



# Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## ORDENANZA N° 003-2012-MPP

Paita, 01 de marzo del 2012

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

#### POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Paita, en Sesión Ordinaria de fecha 23 de febrero del año 2012.

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los gobiernos locales, el artículo 9° numeral 3) 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.

Que, es necesario aprobar un Reglamento Interno del Concejo, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, toda vez que esta norma ha previsto diversas modificaciones con relación a las funciones que estipulaba la Ley N° 23853 ya derogada, siendo indispensable que se actualice el funcionamiento interno del Concejo Municipal, así como la normatividad que regule la conformación y organización de las comisiones ordinarias y especiales que integren el órgano colegiado de este gobierno local; entre otras innovaciones que trae consigo la actual Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, habiendo cumplido con el procedimiento respectivo, el expediente fue elevado a Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 23 de febrero del 2012; la misma que por mayoría calificada del Pleno del Concejo aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 007-2012-CPP, el Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad Provincial de Paita.

Estando a lo acordado en sesión de concejo, y contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso a las facultades conferidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA.

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Aprobar el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Paita, el mismo que consta de VIII Títulos, XXVIII Capítulos, 143 Artículos, una Disposición Complementaria, una Disposición Transitoria, y una Disposición Final, conforme al anexo único adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza.



# Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



**ARTÍCULO SEGUNDO.** - La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en el diario oficial.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Deróguese el Edicto N° 002-99-CPP de fecha 5 de agosto de 1999, y demás dispositivos municipales que se opongan a la presente ordenanza.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Abog. Porfirio Meca Andrade  
ALCALDE



## PRESENTACION

Las municipalidades son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, precisándose en la Ley N° 27972 que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, por lo que en este sentido, es conveniente redefinir el rol que le compete al Concejo Municipal de Paita en el marco de esta nueva Ley.

En este sentido, el presente Reglamento Interno del Concejo Provincial de Paita norma y regula su régimen interior a nivel del órgano de gobierno local, precisando el ámbito de competencia, atribuciones y responsabilidades del Alcalde, Regidores y Comisiones, así como también el desarrollo de las sesiones, en el marco de sus atribuciones normativas, fiscalizadoras y de comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, y el procedimiento para aplicar el régimen disciplinario incorporado en la nueva Ley.

Como documento regulador y normativo, el Reglamento Interno de Concejo está orientado a que los miembros del órgano de gobierno local, efectúen un trabajo coordinado para la mejor prestación de un servicio eficiente y eficaz en aras de lograr el desarrollo armónico e integral de la comunidad, dentro del ámbito de su competencia.

**Abog. PORFIRIO MECA ANDRADE,**

**Alcalde Provincial de Paita**



# INDICE

PAG.



1. Presentación..... 01

Índice.....02

**TITULO I**

DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 CAPITULO I

El Objeto y Alcance del Presente Reglamento.....06



**TITULO II**

EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS – PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACION DEL CONCEJO – LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO – EL PLENO DEL CONCEJO Y SUS FUNCIONES – GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO.

2.1 CAPITULO II

El Concejo Municipal y sus Miembros.....06

2.2 CAPITULO III

Proceso de Transferencia e Instalación del Concejo.....07

2.3 CAPITULO IV

Las Atribuciones del Concejo.....08

2.4 CAPITULO V

El Pleno del Concejo y sus Funciones.....08

2.5 CAPITULO VI

Gestión Administrativa del Concejo.....09



3. **TITULO III**

LA LICENCIA A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO – SUSPENSIÓN DEL CARGO EN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO – LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION Y APELACION POR SUSPENSIÓN DEL CARGO EN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO - VACANCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO – AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DEL PLENO.

3.1 CAPITULO VII  
 La Licencia a los Miembros del Concejo.....10

3.2 CAPITULO VIII  
 Suspensión del Cargo en los Miembros del Concejo.....10

3.3 CAPITULO IX  
 La Reconsideración y Apelación por Suspensión del Cargo en los Miembros del Concejo.....13

3.4 CAPITULO X  
 Vacancia del Cargo en los Miembros del Concejo.....13

3.5 CAPITULO XI  
 Ausencia de los Miembros del Pleno.....14

4. TITULO IV

EL ALCALDE – LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE – LAS FUNCIONES DEL ALCALDE.

4.1 CAPITULO XII  
 El Alcalde.....14

4.2 CAPITULO XIII  
 Las Atribuciones del Alcalde.....14

4.3 CAPITULO XIV  
 Las Funciones del Alcalde.....15

5. TITULO V

LOS REGIDORES – LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES - LAS FUNCIONES DE LOS REGIDORES - DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES DE LOS REGIDORES – EL PRIMER REGIDOR HABIL.

5.1 CAPITULO XV  
 Los Regidores.....15

5.2 CAPITULO XVI  
 Las Atribuciones y Obligaciones de los Regidores.....16

5.3 CAPITULO XVII  
 Las Funciones de los Regidores.....17



5.4 CAPITULO XVIII  
 Los Derechos y Deberes Funcionales de los Regidores..... 18

5.5 CAPITULO XIX  
 El Primer Regidor Hábil.....20



6. TITULO VI

LAS COMISIONES DEL CONCEJO – LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO  
 - LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO.

6.1 CAPITULO XX  
 Las Comisiones del Concejo.....20

6.2 CAPITULO XXI  
 Las Comisiones Ordinarias del Concejo.....23

6.2.1 SUBCAPITULO I  
 Competencias de las Comisiones Ordinarias del Concejo.....24

6.2.2 SUBCAPITULO II  
 Las Regidurías de las Comisiones Ordinarias del Concejo.....29

6.3 CAPITULO XXII  
 Las Comisiones Especiales del Concejo.....30



TITULO VII

LAS SESIONES DEL CONCEJO – LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO –  
 LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO – LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS  
 DEL CONCEJO – LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO.

7.1 CAPITULO XXIII  
 Las Sesiones del Concejo.....31

7.1.1 SUBCAPITULO III  
 Convocatoria e Inicio de las Sesiones..... 32

7.1.2 SUBCAPITULO IV  
 Incorporación y Participación en las Sesiones.....33

7.1.3 SUBCAPITULO V  
 Suspensión y Levantamiento de las Sesiones.....34



7.1.4 SUBCAPITULO VI  
 Las Votaciones en las Sesiones.....34

7.2 CAPITULO XXIV  
 Las Actas de las Sesiones.....36

7.3 CAPITULO XXV  
 Las Sesiones Ordinarias.....36

7.4 CAPITULO XXVI  
 Las Sesiones Extraordinarias.....40

7.5 CAPITULO XXVII  
 Las Sesiones Solemnes.....41

7.6 CAPITULO XXVIII  
 Las Reconsideraciones de los Acuerdos del Pleno.....41

8. TITULO VIII

Disposiciones Complementarias.....42

Disposiciones Transitorias.....42

Disposiciones Finales.....42



# REGLAMENTO INTERNO CONCEJO PROVINCIAL DE PAITA

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I EL OBJETO Y ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

**Art. 1º.** El presente Reglamento Interno de Concejo, norma y regula el régimen interior del Concejo Municipal de la Provincia de Paíta a nivel de órgano de Gobierno Local, precisando los ámbitos de competencia, atribuciones y responsabilidad del Alcalde, Regidores, de las Comisiones Ordinarias y Especiales y su funcionamiento, así como el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, pago de dietas, y el régimen disciplinario, entre otras.

**Art. 2º.** En el presente reglamento interno se dispondrá complementariamente las funciones u obligaciones de los funcionarios y servidores municipales cuyas competencias intervienen en el buen ejercicio de las atribuciones y funciones, así como en la convocatoria y funcionamiento de las sesiones y comisiones del Concejo referidas en el artículo anterior.

**Art. 3º.** Cuando en el presente reglamento se haga referencia a la LOM deberá entenderse que se refiere a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 sus ampliatorias y modificatorias. Cuando se haga referencia al Concejo deberá entenderse que se refiere al Concejo Municipal Provincial de Paíta.

**Art. 4º.** Corresponde al Concejo, al Alcalde y los Regidores, las competencias, funciones y prerrogativas que establecen la Constitución Política del Estado, la LOM y otras leyes concordantes y vigentes en materia municipal. Los miembros del Concejo tienen la responsabilidad de conocer, aplicar y dar cumplimiento al presente reglamento.

**Art. 5º.** El Alcalde y los Regidores se someten en el ejercicio de sus funciones a la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades y a las demás normas que les resulten aplicables.

## TITULO II EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS – PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACION DEL CONCEJO – LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO – EL PLENO DEL CONCEJO Y SUS FUNCIONES – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

### CAPITULO II EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS

**Art. 6º.** El Concejo Municipal y miembros del Concejo.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno. Son Miembros del Concejo el Alcalde y los once (11) Regidores elegidos conforme a la Ley Electoral correspondiente. Como tales, los Regidores miembros del Concejo tienen carácter de representatividad del gobierno local.

**Art. 7°. Número legal y número hábil.**

El número legal de Miembros del Concejo son doce (12). El número hábil del Concejo es el número legal de sus miembros (12) menos los que se encuentren con licencia o suspendidos.

### CAPITULO III PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACIÓN DEL CONCEJO

**Art. 8°. Comisiones de transferencia.**

Desde que se conozca en forma oficial los resultados de las elecciones municipales para el Concejo Municipal Provincial de Paita, el Alcalde y el Concejo cuyo mandato concluyen, bajo responsabilidad, dispondrán que se realicen las coordinaciones necesarias para llevar a cabo el proceso de transferencia de manera ordenada, transparente, eficaz y documentada.

La conformación de las Comisiones de la administración municipal se hará de acuerdo a la Ley N° 26997, ley que establece la conformación de la Comisión de Transferencia Municipal y sus modificatorias.

**Art. 9°. Ceremonia de juramentación y sesión solemne.**

Mediante convocatoria el Alcalde electo citará a los demás miembros del Concejo electo para la juramentación de cargos, que deberá realizarse el primer día del mes de enero del año siguiente al de la elección. La Instalación del Concejo se hará en ceremonia pública y en la Plaza de Armas de la ciudad de Paita.

Da inicio a la ceremonia de juramentación el Teniente Alcalde, quien procede a la juramentación del Alcalde. Una vez juramentado, el Alcalde procede a juramentar a los demás miembros del Concejo presentes.

Una vez juramentados se procederá a la instalación de la sesión solemne del Concejo donde se dispondrá de los discursos de personalidades invitadas y el discurso de orden del nuevo Alcalde, con lo cual da por cumplido el motivo de la convocatoria y se levanta la primera sesión del Concejo.

**Art. 10°. Información situacional.**

En caso el Alcalde sea reelecto, éste deberá informar al Concejo Municipal en su sesión de instalación o dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, sobre la situación de la entidad, el acervo documentario y demás aspectos regulados en la Ley N° 26997 y sus modificatorias, bajo responsabilidad.

**Art. 11°. Declaración jurada y registro de datos de los miembros del Concejo.**

Dentro de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes de enero durante el ejercicio del mandato de los miembros del Concejo, la Secretaría General, bajo responsabilidad, deberá enviar una solicitud a cada miembro del Concejo junto con un formulario de registro o verificación de datos personales y acompañado de un formulario de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas emitido por la Contraloría General de la República, las mismas que deberán ser devueltas, llenadas y firmadas bajo juramento de veracidad dentro de los quince (15) días hábiles de recibido la solicitud, bajo responsabilidad. Dentro del plazo de quince (15) días de enero cada año, y al término de su mandato, los Miembros del Concejo presentarán, bajo responsabilidad, su declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, ante la Secretaría General.

En el formulario de registro o verificación de datos, deberá consignarse como Declaración Jurada la relación de familiares o familias en los grados de consanguinidad y segundo de afinidad, pudiendo consignar la premisa "Declaro no tener conocimiento de otros familiares o familias en los grados de parentesco que la Ley me obliga y presento". El Secretario General remitirá copia de este registro a la Gerencia Municipal y a todos los responsables de las empresas y órganos descentralizados de la Municipalidad.

**Art. 12°. Primera convocatoria a Sesión de Concejo.**

La primera convocatoria del Alcalde a sesión del Concejo de cada año será extraordinaria, y se verá como único punto de agenda la conformación por consenso de las Comisiones Ordinarias del Concejo propuestas por el Alcalde y/o regidores, estableciéndose la Presidencia y los miembros de las mismas.

#### CAPITULO IV LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO

**Art. 13°. Atribuciones del Concejo.**

Corresponde al Concejo Municipal, lo señalado en el Art. 9° de la LOM. El Concejo se enmarca dentro de la LOM y sus atribuciones determinan el ejercicio de sus funciones.

#### CAPITULO V EL PLENO DEL CONCEJO Y SUS FUNCIONES

**Art. 14°. El Pleno del Concejo.**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, está integrado por el Alcalde y todos los regidores provinciales acreditados por el Jurado Nacional de Elecciones y desempeñan sus cargos por un periodo de cuatro (04) años, pudiendo ser reelegidos. El Concejo Municipal se reúne para las sesiones del Concejo y funciona de acuerdo con las reglas de quórum y procedimiento que establecen la LOM y el presente reglamento. En él se realizan los actos, se debaten y se votan todos los asuntos que prevén dichas normas, según corresponda.

