Firma Digital
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
Firmado digitalmente por BACA PALACIOS Richard Hernan FAU 20105266988 hard
Cargo: Alcalde Provincial
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.12.2024 18:56:19 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Chulucanas, 27 de Diciembre del 2024

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000011-2024-MPMCH-AL

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS.

POR CUANTO:
EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS.

VISTO:
En Sesión Extraordinaria del Concejo Provincial de Morropón-Chulucanas de fecha 26 de diciembre 2024, el Proveído D000121-2024-MPMCH-OGACGD (20.11.2024), el Informe N° D000011-2024-MPMCH-opme (26.11.2024), el Proveído N° D000512-2024-MPMCH-GPP (27.11.2024), Proveído N° D000178-2024-MPMCH-OGACGD (27.11.2024), Informe N° D000055-2024-MPMCH-OGAJ (04.12.2024), el Proveído N° D000218-2024-MPMCH-GM (04.12.2024), Informe N° D000070-2024-MPMCH-OGACGD (23.12.2024); Dictamen N° 59-2024-MPMCH-Comisión de Desarrollo Económico (23.12.2024) (02.12.2024); y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley Nº 30305, concordante con el artículo 2º del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, los gobiernos gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establecida para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 40º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley".*

Que, el numeral 8) del Art. 9º de la Ley Nº 27972 establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal la de *"Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"*; asimismo el numeral 12) del Art. 9º de la misma norma señala como atribución del Concejo Municipal la de *"Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal"*; En consecuencia, queda claro que el pleno del concejo puede no sólo aprobar su organización interior sino también efectuar las modificaciones de las disposiciones normativas relacionadas a ello, vale decir, aprobar ordenanza que modifiquen su respectivo Reglamento Interno de Concejo en el modo y forma de ley.

Que, con el **ACUERDO MUNICIPAL N° 002-2023-MPM-CH**, dado en Sesión Ordinaria de Concejo, se acordó por unanimidad: Encargar a la Secretaría General, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la modificación del Reglamento Interno de Concejo (RIC).

Que, mediante **INFORME N° 00031-2023-SG/MPM-CH (13.02.2024)** se adjunta el proyecto del Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas alcanzado por el Abog. Walter Bacón Sánchez recaído en el **INFORME N° 00116-2020-GAJ/MPM-CH (.04.2024)**, en calidad de Ex – Gerente de Asesoría Jurídica; ello, a fin de proceder con su revisión, evaluación y consideraciones pertinentes.

Que, con **INFORME Nº 00429-2023-GAJ/MPM-CH** (14.08.2023) la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal precisando que resulta procedente la aprobación del Nuevo Reglamento Interno de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, la misma que se encuentra acorde a la normativa vigente, por lo que, recomienda se eleve el mismo ante el Concejo Municipal, para que conforme a lo establecido en el numeral 8) del artículo 9º y artículo 40º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se proceda a su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

Firma Digital
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
Firmado digitalmente por GOMEZ CANGO Fidel Hernando FAU 20105266988 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 17:00:55 -05:00

Firma Digital
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
Firmado digitalmente por SANTOS FLORES Wilmer Alexander FAU 20105266988 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 16:13:21 -05:00

Firma Digital
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
Firmado digitalmente por AGUILAR CRISANTO Leslie Yessenia FAU 20105266988 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 16:06:40 -05:00

Firma Digital
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
Firmado digitalmente por HERRERA TORRES Alan Raul FAU 20105266988 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 15:57:38 -05:00

Firma Digital
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
Firmado digitalmente por MORANTE FERIA Martin FAU 20105266988 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 15:49:11 -05:00

Que, con Informe N° D000055-2024-MPMCH-OGAJ (04.12.2024), la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, indica que, "*(...) En ese sentido, este despacho sugiere se tenga en cuenta lo regulado en el texto legal arriba mencionado, más aun cuando la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, no regula el voto en abstención, entonces correspondería se adecue el texto del artículo 116° del proyecto del Nuevo RIC, de conformidad con lo regulado en el Artículo 99° DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (...)*"

Que, con Dictamen N° 59-2024-MPMCH-Comisión de Desarrollo Económico (23.12.2024), dictamina: artículo primero.- que, el presente expediente sea incorporado a la agenda del a efectos de que previo debate en sesión de concejo se acuerde aprobar el nuevo reglamento interno de concejo de la municipalidad provincial de Morropón-Chulucanas, mismo que se encuentra acorde a la normativa vigente; ello de acuerdo a las atribuciones estipuladas en el inc. 8) y 12) del artículo 9° y artículo 40° de la ley N° 27972.

Que, de conformidad con el numeral 3.2 del artículo 14º del Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, el proyecto de Ordenanza propuesto se encuentra exceptuado de su pre publicación, al ser una norma interna que regula únicamente a los miembros del Concejo Provincial de Morropón - Chulucanas;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por los numerales 8) del artículo 9º y el artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por UNANIMIDAD ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

TITULO PRELIMINAR

Artículo I: Base Legal
El presente Reglamento Interno de Concejo, en adelante el RIC, define la organización y funcionamiento del Consejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, así como establece los derechos y deberes de sus miembros. Tiene fuerza de Ley en el ámbito de su jurisdicción y sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio.

Artículo II: Contenido
El RIC define la naturaleza del Concejo Municipal, y establece su finalidad, competencias y funciones, las cuales son reguladas por la ley de la materia y precisadas por el presente Reglamento.

Artículo III: Naturaleza
El Concejo Municipal es la instancia normativa y fiscalizadora de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas. Está integrado por el alcalde y once (11) regidores elegidos por voluntad popular. Su periodo de gobierno abarca cuatro (04) años.

Artículo IV: Finalidad
La finalidad del presente Reglamento Interno es que el Concejo Municipal como órgano máximo de gobierno y representante de los ciudadanos de la Provincia de Morropón - Chulucanas, tenga en sus manos un instrumento orientador de sus funciones normativas y fiscalizadoras para actuar con eficiencia y eficacia en procura de una mejor gestión municipal.

TITULO I
OBJETO Y ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 1º.- Del objeto
El presente Reglamento precisa las competencias y disposiciones que la Ley Orgánica de Municipalidades señala para el Consejo Municipal, como máximo órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, el ámbito de las atribuciones de sus miembros regula las sesiones de Consejo, estipula las formalidades a las que debe ceñirse, el funcionamiento de las Comisiones y su organización interna.

Artículo 2º.-De las competencias del concejo
Corresponde al Concejo Municipal, las atribuciones, funciones y prerrogativas que establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y vigentes en materia municipal. Los miembros del Concejo tienen la responsabilidad de conocer, aplicar y dar cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 3º.- De la función normativa y fiscalizadora
El Consejo Municipal ejerce función normativa y fiscalizadora. La función normativa la ejerce a través de la dación o aprobación, modificación y derogación de normas de carácter municipal, que regulan los asuntos y materias de competencia de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas. Dicta Ordenanzas y Acuerdos Municipales de obligatorio cumplimiento. Las Ordenanzas y Acuerdos son aprobados por el Consejo Municipal con la votación que establece el presente Reglamento.
La función fiscalizadora del Consejo Municipal la ejercen los regidores y/o Comisiones a través del seguimiento de la prestación de los servicios públicos locales, control de la gestión y conducta pública de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas o Acuerdos que disponen que la administración de la municipalidad informe sobre asuntos que demanden su intervención; así como investigando cualquier asunto de interés público municipal, de oficio o a petición de parte. Las autoridades políticas, administrativas, policiales, militares y demás organismos públicos y privados brindarán las facilidades e informes que se requieran para el cumplimiento de su función en los asuntos que demanden su intervención.

Artículo 4º.- De las investigaciones
Las investigaciones a cargo del Consejo Municipal se harán respetando el derecho al debido procedimiento y el derecho de defensa. Las investigaciones que lleve adelante el Consejo Municipal se harán a través de las Comisiones Ordinarias o Comisiones investigadoras.

TITULO II
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE MORROPÓN - CHULUCANAS

Artículo 5º.- El concejo municipal y sus miembros
El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas. Está integrado por el alcalde y once (11) regidores elegidos conforme a ley, y sus funciones son normativas y fiscalizadoras.

Artículo 6º.-Número legal y número hábil del Concejo
El número legal de miembros del Concejo Municipal es doce (12). El número hábil del Concejo Municipal es el número legal de sus miembros menos los que se encuentran con licencia o suspendidos en el ejercicio de sus funciones.
Para poder ejercer el cargo de alcalde o regidor es requisito indispensable la juramentación conforme a ley.

Artículo 7º.-Miembro hábil
Son miembros hábiles del Concejo Municipal aquellos que han sido elegidos en sufragio directo que se encuentran en condiciones de desempeñar sus funciones.

Artículo 8º.- Miembro inhábil
Será considerado inhábil el alcalde o regidor suspendido del ejercicio de su cargo por Acuerdo de Concejo en los siguientes casos:
1. Por incapacidad física o mental temporal.
2. Por licencia autorizada por el Concejo, por un periodo máximo de treinta días naturales.
3. Por el tiempo que dure el mandato de detención.
4. Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.
5. Por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

Artículo 9º.- Atribuciones del concejo municipal
Son atribuciones del Concejo, conforme a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, las siguientes:
1. Aprobar los planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funciones de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan Urbano Distrital, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y Regidor.

10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo.
12. Aprobar los proyectos de Ley que, en materia de su competencia, sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme al presente Reglamento.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance y la Memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la transferencia, concesión en uso o explotación, arrendamiento, modificación de su estado de posesión o propiedad mediante cualquier modalidad conforme a ley.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencia simultáneamente a un número mayor del cuarenta por ciento (40%) de los regidores.
28. Aprobar por Acuerdo la remuneración del alcalde y la dieta de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y las bases de las pruebas para selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar a propuesta del alcalde, los espacios de concertación y participación vecinal, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan por ley.

