plazo establecido en la ordenanza.
- No asistir injustificadamente a dos (2) sesiones de comisión consecutivas o tres (3) no consecutivas en un lapso de cuatro (4) meses respecto a cualquiera de las reuniones programadas por las Comisiones de Regidores de Concejo Municipal que integran.
- No comunicar al Concejo Municipal los informes remitidos, al Alcalde o al Concejo Municipal, por OCI, Contraloría General de la República o Sociedades de Auditoría en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.
- No comunicar al Concejo Municipal de los informes y/o pedidos presentados por los Regidores, Comisiones Ordinarias y Comisiones Especiales, en la sesión ordinaria siguiente a su recepción, o de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- Aplazar, suspender o levantar una sesión de Concejo Municipal sin cumplir con los términos señalados en el artículo 35 del presente reglamento.
- No presentar informe o dictamen dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento interno.
- No agendar los proyectos de Ordenanza y/o Acuerdo de Concejo en la más próxima sesión ordinaria de Concejo Municipal, luego de haber sido remitidos por la Comisión de Regidores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

- l) No informar al Concejo Municipal mensualmente en forma injustificada respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- m) No ejecutar, injustificadamente, los Acuerdos de Concejo.
- n) No someter a aprobación del Concejo Municipal, de forma injustificada, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- o) No someter a aprobación del Concejo Municipal, de forma injustificada, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- p) Otras que sean aprobadas por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO 3 FALTAS GRAVES

Artículo 120.- Faltas Graves

Se consideran faltas graves en que pueden incurrir los miembros del Concejo Municipal las siguientes:

- a) Agredir verbal o físicamente, o proferir frases o gestos ofensivos a cualquier miembro del Concejo Municipal, o a un servidor o funcionario de la municipalidad.
- b) Desarrollar la conducta tipificada en el artículo 66 del presente reglamento, contra el desarrollo y disciplina de la sesión del Concejo Municipal.
- c) Intervenir, tramitar o interceder a favor de las partes o terceros, en procedimientos administrativos pendientes de resolución, transgrediendo las normas vigentes que las regulen.
- d) Causar intencionalmente daño material en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de la municipalidad.
- e) Ejercer presiones, amenazas, coacción, hostigamiento o acoso contra cualquier miembro del Concejo Municipal, o contra un servidor o funcionario de la municipalidad, que puedan afectar su dignidad o inducirlos a realizar actividades dolosas.
- f) Por concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- g) Participar en una sesión que no cumple con quorum señalado en la Ley y en el RIC.
- h) No instalar y convocar por lo menos una vez cada dos meses al comité de seguridad ciudadana, dispuesto en la ley 27933; así como no cumplir con las funciones en materia de defensa civil contenidas en el artículo 11 de la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

- j) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- k) La reiteración de una falta leve que ya haya sido sancionada por el Concejo Municipal.
- l) Otras que sean instituidas por mandato legal.

CAPÍTULO 4

SANCIONES

Artículo 121.- Sanciones

La comisión de faltas leves señaladas en el artículo 119 del presente Reglamento da lugar a una llamada de atención pública o reservada, verbal o escrita, según lo acuerde el Concejo Municipal.

La comisión de faltas graves previstas en el artículo 120 del presente Reglamento da lugar a la suspensión del cargo de Regidor o Alcalde hasta por treinta (30) días naturales.

Artículo 122.- Otras Responsabilidades

Las sanciones que se impongan en mérito del presente reglamento se aplican con independencia de la responsabilidad administrativa funcional, civil o penal que pudiera determinarse en cada caso.

CAPÍTULO 5

RECURSOS

Artículo 123.- Recursos de Reconsideración y Apelación

Los recursos de reconsideración y apelación se resuelven de conformidad con lo establecido en el artículo 112 y 113 del presente reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. - Entrada en vigencia del Reglamento

El presente Reglamento entra en vigencia a partir del 1 de enero del año 2022.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA - PIURA

Primera. - El presente reglamento sustituye a cualquier otro y deja sin efecto cualquier norma reglamentaria del Concejo Municipal, cualquiera fuera su naturaleza, salvo que provenga de una disposición legal.

Segunda. - El Concejo Municipal determina las pautas a seguir en los casos no contemplados en el presente Reglamento, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.