**Art. 15°. Funciones del Pleno del Concejo.**

El Concejo tiene funciones normativas y fiscalizadoras. El ejercicio de sus funciones las realiza en el Pleno del Concejo, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo. Los actos de los miembros del Concejo en el ejercicio de sus funciones como órgano colegiado, son actos de gobierno.

**Art. 16°. Funciones normativas del Pleno del Concejo.**

La función normativa comprende: iniciativa, debate y aprobación de las Normas Municipales del Concejo (Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo), así como las Propuestas Legislativas, de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente reglamento; debiéndose respetar el rango de las Normas Municipales del Concejo establecido en el Art. 39°, 40° y 41° de la LOM.

**Art. 17°. Funciones fiscalizadoras del Pleno del Concejo.**

La función fiscalizadora la ejerce solicitando actos de control interno, autorizando pedidos de información para efectos de fiscalización formulando consultas a los funcionarios cuya presencia en el Pleno del Concejo fuera solicitada, así como cualquier otra forma que contemple la LOM y el presente reglamento. El alcance de la función fiscalizadora alcanza a la Municipalidad Provincial de Paita, sus empresas, organismos desconcentrados y descentralizados, así como las Municipalidades Distritales, cuando éstas administren fondos de la Municipalidad Provincial entregados por encargo, y los Centros Poblados ubicados en el territorio de la Provincia de Paita.

## CAPITULO VI GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

### Art. 18°. Secretaría General

La Secretaría General es el máximo órgano de Gestión Administrativa del Concejo. Está a cargo de un funcionario denominado Secretario General, quien es designado por el Alcalde, en calidad de personal de confianza. Depende directamente del Alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa.

Se gestionará a través de Secretaría General lo dispuesto por el presente reglamento. Los Regidores comunicarán a Secretaría General la dirección única y específica donde remitirle la citación para las sesiones del Concejo.

Son atribuciones del Secretario General en el ámbito de la Gestión Administrativa del Concejo:

1. Elaborar y adecuar el considerando de las normas municipales aprobadas por el Concejo Municipal, suscribiéndolos con el Alcalde y tramitando los acuerdos adoptados para su ejecución.
2. Publicar de acuerdo a ley las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal y toda norma municipal que Alcaldía disponga, así como los acuerdos sobre la remuneración del Alcalde y dietas de los Regidores.
3. Certificar las autógrafas de normas municipales aprobadas por el Concejo Municipal.
4. Otorgar fotocopias certificadas de las normas municipales.

Las funciones específicas del Secretario General en el ámbito de la Gestión Administrativa del Concejo son:

1. Preparar y registrar la agenda de las sesiones del Concejo aprobada bajo responsabilidad por Alcaldía, en los términos y plazos establecidos en el presente reglamento.
2. Citar y entregar a los Regidores la agenda de las sesiones del Concejo, en los términos y plazos establecidos en el presente reglamento, bajo responsabilidad.
3. Asesorar y apoyar administrativamente al Pleno del Concejo y asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de la Sesión de Concejo.
4. Citar a los funcionarios a las sesiones del Concejo y junto a los Regidores a las reuniones de trabajo del Concejo a las que convoque el Alcalde, actuando como secretario de las mismas.
5. Atender los pedidos de los Regidores para las sesiones del Concejo y los pedidos de información relacionados con los puntos de la agenda, coordinando con las diferentes unidades orgánicas el requerimiento y atención oportuna de la información solicitada.
6. Llevar el control de asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo, así como la elaboración de la planilla de dietas de los Regidores.
7. Llevar el libro de actas del Concejo Municipal, así como el registro del mismo y de todas las normas municipales del Concejo Municipal.
8. Atender a los ciudadanos en los trámites dirigidos al Concejo.

Se canalizará directamente a Secretaría General:

- a. Toda documentación, propuesta o solicitud dirigida al Concejo Municipal Provincial de Paita, así como los recursos de reconsideración o apelación de competencia del Concejo que los ciudadanos o administrados ingresen por Mesa de Partes.
- b. Los dictámenes e informes de las comisiones del Concejo, así como los pedidos, mociones, solicitudes o informes que los Regidores deseen elevar al Pleno del Concejo.
- c. Todo pedido de información para efectos de fiscalización que los Regidores o las Comisiones soliciten al Pleno del Concejo.
- d. Toda información, documentación, citación o invitación ingresada por Mesa de Partes a los Miembros del Concejo.
- e. Toda información, documentación, citación o invitación dispuesta por Alcaldía a los Regidores del Concejo.

El Secretario General comunicará a Alcaldía la documentación referida a los incisos a, b y c en forma inmediata, para coordinar con el Alcalde para que disponga su inclusión en la agenda respectiva.

**TITULO III**  
**LA LICENCIA A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO – SUSPENSIÓN DEL CARGO**  
**EN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO – LOS RECURSOS DE**  
**RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN POR SUSPENSIÓN DEL CARGO EN LOS**  
**MIEMBROS DEL CONCEJO – VACANCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO**

**CAPITULO VII**  
**LA LICENCIA A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO Y SUSPENSIÓN DEL CARGO**

**Art. 19°. Licencia a los miembros del Concejo**

Los miembros del Concejo podrán solicitar licencia por escrito expresando la causa, siempre que ésta no contravenga el principio de intimidad y por un periodo máximo de 30 días calendarios. La solicitud de licencia deberá estar dirigida al "Concejo Municipal Provincial de Paita" y presentada a Secretaría General con copia a Alcaldía.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde Encargado, bajo responsabilidad, pondrá la solicitud como punto de agenda en la primera sesión de Concejo inmediata. En caso de ser aprobada la licencia por acuerdo del Concejo, se procederá a la suspensión del cargo del miembro del Concejo solicitante entre las fechas requeridas por licencia.

Concluida la suspensión, el miembro del Concejo suspendido reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo, pudiendo volver a solicitarla, siempre que no exceda los plazos señalados, empleando los medios que la ley prevé.

**Art. 20°. Exceso de licencia**

Las licencias aprobadas por el Concejo no podrán exceder simultáneamente en número al establecido en el inciso 27 del Art. 9° de la LOM.

**CAPITULO VIII**  
**SUSPENSIÓN DEL CARGO EN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO**

**Art. 21°. Debido proceso**

La suspensión es declarada en primera instancia por el Concejo, dando observancia al debido proceso y el respeto al ejercicio del derecho de defensa.

**Art. 22°. Suspensión por incapacidad física o mental temporal**

En caso de incapacidad física o mental temporal, los miembros del Concejo o sus familiares directos, según corresponda, deberán informar al Concejo y solicitar la suspensión del cargo. En la solicitud deberá adjuntarse el certificado médico, otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud o ESSALUD, o de ser el caso, la denuncia policial debido a situación excepcional e imprevista de desaparición involuntaria o forzada.

La solicitud deberá estar dirigida al "Concejo Municipal Provincial de Paita". Si la solicitud fuera presentada por el miembro del Concejo, deberá hacerlo en Secretaría General con copia a Alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo, se hará por Mesa de Partes.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde encargado bajo responsabilidad deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión de Concejo inmediata para su aprobación o rechazo.

Si el miembro del Concejo suspendido deseara ampliar la suspensión, la solicitud deberá estar acompañada de la respectiva documentación e ingresada por Mesa de Partes.

Si el miembro del Concejo desea reasumir su cargo antes de concluir la fecha de suspensión, deberá presentar en su solicitud un certificado otorgado por la misma entidad competente donde conste que se encuentra en capacidad de reasumir el cargo.

Concluida la suspensión o desaparecida la situación excepcional e imprevista de desaparición involuntaria o forzada, el miembro del Concejo reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo.

#### Art. 23°. Suspensión por mandato de detención

Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción podrá informar al Concejo y solicitar la suspensión del cargo de un miembro del Concejo por mandato de detención.

La solicitud deberá estar dirigida al "Concejo Municipal Provincial de Paíta", expresando la causa y adjuntando copia certificada de la Resolución Judicial vigente. Si la solicitud fuera presentada por un miembro del Concejo, deberá hacerlo en Secretaría General con copia a Alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo, se hará por Mesa de Partes.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde encargado bajo responsabilidad deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo declarando la suspensión en el cargo, ésta deberá ser declarada "por el tiempo que dure el mandato de detención".

Concluido el mandato de detención, el miembro del Concejo suspendido reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo.

#### Art. 24°. Suspensión por falta grave

Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción podrá informar al Concejo y solicitar la sanción por falta grave y suspensión del cargo de un miembro del Concejo.

La solicitud deberá estar dirigida al "Concejo Municipal Provincial de Paíta", expresando la causa y adjuntando los documentos o elementos de sustento. Si la solicitud fuera presentada por un miembro del Concejo, deberá hacerlo en Secretaría General con copia a Alcaldía; si fuera presentada por algún vecino, se hará a través de Mesa de Partes.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde encargado bajo responsabilidad deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata extraordinaria. Los miembros del Concejo evaluarán de acuerdo a ley los documentos o elementos de sustento.

Bajo responsabilidad, el Concejo conformará una Comisión Especial para la investigación del caso de acuerdo al presente reglamento. La Comisión Especial deberá elevar al Concejo su informe final en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles después de notificado el acuerdo de conformación, pudiendo ser ampliado por el Pleno del Concejo hasta treinta (30) días hábiles más, como máximo, a solicitud de los integrantes de la Comisión.

El informe final de la Comisión Especial deberá ser puesto de conocimiento del Alcalde o Alcalde encargado, quien bajo responsabilidad deberá anexarlo a la solicitud de suspensión y ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata, para la aprobación o rechazo de la suspensión.

#### Se considerará falta grave, con sanción de la suspensión del cargo por 30 días calendarios al:

1. Contravenir la LOM, el Reglamento Interno del Concejo o cualquier instrumento de gestión municipal, donde se le estipule "bajo responsabilidad"
2. No convocar al número de Sesiones Ordinarias mínimas del Concejo según lo establecido en la LOM.
3. Causar intencionalmente daño material en el Local Institucional, Empresas u Organismos Desconcentrados o Descentralizados de competencia municipal y demás bienes de la Municipalidad dentro o fuera de sus instalaciones.

4. Agresión física pública contra otro miembro del Concejo, dentro o fuera de las instalaciones municipales. Contra cualquier vecino, en actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico donde fuera invitado y en representación del Concejo. Contra cualquier vecino, trabajador, servidor o administrador de servicios de la Municipalidad Provincial o Municipalidades Distritales dentro de la jurisdicción, Empresas u Organismos Desconcentrados o Descentralizados de competencia municipal, dentro de cualquiera de sus instalaciones.
5. Al incurrir en actos de hostigamiento sexual establecidos como tal en la Ley N° 27942, contra cualquier trabajador, servidor o locador de servicios de la Municipalidad Provincial o Municipalidades Distritales dentro de la jurisdicción, Empresas u Organismos Desconcentrados o Descentralizados de competencia municipal, dentro de cualquiera de sus instalaciones.

No se considera agresión física sancionable con suspensión del cargo a la reacción natural como consecuencia de verse públicamente agredido.

**Se considera falta grave, con sanción de la suspensión del cargo entre 15 y 30 días calendarios, al:**

6. Contravenir la LOM o el Reglamento Interno del Concejo.
7. Ocultar información o desinformar deliberadamente sobre temas de agenda al Pleno del concejo o las Comisiones del concejo, o que contravenga la LOM.
8. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial en los temas de agenda de carácter reservado de las Sesiones de Concejo.
9. Utilizar o disponer de los bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros.
10. Concurrir a la municipalidad en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
11. Usar el cargo con fines de lucro.
12. Usar instrumentos falsos como si fueran verdaderos, con el propósito de perjudicar o dañar la imagen de la entidad o la de sus funcionarios.
13. Tener probada asociación con terceros, para complotar o desestabilizar la institución o difamar a los miembros del Concejo.

**Se considerará falta grave con sanción de la suspensión del cargo entre 07 y 15 días calendarios:**

4. Al ejercer amenaza de violencia física contra cualquier miembro del Pleno del Concejo.

**Se considerará falta grave con sanción de la suspensión del cargo hasta por 07 días calendarios:**

15. Cuando un miembro del Pleno del Concejo se niegue a retirar las palabras, gestos o acciones que sean consideradas ofensivas por alguno de los miembros del Concejo presentes en la Sesión.

Los hechos considerados falta grave serán evaluados y calificados por el Concejo Municipal.

Se concederá el ejercicio de derecho de defensa al infractor o denunciado por falta grave en la misma sesión, en el tiempo que estime necesario el Concejo.

Concluida la suspensión, el miembro del concejo suspendido reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo.

#### **Art. 25°. Reemplazo por suspensión**

En todos los casos de suspensión, el Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde en concordancia al Art. 25° de la LOM y por mandato imperativo del Art. 24° de la LOM. En el caso de los regidores, exceptuando por licencia, no procede reemplazo en el cargo hasta que el Jurado Nacional de Elecciones expida las credenciales a que haya lugar y el candidato suplente juramente el cargo en Sesión Solemne.

## CAPITULO IX

### LA RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN POR SUSPENSIÓN DEL CARGO EN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

#### Art. 26°. Recurso de reconsideración

En caso se interpusiera recurso de reconsideración contra el acuerdo del Concejo que aprueba o rechaza la suspensión (excepto por licencia), éste deberá hacerse dentro de los ocho (08) días hábiles posteriores a la notificación del Acuerdo y dirigida al "Concejo Municipal Provincial de Paita". Si el recurso fuera presentado por un miembro del Concejo, deberá hacerlo en Secretaría General con copia a Alcaldía; si fuera presentado por el miembro de Concejo suspendido o algún vecino, se hará por Mesa de Partes.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde encargado bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo que se programe.