TITULO III
DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

CAPÍTULO I
DEL ALCALDE

Artículo 10º.- Atribuciones
La alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Es el encargado de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo adoptados por el concejo municipal en las condiciones y términos establecidos, bajo responsabilidad. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, tiene las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
36. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.

Artículo 11°.- De la 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 estos se realice fuera de la jurisdicción municipal y no le sea oneroso a la institución municipal.

Artículo 12°.- 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.

Artículo 13º.- 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.

Artículo 14º.- De las funciones del alcalde
El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno aprobando, dejando sin efecto, resolviendo, regulando o sancionando mediante decretos y resoluciones de alcaldía, de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcance señalados en la ley orgánica de municipalidades y en el presente reglamento.

CAPÍTULO II
DEL TENIENTE ALCALDE

Artículo 15º.- Primer regidor hábil
El teniente alcalde es el primer regidor hábil que sigue en la propia lista electoral del alcalde. En caso de vacancia o ausencia del alcalde, lo reemplaza. 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.

En caso de vacancia del teniente alcalde, lo reemplaza el Regidor hábil que lo sigue en su propia lista electoral.

Artículo 16º.- Atribuciones
El teniente alcalde tiene las siguientes atribuciones:
1. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el alcalde y asumir su representación en los casos que este determine.
2. Coordinar el trabajo de las Comisiones del Concejo, apoyando su gestión, para acelerar la función normativa y fiscalizadora que corresponde a cada una en su ámbito.
3. Las demás que le otorga la ley.

CAPÍTULO III
DE LOS REGIDORES

Artículo 17º.- De la representación
Los Regidores son representantes del vecindario del distrito de Chulucanas, elegidos por votación popular; y como tal, corresponde se le guarde respeto y se le brinde todas las atenciones inherentes a su cargo por parte de las autoridades Civiles, Militares y Policiales a efectos que cumplan con el desempeño de sus funciones. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley.

Artículo 18.- De la función
La función de regidor es de tiempo parcial. Comprende la asistencia y la participación a las sesiones del Pleno y a la de las Comisiones. Asimismo, les corresponde participar en los asuntos que le encomiende el concejo o el alcalde, así como atender a los ciudadanos y las organizaciones sociales.

Artículo 19.- De las atribuciones y obligaciones
Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:
1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determina el presente Reglamento y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo y proponer solución de problemas.
7. Las demás que señala la Ley.

Artículo 20º.- Derechos de los regidores
Los regidores tienen derecho a:
1. Participar con voz y voto en las sesiones del concejo y en las comisiones de acuerdo con el presente reglamento y a las normas reglamentarias, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Formar parte de las comisiones del concejo de manera concertada.
3. Renunciar a la designación como miembro de alguna comisión por limitaciones o impedimentos de carácter personal justificados.
4. A un vehículo oficial con chofer cuando tenga que dirigirse en representación oficial del alcalde, concejo o cuando sea solicitado para efectos de fiscalización.
5. Presentar propuestas de ordenanzas, acuerdos o resoluciones.
6. Presentar pedidos por escrito para atender las necesidades del vecindario.
7. A recibir una dieta por asistencia efectiva a las sesiones de acuerdo a ley.
8. Un espacio físico llamado "Sala de Regidores" para aquellos que no tengan presidencia de comisiones ordinarias, debidamente acondicionado, equipado y con los recursos humanos imprescindibles para su buen funcionamiento.
9. Un espacio en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, para conocimiento de los vecinos de las acciones en el ejercicio de sus funciones.
10. Solicitar licencia por enfermedad, viaje oficial o el ejercicio de actividades privadas, incluso desplazarse fuera del territorio del Municipio de Morropón - Chulucanas.
11. A contar con licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, en caso trabajen como dependientes en el sector público o privado. El tiempo indicado será dedicado exclusivamente a sus labores municipales y el empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Todos los regidores tienen los mismos derechos no pudiendo obtener mayores derechos de aquellos que los otorgados en la LOM y el presente reglamento.

Artículo 21°.- Deberes de los regidores

Los Regidores tienen los siguientes deberes:

1. Integrar, concurrir y participar en las Sesiones del Pleno, de las Comisiones a las que pertenezcan, ejerciendo los cargos directivos dentro de éstas.
2. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas de carácter Municipal, así como respetar el Reglamento Interno del Concejo.
3. Desempeñar, por delegación, las atribuciones políticas del alcalde.
4. Mantener una conducta personal adecuada, de respeto mutuo y tolerancia y observar las normas de cortesía de uso común y las de disciplina.
5. Formular propuestas debidamente estudiadas y fundamentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Mantenerse en comunicación con los vecinos y las organizaciones sociales, con el objeto de conocer sus preocupaciones y necesidades y contribuir a darles solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin promover la realización de actos destinados a conseguir privilegios para ninguna persona o grupo.
7. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
8. 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 tales bienes puedan ser operados por terceros que no tienen vinculación alguna con la Municipalidad.
9. 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.
10. Actuar imparcialmente y a no dar trato preferencial de naturaleza alguna a ninguna persona natural o jurídica.
11. Presentar, bajo responsabilidad, su declaración jurada de bienes y rentas, conforme a ley.
12. Atender la documentación oficial que se le envíe de manera física o a través de su correo electrónico institucional.

Artículo 22°.- Incompatibilidades e impedimentos de los regidores

El cargo de regidor es incompatible con:

a) El ejercicio de sus funciones, cargos ejecutivos o cargos administrativos, sean de carrera o de confianza, de miembro de Directorio, Gerente, Apoderado, representante, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales u órganos desconcentrados de la municipalidad provincial de Morropón - Chulucanas.
b) Ser abogado, accionista mayoritario o miembro del Directorio de Empresas que tienen con la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, contratos de obras, de suministro o de aprovisionamiento, o que administran rentas o que prestan servicios públicos a ésta.

Los Regidores están impedidos de ejercer las funciones ejecutivas del alcalde y las funciones administrativas del Gerente Municipal, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, el

Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y el presente reglamento.

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

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Artículo 23º.- Restricciones de contratación
Los Regidores no pueden contratar, rematar obras o servicios públicos municipales ni adquirir directamente o por interpósita persona sus bienes.

Los contratos, escrituras o resoluciones que contravengan lo dispuesto en este artículo son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar, inclusive la vacancia en el cargo municipal y la destitución en la función pública.

Artículo 24°. - Transparencia funcional
Los Regidores están prohibidos de ejercer actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas de cualquier orden.

Artículo 25°. - Neutralidad política
Los Regidores están absolutamente prohibidos de usar la infraestructura de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas y de sus locales para elaborar instrumentos de propaganda política a favor o en contra de organizaciones políticas o de candidatos. Asimismo, está absolutamente prohibido el uso de otros recursos del Estado para los mismos fines, incluyendo tanto los fondos obtenidos del Tesoro Público y los recursos directamente recaudados como los provenientes de las agencias de la cooperación internacional.
Está prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación.

Artículo 26º.- De los actos administrativos
Los regidores no deben presidir ni conformar Comités Especiales, puesto que éstos generan actos administrativos, con lo que se configura causal de vacancia.

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[1].

Artículo 27º.- De la responsabilidad en el ejercicio de la función
Los Regidores son responsables individualmente por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en Actas.

Artículo 28º.- Régimen de dietas de los regidores
Los Regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a la percepción de dietas fijadas por Acuerdo de Concejo dentro del primer trimestre del primer año de gestión. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias en forma proporcional a la asistencia a las mismas. Los regidores que no concurran a sesión o lleguen después de iniciada la Estación de Orden del Día o se retiren antes de iniciada dicha Estación no perciben dieta.

El alcalde no tiene derecho a dietas. El primer regidor u otro que asuma las funciones ejecutivas del alcalde por suspensión de éste, siempre que ésta se extienda por un período mayor a un mes, tendrá derecho a percibir la remuneración del alcalde suspendido, vía encargatura de cargo, sin derecho a dieta mientras perciba la remuneración del suspendido.

Artículo 29°. - De la asistencia a las sesiones de concejo
Los regidores están obligados a concurrir a las sesiones del concejo, su inconcurrencia injustificada a tres (03) sesiones ordinarias consecutivas o seis (06) no consecutivas en el periodo de tres (03) meses, ocasionará la vacancia del cargo.

---

[1] ***Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución N° 069-2005-JNE***

Artículo 30º.- 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 de Morropón - Chulucanas, siendo pasibles de sanción de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 31º.- Solicitud de Licencia
En caso de enfermedad u otro impedimento temporal no mayor de 30 días calendario, el alcalde y los regidores del concejo solicitarán licencia por escrito expresando la causa.

Las solicitudes de licencia serán puestas en conocimiento del concejo en la sesión inmediata siguiente, para su respectiva consideración. La licencia se otorgará con eficacia anticipada en caso la Sesión inmediata siguiente a la presentación de la solicitud, se realice en fecha posterior al inicio de la licencia solicitada.

Artículo 32º.- 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. Así mismo 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[2].

Toda gestión interna de los Regidores deberá realizarse de acuerdo con el 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 la Oficina General de Atención y Gestión Documentaria para su inclusión.