#### Art. 27°. Recurso de apelación

El recurso de apelación puede interponerse ante el Concejo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo del concejo que aprueba o rechaza la suspensión, o resuelve su reconsideración. No puede presentarse recurso de apelación habiéndose presentado recurso de reconsideración y éste aún no es resuelto por el Concejo o notificado.

El recurso de apelación deberá estar dirigido al "Concejo Municipal Provincial de Paita". Si el recurso fuera presentado por un miembro del Concejo, deberá hacerlo en Secretaría General con copia a Alcaldía; si fuera presentado por el miembro del Concejo suspendido o algún vecino, se hará por Mesa de Partes.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde encargado bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata, convocada para un día hábil antes del plazo de cinco (05) días hábiles establecidos por ley. El Concejo bajo responsabilidad, tomará acuerdo para elevar el recurso de apelación al Jurado Nacional de Elecciones, quien resolverá en instancia definitiva.

#### Art. 28°. Acuerdo definitivo de suspensión

En el caso de no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación conforme a ley, el acuerdo del Concejo Municipal aprobando o rechazando la suspensión se constituye en definitivo y no obliga al Concejo a elevar lo actuado al Jurado Nacional de Elecciones, salvo para la ejecución de la sanción de suspensión cuando ésta haya sido declarada por el Concejo Municipal y se requiera de la acreditación del accesitario por parte del JNE.

## CAPITULO X

### VACANCIA DEL CARGO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

#### Art. 29°. Vacancia de los miembros del Concejo

El cargo de Alcalde o Regidor se declara vacante por el Concejo de acuerdo a los Artículos 11° y 22° de la LOM, según corresponda. El procedimiento de declaración de vacancia del cargo se encuentra contemplado en el Art. 23° de la LOM.

#### Art. 30°. Vacancia consentida

En caso de no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación conforme a ley, el acuerdo del Concejo Municipal aprobando o rechazando la vacancia se constituye en definitivo. En caso de vacancia consentida, al no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación, el Concejo mediante acuerdo deberá elevar lo actuado al Jurado Nacional de Elecciones, en la siguiente sesión del Concejo inmediata.

## CAPITULO XI AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DEL PLENO

### Art. 31°. Ausencia del Alcalde y de los Regidores.

Se considera como "ausencia" del Alcalde y los Regidores, según corresponda, en el presente reglamento y a efectos de aplicación del Art. 24° de la LOM, cuando:

1. Se encuentre fuera de la jurisdicción municipal;
2. Lo manifieste públicamente o por escrito mediante documento interno o Resolución de Alcaldía;
3. Exista denuncia policial vigente debido a situación excepcional e imprevista de desaparición involuntaria o forzada;
4. Exista certificado médico vigente por enfermedad con impedimento temporal para el trabajo;
5. Exista resolución judicial vigente por mandato de detención;
6. Exista sentencia judicial condenatoria vigente emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

El Alcalde Encargado deberá comunicar la ausencia del Alcalde a todos los Regidores miembros del Concejo a través de la Secretaría General en forma inmediata y bajo responsabilidad.



## TITULO IV EL ALCALDE – LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE – LAS FUNCIONES DEL ALCALDE

### CAPITULO XII EL ALCALDE

#### Art. 32°. El Alcalde.

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local. El Alcalde, como máxima autoridad administrativa, es la encargada de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de concejo adoptados por el Concejo en las condiciones y términos establecidos, bajo responsabilidad.



### CAPITULO XIII LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

#### Art. 33°. Atribuciones del Alcalde.

Son atribuciones del Alcalde, las señaladas en el Art. 20° de la LOM.

#### Art. 34°. Suscripción de convenios.

El Alcalde podrá suscribir convenios beneficiosos a la institución municipal, condicionados a regularizar ante el Pleno del Concejo, cuando la celebración de los mismos se realice fuera de la jurisdicción municipal y no le sea oneroso a la institución municipal.

#### Art. 35°. Delegación de atribuciones.

El Alcalde o Alcalde encargado, puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal. Todas las atribuciones delegables que el Alcalde hiciera, deberán ser de conocimiento de todos los Regidores miembros del Concejo a través de Secretaría General en forma inmediata y bajo responsabilidad.



**Art. 36°. Simultaneidad en el ejercicio de atribuciones.**

Las labores efectuadas por el Regidor o el Gerente Municipal por delegación de atribuciones del Alcalde son simultáneas con las labores desempeñadas por el titular, no pudiendo ser delegables las atribuciones del Alcalde por ausencia.

**Art. 37°. Delegación de atribuciones políticas a los Regidores.**

Son atribuciones políticas delegables del Alcalde o cualquier regidor hábil y de mutuo acuerdo:

De manera temporal y verbalmente:

1. Presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo cuando el Alcalde o Alcalde encargado se retira de la misma y se encuentre ausente en la sesión el Teniente Alcalde o Primer Regidor hábil según corresponda.

De manera temporal mediante oficio:

2. Representar al Alcalde en aquellos lugares en que se implementen las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal.
3. Atender e informar los pedidos que formulen las organizaciones vecinales;
4. Representar a la institución municipal o al Alcalde en las actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico.

De carácter permanente y a todos los regidores hábiles:

5. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
6. Representar a la institución municipal en las actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico, cuando no se encuentre presente el Alcalde o Regidor delegado.

Para los puntos 2, 3 y 4 del presente artículo y de ser necesario para el buen funcionamiento de la Administración, el Alcalde emitirá la respectiva Resolución de Alcaldía comunicando la delegación de atribuciones.

## CAPITULO XIV LAS FUNCIONES DEL ALCALDE

**Art. 38°. Funciones del Alcalde.**

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno aprobando, dejando sin efecto, resolviendo, regulando o sancionando mediante normas municipales de Alcaldía establecidas en los artículos 39°, 42° y 43° de la LOM (Decretos y Resoluciones de Alcaldía), de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente reglamento.

## TITULO V LOS REGIDORES – LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES – LAS FUNCIONES DE LOS REGIDORES – DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES DE LOS REGIDORES – EL PRIMER REGIDOR HÁBIL

### CAPITULO XV LOS REGIDORES

**Art. 39°. Los Regidores.**

Los Regidores son miembros del Concejo Municipal Provincial de Paita, representan a la ciudad de Paita y les corresponde el respeto y atenciones de parte de las autoridades civiles, militares y policiales a efectos que cumplan con el desempeño de sus funciones, así como la categoría que le resultan inherentes. Están sujetos sólo al mandato imperativo de la ley.

**Art. 40°. Número legal y número hábil de Regidores.**

El número legal de Regidores es once (11). El número hábil de regidores es el número legal menos los que se encuentren con licencia o suspendidos.

**Art. 41°. Conducta de los Regidores.**

Los Regidores están obligados a mantener y observar un comportamiento y una conducta personal adecuada, acorde con el cargo y prestigio del honorable Concejo Municipal Provincial de Paita, siendo pasibles de sanción de acuerdo al presente reglamento.

**Art. 42°. Impedimentos de los Regidores.**

Los Regidores del Concejo no pueden ejercer las funciones ejecutivas del Alcalde, ni funciones administrativas del Gerente Municipal, establecidas en la LOM, el ROF, el MOF y el presente reglamento. Los Regidores del Concejo no pueden ejercer cargos ejecutivos, administrativos, ser miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad, en las Empresas Municipales o en las que tenga nivel municipal de su jurisdicción.

Es incompatible con el cargo de Regidor el ser abogado, accionista mayoritario o miembro del directorio de empresas que tienen con la corporación municipal contrato de obra, de suministro o de aprovisionamiento, o que administren rentas o prestan servicios públicos a ésta.

En general los Regidores Provinciales están impedidos de realizar actos de administración o ejercer intromisión en los actos de gestión que son competencia de los órganos de línea, o desarrollar actividades que son parte de un Plan de Acción, o efectuar acciones de personal y de logística, o en su caso ejercer procuración para la obtención de determinados beneficios a favor de un tercero en un reclamo individual.

**Art. 43°. Conformación de Comités Especiales.**

Los Regidores del Concejo pueden constituir, presidir y conformar comités Especiales, siempre y cuando sean temporales y para determinado fin que lo ameriten, debiendo observar que éstos no pueden generar actos administrativos.

Los Regidores podrán integrar cualquier comisión de carácter administrativo en calidad de veedor, con voz pero sin voto, y no podrán presidirla. Como veedor podrán firmar las actas correspondientes, no siendo imperativo.

**Art. 44°. Justificación de inasistencia de los Regidores.**

Los Regidores deberán informar al Concejo cuando no puedan asistir a las sesiones del Concejo, la misma que deberá ser presentada al despacho de la Secretaría General por escrito o a través de medios institucionales y podrán presentarla hasta antes del inicio de cada sesión. Cuando se informe a través de algún miembro del Pleno del Concejo, el Regidor deberá regularizarlo por escrito ante Secretaría General. En todos los casos se considerará su inasistencia justificada.

**Art. 45°. Dieta de los Regidores.**

El monto de las dietas es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del gobierno local, previas constataciones presupuestales del caso, concordante con las normas de carácter general dictadas sobre la materia. No pueden otorgarse más de dos dietas mensuales a cada regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.

## CAPITULO XVI LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

**Art. 46°. Atribuciones de los Regidores.**

Los Regidores del Concejo Provincial tienen las atribuciones y obligaciones señaladas en el Art. 10° de la LOM.

## CAPITULO XVII LAS FUNCIONES DE LOS REGIDORES

### Art. 47°. Funciones de los Regidores.

Los Regidores cumplen funciones de fiscalización de la gestión municipal. La función del Regidor, es a tiempo parcial; comprende la asistencia y la participación en las Sesiones del Concejo y de las Comisiones del Concejo, en los asuntos que les encomiende el Concejo o el Alcalde, así como la atención a los ciudadanos y las organizaciones sociales.

### Art. 48°. Ejercicio de funciones de los Regidores.

Para el mejor ejercicio de la facultad de iniciativa normativa y fiscalizadora del Concejo, los Regidores integran comisiones ordinarias y especiales además de las atribuciones individuales que de acuerdo a ley le corresponden, en concordancia al inciso 5 del Art. 10° de la LOM.

### Art. 49°. Actos de gestión de los Regidores.

Los actos realizados por los Regidores en el ejercicio de sus funciones son Actos de Gestión, siendo éstos internos o externos. Los actos de gestión Interna se delimitan en el ámbito de la gestión municipal y los actos de gestión externa fuera de ella.

En los documentos oficiales de gestión pueden utilizar, debajo de su nombre, la denominación "Regidor Provincial de Paita".

### Art. 50°. Procedimientos de gestión de los Regidores.

Toda gestión externa de los Regidores, exceptuando la de fiscalización, podrá realizarlas directamente a las entidades o personas pertinentes a través de los medios que estime conveniente. Asimismo podrán participar de las reuniones de las organizaciones civiles o vecinales en calidad de veedor, pudiendo firmar las actas de la reunión o avalar con la misma los pedidos a que hubiera lugar, los mismos que deberán ser informados por el Regidor al Pleno del Concejo.

Toda gestión interna de los Regidores deberá realizarlas de acuerdo al presente reglamento. Son documentos oficiales de los Regidores para una gestión interna:

1. Los oficios, cuando se gestiona un propósito determinado.
2. Los memorandos, cuando se exponen hechos o razones para que se tengan presentes en un determinado asunto o una acción inmediata.
3. Las cartas, cuando se dirijan a las entidades públicas, privadas o personas naturales con las que se mantenga alguna relación en el ámbito de la gestión Municipal.

Los informes o pedidos que los Regidores quisieran elevar al Pleno del Concejo deberán remitirlo a Secretaría General para su inclusión en la agenda a tratar.

### Art.51°. Pedidos de información de los Regidores para efectos de conocimiento.

Los Regidores podrán solicitar información para efectos de conocimiento y en el ámbito de la gestión municipal:

1. Directamente al Presidente de Comisión Ordinaria sobre determinados asuntos acordes con las competencias municipales de su comisión.
2. Directamente a las Gerencias de los órganos de línea cuando el Regidor es miembro de la Comisión de competencia en asuntos de dicho órgano administrativo.
3. Directamente a Secretaría General sobre asuntos del Concejo, Alcaldía o administración municipal.

Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá dando conocimiento al Alcalde el pedido de información a más tardar a los siete (7) días hábiles de recepción de la solicitud derivada. De

necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de la comisión ordinaria o Secretaría General, según corresponda. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones.

4. Directamente a las Gerencias de los órganos descentralizados y empresas municipales.
5. Directamente a las municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

Los pedidos de información, para efectos de conocimiento que los Regidores dirijan a otras entidades públicas, privadas o personas naturales con las que se mantenga alguna relación en el ámbito de la gestión municipal, deberán canalizarse a través de Secretaría General o directamente a través de correos electrónicos.

#### Art. 52°. Función de fiscalización de los Regidores.

La función de vigilancia y de fiscalización del Regidor es irrestricta y se extiende al cumplimiento de las normas municipales, al correcto uso y custodia de los recursos financieros y materiales del municipio, así como de los actos internos y externos de la administración municipal. En su accionar podrán contar con la presencia de personal de medios de información plenamente identificados, sujetándose estos a las normativas internas de conducta y cuando su presencia no se contraponga al ejercicio de fiscalización y control de otros órganos o instituciones.

Sólo para efectos de fiscalización se podrá asignar a los Regidores un vehículo oficial, exceptuando esta regla aquel que se le asigne cuando tenga que dirigirse en representación oficial del Alcalde o del Concejo. La solicitud del vehículo oficial deberá presentarse a Secretaría General, quien deberá informar al Pleno del concejo, en la primera sesión de cada mes, todas las solicitudes presentadas por los Regidores para los fines del presente artículo y cuáles fueron atendidas.

#### Art. 53°. Pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.

Los pedidos de información para efectos de fiscalización que los Regidores presenten al Pleno del Concejo a través de Secretaría General deberán ser vistos en la siguiente sesión del concejo ordinaria inmediata. Se dispensará del proceso de aprobación para pasar a la orden del día y el pedido deberá figurar en esta estación en la agenda de la sesión.

El resultado de la fiscalización que realicen los Regidores deberá ser presentado a Secretaría General, informando al Pleno del Concejo con las recomendaciones pertinentes, a fin de que el Alcalde ejecute las acciones y/o sanciones que corresponda. En el caso del uso de un vehículo oficial para tales fines, el regidor deberá consignar en su informe el tiempo, recorrido y personal de apoyo a la fiscalización.

#### Art. 54°. Propuestas de proyectos de normas municipales de los Regidores.

Los Regidores podrán presentar sus proyectos de ordenanza, acuerdos o resoluciones directamente a las comisiones ordinarias competentes al tema propuesto o al Pleno del Concejo para que éste lo derive a la comisión correspondiente. Asimismo podrán formular pedidos por escrito o verbalmente para atender las necesidades del vecindario.

### CAPITULO XVIII

#### LOS DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES DE LOS REGIDORES

#### Art. 55°. Derechos funcionales de los Regidores.

Los Regidores del Concejo Provincial tienen los siguientes derechos funcionales:

1. Formar parte de las Comisiones del Concejo de manera concertada.
2. Renunciar la designación como miembro de alguna comisión por limitaciones o impedimentos de carácter personal justificados.

3. Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo y en las comisiones del Concejo de acuerdo al presente reglamento y a las normas reglamentarias, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Un vehículo oficial con chofer cuando tenga que dirigirse en representación oficial del Alcalde o Concejo o cuando sea solicitado para efectos de fiscalización.
5. Una dieta de acuerdo a ley, que les permita desenvolverse adecuadamente en el ejercicio de sus funciones.
6. Un espacio físico llamado "Sala de Regidores" debidamente acondicionado, equipado y con los recursos humanos imprescindibles para su buen funcionamiento.
7. Un espacio en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Paita, para conocimiento de los vecinos de las acciones en el ejercicio de sus funciones y contribuir con la transparencia de la gestión municipal.
8. Una agenda electrónica personal.
9. Una agenda electrónica para las sesiones de las Comisiones del Concejo.
10. Una agenda electrónica para las sesiones del Concejo.
11. Un correo electrónico institucional donde pueda recibir y enviar documentación oficial.

Todos los regidores tienen los mismos derechos funcionales, no pudiendo obtener mayores derechos de aquellos que le otorguen sus deberes funcionales establecidos en la LOM y el presente reglamento.

#### **Art. 56°. Documentación a través de correos electrónicos.**

Constituyen documentos oficiales que, bajo responsabilidad de Secretaría General, deberán ser enviados a los Regidores a través de su correo electrónico y sin desmedro de la entrega física que obligue el presente reglamento: La citación y agenda de las sesiones del Concejo así como las actas a ser aprobadas para su corrección, los videos y/o audio de las sesiones del Concejo, las ordenanzas publicadas, las resoluciones y acuerdos del Concejo aprobados, las resoluciones y decretos de Alcaldía emitidos.

#### **Art. 57°. Deberes funcionales de los Regidores.**

Los Regidores del Concejo Provincial tienen los siguientes deberes funcionales:

1. Cuidar los bienes municipales que son puestos a su servicio y promover el uso racional de los bienes de consumo que les provee el Municipio, ello impide que se pueda autorizar que tales bienes puedan ser operados por terceros que no tienen vinculación alguna con la Municipalidad. Esta obligación incluye el deber de dar cuenta documentada de los gastos en que incurran en viajes oficiales o en comisión de servicios, con recursos proporcionados por la Municipalidad.
2. Presentar, luego de realizado un viaje oficial o de visita por cuenta del Municipio, un informe al Concejo sobre todo aquello que pueda ser de utilidad a la Municipalidad. De considerarlo conveniente, el Concejo puede acordar la reproducción del informe y disponer su envío a las comisiones del Concejo, Regidores, o los órganos del Municipio que pudieran tener interés en la información que contenga.
3. Atender la documentación oficial que se le envíe a través de su correo electrónico institucional.

#### **Art. 58°. Bienes municipales a disposición de los Regidores.**

Para poder desarrollar de manera coherente sus funciones, los Regidores del Concejo Municipal deberán tener a disposición de manera permanente un equipo móvil de telefonía, que les permita la comunicación con los demás Miembros del Concejo, la Alta Dirección, así como las Gerencias de Línea, cuyo crédito para llamadas será por el límite permitido por la correspondiente Ley Anual de Presupuesto.

Los Regidores podrán registrar un vehículo de su propiedad o uso particular ante Secretaría General, para que se le reconozca como "vehículo oficial de concejal", sin que esto amerite ningún beneficio hacia el Regidor por parte de la Municipalidad Provincial, salvo la de otorgar a los Regidores facilidad en el ejercicio de sus funciones.

## CAPITULO XIX EL PRIMER REGIDOR HÁBIL

### Art. 59°. La denominación del Teniente Alcalde y Alcalde encargado.

Le corresponde al primer regidor hábil que le sigue al Alcalde en su propia lista electoral la denominación honorífica de Teniente Alcalde. El Teniente Alcalde asume la denominación inmediata de "Alcalde Encargado" cuando reemplaza en forma directa al Alcalde, aún sin autorización previa de parte del Concejo, con todas las atribuciones políticas y administrativas de manera temporal e imperativa por el Art. 24° de la LOM, en los casos de:

1. Ausencia del Alcalde;
2. Suspensión o vacancia del cargo de Alcalde, cuyo acuerdo de concejo haya sido ratificado por el Jurado Nacional de Elecciones.

### Art. 60°. Denominación de Regidor encargado de Alcaldía.

Por ausencia del Alcalde encargado lo reemplaza el primer regidor hábil que sigue en su lista de agrupación política, quien asumirá la denominación de "Regidor encargado de Alcaldía".

### Art. 61°. Credenciales.

El Alcalde encargado asume la denominación de "Alcalde Provisional" cuando el Jurado Nacional de Elecciones expida la correspondiente credencial, hecho que deberá ser comunicado al Pleno del Concejo en la siguiente sesión del Concejo inmediata, bajo responsabilidad. En los casos de vacancia del Alcalde, la denominación del reemplazante será la de "Alcalde".

### Art. 62°. Efectos documentarios de las denominaciones.

Para efectos documentarios se deberán utilizar las denominaciones antes mencionadas, según correspondan. Así mismo, no podrá configurarse en documentación alguna la figura denominativa de Teniente Alcalde suspendido, sino la de primer regidor suspendido.

## TITULO VI LAS COMISIONES DEL CONCEJO – LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO – LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO

### CAPITULO XX LAS COMISIONES DEL CONCEJO

#### Art. 63°. Las comisiones.

Las Comisiones del Concejo son órganos consultivos conformados por grupos de trabajo de Regidores, cuya función principal es el estudio y análisis sobre determinados asuntos acordes con las competencias municipales para formular dictámenes o informes que hará de conocimiento del Pleno del Concejo para su debate. Las Comisiones pueden ser ordinarias y especiales.

#### Art. 64°. Conformación de comisiones.

Las Comisiones del Concejo estarán conformadas por no menos de tres (3) miembros, quienes instalarán sus Comisiones a más tardar a los cinco (5) días hábiles después de notificado el acuerdo de conformación en el que se estableció la Presidencia.

Ningún Regidor podrá presidir más de una (1) comisión, ni conformar más de tres (3) comisiones ordinarias, exceptuándose de esta última regla cuando un Regidor es retirado como miembro de la comisión. Es renunciable la designación en comisiones por limitaciones o impedimentos de carácter personal debidamente justificados. Es prerrogativa del Pleno del Concejo aceptar o denegar la renuncia de los Regidores a las comisiones.

**Art. 65°. Funcionamiento y desarrollo de las comisiones.**

Los Regidores se reúnen para las Sesiones de Comisión y funcionan de acuerdo con las reglas de quórum, procedimiento y desarrollo en similitud a lo señalado en la LOM y el presente reglamento para las sesiones del concejo, para todos sus efectos. En él se realizan los actos, se debaten y se votan todos los asuntos que prevén las normas. Las Comisiones del Concejo podrán sesionar por medios electrónicos, si así lo determinan y autorizan la mayoría de sus miembros.

**Art. 66°. Dictámenes de comisión.**

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

Los dictámenes pueden ser por mayoría o por unanimidad, y deben estar firmados por todos los Regidores presentes en la sesión de comisión. En todos los dictámenes deberá figurar la votación de cada Regidor y las consideraciones que llevaron a los Regidores a emitir un voto adverso a la mayoría. Los dictámenes deben ser rubricados por el Presidente de Comisión, aunque sea firmante como efecto del voto dirimente.

Los Dictámenes pueden concluir en:

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

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

El Presidente de la Comisión dictaminadora, bajo responsabilidad, remite al Pleno del Concejo el dictamen de manera completa, adjuntando la carpeta o file con toda la documentación tramitada y relacionada al tema, dentro del término de diez (10) días hábiles.

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

**Art. 67°. Informes de comisión.**

Los informes de comisión son los instrumentos que contienen la exposición detallada del estudio realizado, de lo actuado y las conclusiones y recomendaciones de las comisiones tanto ordinarias como especiales.

Las comisiones ordinarias presentan informes para absolver consultas especializadas de asuntos acordes de su competencia, los cuales serán bien fundamentados, precisos y breves.

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

Para las votaciones, firmas y remisión al pleno del concejo de los informes se aplicarán las mismas normas que los dictámenes.

**Art. 68°. Espacio de gestión administrativa y personal de las comisiones.**

Las Comisiones del Concejo dispondrán del ambiente denominado "Sala de Regidores" y contarán con un apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones. La persona encargada de asistir al Presidente y su comisión se les denominará Secretario Técnico. Las Comisiones podrán evaluar la labor del personal de apoyo en el momento que sus miembros crean oportuno y elevarán su informe a Secretaría General.

Los Regidores tienen el deber de comunicar al Secretario Técnico cual es la oficina municipal única y específica donde remitirles las citaciones para las sesiones de comisión.

**Art. 69°. Agenda de las sesiones de comisión.**

La agenda de las sesiones de comisión deberá figurar en la citación para las sesiones de comisión. En ella se establecerá los puntos a ser considerados a estudio y análisis para su dictamen o informe.

Toda la carpeta documentaria que permitan los estudios o análisis para emitir dictámenes o informes deberá encontrarse en las comisiones durante la sesión. El Secretario técnico deberá seleccionar la documentación que sustente la recomendación del órgano administrativo que eleva a la comisión, para ser anexados en fotocopia a la agenda de la sesión, junto al reporte de toda la documentación existente en la carpeta documentaria.

**Art. 70°. Gestión de información para las comisiones.**

Las comisiones del Concejo pueden invitar para fines informativos, con voz y sin voto, de manera específica a los servidores municipales que considere pertinentes. Bajo Responsabilidad, los servidores municipales que sean requeridos por las Comisiones del concejo están obligados a presentar los informes y alcanzar los documentos necesarios a más tardar a los cinco (5) días hábiles de solicitada la información o dentro de los plazos razonables que señale la comisión respectiva. El servidor sin perjuicio de atender la información solicitada, hará de conocimiento a su superior jerárquico acerca de la información que se le está solicitando. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo directamente a la Presidencia de la Comisión. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado como falta grave en el ejercicio de sus funciones.

Las Comisiones podrán pedir directamente información o solicitar la presencia de las Gerencias de los órganos descentralizados y empresas municipales. Asimismo podrá solicitar información a las municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

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

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

**Art. 71°. Subcomisiones.**

Las comisiones pueden formar subcomisiones de trabajo para asuntos específicos de su competencia.

## CAPITULO XXI LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO

### Art. 72°. Atribuciones de las comisiones ordinarias.

Las comisiones ordinarias del Concejo como órgano de gestión se encargan de los asuntos relacionados con las competencias municipales señaladas en la LOM, funcionan en un espacio físico denominado "Sala de Regidores" y cumplen las siguientes funciones:

1. Elaborar, actualizar, revisar y proponer las políticas generales y normas necesarias del Concejo.
2. Evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo correctivos pertinentes. La comisión podrá remitir un informe a Secretaría General sobre su evaluación.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones y otros asuntos que se propongan y sometan a su consideración.
4. Acoger, procesar y dictaminar sobre informes, propuestas y pedidos de los Regidores que la integran.
5. Evaluar las propuestas de los funcionarios debidamente autorizados y de los organismos municipales.
6. Dictaminar en las iniciativas de las Juntas Vecinales Comunales y otros organismos vecinales o instituciones representativas de la Sociedad Civil.
7. Efectuar investigaciones y estudios.
8. Efectuar inspecciones y recabar información sobre las actividades de su competencia dando cuenta al Concejo de los resultados.
9. Las demás que prevea el presente Reglamento o que les encargue el Concejo.