Artículo 33º.-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 la 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 la Oficina General de Atención y Gestión Documentaria sobre asuntos del Concejo, Alcaldía o administración municipal.
4. Directamente a las Gerencias de los órganos descentralizados y empresas municipales.
5. Directamente a las municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

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 cinco (5) días hábiles de recepción de la solicitud derivada. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de la comisión ordinaria o la Oficina General de Atención y Gestión Documentaria, según corresponda.
Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones.

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 la Oficina General de Atención y Gestión Documentaria o directamente a través de correos electrónicos.

Artículo 34º.- Propuestas de proyectos de normas municipales de los Regidores
Los Regidores podrán presentar sus proyectos de ordenanza y acuerdos directamente a las comisiones ordinarias competentes al tema propuesto o al Pleno del Concejo para que éste lo derive a la comisión correspondiente. Así mismo podrán formular pedidos por escrito o verbalmente para atender las necesidades del vecindario.

---

[2] ***Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución Nº 125-2006-JNE***

Artículo 35º.- Declaración jurada y registro de datos de los miembros del concejo
Los Regidores miembros del Concejo Provincial de Morropón - Chulucanas, recibirán de parte de la Contraloría un código de usuario y clave de acceso para que realicen su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, bajo responsabilidad, deberá enviar una solicitud a cada miembro del Concejo junto con un formulario de registro o verificación de datos personales, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes de enero, durante el ejercicio del mandato e incluso al año siguiente de haber concluido, el cual deberá ser llenado, firmado y devuelto, bajo juramento de veracidad dentro de los quince (15) días hábiles de recibido, junto a la copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentado a la Contraloría General de la República.

En el formulario de registro o verificación de datos, deberá consignarse como Declaración Jurada la relación de parientes familiares o familias hasta el cuarto grado 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"*. La Oficina General de Atención y Gestión Documentaria - Ex 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.

CAPÍTULO IV
DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 36º.- De la 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.

Artículo 37º.- Funciones
Son funciones del Secretario General en el ámbito de la Gestión Administrativa del Concejo las siguientes:

1. Organizar y dirigir la gestión administrativa del concejo.
2. Preparar y registrar la agenda de las sesiones del concejo aprobada por Alcaldía, en los términos y plazos establecidos en el presente reglamento, bajo responsabilidad.
3. 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.
4. Tramitar y suscribir el despacho del concejo.
5. Concurrir a las sesiones de concejo y asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de la misma.
6. Elaborar y adecuar el considerando de las Ordenanzas y Acuerdos aprobados por el concejo municipal, suscribiendo las mismas con el alcalde para su tramitación y ejecución.
7. Publicar de acuerdo a ley, las ordenanzas aprobadas por el concejo municipal y toda norma municipal que la Alcaldía disponga, así como los acuerdos sobre la remuneración del alcalde y dietas de los regidores.
8. Certificar las autógrafas de normas municipales aprobadas por el concejo municipal.
9. Otorgar fotocopias certificadas de las normas municipales.
10. Asesorar y apoyar administrativamente al pleno del concejo, y asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de la sesión de concejo.
11. Citar a los funcionarios a las sesiones del concejo y a las reuniones de trabajo del concejo a las que convoque el alcalde.
12. 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 para la atención oportuna de la información solicitada.
13. Disponer la atención de pedidos y solicitudes de informes que formulen los regidores en las sesiones de concejo, remitiéndolos a la instancia municipal correspondiente para su atención en el más breve plazo, bajo responsabilidad.
14. 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.
15. Llevar el libro de actas del concejo municipal, así como el registro de este y de todas las normas municipales del concejo municipal.
16. Supervisar la redacción de las actas de las sesiones de concejo y suscribirlas juntamente con el alcalde y visarlas en señal de conformidad.
17. Atender a los ciudadanos en sus trámites dirigidos al Concejo.
18. Dar adecuado apoyo al concejo, al alcalde, a las Comisiones y a los regidores.

Las actas de las sesiones de concejo deberán constar en un libro especial o en hojas sueltas prenumeradas, certificadas notarialmente, las mismas que serán empastadas.

Artículo 38º.- Tramitación por Secretaría General
Se canalizará directamente a Secretaría General:

a) Toda documentación, propuesta o solicitud dirigida al Concejo Municipal, así como los recursos de reconsideración o apelación de competencia del concejo que los ciudadanos o administrados ingresen por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
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 dirigida a los miembros del Concejo, ingresada por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
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 su inclusión en la agenda respectiva.

TÍTULO IV
DE LAS FALTAS GRAVES Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 39º.- Responsabilidad de los Regidores
Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley y el este Reglamento, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Artículo 40º.- Comportamiento de los Regidores en las sesiones
Los Regidores deben guardar moderación en sus intervenciones, evitando utilizar palabras o frases ofensivas y ciñendo sus intervenciones a la materia de su pedido, informe o punto en debate, limitándose al tiempo máximo establecido en el presente Reglamento. No pudiendo interrumpir las intervenciones de los demás miembros. Y al momento de la votación, los Regidores deben votar los asuntos que se sometan a decisión del Concejo, no pudiendo retirarse de la Sesión.

En caso se hiciera caso omiso a lo antes señalado, el alcalde podrá suspender la sesión por quince (15) minutos.

Artículo 41º.- Consecuencia del incumplimiento del Reglamento Interno
Por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, los Regidores pueden ser sancionados por falta grave con la suspensión de su cargo hasta por un periodo máximo de ciento veinte días. La suspensión del cargo de un regidor se aprueba por mayoría simple en Sesión Extraordinaria convocada específicamente para tratar dicho tema como agenda.

Artículo 42º.- Causales de falta grave
Los Regidores cometen falta grave en los siguientes supuestos:

1. Incumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
2. Impedir el normal funcionamiento del servicio público municipal.
3. La inasistencia injustificada a tres (3) sesiones de Concejo Municipal de forma consecutiva, o faltar a seis (6) sesiones de concejo no consecutivas en un lapso de tres meses.
4. La inasistencia injustificada a dos (2) sesiones de las Comisiones de Concejo de manera consecutiva o cuatro (4) no consecutivas en tres (3) meses,
5. Agraviar de palabra, gestos o vías de hecho al alcalde y a otros Regidores en el ejercicio de sus funciones o en las Sesiones de Concejo.
6. Ejercer coacción, amenaza o violencia contra el alcalde y Regidores en las Sesiones de Comisión o de Concejo, sin perjuicio de las demás acciones legales que se pudieran tomar en su contra.
7. Arrogarse la representación de la Municipalidad ante entidades públicas y/o personas naturales o jurídicas privadas, ceremonias, actos oficiales, públicos o privados o similares, sin la autorización del Concejo Municipal y/o del alcalde.
8. La comisión de eventuales o probables ilícitos penales realizados en agravio directo de la Municipalidad, aunque no se encuentren en proceso de investigación y/o juzgamiento ante órgano jurisdiccional.
9. Utilizar o disponer irregularmente de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
10. Concurrir a la municipalidad en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas y/o estupefacientes, debidamente comprobado.
11. Los actos de inmoralidad dentro del local municipal.

12. Causar intencionalmente daño material en los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y bienes de la Municipalidad.
13. Usar instrumentos no verdaderos, como si fueran auténticos con el propósito de perjudicar a la municipalidad y/o presentarlos para obtener un beneficio económico personal o para terceros.
14. Incurrir en actos de violencia o faltamiento de palabra en agravio de los miembros del Concejo, funcionarios y/o trabajadores municipales.

CAPITULO I
SUSPENSIÓN DEL CARGO EN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 43º.- Causales de suspensión.
El ejercicio del cargo de alcalde o regidor se suspende por acuerdo de concejo en los siguientes casos:
1. Por incapacidad física o mental temporal.
2. Por licencia autorizada por el concejo municipal, por un período máximo de treinta (30) días naturales.
3. Por el tiempo que dure el mandato de detención.
4. Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.
5. Por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

Artículo 44º.- Suspensión por causal de 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.

Se entenderá también como incapacidad física temporal la excepcional e imprevista desaparición involuntaria o forzada.

La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Morropón Chulucanas. Si la solicitud fuera presentada por algún miembro del Concejo, deberá hacerlo en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con copia a Alcaldía.

Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado, bajo responsabilidad**,** deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del 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 la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Si el miembro del Concejo desea reasumir su cargo antes de concluir la fecha de suspensión, deberá adjuntar a 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.

Artículo 45º.- Suspensión por licencia autorizada
Los miembros del Concejo podrán solicitar licencia por escrito expresando la causa, siempre que está 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 Morropón - Chulucanas” y presentada a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, 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.

Las licencias aprobadas a cada miembro del Concejo no podrán exceder los 120 días calendarios en forma alterna durante el año.

En el caso de los regidores no procede reemplazo en el cargo 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.

Las licencias aprobadas por el Concejo no podrán exceder simultáneamente a un número mayor del cuarenta por ciento (40%) de los regidores.

Artículo 46º.- Suspensión por el tiempo que dure el mandato de detención
Cualquier miembro del Concejo, vecino de la jurisdicción debidamente acreditado o familiar directo, 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 Morropón - Chulucanas, 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 la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con copia a Alcaldía.

Al ser informado, el alcalde o alcalde Encargado, bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata, para su aprobación o rechazo. En caso exista acuerdo 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.

Artículo 47º.-Suspensión por falta grave de acuerdo con el presente Reglamento
Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción debidamente acreditado, podrá informar al Concejo y solicitar la sanción por falta grave y suspensión del cargo de un miembro del Concejo.

El pedido será dirigido al Concejo, y deberá estar fundamentado y debidamente sustentado con la prueba que corresponda, según la causal.

Si la solicitud fuera presentada por un miembro del Concejo, deberá hacerlo a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con copia a Alcaldía.