### Art. 73°. Presidente de la comisión ordinaria.

Los Presidentes de Comisión Ordinaria tienen las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de Comisión. La convocatoria se hará a través de los medios dispuestos por el presente reglamento y con una anticipación no menor a 48 horas, exceptuando las de emergencia que se efectuarán si se cuenta con el quórum respectivo.
  2. Suscribir el despacho de la comisión.
  3. Atender y derivar los pedidos de información que los Regidores le hicieran llegar sobre asuntos de competencia de su comisión, bajo responsabilidad.
  4. Informar a la comisión sobre las actividades de su presidencia y al Concejo sobre las actividades de la comisión, así como el informe trimestral de la asistencia de sus miembros a las sesiones.
- El segundo Regidor reemplaza al presidente en caso de ausencia o de impedimento.

### Art. 74°. Sesiones de las comisiones ordinarias.

Las comisiones ordinarias se reunirán en sesiones ordinarias por lo menos dos (2) veces al mes. Mediante acuerdo de sus miembros se deberá establecer el día, hora y lugar donde se realizarán las sesiones. Las sesiones extraordinarias o de emergencia se realizarán cuando las convoque el Presidente.

### Art. 75°. Asistencia a las sesiones de comisión ordinaria.

Es obligatoria la asistencia de los Regidores a las sesiones de las comisiones ordinarias de las que forma parte, ya sea que ésta se lleve a cabo de manera física o electrónica. El incurrir en inasistencias injustificadas a más de tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o cinco (5) no consecutivas en un trimestre, da lugar al retiro como miembro de la comisión mediante acuerdo del Concejo debiendo, de ser posible, elegir un reemplazante.

### Art. 76°. Actas de las sesiones de comisión ordinaria.

Las actas de las sesiones de comisiones y subcomisiones ordinarias deberán estar impresas en hojas adecuadas para tal fin y deberán constar en un libro especial numerado correlativamente, con hojas foliadas y visadas. El libro de actas será autorizado y proporcionado por el Secretario General y

deberá ser llevado por el Secretario Técnico quien lo remitirá a Secretaría General mediante Oficio rubricado por el Presidente, cuando haya concluido el llenado del mismo. El despacho de comisión llevará copias de las actas registradas en los libros.

**Art. 77°. Apoyo de órganos de competencia de la comisión ordinaria.**

Las Comisiones Ordinarias serán apoyadas con los funcionarios de mayor jerarquía de la Municipalidad que tienen a su cargo la administración de los sistemas de asesoramiento, apoyo y gestión de los servicios municipales en los cuales tienen competencia las comisiones.

**Art. 78°. Oficio de propuesta de proyecto de norma municipal a las comisiones.**

Cuando un proyecto de norma municipal del Concejo se oficie a una comisión ordinaria deberá ser vista en la siguiente sesión de comisión inmediata, bajo responsabilidad del Presidente de la Comisión. Las comisiones deben concluir o finalizar sus dictámenes e informes dentro de los plazos establecidos para cada caso. Si no se señala plazo, se entiende que deberá hacerlo dentro del término máximo de treinta (30) días hábiles. La Comisión podrá solicitar al Pleno del Concejo una ampliación para concluir o finalizar su dictamen.

**Art. 79°. Comisiones Ordinarias del Concejo.**

El Concejo contará con Once (11) Comisiones Ordinarias acordes con las competencias municipales:

1. Comisión de Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto.
2. Comisión de Administración y Finanzas.
3. Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
4. Comisión de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Comisión de Comercialización, Fiscalización y Control.
6. Comisión de Participación Vecinal y Registros Civiles.
7. Comisión de Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública.
8. Comisión de Tránsito y Vialidad.
9. Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
10. Comisión de Desarrollo Económico Local.
11. Comisión de Asentamientos Humanos y Gestión del Riesgo de Desastres.

**Art. 80°. Dictamen de Comisión Mixta.**

Quando un asunto deba pasar a estudio de una comisión y finalizado éste, sea necesario, se presuma o sea conveniente del dictamen de otras comisiones, el Presidente de la comisión deberá informar a los otros Presidentes para que emitan opinión de la conveniencia o no de realizar una reunión mixta de las comisiones involucradas. De confirmarse ésta, los Presidentes deberán coordinar la convocatoria de la reunión de una Comisión Mixta. Esta deberá reunirse y desarrollar una sola sesión a efecto de informarse y dictaminar propuestas al Concejo de manera conjunta. Si el asunto es oneroso a la Municipalidad, el Presidente de la Comisión de Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto ejercerá la Presidencia de la sesión; caso contrario, los Presidentes de las Comisiones reunidos en forma conjunta determinarán quién dirige dicho acto tomando en consideración el origen de la propuesta y la competencia de la comisión respectiva. Se citarán, funcionarán desarrollarán y dictaminarán con las mismas reglas establecidas para cualquier Comisión, no pudiendo elevarse al Pleno del Concejo más de un dictamen sobre el mismo asunto.

**SUBCAPITULO I**

**COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO**

**Art. 81°. Competencias de la Comisión de Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto.**

Corresponde a la Comisión de Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto, lo siguiente:

1. Pronunciarse sobre asuntos a resolver por el Concejo referentes a la formulación, aprobación, ampliación, modificación, ejecución, evaluación y control del presupuesto municipal de la provincia de Paíta.
2. Vigilar la buena administración e inversión de los fondos municipales e informar al Concejo las faltas e irregularidades que detecten, proponiendo los medios apropiados para corregirlas o evitarlas.
3. Velar por la recaudación de las rentas municipales, proponiendo medidas para su incremento y control, así como las normas y procedimientos orientados a ejecutarla.
4. Promover la contribución de personas naturales o jurídicas mediante subvenciones o donaciones.
5. Pronunciarse sobre los créditos internos y externos que se requieren.
6. Pronunciarse sobre proposiciones que impliquen gastos no presupuestados.
7. Promover la formulación de los principales documentos de gestión municipal: Plan Integral de Desarrollo, Plan de Acción, Presupuesto y Programa de Inversiones.
8. Pronunciarse sobre asuntos en materia presupuestal, dictar normas, reglamentos y directivas de gestión del proceso de planificación y presupuesto municipal.
9. Evaluar mensualmente la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros informando al señor Alcalde y al Concejo dentro de los veinte (29) días calendarios de los resultados de dicha evaluación.
10. Otros que le encomiende el Concejo relacionados con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 82°. Competencias de la Comisión de Administración y Finanzas.**

Comprende a la Comisión de Administración y Finanzas, lo siguiente:

1. Vigilar que se publique mensualmente el manifiesto de ingresos y egresos de la tesorería municipal.
2. Opinar sobre el Plan de Gestión Financiera a ejecutarse para obtener los recursos financieros del ejercicio.
3. Examinar a fin de cada mes los gastos efectuados, informando al Concejo de su utilización con arreglo a ley.
4. Emitir opinión en las solicitudes de créditos internos y externos, que sirvan como referencia para el pronunciamiento respectivo de la comisión de Administración y Finanzas.
5. Establecer coordinaciones para canalizar las solicitudes que en materia de cooperación técnica se generen en la Municipalidad Provincial de Paíta.
6. Promover las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
7. Vigilar las acciones relacionadas con la ejecución del gasto.
8. Otros que le encomiende el Concejo relacionadas con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 83°. Competencias de la comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.**

Corresponde a la comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, lo siguiente:

1. Participar en la elaboración de los planes anuales de educación inicial y primaria y de campañas de alfabetización en coordinaciones con el Ministerio de Educación.
2. Promover la organización de las guarderías educativas y establecimientos de protección del niño desvalido, del discapacitado y del anciano.
3. Promover la Constitución de los Centros Educativos de Gestión Municipal a nivel inicial y primario así como propiciar la creación de Bibliotecas Municipales.
4. Promover las actividades y espectáculos culturales supervisando el cumplimiento de la normatividad sobre el particular.
5. Promover la conservación del patrimonio cultural y local y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
6. Promover la participación de la población en eventos deportivos, normando las formas de recreación de la niñez y vecindario y el uso de las instalaciones deportivas de la Municipalidad.

7. Promover e incentivar la formación de asociaciones y grupos de trabajo sin fines de lucro y el desarrollo de tareas comunales.
8. Otros que le encomiende el Concejo relacionados con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 84°. Competencias de la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural.**

Corresponde a la comisión de Desarrollo Urbano y Rural, lo siguiente:

1. Vigilar la ejecución, mantenimiento y administración, en su caso, de proyectos de inversión relacionados con el crecimiento ordenado de la ciudad.
2. Velar por la conservación y buena administración de los bienes de dominio público que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Vigilar que la elaboración, mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los recintos abiertos al público, se ciñan a las especificaciones técnicas.
4. Participar en la Planificación, ejecución y control del procedimiento que sigan los asentamientos humanos regulados y no regulados, cuidando que ellos se enmarquen dentro del plan de desarrollo de la ciudad.
5. Reglamentar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de conformidad a los dispositivos vigentes.
6. Otros que le encomiende el concejo, relacionadas con el área de competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 85°. Competencias de la comisión de Comercialización, Fiscalización y Control.**

Corresponde a la Comisión de Comercialización, Fiscalización y Control, lo siguiente:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, proponiendo sanciones a los infractores.
2. Normar el comercio ambulatorio, así como el funcionamiento de mercados y camales.
3. Promover la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
4. Otros que le encomiende el concejo, relacionados con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 86°. Competencia de la comisión de Participación Vecinal y Registros Civiles.**

Corresponde a la comisión de Participación Vecinal y Registros Civiles, lo siguiente:

1. Normar y controlar políticas y estratégicas sobre organización y promoción de los vecinos, para su participación en el desarrollo y/o asistencia social.
2. Propiciar acciones cívicas y asistenciales en los asentamientos humanos, caletas, caseríos y otros núcleos poblados.
3. Propiciar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo en coordinación con otras comisiones afines.
4. Fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana, orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y de la tercera edad.
5. Promover programas jurídicos 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.
6. Vigilar el normal funcionamiento del Programa Vaso de Leche, PCAM y todos aquellos Programas Sociales de competencia Municipal.
7. Promover actividades de los registros del estado civil, y los programas promocionales como matrimonios comunitarios.
8. Otros que les encomiende el Concejo, relacionadas con áreas de su competencia y conforme a las leyes vigentes.

**Art. 87°. Competencias de la comisión de Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública.**

Corresponde a la Comisión de Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública, lo siguiente:

1. Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental, así como el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.
2. Propiciar campañas de forestación, reforestación y saneamiento rural.
3. Propiciar campañas de control de epidemias, programas de prevención y de educación sanitarias y profilaxis social.
4. Velar por la optimización del servicio de limpieza pública, ubicar las áreas para la acumulación de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
5. Proponer medidas de control de ruidos, así como supervisar la sanidad animal.
6. Promover programas de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.
7. Otros que le encomiende el Concejo relacionadas con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 88°. Competencias de la comisión de Tránsito y Vialidad.**

Corresponde a la comisión de Tránsito y Vialidad, lo siguiente:

1. Promover normas que regulen el transporte urbano, interurbano, así como controlar su cumplimiento y requisitos que corresponden.
2. Reglamentar la organización y mantenimiento de semáforos y el tránsito urbano de peatones y vehículos.
3. Promover normas para el control de los ruidos molestos originados por las unidades móviles, en coordinación con la comisión de Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública.
4. Coordinar con las entidades competentes y organizaciones de base, la mejor forma de brindar servicios de seguridad a la población.
5. Proponer normas que regulen la circulación de vehículos menores motorizados tales como moto-taxis, motos lineales y otros de similar naturaleza.
6. Otros que le encomiende el concejo relacionadas con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 89°. Competencias de la Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.**

Corresponde a la comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, lo siguiente:

1. Normar y fiscalizar asuntos de seguridad ciudadana.
2. Normas y controlar el funcionamiento y regulación de los servicios de rondas urbanas, vecinos vigilantes o similares de nivel distrital y provincial, de acuerdo a Ley.
3. Promover y supervisar las acciones de Defensa Civil a nivel provincial, conforme a las normas y directivas del ente rector.
4. Promover programas de capacitación al personal de policía municipal, defensa civil y a los ciudadanos así como acciones de prevención que tiendan al bienestar de la colectividad.
5. Presentar y/o canalizar proyectos y/o convenios.
6. Otros que le encomiende el Concejo relacionadas con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 90°. Competencias de la comisión de Desarrollo Económico Local.**

Corresponde a la comisión de Desarrollo Económico Local, lo siguiente:

1. Fomentar la creación de un proceso de crecimiento económico y cambio estructural que conduzca a una mejora del nivel de vida de la población local.
2. Promover el desarrollo participativo que fomenta los acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados de la provincia de Paíta, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común a base de aprovechar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global, con el objetivo final de crear empleo decente y estimular la actividad económica.

3. Promover el aprovechamiento y explotación de las ventajas y potencial de la provincia y proponer, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, estrategias de gestión.
4. Promover diversas formas de campañas de promoción, capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la provincia y al público inmerso en la actividad empresarial.
5. Definir y aprobar en el Plan de Desarrollo Concertado las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
6. Evaluar la promoción de la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como las oportunidades de negocio que ofrece la provincia.
7. Promover la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las Comunidades Campesinas y Nativas.
8. Normar, en coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural la zonificación de la actividad comercial e industrial en sus diferentes rubros a fin de promover el adecuado desarrollo económico local de la ciudad.
9. Promover el registro de la información sobre el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Paíta y de las municipalidades distritales.
10. Fomentar y apoyar el turismo local, provincial y regional.
11. Velar por el cumplimiento en la elaboración de documentos, material turístico, mapas provinciales sobre riquezas potenciales, necesario para promover la generación de puestos de trabajo en la provincia.
12. Fomentar la ejecución de un Plan Provincial y Regional Turístico.
13. Velar por la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos, apoyando el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
14. Promover el establecimiento de alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
15. Pronunciarse sobre asuntos en materia turística, planos especiales y temas empresariales de la provincia.
16. Normar sobre propuestas políticas de fomento al desarrollo turístico.
17. Fomentar la suscripción de convenios con otras instituciones públicas y/o privadas a fin de viabilizar los objetivos turísticos y empresariales trazados por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
18. Velar por la realización del diagnóstico de la situación empresarial, el Plan Estratégico de promoción del desarrollo empresarial de Paíta y el registro de PYMES, debiendo estar actualizado.
19. Fomentar la formalización de las PYMES, promover programas de apoyo a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
20. Promover la inversión Privada, de conformidad con lo establecido por Ley, en proyectos que identifique la Municipalidad y que sean éstos potencial de desarrollo económico local y/o de impacto provincial y regional.
21. Promover y Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
22. Velar por el ejercicio de la gestión estratégica de la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión local señalados por ley.
23. Promover la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión privada y el establecimiento de nuevas empresas en su jurisdicción, así como la identificación de trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
24. Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
25. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
26. Otros que le encomiende el Concejo, relacionados con el área de su competencia.

**Art. 91°. Competencias de la Comisión de Asentamientos Humanos y Gestión del Riesgo de Desastres.**

Corresponde a la comisión de Asentamientos Humanos y Gestión del Riesgo de Desastres, lo siguiente:

1. Promover los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración catastral, desarrollo y control de asentamientos humanos.
2. Propiciar directivas que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
3. Vigilar y regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato, de conformidad con el plan director.
4. Propiciar la elaboración de los instrumentos técnicos para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
5. Preparar propuestas de iniciativas legislativas para lograr los objetivos propuestos.
6. Promover la ejecución de planes de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
7. Otros que le encomiende el Concejo, relacionados con el área de su competencia.

**SUBCAPITULO II  
LAS REGIDURÍAS DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO**

**Art. 92°. Las Regidurías.**

Cada Regidor deberá tener un área específica bajo su supervisión y responsabilidad y en función de esta se integrarán a las comisiones del Concejo. Las áreas específicas que se asignarán son:

**Comisión de Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto.**

- Regiduría de Recaudación.
- Regiduría de Fiscalización.
- Regiduría de Ejecutoria Coactiva.
- Regiduría de Presupuesto.
- Regiduría de Programación e Inversiones.
- Regiduría de Desarrollo Institucional.

**Comisión de Administración y Finanzas.**

- Regiduría de Logística.
- Regiduría de Contabilidad.
- Regiduría de Recursos Humanos.
- Regiduría de Tesorería.
- Regiduría de Control Patrimonial.
- Regiduría de Sistemas e Informática.

**Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.**

- Regiduría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

**Comisión de Desarrollo Urbano y Rural.**

- Regiduría de Obras.
- Regiduría Formuladora de Proyectos.
- Regiduría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Regiduría de Estudios y Proyectos.

**Comisión de Comercialización, Fiscalización y Control.**

- Regiduría de Comercialización, Fiscalización y Control.

**Comisión de Participación Vecinal y Registros Civiles.**

- Regiduría de Participación Vecinal.
- Regiduría de Registros Civiles.
- Regiduría de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.

**Comisión de Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública.**

- Regiduría Posta Médica Municipal.
- Regiduría de Medio Ambiente y Actividades Productivas.
- Regiduría de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Ornato.

**Comisión de Tránsito y Vialidad.**

- Regiduría de Tránsito y Vialidad.
- Regiduría Instituto Provincial Vial.

**Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.**

- Regiduría de Seguridad Ciudadana.
- Regiduría de Policía Municipal y Vigilancia.
- Regiduría de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal.

**Comisión de Desarrollo Económico Local.**

- Regiduría de Promoción y Desarrollo Empresarial y Turismo.
- Regiduría de Imagen Institucional y Comunicaciones.

**Comisión de Asentamientos Humanos y Gestión del Riesgo de Desastres.**

- Regiduría de Planeamiento Urbano, Catastro y AA.HH.
- Regiduría de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

**Art. 93°. Nuevas Regidurías.**

Se crearán en cada comisión y con acuerdo de la misma, nuevas Regidurías en estrecha relación con las gerencias y/o jefaturas. Un regidor puede desempeñar varias regidurías.

## CAPITULO XXII LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO

**Art. 94°. Funciones de las comisiones especiales.**

Las Comisiones Especiales del Concejo se constituyen por acuerdo del Concejo y se les encarga asuntos específicos, que no corresponden a ninguna comisión ordinaria y con una duración determinada, prorrogable por acuerdo del Concejo. Se constituyen para fines protocolares o ceremoniales, de estudios, investigaciones o de trabajo conjunto con otras comisiones; ello incluye actividades de fiscalización de carácter puntual, según acuerde el Pleno, a propuesta del Alcalde o Regidores.

**Art. 95°. Conformación de las comisiones especiales.**

Las Comisiones Especiales están conformadas por Regidores que no cuentan con una Presidencia de Comisión y sesionarán en la Sala de Regidores. Si todos los regidores cuentan con una Presidencia de Comisión, la conformación se determinará en el Pleno.

**Art. 96°. Convocatoria y asistencia**

Las Comisiones Especiales las convoca su Presidente y se reúnen con la frecuencia que ellas establezcan, de conformidad con la carga de trabajo y los plazos que se les hubieran establecido. Es obligatoria la asistencia de los Regidores a las Comisiones Especiales.

**Art. 97°. Informes de comisión especial.**

Los Informes a que diera lugar durante la labor de la Comisión Especial, deberá ser remitidos al Pleno del Concejo a través de Secretaría General y estos pueden hacerse llegar a través de medios informáticos El Informe Final de la Comisión Especial deberá remitirse por escrito dentro de los plazos establecidos para cada caso; de lo contrario, dentro del término máximo de treinta (30) días hábiles. Anexo al Informe Final deberá remitirse el archivo con toda la documentación propia del proceso.

**Art. 98°. Las actas de las sesiones de comisión especial.**

Las actas de las sesiones de Comisiones Especiales deberán estar impresas en hojas adecuadas para tal fin, las cuales deberán incluirse en el Libro de Actas cuyas hojas foliadas y visadas será autorizado y proporcionado por el Secretario General. Todos los informes de la Comisión deberán formar parte de las Actas. El Libro de Actas será llevado por el Secretario Técnico quien lo remitirá a Secretaría General mediante Oficio rubricado por el Presidente cuando haya concluido el llenado del mismo. El despacho de comisión llevará copias de las actas registradas en los libros así como copia del Informe Final y el Archivo presentado.

**TITULO VII**

**LAS SESIONES DEL CONCEJO – LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO –  
LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO – LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS  
DEL CONCEJO – LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO**

**CAPITULO XXIII****LAS SESIONES DEL CONCEJO****Art. 99°. Las sesiones del Concejo.**

El Pleno del Concejo es la máxima asamblea deliberativa entre los miembros del Concejo y se reúne para las Sesiones del Concejo que pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

El Pleno del Concejo podrá tener reuniones de trabajo no públicas para tratar asuntos que por su extensión o naturaleza así lo demanden, las que deberán estar asistidas por el Secretario General; el resultado o conclusiones de estas reuniones de trabajo deberán ser presentados por el Secretario General en Sesión de Concejo para su consideración.

Tanto las Sesiones como las Reuniones de Trabajo del Pleno del Concejo podrán ser descentralizadas de acuerdo al interés de la comuna y la real capacidad operativa institucional que asegure su normal desarrollo y la seguridad de sus miembros.

**Art. 100°. Denominaciones.**

Cuando en el presente título se haga referencia al Pleno deberá entenderse que se refiere al Pleno del Concejo. Cuando se haga referencia a la(s) sesión(es) deberá entenderse que se refiere a la(s) sesión(es) del Concejo.

**Art. 101°. Los acuerdos en las sesiones**

Los acuerdos tomados por el Pleno se refieren a la aprobación o desaprobación de:

1. Los actos de procedimiento en las sesiones que no se constituyen en norma municipal y serán adoptados por mayoría simple.
2. Las normas municipales que serán adoptadas por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la LOM y el presente reglamento.

**Art. 102°. Presidencia en las sesiones.**

Preside y dirige las sesiones el Alcalde, quien lo reemplace o delegue, a quien se le denominará "Presidente". Asiste al Presidente y al Concejo, el Secretario General o quien lo reemplace, a quien se le denominará "Secretario". En caso de ausencia por comisión de servicio fuera de la localidad, por licencia o impedimento temporal del Alcalde, preside las sesiones el Teniente Alcalde, y en ausencia de éste el Regidor que lo sigue en su propia lista, pudiendo también convocarlas si la ausencia es prolongada y los plazos de ley, o los temas de agenda lo exigen.

**Art. 103°. Carácter público de las sesiones.**

Las Sesiones son públicas pudiendo concurrir a ella los vecinos que deseen hacerlo y su asistencia sólo será en calidad de observadores, sin derecho a voz y su intervención sólo procederá previa autorización del Presidente con acuerdo del Pleno.

**Art. 104°. Carácter reservado de las sesiones.**

Las sesiones pueden constituirse en reservadas por decisión del que convoca, para tratar asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen. Durante las sesiones, el Presidente o los Regidores pueden solicitar, con acuerdo del Pleno, que la sesión pase a reservada. Toda la documentación deberá entregarse en un sobre cerrado al inicio de la sesión y lo tratado en sesión reservada no puede ser revelado bajo sanción de suspensión.

**Art. 105°. Funcionamiento de las sesiones.**

Las sesiones funcionan de acuerdo con las reglas de quórum y procedimiento que establecen la LOM y el presente Reglamento. En él se realizan los actos, se debaten y se votan todos los asuntos que prevén dichas normas, según corresponda.

**Art. 106°. Quórum de las sesiones.**

El quórum para la instalación y sesión válida del Concejo es la mitad más uno de sus miembros hábiles.

### SUBCAPITULO III CONVOCATORIA E INICIO DE LAS SESIONES

**Art. 107°. Convocatoria a las sesiones.**

El Alcalde convoca las sesiones por medio de citaciones con cargo de recepción, cursadas por Secretaría General, en la que se establece día, fecha, hora, lugar y tipo de sesión. Adjunto a la citación se entregará la agenda de la sesión correspondiente.

Tanto la citación como la agenda también deberán remitirse a través de los correos electrónicos independientemente de la entrega física establecida en el presente artículo, salvo que por acuerdo del Concejo se establezca una única modalidad.

**Art. 108°. Inicio de las sesiones.**

Reunidos los miembros del Concejo a la hora citada para la sesión, estando presente el Alcalde dispondrá pasar lista. Si el Alcalde no se hace presente después de quince (15) minutos de la hora citada, lo reemplaza el Teniente Alcalde que dispondrá pasar lista.

De haber quórum el que Preside abrirá la sesión indicando el tipo de sesión, día, fecha y hora de inicio. A continuación el Secretario dará lectura a la relación de miembros asistentes, ausentes justificados e inasistentes.

De no haber quórum o en ausencia del Alcalde y el Teniente Alcalde luego de quince (15) minutos de la hora citada, el Secretario, en presencia de los miembros presentes, asentará la respectiva constancia anotando los nombres de los miembros del Concejo asistentes, ausentes justificados e

inasistentes. Luego de la lectura y firma de la constancia quedan los miembros presentes en libertad de retirarse. El Secretario asentará la constancia en el libro de actas del Concejo y remitirá copia a todos los miembros del Concejo para efectos del inciso 7 del Art. 22° de la LOM.

**Art. 109°. Grabaciones de las sesiones.**

Todas las sesiones deberán ser grabadas obligatoriamente por una cámara de video en formato reproductor que la tecnología de uso municipal se emplee. Las grabaciones deberán ser completas, sin interrupciones y copia de estas grabaciones deberán ser entregadas a los miembros del Concejo de manera conjunta con las actas de la sesión correspondiente, salvo que mediante acuerdo del Concejo se establezca manera diferente de entrega. Podrá grabarse adicionalmente mediante otras opciones que disponga la tecnología de uso Municipal.

**SUBCAPITULO IV  
INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES**

**Art. 110°. Incorporación y asistencia de los miembros del Concejo en las sesiones.**

Los miembros del Concejo que llegaran después de iniciada la sesión podrán incorporarse a ella y el Presidente dejará constancia de la hora de incorporación considerándose asistencia y concurrencia efectiva. En caso de ser el Alcalde, el Presidente le cederá la Presidencia.