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 y 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 con la sanción de suspensión a imponerse 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 quince (15) 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 extraordinaria inmediata, para la aprobación o rechazo de la suspensión.

Artículo 48º.- Sanciones por falta grave
La Comisión Especial recomendará la sanción de suspensión por falta grave a imponerse en base a las siguientes causales:

Se considerará falta grave, con sanción de la suspensión del cargo entre 60 y 90 días calendarios, por:

1. Contravenir la ley orgánica de municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo o cualquier instrumento de gestión municipal donde se estipule: "bajo responsabilidad".
2. No convocar al número de las Sesiones Ordinarias mínimas del Concejo según lo establecido en la ley orgánica de municipalidades.
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. Presentar información carente sustento, que conlleve a dañar la dignidad, el honor, la reputación e imagen de la persona y de la institución que representa.

Se considerará falta grave, con sanción de la suspensión del cargo entre 30 y 60 días calendarios, por:

5. Agresión física contra otro miembro del Concejo, dentro o fuera de las instalaciones municipales. Contra cualquier vecino, en actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico donde fuera invitado. Contra cualquier vecino, trabajador, servidor o administrador de 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.

6. Al incurrir en actos de hostigamiento sexual establecidos como tal en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley Nº 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.

Se considerará falta grave, con sanción de la suspensión del cargo entre 15 y 30 días calendarios, por:

7. Contravenir la ley orgánica de municipalidades o el Reglamento Interno del Concejo.

8. Ocultar información, o desinformar deliberadamente sobre temas de agenda al Pleno del Concejo o las Comisiones del Concejo, o que contravenga la ley orgánica de municipalidades.

9. 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.

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

10. 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, por:

11. 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.

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

Artículo 49º.- Suspensión por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad

Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción, debidamente acreditado, podrá informar al Concejo y solicitar la suspensión del cargo de un miembro del Concejo por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Morropón - Chulucanas, expresando la causa y adjuntando copia certificada de la sentencia emitida en segunda instancia, así como la constancia que existe recurso en trámite.

Si la solicitud fuera presentada por un miembro del Concejo, deberá hacerlo en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con copia a Alcaldía.

Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado, bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera Sesión del Concejo inmediata. En caso exista Acuerdo del Concejo declarando la suspensión en el cargo, la suspensión deberá ser declarada *"hasta que no haya recurso pendiente de resolver y el proceso se encuentre con sentencia consentida o ejecutoriada"*.

De ser absuelto en el proceso penal, el miembro del Concejo suspendido reasumirá sus funciones en forma automática e inmediata sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo; en caso no ser absuelto, el Concejo declarará su vacancia, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 23° de la LOM.

Artículo 50º.- Efectos de la suspensión

La suspensión produce efecto en primera instancia sobre el suspendido, una vez aprobado el Acuerdo de suspensión. De encontrarse presente el miembro suspendido, éste deberá retirarse del Pleno del Concejo considerándose asistencia efectiva. El secretario general deberá realizar un nuevo conteo de miembros hábiles para certificar el quórum de ley, caso contrario dará por finalizada la sesión del Concejo.

Artículo 51°.- Reemplazo por suspensión
En todos los casos de suspensión, al alcalde lo reemplaza el teniente alcalde en concordancia al Artículo 25° de la ley orgánica de municipalidades y por mandato imperativo del Artículo 24° de la ley orgánica de municipalidades. 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 Ordinaria o Extraordinaria para tal efecto[3].

Artículo 52°.- Debido proceso
La suspensión es declarada en primera instancia por el Concejo Municipal, dando observancia al debido proceso y el respeto al ejercicio del derecho de defensa.

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

Artículo 53°.- Recurso de Reconsideración
Contra el acuerdo que aprueba o rechaza la suspensión procede el recurso de reconsideración ante el mismo Concejo, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo, no siendo exigible su presentación para la interposición del recurso a que se contrae el artículo siguiente.

Si el recurso fuera presentado por un miembro del Concejo, deberá hacerlo en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con copia a Alcaldía; si fuera presentado por el miembro del Concejo suspendido o algún vecino debidamente acreditado**,** se hará por la mesa de partes de la entidad municipal.

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.

Artículo 54°.- Recurso de Apelación
El recurso de apelación se interpone 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 o notificado por el Concejo.

Si el recurso fuera presentado por un miembro del Concejo, deberá hacerlo en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con copia a Alcaldía; si fuera presentado por el miembro de Concejo suspendido o algún vecino, lo hará por la mesa de partes de la entidad municipal.

El Concejo elevará el recurso de apelación al Jurado Nacional de Elecciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.

El Jurado Nacional de Elecciones resuelve en instancia definitiva y su fallo es inapelable e irreversible.

Artículo 55°.- Suspensión definitiva
En caso de no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación conforme a ley, el acuerdo de Concejo Municipal que aprobó o rechazó la suspensión se constituye en definitivo y no obliga al Concejo a elevar lo actuado al Jurado Nacional de Elecciones.

CAPITULO III
VACANCIA DEL CARGO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 56°.- Vacancia de los miembros del concejo
La Vacancia del cargo del alcalde o Regidor es declarada por el Concejo Municipal en sesión extraordinaria, según los casos expresamente establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto aprobatorio de dos tercios (2/3) del número legal de sus miembros, previa notificación al afectado para que ejerza su derecho a la defensa.

Artículo 57°.- Causales de vacancia
El cargo de alcalde o regidor se declara vacante por el concejo municipal, en los siguientes casos:

---

[3] ***Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución N° 249-2007-JNE.***

1. Muerte.
2. Asunción de otro cargo proveniente de mandato popular.
3. Enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones.
4. Ausencia de la respectiva jurisdicción municipal por más de treinta (30) días consecutivos, sin autorización del concejo municipal.
5. Cambio de domicilio fuera de la respectiva jurisdicción municipal.
6. Condena consentida o ejecutoriada por delito doloso con pena privativa de la libertad.
7. Inconcurrencia injustificada a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o seis (6) no consecutivas durante tres (3) meses.
8. Nepotismo, conforme a ley de la materia.
9. Por sobrevenir algunos de los impedimentos establecidos en la Ley de Elecciones Municipales, después de la elección.
10. Los regidores que incumplan la prohibición de no ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.

Para efecto del numeral 5 no se considera cambio de domicilio el señalamiento de más de un domicilio, siempre que uno de ellos se mantenga dentro de la circunscripción territorial.

Artículo 58º.- Procedimiento de declaración de vacancia

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

El acuerdo de concejo que declara o rechaza la vacancia es susceptible de recurso de reconsideración, a solicitud de parte, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles perentorios ante el respectivo concejo municipal.

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

La resolución del Jurado Nacional de Elecciones es definitiva y no revisable en otra vía.

Cualquier vecino puede solicitar la vacancia del cargo de un miembro del concejo ante el concejo municipal o ante el Jurado Nacional de Elecciones; su pedido debe estar fundamentado y debidamente sustentado, con la prueba que corresponda, según la causal. El concejo se pronuncia en sesión extraordinaria en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles después de presentada la solicitud y luego de notificarse al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

En caso de que la solicitud sea presentada al Jurado Nacional de Elecciones, él correrá traslado al concejo municipal respectivo para que proceda conforme a este artículo.

Artículo 59º.- Reemplazo en caso de vacancia o ausencia de los miembros del Concejo

En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el teniente alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral. En el caso de vacancia o ausencia del teniente alcalde, lo reemplaza el regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, respetando la procedencia establecida en su propia lista electoral.

Artículo 60º.- Causales de ausencia del alcalde y regidores

Se considerará como ausencia del alcalde y regidores, según corresponda en el presente reglamento y a efectos de aplicación del artículo 24° de la ley orgánica de municipalidades, 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.
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.

Artículo 61º.-Vacancia consentida
En caso de no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación conforme a ley, el acuerdo del Concejo Municipal que aprobó o rechazó la vacancia se constituye en definitivo.

Vencido el plazo de presentación del recurso de reconsideración o apelación, el Concejo en la sesión inmediata y mediante acuerdo, deberá elevar lo actuado al Jurado Nacional de Elecciones.

TITULO V
CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES DEL CONCEJO

Artículo 62º.- 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.

En el Pleno del Concejo es donde se debate y adopta acuerdos sobre los asuntos, proyectos normativos y proposiciones que se someten a su consideración en aplicación de las normas procesales reglamentarias.

El alcalde o quien dirija la sesión con aprobación del Concejo, puede llamar a tomar parte en las sesiones para administrar información técnica a funcionarios y empleados de la Municipalidad. El Gerente Municipal y el Gerente de Asesoría Jurídica asistirán obligatoriamente a las Sesiones de Concejo y dependiendo de los puntos de agenda, asistirán los gerentes o funcionarios del área.

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 secretaria general, en sesión de Concejo, para su reconsideración, si fuera necesario.

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

Artículo 63º.-Convocatoria
El alcalde convoca y preside las Sesiones del Concejo. En los casos de licencia o ausencia del alcalde, el teniente alcalde presidirá las Sesiones de Concejo y en su defecto el Regidor hábil que le sigue en su propia lista electoral.

Artículo 64º.- Citaciones a las Sesiones de Concejo
Las citaciones para Sesión de Concejo, será por encargo del alcalde y tramitada por Secretaría General. Se realizarán por escrito a los Regidores con cargo de recepción y de forma electrónica a través del correo institucional, salvo que por acuerdo del Concejo se establezca una única modalidad. Sin embargo, cuando las circunstancias lo requieran, la citación podrá hacerse vía telefónica, por periódico o cualquier otro medio de difusión idóneo. Adjunto a la citación se entregará la agenda de la sesión correspondiente.