Los miembros del Concejo que llegaran a la sesión después de iniciada la estación denominada orden del día podrán incorporarse a la sesión con voz pero sin voto en los debates y no se lo considerará asistencia ni concurrencia efectiva a la sesión. En caso de ser el Alcalde no podrá presidir pero podrá hacer uso de su derecho a emitir opinión bajo las reglas establecidas para las sesiones.

**Art. 111°. Publicación de la asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones.**

El Secretario General informará al órgano administrativo encargado del portal institucional sobre las asistencias, inasistencias y ausencias justificadas a las sesiones, manteniendo un récord por cada miembro del Concejo.

**Art. 112°. Ausencia temporal y retiro de los miembros del concejo en las sesiones.**

Los miembros del Concejo podrán ausentarse temporalmente en el transcurso de la sesión sólo por motivos personales y con la venia del Presidente, tomando en consideración un tiempo prudencial de retorno para emitir la votación respectiva.

Los miembros del Concejo podrán retirarse de la sesión sólo por motivos de fuerza mayor que expondrán al Pleno, quien tomará acuerdo. De ser otorgado el permiso se considerará asistencia efectiva a la sesión, caso contrario no se considera la asistencia efectiva.

**Art. 113°. Participación del Presidente del Pleno.**

En el desarrollo de la sesión, el Presidente puede hacer las explicaciones, aclamaciones, invocaciones y rectificaciones que sean necesarias para ilustrar un punto de debate. En caso de que el Presidente desee participar en el debate, discusión del tema, deberá ceder la Presidencia al primer Regidor hábil presente de su lista electoral y dirigirse al mismo participando bajo las reglas establecidas para las sesiones.

**Art. 114°. Participación de servidores municipales e invitados a las sesiones.**

A solicitud del Presidente o los Regidores y con acuerdo del Pleno, se puede convocar a participar en las sesiones para suministrar información a servidores de la corporación municipal, así como a personas que sin pertenecer a la Municipalidad, se haya en actitud y aptitud de coadyuvar a la resolución adecuada de los asuntos en materia.

## SUBCAPITULO V SUSPENSIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LAS SESIONES

### Art. 115°. Suspensión de las sesiones.

Con acuerdo del Pleno se podrá suspender por única vez la sesión, por no menos de tres (3), ni más de cinco (5) días hábiles y sin necesidad de nueva convocatoria, para discutir y votar los asuntos sobre los que no se consideran suficientemente informados. El Pleno determina el día, fecha y hora de la continuación de la sesión suspendida.

Los miembros del Concejo que no asistieron a la sesión que fuera suspendida, podrán asistir a la continuación de la sesión, con voz pero sin voto. Los miembros del Concejo que asistieron a la sesión que fuera suspendida y que no pudiera asistir a la continuación de la sesión, se les considerará asistencia efectiva sólo si su justificación amerita un acuerdo del Pleno aprobando su inasistencia.

### Art. 116°. Suspensión temporal de las sesiones.

Durante el desarrollo de la sesión a solicitud y acuerdo de sus miembros, se podrá suspender temporalmente la sesión por un lapso no mayor a cuarenta (40) minutos, para coordinación de los asuntos que se estimen convenientes. Finalizada la suspensión, la sesión se reanuda en el mismo lugar donde se sesionaba, salvo que por motivos de seguridad se acuerde continuar en lugar diferente.

El Presidente, por cuestiones de orden podrá suspender temporalmente la sesión hasta por diez (10) minutos; se reinicia con el informe del Presidente del Pleno, sobre las medidas adoptadas para el restablecimiento del orden.

### Art. 117°. Levantamiento de las Sesiones.

El Presidente, exponiendo razones de seguridad o de fuerza que involucre la atención del Concejo puede levantar la sesión, pero una sesión que hubiera sido levantada, por ningún motivo podrá continuarse.

Cuando se concluyan con todos los puntos puestos en agenda, el Presidente da por terminada la sesión indicando la hora, para luego levantarla.

## SUBCAPITULO VI LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES

### Art. 118°. Las votaciones

El Pleno toma acuerdo durante el desarrollo de la agenda mediante votaciones de sus Miembros y se realizan para la aprobación o desaprobación de:

1. Los actos de procedimiento en las sesiones que no se constituyen en norma municipal y serán adoptados por mayoría simple.
2. Las normas municipales, que serán adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la LOM y el presente reglamento.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establecido por la LOM y el presente reglamento.

### Art. 119°. Acuerdo por mayoría calificada.

Es una modalidad en la toma de decisiones que, en busca de consenso, exigen una cantidad de votos mayor o igual a una fracción de los miembros hábiles, legales o de los miembros presentes al momento de efectuar la votación, de acuerdo a lo establecido en la LOM y en el presente reglamento.

Se requiere acuerdo de mayoría calificada para:

1. Aprobar endeudamientos internos y externos que deben estar destinados exclusivamente para obras y servicios públicos, requiriéndose la aprobación de la mayoría legal de los miembros del Concejo (siete - 7).
2. Declarar la vacancia del cargo de Alcalde o Regidor, requiriéndose el voto aprobatorio de dos tercios (2/3) del número legal de los miembros del Concejo (ocho - 8).
3. Propuesta para la constitución o creación de empresas municipales, requiriendo el voto favorable de más de la mitad del número legal de Regidores (seis - 6).
4. La petición de adjudicación de tierras al Estado para sí o para las Municipalidades de Centros Poblados, siendo necesario el voto conforme de las dos terceras (2/3) partes del número legal de Regidores (ocho - 8).
5. La donación, cesión o concesión de bienes de la Municipalidad, con el voto conforme de los dos tercios (2/3) del número legal de Regidores (ocho - 8).
6. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave mediante acuerdo del Concejo, adoptado por dos tercios (2/3) del número hábil de Regidores.
7. Aprobar la solicitud de reconsideración de acuerdo del Pleno, se necesita el voto favorable de dos tercios (2/3) del número legal de Regidores.
8. Aprobar las ordenanzas municipales, requiriendo el voto favorable de más de la mitad del número legal de Regidores (seis - 6).

**Art. 120°. Acuerdo por mayoría simple.**

Los acuerdos por mayoría simple son adoptados por los votos de la mayoría de Regidores asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, correspondiente a la Presidencia el voto dirimente en caso de empate. Los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación no corresponde necesariamente a la mitad más uno ( $1/2 + 1$ ) de los asistentes.

**Art. 121°. Voto de abstención.**

Ningún regidor podrá 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.  
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 influir en la situación de aquél.
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 patentes 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, aún 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 para la toma de decisión.

Terminada la votación, a los Regidores les asiste el derecho de sustentar su voto en contra y la obligación de sustentar su voto en abstención.

**Art. 122°. Modalidades de votación.**

Las votaciones pueden efectuarse de la siguiente manera:

1. Votación Ordinaria levantando la mano.

Excepcionalmente, por acuerdo del concejo se podrán utilizar las siguientes modalidades:

2. Votación Nominal, cuando se llama a cada uno de los miembros del Concejo por sus nombres y éstos responden SI, NO o ABSTENCIÓN, según el sentido que quieran darle a su voto. La abstención será fundamentada oralmente, con cargo a sustentar posteriormente por escrito su decisión.
3. Por cédulas, cuando los miembros del Concejo pueden expresar su voto por medio de una cédula y luego lo depositan en una ánfora (votación secreta).

Cualquier Regidor puede pedir que se verifique una votación cuando haya duda sobre su resultado, en cuyo caso, de resultar fundada la duda planteada, se repetirá ésta.

Ningún Regidor podrá abandonar la sesión hasta que concluya el acto de votación del punto de agenda tratado.

## CAPITULO XXIV LAS ACTAS DE LAS SESIONES

**Art. 123°. Las actas de las sesiones.**

De cada sesión es levantada un acta, que contiene una síntesis de los informes, debates, cuestiones de orden, acuerdos del Pleno, las votaciones correspondientes a cada miembro y en detalle el texto de los acuerdos municipales.

El Secretario General extenderá el acta de las sesiones, las que serán remitidas a los miembros del Concejo que cuentan con asistencia efectiva a las sesiones correspondientes mediante sus correos institucionales o declarados por los miembros, quienes bajo responsabilidad, deberán pronunciarse a través del mismo medio por su corrección, inclusión de argumentos en base a las grabaciones, aprobación o desaprobación. De haber correcciones o inclusiones de argumentos conformes, el Secretario General deberá remitirlas por los mismos medios electrónicos hasta que todos los miembros del Concejo asistentes a la sesión del acta correspondiente remitan su pronunciamiento de aprobación o desaprobación; caso contrario, si pasados quince (15) días calendarios después de editada y remitida un acta, algún Miembro no ha cumplido con remitir su pronunciamiento, el Secretario General la elevará al Concejo para su lectura y aprobación.

**Art. 124°. Sustento de las actas de las sesiones.**

Sustentarán el acta de las sesiones, las grabaciones en video y audio efectuadas durante el desarrollo de las sesiones, a las que se debe recurrir en caso de aclaraciones. Las grabaciones deberán ser remitidas a los miembros del Concejo junto con las actas para su aprobación, caso contrario, de manera física con cargo de recepción.

**Art. 125°. Rúbrica de las actas de las sesiones.**

Para su validez, el acta será suscrita por el Alcalde y el Secretario General. Los Regidores que deseen podrán también suscribirla. Los miembros del Concejo podrán solicitar el acta fedatada a Secretaría General.

## CAPITULO XXV LAS SESIONES ORDINARIAS

**Art. 126°. Convocatoria a las sesiones ordinarias.**

Los Regidores serán convocados a Sesión Ordinaria por el Alcalde, por medio de citaciones con cargo de recepción cursadas por Secretaría General, con indicación de fecha, hora, lugar y la agenda correspondiente con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

El Concejo Municipal se reúne en Sesión Ordinaria no menos de dos (2) veces al mes, para tratar asuntos de trámite regular.

**Art. 127°. Agenda de las sesiones.**

Las sesiones se desarrollan de acuerdo con la agenda que aprueba el Alcalde; sin embargo, en el curso de los debates, a solicitud y acuerdo de sus miembros se podrá modificar la agenda.

De considerarse necesario la inclusión de una addenda a la agenda del concejo, ésta podrá incorporarse hasta un (1) día calendario antes de la sesión con notificación a los miembros del Concejo. De presentarse antes de inicio de la sesión deberá incorporarse con acuerdo del Pleno y aquellos presentados con carácter de urgencia por término o plazo perentorio, deberán ser sustentados por la Gerencia Municipal y funcionarios responsables para establecer las causas que determinaron la urgencia.

Los comités administrativos que tengan facultades para remitir Informes con sus recomendaciones directamente al Concejo, deberán canalizarlos a través de Secretaría General y serán incluidos en la agenda como informes de comité.

Toda la carpeta documentaria que sustenten los dictámenes o informes deberá ser remitida por las comisiones o comités administrativos a Secretaría General y serán incluidos en la agenda como informes de comité.

Toda la carpeta documentaria que sustenten los dictámenes o informes deberá ser remitida por las comisiones o comités administrativos a Secretaría General para que se encuentren a disposición de los miembros del Concejo a fin de dar cumplimiento al Art. 14° de la LOM. El Secretario General deberá seleccionar la documentación que sustenten el Dictamen o Informe para ser anexados en fotocopia a la agenda de la sesión, junto al reporte de toda la documentación existente en la carpeta documentaria.

**Art. 128°. De los pedidos de Información para efectos de fiscalización.**

Todo pedido de información para efectos de fiscalización que los Regidores o las comisiones soliciten al Pleno del Concejo, deberá ser aprobado bajo responsabilidad, estableciendo la atención y el tiempo en el que Secretaría General deberá elevar al Pleno la información. Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá el pedido de información a más tardar a los siete (7) días hábiles de la recepción de la solicitud derivada. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de Secretaría General. De ser un órgano descentralizado, la Gerencia respectiva deberá oficializar el tiempo requerido para remitir la información. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones.

La información para efectos de fiscalización remitida a Secretaría General deberá ser considerada en la agenda de la siguiente Sesión del Concejo inmediata, bajo responsabilidad.

**Art. 129°. Estructura de la agenda de las Sesiones Ordinarias.**

La agenda de las Sesiones Ordinarias contará con las siguientes estaciones:

1. Lectura y aprobación de las actas por aprobarse.
2. Despacho
3. Informes
4. Pedidos
5. Orden del Día.

**Art. 130°. Estación de lectura y aprobación del acta de las sesiones.**

Iniciada la sesión, se procederá a la lectura de las actas por aprobarse, pudiéndose dispensar su lectura por acuerdo del Pleno. Seguidamente el Secretario dará lectura de los pronunciamientos de los miembros correspondientes y los nombres de aquellos que aún no se hubieran pronunciado, quienes deberán exponer al Pleno sus descargos correspondientes. De formularse observaciones, se harán constar en el acta de la sesión en que éstas se producen y con ella se dará por aprobada.

Acto seguido, el alcalde, el Secretario General y todos los Regidores presentes que así lo deseen podrán firmar el acta aprobada. De no encontrarse presente el Alcalde, podrá firmarlo después.

**Art. 131°. Estación despacho.**

En la estación de "Despacho" el Secretario General dará cuenta de toda la documentación de interés para el Concejo, en el siguiente orden:

1. Leyes, Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, y demás normas legales de acuerdo a su jerarquía, relativas a la administración municipal, emitidas antes de cada sesión.
2. Oficios recibidos y remitidos que deben ser de conocimiento del Concejo.
3. Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
4. Propositiones, pedidos e informes
5. Informes y Dictámenes de Comisión
6. Otros documentos de interés municipal.

El Alcalde o quien dirija el debate ordenará el trámite que corresponda a cada uno de los documentos y su pase a la Orden del Día será a propuesta del Alcalde o los Regidores.

**Art. 132°. Estación informes.**

En la estación de informes, los miembros del Pleno podrán dar cuenta de los asuntos que en relación a las funciones y atribuciones que les señala la ley consideren que deben ser de conocimiento del Concejo.

Por indicación del Presidente, el Secretario anotará los nombres de los Regidores que soliciten el uso de la palabra para efectuar informes orales, los cuales se dispondrán en orden posterior a los Informes escritos. Es potestad de los Regidores que presentaron su Informe por escrito el sustentarlo, caso contrario sólo se dará lectura del asunto o tema del Informe.

Los miembros del Pleno que deseen exponer sus Informes deberán ser breves y concretos y no podrán exceder su exposición de cinco (5) minutos en forma perentoria; y sólo se aceptarán dos (2) informes por cada regidor, en cada una de las sesiones. Ningún Regidor podrá hacer uso de la palabra salvo cuando haya sido aludido o como réplica para aclarar su informe sin exceder de tres (3) minutos.

En la estación de informes no podrá producirse debate. Si por su naturaleza ocurriera, pasará a la Orden del Día.

**Art. 133°. Estación Pedidos.**

En la Estación Pedidos se exponen los pedidos orales que los miembros del Pleno soliciten con referencia a los informes expuestos en la Estación Informes, cuando se formule un Pedido con carácter de urgencia sobre asuntos Institucionales, o cuando siendo escrito no haya sido incluido en la agenda.

Los pedidos que se formulen deberán ser igualmente breves y concretos; aceptándose sólo hasta cuatro (4) pedidos por cada regidor en cada una de las sesiones.

Los pedidos orales podrán pasar a la Estación de Orden del Día sin entrar en debate del asunto o tema.

**Art. 134°. Estación Orden del Día.**

La orden del día, es la principal estación del desarrollo de las sesiones. En esta estación se debatirán y votarán todos los temas señalados en la agenda y luego aquellas que hubieran pasado a esta estación durante el desarrollo de la sesión, conservando su orden o el determinado por el Pleno.

Se determina el orden de prioridades en atención a la agenda de la siguiente manera:

1. Las autorizaciones al Procurador Municipal.
2. Las solicitudes de aprobación de medidas que por emergencia, urgencia y/o extrema conveniencia institucional se requiera someter al Pleno.
3. Las iniciativas legislativas provenientes del Congreso para aprobación del Concejo y aquellas que se presenten como propuestas legislativa por los miembros del Concejo.
4. Informes de las gerencias de órganos descentralizados y empresas municipales.

5. Informes de la oficina de Control Institucional.
  6. Informes de la Gerencia Municipal.
  7. Informes de los Comités Administrativos.
  8. Informes de las Comisiones del Concejo.
  9. Dictámenes de las Comisiones del Concejo.
  10. Pedidos escritos de los Regidores para efectos de fiscalización o conformación de Comisión Especial, así como las mociones de orden del día tramitadas como pedidos por escrito y que puedan hacer referencia a:
    - a) El Pronunciamiento del Concejo sobre cualquier asunto de importancia local, regional o nacional.
    - b) El saludo del Concejo a instituciones públicas o privadas concernientes a sus aniversarios, logros y aquello que el Pleno tome acuerdo.
11. De ser el caso, los pedidos orales de los Regidores que hayan pasado a esta estación por acuerdo del Pleno, los cuales serán leídos por el Secretario antes de su debate.

**Art. 135°. Las reglas de conducción en los puntos de agenda de las sesiones.**

**De los informes:**

1. Todos los informes de los servidores municipales, como punto de agenda en las sesiones de concejo, deberán encontrarse por escrito en dicha agenda.  
Terminada la exposición oral de los informes, los miembros del concejo podrán realizar las preguntas que crean conveniente, sin restricción alguna, a los servidores de la corporación municipal o invitados, siempre y cuando sean breves y concisas. El Presidente dirigirá, ordenará y acordará el sistema a utilizarse para el uso de este derecho respetando el orden solicitado.
3. En ningún momento se deberá establecer debate con los servidores de la corporación municipal o invitados y cuando un Regidor se apartara del tema y las preguntas concernientes a éste, será llamado al orden por el Presidente, pudiendo dar por concluida su intervención por reincidencia.
4. Concluidas las preguntas, el Presidente dará por finalizada la presentación del informe y dará inicio al debate del tema con las reglas establecidas para ello. De los informes sólo podrá ser puesto a consideración de acuerdo las recomendaciones expuestas en dichos informes que competen al Pleno o aquellas propuestas por los miembros del pleno, de manera unitaria.

**De la sustentación de los Dictámenes:**

5. El Presidente de la Comisión dictaminadora, o uno de sus miembros integrantes que fuera elegido para ello, sustentará el dictamen puesto a debate, pudiendo dar las explicaciones que estime necesarias para una mejor toma de decisión. Asimismo puede hacer uso de la palabra el autor de la propuesta para establecer o aclarar la finalidad de la misma; en caso de ser varios los autores de la propuesta, uno de ellos será designado para su intervención.
6. Los miembros de la Comisión dictaminadora que hubiesen desaprobado el dictamen podrán sustentar individualmente su posición respectiva, pudiendo dar las explicaciones que estime necesarias para una mejor toma de decisión.
7. De ser necesaria la sustentación por parte de los servidores municipales, se dará siguiendo las reglas establecidas para los informes.
8. No podrá dispensarse el dictamen de la Comisión de Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto, si el asunto a tratar afecta las rentas Municipales.

**Del Debate:**

9. El Presidente dirigirá, ordenará y acordará el sistema a utilizarse para el uso de la palabra, respetando el orden solicitado y las reglas del debate. Cuando un Regidor se apartara del tema en debate será llamado al orden por el Presidente.
10. Todos los miembros del Pleno tienen el derecho de hacer uso de la palabra en dos oportunidades que no deberán exceder de cuatro (4) minutos. Los miembros del Pleno podrán ceder su derecho de hacer uso de la palabra al orador que se encuentra haciendo uso de ese derecho, descontándosele de sus intervenciones.

- 
- 
11. Un miembro del Pleno tiene derecho de hacer uso de la palabra cuando considere haber sido aludido de manera despectiva u ofensiva durante el debate o para aclarar su posición cuando considere que esta ha sido desvirtuada, no pudiendo exceder los dos (2) minutos.
  12. El Presidente concederá las interrupciones a solicitud de uno de los miembros del Pleno y con la venia del que se encuentra haciendo uso de la palabra, en un tiempo que no debe exceder de un (1) minuto. No proceden las interrupciones dentro de otra interrupción. No pueden haber más de dos interrupciones al mismo orador.
  13. Los Dictámenes sólo podrán ser modificados en su redacción dejando incólume su recomendación.
  14. Los miembros del Concejo podrán hacer propuestas relacionadas al tema en debate, a fin de mejorar una iniciativa o para ser incluida en la decisión que tomara el Concejo. Realizada la propuesta, el Presidente procederá a ponerla en consideración del Pleno para su debate y/o aprobación.
  15. El presidente podrá dar por agotado el debate sobre un asunto determinado o podrá dar por agotado el debate general del punto de agenda, dando cumplimiento y respetando las reglas del debate y sin recortar los derechos de los miembros del Pleno.
  16. El Presidente, antes de la votación sobre un punto de agenda, solicitará al Secretario dar lectura de las propuestas aprobadas y su inclusión en la decisión final que tomará el Concejo. En caso la iniciativa o tema de un punto de agenda, fuese rechazada en contraposición del Dictamen, los miembros del Pleno podrán solicitar su retorno a la Comisión dictaminadora para una nueva evaluación teniendo en consideración los criterios y recomendaciones aportados, solicitud que será puesta a consideración del Pleno para su aprobación o rechazo.

**Art. 136°. Cuestiones de orden.**

En cualquier momento del debate, con excepción de aquel en el que se desarrolla la votación, los Regidores pueden plantear una Cuestión de Orden, a efecto de llamar la atención sobre la correcta interpretación y aplicación del reglamento del Concejo. Deben citar el o los artículos materia de la cuestión. El Presidente concederá un máximo de dos (2) minutos para exponerla y de inmediato la someterá, sin debate, a votación, salvo casos excepcionales en los cuales, de no llegarse a dilucidar el tema con una sola intervención por Regidor de un máximo de tres (3) minutos, el Presidente decidirá elevar el asunto al órgano de línea, encargado de asuntos legales para que opine a más tardar en tres (3) días. Sin tomar acuerdo, se suspenderá el debate sobre la materia y se pasará al siguiente punto de la agenda.

**Art. 137°. Cuestiones previas.**

Las cuestiones previas se plantean en cualquier momento del debate y antes de las votaciones, a efectos de llamar la atención sobre un requisito de procedimiento del debate o de la votación, basado en hechos o solicitar el regreso de un asunto a comisiones por no encontrarse suficientemente estudiado. El Presidente concederá un máximo de dos (2) minutos para exponerla y de inmediato la someterá, sin debate, a votación, salvo casos excepcionales en que con una sola intervención por Regidor de un máximo de tres (3) minutos.

**CAPITULO XXVI  
LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS**

**Art. 138°. Las sesiones extraordinarias.**

Las Sesiones Extraordinarias podrán citarse con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas pudiendo tratarse sólo los asuntos prefijados en la agenda, cuya estructura contará con las siguientes estaciones:

1. Lectura y Aprobación de las actas por aprobarse.
2. Despacho.
3. Orden del Día.

**Art. 139°. Convocatoria a las sesiones extraordinarias.**

Las Sesiones Extraordinarias se realizan cuando el Alcalde las convoque o las solicite por escrito por lo menos la tercera parte (1/3) del número legal de los miembros del Concejo, exponiendo los motivos de la convocatoria.

En caso de no ser convocada por el Alcalde dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el Teniente Alcalde o cualquier otro Regidor, previa notificación escrita al Alcalde y entre la convocatoria y la sesión mediará, cuando menos, un lapso de cinco (5) días hábiles. En situaciones de emergencia declaradas conforme a ley, el Concejo podrá dispensar del trámite de convocatoria a Sesión extraordinaria, siempre que se encuentren presentes suficientes miembros como para hacer quórum.

## CAPITULO XXVII LAS SESIONES SOLEMNES

**Art. 140°. Las sesiones solemnes.**

El Concejo celebra Sesiones Solemnes mediante convocatoria del Alcalde y se desarrollan con el protocolo establecido para tales fines. No requieren quórum, y en ella no se debate ni se vota. Se convocará en las oportunidades siguientes:

1. El 14 de enero, en conmemoración del Grito Libertario de Paíta.
2. El 30 de marzo, en conmemoración de la Creación Política de la Provincia de Paíta.
3. El 28 de julio, en conmemoración del aniversario de la Independencia del Perú.
4. El 08 de octubre, en conmemoración del Combate Naval de Angamos.
5. En las fechas que acuerde el concejo o convoque el Alcalde, con cargo de dar cuenta al Concejo, para rendir homenaje a las personalidades, instituciones o conmemorar hechos trascendentes.

**Art. 141°. Rol de los miembros del Concejo en las sesiones solemnes.**

En la Sesión de la conmemoración del Grito Libertario de Paíta, el Regidor más joven leerá el acta de fundación de Paíta, así como en la Sesión del 28 de Julio el Acta de la Jura de la Independencia.

## CAPITULO XXVIII LAS RECONSIDERACIONES DE LOS ACUERDOS DEL PLENO

**Art. 142°. Solicitud de reconsideración de acuerdo del Pleno.**

El veinte por ciento (20%) de los miembros hábiles del concejo pueden solicitar la reconsideración respecto de los acuerdos, dentro del tercer día hábil, a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo. No pueden solicitar la reconsideración aquellos miembros que no participaron en la votación del acuerdo.

**Art. 143°. Aprobación de la solicitud de reconsideración de acuerdo del Pleno.**

Para aprobar la reconsideración de acuerdo del Pleno, se necesitan el voto favorable de dos tercios (2/3) del número legal de Regidores. De aprobarse la reconsideración se procederá a la votación para un nuevo acuerdo.

## TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS – DISPOSICIONES TRANSITORIAS – DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** El presente Reglamento es susceptible de modificación y actualización cuando las exigencias del servicio y la experiencia de su aplicación así lo requieran.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** La conformación de las comisiones permanentes u ordinarias aprobadas antes del presente reglamento mantendrá su vigencia desde la fecha de su aprobación hasta la siguiente e inmediata renovación anual. La conformación de las comisiones permanentes u ordinarias adicionadas en el presente Reglamento se realizará mediante Acuerdo Municipal en la Sesión de Concejo Extraordinaria siguiente inmediata a la publicación de la presente Ordenanza y mantendrán su vigencia desde la fecha de su aprobación hasta la siguiente e inmediata renovación anual.



**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Lo que no está contemplado en el presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
*Abog. Porfirio Meca Andrade*  
ALCALDE