Artículo 65º.- Instalación del Concejo Provincial y Sesión Solemne
Mediante convocatoria el alcalde electo citará a los demás miembros del Concejo electo, debidamente acreditados por el JNE, para la juramentación de cargos, que deberá realizarse el primer día del mes de enero del año siguiente del proceso de elecciones municipales. La instalación del Concejo se hará en ceremonia pública y en la Plaza de Armas de la Provincia de Morropón - Chulucanas.

Inicia 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.

Concluida la juramentación, se procederá a la instalación del Concejo Municipal y a la apertura de la Sesión Solemne, con los discursos de personalidades invitadas y el discurso de Orden del nuevo alcalde, con lo cual se da por cumplido el motivo de la convocatoria y se levanta la Primera Sesión del Concejo; lo que quedará registrado en el Libro de Actas, debidamente legalizado.

En la sesión de juramentación e instalación no hay debate ni pueden hacer uso de la palabra los Regidores.

Ningún miembro del Concejo puede asumir sus funciones sino ha prestado juramento[4].

Artículo 66º.-Primera convocatoria a Sesión del 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, estableciéndose la Presidencia y los miembros de estas.

Artículo 67º.-Carácter Público de las Sesiones
Las sesiones de concejo 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.

Artículo 68º.- Carácter Reservado de las Sesiones
Durante las sesiones, el presidente o los regidores pueden solicitar, con acuerdo del Pleno, que la sesión pase a reservada. Las Sesiones Reservadas están destinadas a tratar asuntos que no deben ser conocidos por el público por disposición normativa o cuando refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen. Se realizarán a puertas cerradas y sólo con la presencia de los empleados estrictamente necesarios. Toda la documentación deberá entregarse en un sobre cerrado al inicio de la sesión. Al finalizar ésta podrá hacerse conocer al público el resultado de lo que en ella se hubiera tratado o un extracto de esta, según sea el caso. Los asuntos aprobados en las sesiones reservadas se tramitarán con dispensa de lectura y aprobación del acta.

Artículo 69º.- Disponibilidad de Documentos
Desde el día de la convocatoria, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la convocatoria a sesión están a disposición de los Regidores en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, durante horario de oficina, donde podrán revisarlos sin retirarlos de la misma.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria brindará a los Regidores las facilidades necesarias para estudiar y revisar los informes y dictámenes emitidos por las Comisiones en los diferentes expedientes.

Artículo 70º.-Quórum de las sesiones
En la fecha y hora señalada para que se realice la sesión, el alcalde o quien presida la sesión dispondrá que el secretario general pase lista para verificar el quórum; si es conforme anunciará que hay quórum y procede a dar inicio a la sesión, si no alcanza el quórum se volverá a pasar lista quince (15) minutos más tarde. Si tampoco se lograra quórum, el alcalde anunciará y suspenderá la sesión, convocando para nueva sesión, indicando hora y fecha. El secretario general asentará la respectiva constancia, anotando los nombres de quienes han asistido, de los que se encontraban en uso de licencia, o se encuentren suspendidos, así como los que hubieran faltado injustificadamente.

El quórum para la instalación y funcionamiento de las Sesiones de Concejo se da con la presencia de la mitad más uno de sus miembros hábiles. Para efecto del cómputo del quórum, se considera en el número legal de miembros del Concejo, al alcalde y los regidores elegidos conforme a la ley electoral correspondiente.

Para el cómputo de quórum no se consideran miembros hábiles:
a) Los suspendidos de acuerdo con el presente Reglamento Interno
b) Los que están gozando de licencia concedida por el Concejo.

En caso de enfermedad u otro impedimento, los Regidores solicitarán licencia por escrito expresando las razones de su inasistencia y presentado los medios probatorios de su pedido. Las solicitudes de licencia serán puestas en conocimiento del Concejo, en la sesión inmediata siguiente.

Artículo 71º.- Los Acuerdos en las Sesiones
Los acuerdos tomados en 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 adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la ley orgánica de municipalidades y el presente reglamento.
El alcalde tiene sólo voto dirimente en caso de empate.

SUB CAPITULO I

[4] ***Concordancia: Artículo 34° de la Ley Nº 26864 – Ley de Elecciones Municipales.***

INICIO DE LAS SESIONES

Artículo 72º.- 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 quien 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 general dará lectura de la relación de miembros asistentes, ausentes justificados e inasistentes.

De no haber quórum o en ausencia del alcalde y del teniente alcalde luego de quince (15) minutos de la hora citada, la Secretaría General, 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. La Secretaría General 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 Artículo 22º de la LOM.

Artículo 73º.- Grabaciones de las sesiones.

Todas las sesiones deberán ser grabadas obligatoriamente en audio y por una cámara de video en formato reproductor que la tecnología de uso municipal emplee. Las grabaciones deberán ser completas y sin interrupciones. Estás grabaciones deberán ser entregadas a los miembros del concejo.

SUB CAPITULO II
INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES

Artículo 74º.-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 en la estación en que se encuentre y el presidente dejará constancia de la hora de incorporación considerándose asistencia y concurrencia efectiva. En caso de ser el alcalde, quien presida la sesión le cederá la Presidencia.

Artículo 75º.-Ausencia temporal y retiro de los miembros del Concejo en las sesiones
Los miembros del Concejo podrán ausentarse momentáneamente en el transcurso de la sesión con la venia del presidente, debiendo retornar inmediatamente en un tiempo prudencial para emitir la votación respectiva.

Los miembros del Concejo podrán retirarse definitivamente de la sesión sólo por motivos de fuerza mayor que expondrán al Pleno, quien tomará acuerdo por mayoría simple. De ser otorgado el permiso se considerará asistencia efectiva a la sesión, caso contrario de negarse el permiso y optar el miembro del concejo por el retiro no se considerará su asistencia como efectiva.

Artículo 76º.- Participación del presidente del Pleno
En el desarrollo de la sesión, el presidente puede hacer las explicaciones, aclaraciones, 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.

Artículo 77º.-Participación de servidores municipales e invitados a las sesiones
El presidente o los regidores pueden solicitar por escrito ante la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la convocatoria de servidores de la entidad municipal en las sesiones de Concejo para suministrar información sobre los temas a tratarse en los puntos de agenda, así como de personas que, sin pertenecer a la Municipalidad, se hallan en actitud y aptitud de coadyuvar a la resolución adecuada de los asuntos en materia.

La intervención y participación de los servidores municipales e invitados requiere previamente acuerdo de concejo.

SUB CAPITULO III
DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 78º.- Agenda de las sesiones.

Las sesiones se desarrollan de acuerdo con la agenda que aprueba el alcalde. A solicitud de los miembros del Concejo y acuerdo del Pleno se podrá modificar la agenda.

De considerarse necesario la inclusión de una adenda 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 del 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 la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano 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 la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para que se encuentren a disposición de los miembros del Concejo a fin de dar cumplimiento al Artículo 14º de la ley orgánica de municipalidades. El secretario general deberá seleccionar la documentación que sustente 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.

Artículo 79°. -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.
2. 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 con 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:

1. 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 esta; en caso de ser varios los autores de la propuesta, uno de ellos será designado para su intervención.
2. Los miembros de la Comisión dictaminadora que hubiesen desaprobado el dictamen podrán sustentar individualmente su posición respectiva, pudiendo dar las explicaciones que estimen necesarias para una mejor toma de decisión.
3. De ser necesaria la sustentación por parte de los servidores municipales, se dará, siguiendo las reglas establecidas para los informes.
4. No podrá dispensarse del dictamen de la Comisión de Economía y Administración, si el asunto a tratar afecta las rentas Municipales.

Del Debate:

1. 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. De persistir se dará por finalizada su participación en el debate.
2. Todos los miembros del Pleno tienen el derecho de hacer uso de la palabra en dos oportunidades que no deberán exceder de tres (3) 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.
3. 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.

4. 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 puede haber más de dos interrupciones al mismo orador.
5. Los Dictámenes sólo podrán ser modificados en su redacción dejando incólume su recomendación.
6. 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 tomará el Concejo. Realizada la propuesta, el presidente procederá a ponerla en consideración del Pleno para su debate y/o aprobación.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Artículo 80º.- 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 hábiles. Sin tomar acuerdo, se suspenderá el debate sobre la materia y se pasará al siguiente punto de la agenda.

Artículo 81º.- 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 al Regidor un máximo de dos (2) minutos para que los exponga y de inmediato y sin debate, la someterá a votación para ver si se acepta o no el debate de la cuestión previa; si se acepta, dará una participación de no más de dos (2) minutos por Regidor. La votación decidirá si se aprueba o no, y se continúa con la sesión.

Artículo 82º.- 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 el Secretario 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 (07) días hábiles de la recepción de la solicitud derivada. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano. 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 la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano deberá ser considerada en la agenda de la siguiente Sesión del Concejo inmediata, bajo responsabilidad.

SUB CAPITULO IV
SUSPENSIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 83º.- Suspensión de las sesiones
A solicitud de dos tercios (2/3) del número legal de regidores, 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 y voto. Los miembros del Concejo que asistieron a la sesión que fuera suspendida y que no pudieran asistir a la continuación de la sesión, se les considerará asistencia efectiva sólo si su justificación amerita un acuerdo del Pleno, aprobando su inasistencia.

Excepcionalmente y en caso fortuito y fuerza mayor, y/o cualquier circunstancia que ponga en peligro la vida de los miembros del pleno de concejo municipal y/o personas que participan de la sesión de concejo, se podrá suspender la sesión mientras dure la emergencia; se podrá reiniciar la sesión suspendida una vez culminada la emergencia; para el efecto deberá notificarse el reinicio de la misma en un plazo no mayor de 48 horas luego de superada la emergencia.

Artículo 84°. - 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 treinta (30) minutos, para coordinación de los asuntos que se estimen convenientes. Finalizada la suspensión, la sesión se reanudará 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 al Pleno, sobre las medidas adoptadas para el restablecimiento del orden.

Artículo 85°.- 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.

TÍTULO VI
DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 86°.- Citación
Los Regidores serán convocados a Sesión Ordinaria por el alcalde, por medio de citaciones con cargo de recepción cursadas por la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, con indicación de fecha, hora, lugar y la agenda correspondiente con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación; deben realizarse en el local sede de la entidad, en días laborables, bajo responsabilidad administrativa del alcalde.

Artículo 87°.- Estaciones
El Concejo Municipal se reúne en Sesión Ordinaria no menos de dos (02), ni más de cuatro (04) veces al mes, para tratar asuntos de trámite regular.
Las Sesiones Ordinarias tienen las siguientes Estaciones:
a) Lectura y Aprobación de Actas.
b) Despacho.
c) Informes y Pedidos
d) Orden del Día.

CAPÍTULO I
LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS

Artículo 88°.- Las actas de las sesiones
De cada sesión se levanta un acta que contiene una síntesis del desarrollo de las sesiones y de los acuerdos del Pleno, así como de 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 Pleno que cuentan con asistencia efectiva a las sesiones correspondientes mediante sus correos institucionales, quienes bajo responsabilidad deberán pronunciarse en el plazo de tres (3) días calendario a través del mismo medio para su corrección e inclusión de argumentos en base a las grabaciones de las sesiones.

De haber correcciones o inclusión de argumentos, el secretario general deberá remitirlas a los correos 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 tres (3) 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 en la

próxima Sesión Ordinaria si se tratará de actas de Sesiones Ordinarias y en la próxima Sesión Extraordinaria si se tratará de actas de Sesión Extraordinaria.

Artículo 89º.- Estación de lectura y aprobación del acta de las sesiones
Iniciada la sesión, se procederá a la lectura de las actas de la sesión anterior por aprobarse, pudiéndose dispensar su lectura por acuerdo del Pleno. De no existir observaciones, el alcalde dará por aprobada el Acta.

De formularse observaciones, no dará lugar a debate alguno, ni a reabrir lo tratado en sesiones anteriores. El alcalde dispondrá que en el Acta de la Sesión que se está realizando, se deje constancia de las observaciones y la 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.

Los miembros del Concejo podrán solicitar copia del acta fedateada a la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.

Artículo 90º.- Actas de la sesión solemne
El acta de las Sesiones Solemnes se extenderá cuando el alcalde lo disponga.

CAPÍTULO II
DESPACHO

Artículo 91º.- Documentos
En la Estación de Despacho se pondrá a conocimiento del Concejo Municipal de toda la documentación vinculada a la Administración Municipal o enviada por las instituciones públicas y privadas ajenas a la entidad municipal, que deben ser puestas en conocimiento del Concejo, en el siguiente orden:

1. Del Jurado Nacional de Elecciones, del Tribunal Constitucional, del Consejo Nacional de la Magistratura, de los Gobiernos Regionales y de las Municipalidades.
2. Del extranjero (jefes de Estado, presidentes de Cámaras Legislativas, etc.).
3. De jefe de Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú.
4. De Instituciones.
5. Normas legales relativas a la administración municipal.
6. Oficios recibidos y remitidos.
7. Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
8. Proposiciones, pedidos e informes en el orden indicado.
9. Informes y dictámenes de Comisiones.
10. Solicitudes de Ciudadanos en general (memoriales, reclamaciones, etc.).
11. Cualquier otro asunto no especificado en la relación que precede

Artículo 92º.- Disposición del despacho
Leídos los documentos puestos a Despacho o distribuido su texto a los Regidores, el alcalde o quien presida ordenará el trámite que deba darse a cada uno de ellos y, pasará a la Orden del Día aquellos que requieran debate o pronunciamiento del Concejo.

Artículo 93º.- Temas urgentes
Aquellos temas cuya naturaleza del asunto o la urgencia del caso lo requieran, el Concejo Municipal podrá dispensar del trámite de Comisiones Ordinarias, disponiendo su tratamiento en la Estación de Orden del Día.

El autor o uno de los autores, en caso de ser varios, podrá fundamentar su propuesta en un lapso que no excederá de diez (10) minutos, en la Estación de Orden del Día. No Podrá dispensarse o exonerarse el trámite de Comisiones para los asuntos que afecten las rentas de la Municipalidad.

Artículo 94º.- En caso de proyectos
Los Proyectos que cuenten con informe o dictamen de comisión o los que hubieran sido dispensados del trámite de comisiones, pasarán a la Orden del Día para su discusión y votación.

CAPÍTULO III
INFORMES Y PEDIDOS

Artículo 95º.- Informes
Mediante informes los Regidores podrán dar cuenta de las gestiones que les hubiera encargado el Concejo o el alcalde y, de aquellos asuntos relacionados con las funciones y atribuciones que les señala la ley, que consideren que deben ser puestos en conocimiento del Concejo. El secretario

general anotará los nombres de los Regidores que soliciten el uso de la Palabra; de acuerdo a la indicación del alcalde y en estricto orden de solicitud.

Artículo 96º.- Duración de los informes
Los informes serán breves y concretos y no excederán de tres (3) minutos. Aquellos asuntos que por su naturaleza o importancia merecieran mayor debate, el alcalde o quien presida la Sesión, dispondrá que el informe pase a la Orden del Día. Cuando se trate de informes o dictámenes de una Comisión, lo efectuará su presidente o el Regidor designado por él. Si hubiera dictamen en minoría, lo efectuará quien los suscribe. En estos casos, los presidentes de Comisión podrán solicitar se amplíe dicho término, por diez (10) minutos.

Artículo 97º.- Pedidos
Los Regidores podrán formular los pedidos que estimen convenientes sobre asuntos que requieran el pronunciamiento del Concejo.

Artículo 98º.- Duración de los pedidos
Los Pedidos orales serán breves, concretos y no excederán de dos (2) minutos.

Artículo 99º.- Tratamiento de los pedidos
El alcalde dispondrá el trámite que se debe dar a cada pedido y pondrá a consideración del Concejo los que podrían requerir un inmediato pronunciamiento; pasando a la Orden del Día, aquellos que requieran de mayor fundamentación y debate.

Los asuntos que por su naturaleza requieran conocimiento de antecedentes, informes técnicos y/o legales pasarán a informe de Comisiones y/o Gerencias.

Artículo 100º.- Informes y pedidos pendientes
Durante la Estación de Informes y de Pedidos no se admitirá debate. Esta estación tendrá una duración máxima de una hora, vencido el cual se pasará a la Orden del Día, quedando los informes y pedidos pendientes para la próxima sesión.

CAPÍTULO IV
ORDEN DEL DÍA

Artículo 101º.- Asuntos de la orden del día
Antes de iniciar la Orden del Día, el alcalde, si lo considera necesario, dispondrá que se pase lista, para verificar el quórum reglamentario, a efecto de proseguir la sesión. En la Orden del Día se debatirá y votará solamente los asuntos señalados en la Agenda y los que durante la sesión hubieran pasado a esta Estación. El alcalde podrá variar el orden de la Agenda de acuerdo con su naturaleza o urgencia.

Artículo 102º.- Fundamentación de los dictámenes, informes y pedidos
Durante la Orden del Día, los regidores fundamentarán sus dictámenes, informes y pedidos que hubieran sido consignados en la agenda y hubieran pasado a esta Estación, a través del presidente de la Comisión o el Regidor que éste delegue, en un tiempo no más de diez (10) minutos. Si hay dictamen en minoría también lo sustenta uno de los firmantes por el mismo tiempo.

Si hay dos (2) dictámenes o informes, primero se debatirá el dictamen o informes de la mayoría; si éste es aprobado se archivará el dictamen en minoría. Si es rechazado el de mayoría, se debatirá el de minoría.

Artículo 103º.- Intervención de los regidores en el debate
Durante el debate, ningún Regidor podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo asunto, excepto el autor del proyecto, dictamen o pedido para formular aclaraciones o responder preguntas sobre ellos. Si los autores fuesen varios Regidores, designarán a uno para la sustentación. Las intervenciones se referirán solamente a los asuntos en debate y no se admitirá diálogo entre los Regidores, quienes se dirigirán siempre al alcalde o a quien dirija la Sesión. Cuando un Regidor se apartara del tema en debate será llamado al orden por el Alcalde, y de persistir se le dará por finalizada su intervención.

Artículo 104º.- Duración de las intervenciones
Ninguna intervención durará más de dos (2) minutos. Sin embargo, si la naturaleza del asunto lo hiciera necesario, el alcalde puede autorizar un tiempo adicional al Regidor que lo solicitara por un lapso de tres (3) minutos.

Artículo 105º.- Mociones de orden del día
En esta estación se pueden presentar Mociones de Orden del Día, las que tratarán temas exclusivamente relacionados con los asuntos en debate.

TITULO VII
LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 106°.- Las Sesiones Extraordinarias
Las Sesiones Extraordinarias podrán citarse con veinte y cuatro (24) horas de anticipación, 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. Orden del Día.

Artículo 107°.- 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.

Cuando exista un hecho de fuerza mayor que imposibilite la presencia física de un regidor al desarrollo de la sesión de concejo, el pleno municipal podrá dispensarlo de la presencialidad, pudiendo participar de manera virtual, siempre y cuando se informe con antelación no mayor a un (01) día hábil al desarrollo del trámite de la sesión extraordinaria.

TITULO VIII
LAS SESIONES SOLEMNES

Artículo 108º.- 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 legal, y en ella no se debate ni se vota.

En las oportunidades siguientes**:**

1. El 01 de enero, ceremonia de juramentación.
2. Enero 31: Celebración del Aniversario de la Creación de la Provincia.
3. Junio 27: Aniversario de Inauguración de la Provincia.
4. Julio 28: Conmemoración del Aniversario de la Independencia del Perú.
5. Noviembre 15: día del Proyecto Especial de Irrigación Hidroenergetico del Alto Piura (PEIHAP) y el inicio de la Semana de la Identidad de la Provincia de Morropón Chulucanas.
6. En las fechas que acuerde el Concejo o convoque el alcalde; o a solicitud de un tercio del número legal de los regidores, con cargo de dar cuenta al Concejo, para rendir homenaje a las personalidades, instituciones o conmemorar hechos trascendentes.

TÍTULO IX
DE LAS VOTACIONES

Artículo 109º.- Inicio de la votación
La votación se realiza en la estación de orden del día una vez terminado el debate de un asunto o cuando hayan hecho uso de la palabra los Regidores que lo soliciten. El alcalde o quien presida la sesión solicitará al secretario general, la lectura del proyecto de acuerdo u ordenanza municipal a someterse a votación; posterior a ello se procederá a votar. Iniciada la votación ningún Regidor podrá abandonar la sala hasta que concluya este acto.

Artículo 110º.- Clases de votación
La votación de los miembros del pleno del concejo, pueden realizarse de la siguiente forma:
1. Votación ordinaria, levantando la mano.
2. Votación nominal, cuando llama a cada miembro del concejo por su nombre y éstos restos responden SI o NO.

3. Votación por Cédula, cuando cada miembro del concejo recibe una cédula de votación y en ella escriben su voto y la deposita en el ánfora.
4. Votación electrónica.

Las votaciones se efectuarán en forma nominal, salvo que los miembros del concejo acuerden votar a través de cualquiera de las otras formas.

Artículo 111°.- Modalidades de votación
Las decisiones del Pleno del Concejo son adoptadas por mayoría simple o mayoría calificada.

Artículo 112°.- Acuerdo por mayoría simple
La votación por mayoría simple será igual a, por lo menos, la mitad más uno del total de los miembros asistentes hábiles.

Artículo 113°.- Acuerdo por mayoría calificada
La votación por mayoría calificada viene a ser los dos tercios de voto del número hábil de los miembros del concejo, y se emplea para casos que la Ley exija.

Artículo 114°.- Voto del alcalde
El alcalde tiene voto dirimente, solamente en caso de empate entre los regidores.

Artículo 115°.- Obligatoriedad del voto
Siendo el Concejo un órgano colegiado, sus miembros deben votar a favor o en contra de lo debatido en el Orden del Día, encontrándose prohibidos de inhibirse de votar.
Se exceptúan de votar aquellos miembros que se encuentran inmersos en las causales de abstención previstas en el presente Reglamento.

Artículo 116°.- Voto de abstención
Ningún regidor podrá inhibirse de emitir su voto, pudiendo emitir un voto singular de abstención bajo la observancia de lo regulado en el Artículo 99° DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 117°.- Fundamentación del voto.
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.

TÍTULO X
DE LAS RECONSIDERACIONES

Artículo 118°.- 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 contados a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo. El pedido de reconsideración debe ser presentado por escrito y por mesa de partes de la municipalidad. El pedido debe estar debidamente firmado por los regidores que realicen dicha petición.

Artículo 119°.- Aprobación de la solicitud de reconsideración
Para admitir a debate la reconsideración se requiere necesariamente la aprobación por mayoría calificada. Aceptada a debate una reconsideración queda en suspenso la disposición reconsiderada. Después del sustento de la reconsideración, la disposición reconsiderada es sometida nuevamente a votación y con ello se adoptará un nuevo acuerdo decisorio en forma definitiva. (ver artículo mayoría simple o calificada)

TITULO XI
DE LAS COMISIONES ORDINARIAS

Artículo 120°.- 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 harán de conocimiento del Pleno del Concejo para su debate. Las Comisiones pueden ser ordinarias y especiales.

Artículo 121°.- Conformación de comisiones
Las Comisiones del Concejo estarán conformadas por no menos de tres (3) miembros, quienes eligen internamente a un vicepresidente y las Regidurías a más tardar a los cinco (5) días hábiles después de notificado el acuerdo de conformación en el que ya se estableció la Presidencia.

Ningún Regidor podrá presidir más de una (1) comisión, ni conformar más de cuatro (4) 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.

La inasistencia injustificada a dos (2) Sesiones de Comisión en forma consecutiva o cuatro (4) no consecutivas en tres (3) meses, será considerada como falta grave.

Artículo 122°.- 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 ley orgánica de municipalidades 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.

Artículo 123°.- presidente de comisión ordinaria
Los presidentes de Comisiones Ordinarias tienen las siguientes funciones:
1. Convocar y presidir las sesiones de comisión.
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 vicepresidente reemplaza al presidente en caso de ausencia o de impedimento.

Artículo 124°.- 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 seis (6) 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.

Los Regidores pueden asistir y participar en cualquier Comisión que no integren, contando con voz, pero sin voto.

Artículo 125°.- Quórum en las Comisiones
El quórum para las sesiones de comisiones es de dos (2) de sus miembros.

Artículo 126°.- Agenda de las sesiones de comisión
La agenda de las sesiones de comisión deberá figurar en la citación con toda la documentación existente en la carpeta documentaria. En la agenda se establecerá los puntos a ser considerados a estudio y análisis para su dictamen o informe.

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

Artículo 127°.- Atribuciones de las comisiones
Las comisiones se encargan de los asuntos relacionados con las competencias municipales señaladas en la ley orgánica de municipalidades, 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 emitir un informe a Secretaría General sobre su evaluación.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones y otros asuntos que se pongan a 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.

Artículo 128º.- 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.

Artículo 129º.- 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 presentes 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 la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, 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 máximo de quince (15) días, calendarios o hábiles.

Ningún recurso administrativo podrá ser visto en las 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 sólo 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 llevado 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.

Artículo 130º.- Dictamen de Comisión Mixta
Cuando un asunto deba pasar a estudio por una Comisión y, finalizado este, sea necesario el 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. Ésta deberá reunirse y desarrollar una sola sesión a efecto de informarse y elaborar propuestas para que sean elevadas al Pleno del Concejo de manera conjunta. Si el asunto es oneroso a la Municipalidad, el presidente de la Comisión de Economía y Administración 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.

Artículo 131.- 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, preciso 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.

Artículo 132º.- Actas de las sesiones de comisión ordinaria
Las actas de las sesiones de comisiones 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 la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano 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.

Artículo 133º.- Espacio de gestión administrativa y personal de las comisiones
Las Comisiones dispondrán de ambientes adecuados denominados “Despacho de Comisión” y contarán con el apoyo administrativo de una secretaria permanente para el cumplimiento de sus funciones.

Las Comisiones podrán evaluar la labor del personal de apoyo en el momento que sus miembros crean oportuno y elevarán su informe a la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.

Los Regidores tienen el deber de comunicar a la Presidencia de las Comisiones cuál es la oficina municipal única y específica donde remitirles las citaciones para las sesiones de comisión.

Artículo 134º.- Gestión de información para las comisiones
Las Comisiones cuando lo estimen conveniente, podrán solicitar la presencia en las sesiones de comisión, con voz, pero sin voto, de los servidores municipales, gerentes y funcionarios de los distintos órganos y unidades orgánicas; o pedir directamente información por escrito y documentada, para fines informativos. La documentación requerida por la Comisión deberá ser alcanzada, bajo responsabilidad, a más tardar a los siete (7) días hábiles de solicitada o dentro de los plazos razonables que señale la comisión respectiva. De necesitar los órganos y unidades orgánicas un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo directamente a la Presidencia de la Comisión. Cualquier acto que implique obstrucción, omisión, ocultamiento de información o desinformación, será considerado como falta grave en el ejercicio de sus funciones.

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 las respectivas secretarias de Comisión con copia a la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.

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 estas.

Artículo 135º.- Votación
Para efecto del cómputo de las votaciones, se considera mayoría a dos (2) miembros incluyendo la votación del presidente. En caso de empate, el presidente de la comisión tiene el voto dirimente.

Artículo 136º.- Reconsideración de acuerdo en las comisiones
El veinte por ciento (20%) de los miembros de las comisiones pueden solicitar la reconsideración respecto de los acuerdos dentro del tercer (3) día hábil contados a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo. No pueden solicitar la reconsideración aquellos miembros que no asistieron y no participaron en la votación del acuerdo.

Para aprobar la reconsideración del acuerdo de la comisión 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.

TÍTULO XII
COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO

Artículo 137°.- Comisiones Ordinarias del Concejo
El Concejo contará con seis (06) comisiones ordinarias acordes con las competencias municipales**:**

1. Comisión de Economía, Planificación, Desarrollo Económico Local y Comercialización
2. Comisión de Desarrollo Urbano.
3. Comisión de Abastecimiento.
4. Comisión de la Mujer, Programas Sociales y Participación Vecinal.
5. Comisión de Saneamiento, Salubridad y Salud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
6. Comisión de Transporte, Seguridad y Control Municipal

Artículo 138°.- Competencias de la Comisión de Economía, Planificación, Desarrollo Económico Local y Comercialización
Corresponde a la Comisión de Economía y Administración:

1. Pronunciarse y emitir opinión sobre los Estados Financieros, al 31 de diciembre de cada año, que se presentará al Pleno para su aprobación.
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. Examinar a fin de cada mes los gastos efectuados, informando al Concejo de su utilización con arreglo a ley.
4. Vigilar que se publique mensualmente el manifiesto de ingresos y egresos de la tesorería municipal.
5. Velar por la recaudación de las rentas municipales, proponiendo medidas para su incremento y control, así como las normas y procedimientos orientados a ejecutarla.
6. Opinar sobre el Plan de Gestión Financiera a ejecutarse para obtener los recursos financieros del ejercicio.
7. Promover la contribución de personas naturales o jurídicas mediante subvenciones o donaciones, analizadas en comisión mixta, con Planificación y Desarrollo.
8. Pronunciarse sobre los créditos internos y externos que se requieran, en comisión mixta con Planificación y Desarrollo.
9. Pronunciarse sobre proposiciones que impliquen gastos no presupuestados.
10. Promover la formulación de los principales documentos de gestión municipal: Plan Integral de Desarrollo, Plan de Acción, Presupuesto y Programa de Inversiones.
11. Promover la formulación y/o actualización y pronunciarse emitiendo opinión sobre los siguientes documentos:
12. Gestión Municipal: ROF, CAP, PAP, TUPA, entre otros.
13. Planeamiento Municipal: Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
14. Pronunciarse sobre asuntos a resolver por el Concejo, referente a la formulación, aprobación, ampliación, modificación, ejecución, evaluación y control del presupuesto municipal de la Provincia de Morropón - Chulucanas.
15. Vigilar la buena administración e inversión de los fondos municipales e informar al Concejo las faltas e irregularidades que detecten proponiendo los medios para corregirlas o evitarlas.
16. Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestal, informando al Señor alcalde y al Concejo dentro de los veinte (20) días calendarios de los resultados de dicha evaluación.
17. Emitir opinión en las solicitudes de créditos internos y externos, que sirvan como referencia para el pronunciamiento respectivo de la comisión de Economía y Administración.
18. Establecer coordinaciones para canalizar las solicitudes que en materia de cooperación técnica se generen en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
19. Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con normas establecidas para tales fines.
20. 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.
21. Promover el desarrollo participativo que fomenta los acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados de la provincia de Morropón - Chulucanas, 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.
22. Promover el aprovechamiento y explotación de las ventajas y potencial de la región y proponer, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, estrategias de gestión.

23. 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.
24. 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.
25. Evaluar la promoción de productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como las oportunidades de negocio que ofrece la región.
26. Promover la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las Comunidades Campesinas y Nativas.
27. Normar, en coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano la zonificación de la actividad comercial e industrial en sus diferentes rubros, a fin de promover el adecuado desarrollo económico local de la ciudad.
28. Promover el registro de la información sobre el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas y de las municipalidades distritales.
29. Fomentar y apoyar el turismo local y regional.
30. 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 región.
31. Supervisar la ejecución de un Plan Regional Turístico.
32. Velar por la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos, apoyando el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
33. 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.
34. Pronunciarse sobre asuntos en materia turística, planes especiales y temas empresariales de la región.
35. Normar sobre propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
36. 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.
37. Fomentar la formalización de las PYMES, promover programas de apoyo a través de la capacitación, así como de apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
38. Promover la inversión privada, de conformidad con lo establecido por Ley, en proyectos que identifique la Municipalidad y que sean estos, potencial de desarrollo económico local y/o de impacto regional.
39. Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
40. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
41. Otros que le encomiende el Concejo, relacionados con el área de su competencia

Artículo 139°.- Competencias de la Comisión de Desarrollo Urbano

Corresponde a la comisión de Desarrollo Urbano, lo siguiente:

1. Supervisar la ejecución, mantenimiento y administración, en su caso, de proyectos de inversión relacionadas 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. Pronunciarse respecto a:
   a) El catastro provincial, ornato y esquema de zonificación.
   b) Plan de Desarrollo Urbano.
   c) La construcción de estaciones radio eléctricas, tendidos de cable de cualquier naturaleza.
7. Otros que le encomiende el Concejo, relacionadas con el área de competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 140°.- Competencias de la comisión de Abastecimiento

Corresponde a la Comisión de Abastecimiento, 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, relacionadas con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 141º.- Competencias de la Comisión de la Mujer, Programas Sociales y Participación Vecinal

Corresponde a la Comisión de Participación Vecinal, lo siguiente:

1. Normar y controlar políticas y estrategias sobre organización y promoción de los vecinos, para su participación en el desarrollo y/o asistencia social.
2. Propiciar acciones cívicas y asistenciales en los asentamientos humanos, 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. Supervisar el funcionamiento del Programa Vaso de Leche, PCAM y todos aquellos Programas Sociales de competencia Municipal.
7. Coordinar, formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, conforme al marco normativo vigente.
8. Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en la políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, a fin de garantizar la participación activa de las mujeres en el ámbito económico, político, social y otros.
9. Establecer y aplicar criterios de igualdad de género en la convocatoria, selección, contratación y promoción del personal y representación en todas las áreas y espacios de trabajo de la Municipalidad.
10. Otros que les encomiende el concejo, relacionadas con áreas de su competencia y conforme a las leyes vigentes.

Artículo 142º.- Competencias de la comisión de Comisión de Saneamiento, Salubridad y Salud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación

Corresponde a la comisión de Educación y Cultura, 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. Fomentar el turismo y organizar en coordinación con las entidades correspondientes, programas turísticos de interés local.
7. 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.
8. Promover e incentivar la formación de asociaciones y grupos de trabajo sin fines de lucro, y el desarrollo de tareas comunales.
9. Promover la cultura de prevención mediante la educación para la preservación del ambiente, la cultura cívica de respeto a los bienes comunales y a las actividades culturales diversas de la localidad.
10. Normar y pronunciarse sobre el Concejo Participativo Provincial de Educación, la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos.
11. 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.
12. Propiciar campañas de forestación, reforestación y saneamiento rural.
13. Propiciar campañas de control de epidemias, programas de prevención y de educación sanitarias y profilaxis social.
14. Supervisar el servicio de limpieza pública, ubicar las áreas para la acumulación de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.

15. Proponer medidas de control de ruidos, así como supervisar la sanidad animal.
16. Otros que le encomiende el Concejo relacionadas con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 143º.- Comisión de Transporte, Seguridad y Control Municipal
Corresponde a la Comisión de Transporte, 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 Población y Salud.
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 mototaxis, motos lineales y otros de similar naturaleza.
1. Normar y fiscalizar asuntos de seguridad ciudadana.
2. Normar 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 con la normatividad vigente.

TÍTULO XIV
LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO

Artículo 144º.- 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.

Artículo 145º.- Conformación de las Comisiones Especiales
Las Comisiones Especiales están conformadas por Regidores que designe el Pleno de Concejo. Estarán integradas hasta por cinco (5) Regidores y la Presidencia la determinarán entre sus miembros. El acuerdo del Pleno determinará con precisión el encargo y plazo de la comisión el que podrá prorrogarse a solicitud del presidente de la Comisión, hasta un plazo máximo de 120 días hábiles desde su conformación.

Excepcionalmente, atendiendo a la complejidad del asunto materia de la conformación de la comisión especial, con acuerdo de todos los integrantes de la comisión especial y con la debida motivación, se podrá solicitar una prórroga adicional de 60 días hábiles al plazo máximo otorgado, en el párrafo precedente.

Artículo 145º.- 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.

Artículo 146º.- Informes de Comisión Especial
Los Informes a que diera lugar durante la labor de la Comisión Especial, deberán ser remitidos al Pleno del Concejo a través de Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, 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, luego del vencimiento del plazo otorgado. Anexo al Informe Final deberá remitirse el archivo con toda la documentación propia del proceso.

Artículo 147º.- 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 la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, 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.

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 Ordenanza Municipal que apruebe el presente reglamente y mantendrán su vigencia desde la fecha de su aprobación hasta la siguiente e inmediata renovación anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Los Regidores que pidan licencia o renuncien a sus funciones en comisiones, no podrán dejar de atenderlas hasta que le sea aceptada por el Concejo Municipal.

SEGUNDO: Las comisiones podrán reunirse válidamente por medios virtuales en situaciones de estado de excepción, declarada conforme a la normativa vigente, y ante la imposibilidad de reunirse de manera presencial, respetando las reglas establecidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

TERCERO: El concejo Municipal podrá sesionar válidamente por medios virtuales en situaciones de estado de excepción, declarada conforme a la normativa vigente; y ante la imposibilidad de reunirse de manera presencial el concejo municipal puede sesionar válidamente utilizando medios virtuales, respetando las reglas establecidas en la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, con relación a la convocatoria, el quórum requerido, el registro adecuado de las deliberaciones, así como la votación necesaria para adoptar acuerdos.

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 010-2003-MPM-CH que prueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

SEGUNDA: DISPONER que la Oficina General de Tecnología de la Información proceda a habilitar correos electrónicos institucionales a los regidores municipales a efectos de viabilizar y agilizar las notificaciones virtuales para las sesiones de concejo.

TERCERA: ENCARGAR a la Oficina General de Tecnología de la Información la publicación de la presente ordenanza y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

CUARTA: PRECISAR que la presente Ordenanza, entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación de la jurisdicción.

QUINTA: En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; o, ante el vació o deficiencia legal se invocarán los principios generales del derecho que inspiran el ordenamiento legal vigente.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente
RICHARD HERNAN BACA PALACIOS
ALCALDE PROVINCIAL