



CONCEJO PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

Reglamento Interno



Moyobamba 2015

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
Concordancia: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

- Artículo 1°.- El presente reglamento interno como documento de gestión, tiene como objetivo reglamentar el ejercicio de las atribuciones y funciones del Concejo Municipal Provincial de Moyobamba, del alcalde y los regidores, la convocatoria y desarrollo de las sesiones del concejo y el funcionamiento de las comisiones del concejo.
- Artículo 2°.- En el presente reglamento interno se dispondrá complementariamente las funciones u obligaciones de los funcionarios y servidores municipales cuyas competencias intervienen en el buen ejercicio de las atribuciones y funciones, así como la convocatoria y funcionamiento de las sesiones y comisiones del concejo referidas en el artículo anterior.
- Artículo 3°.- Cuando en el presente reglamento se haga referencia a la LOM deberá entenderse que se refiere a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus ampliatorias y modificatorias. Cuando se haga referencia al concejo deberá entenderse que se refiere al Concejo Municipal Provincial de Moyobamba.
- Artículo 4°.- Corresponde al concejo, al alcalde y los regidores, las competencias, funciones y prerrogativas que establecen la Constitución Política del Estado, la LOM y otras leyes concordantes y vigentes en materia municipal. Los miembros del concejo, tienen la responsabilidad de conocer, aplicar y dar cumplimiento al presente reglamento.
- Artículo 5°.- El alcalde y los regidores se someterán en el ejercicio de sus funciones a la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y a las demás normas que les resulten aplicables.
Concordancia: Artículo 4° y 5° de la LOM

TÍTULO II

**DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS - PROCESO DE TRANSFERENCIA E
INSTALACIÓN DEL CONCEJO – LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO - EL PLENO DEL
CONCEJO Y SUS FUNCIONES – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO**

CAPÍTULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS

- Artículo 6°.- **El concejo municipal y los miembros del concejo**
El concejo municipal es el máximo órgano de gobierno. Son miembros del concejo el alcalde y los regidores elegidos conforme a la ley electoral correspondiente. Como tales, los regidores miembros del concejo tienen carácter de representatividad del gobierno local.
Concordancia: Artículo 4° y 5° de la LOM
- Artículo 7°.- **Número legal y número hábil**
El número legal de miembros del Concejo Municipal Provincial de Moyobamba lo conforman el alcalde y los regidores. El número hábil del concejo es el número legal de sus miembros menos los que se encuentran con licencia o suspendidos.
Concordancia: Artículo 16° y 18° de la LOM

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE TRASFERENCIA E INSTALACIÓN DEL CONCEJO

- Artículo 8°.- **Comisiones de transferencia.**
El alcalde en ejercicio, que culmina su mandato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades electas, convoca al alcalde electo para conformar e instalar la comisión de transferencia. *Ley N° 30204*
La conformación de las comisiones de transferencia de la administración municipal se hará de acuerdo a la Ley N° 26997, Ley que establece la conformación de la comisión de transferencia municipal, y sus modificatorias, no pudiendo integrarlas los regidores. El alcalde o funcionario público que ilegalmente omite, rehúsa o retarda algún acto a su cargo, en desmedro del proceso de transferencia será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones y podrá ser sancionado de acuerdo a ley y el presente reglamento.
Concordancia: Inciso 3 del Artículo 239°, de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo.
- Artículo 9°.- **Ceremonia de juramentación y sesión solemne**
Mediante convocatoria escrita, el alcalde electo citará a los demás miembros del concejo electo para la juramentación de cargos, que deberá realizarse el primer día del mes de enero del año siguiente al de la elección. La instalación del concejo se hará en ceremonia pública.
Da inicio a la ceremonia de juramentación el teniente alcalde, quien procede a la juramentación del alcalde. Una vez juramentado, el alcalde procede a juramentar a los demás miembros del concejo presentes. En el caso que un regidor electo no asiste a la juramentación por diversos motivos, éste será juramentado en la primera sesión del concejo.
Una vez juramentados se procederá a la instalación de la sesión solemne del concejo donde se dispondrá de los discursos de personalidades invitadas y el discurso de orden del nuevo alcalde, con lo cual se da por cumplido el motivo de la convocatoria y se levanta la primera sesión del concejo.
Concordancia: Artículo 34°, de la Ley N° 26864 de Elecciones Municipales
- Artículo 10°.- **Declaración jurada y registro de datos de los miembros del concejo**
Dentro de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes de enero durante el ejercicio del mandato de los miembros del concejo, la secretaria general bajo responsabilidad deberá enviar una solicitud a cada miembro del concejo junto con un formulario de registro o verificación de datos personales y acompañado de un formulario de declaración jurada de bienes, ingresos y rentas, las mismas que deberán ser devueltas, llenadas y firmadas bajo juramento de veracidad dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad su declaración jurada de bienes, ingresos y rentas, ante la secretaria general.
- Artículo 11°.- **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 señor alcalde, estableciéndose la presidencia y los miembros de las mismas.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO

- Artículo 12°.- **Atribuciones del concejo**
Corresponde al concejo municipal, lo señalado en el artículo 9° de la LOM. El concejo municipal provincial de Moyobamba, se enmarca dentro de la LOM y, sus atribuciones determinan el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV DEL PLENO DEL CONCEJO Y SUS FUNCIONES

Artículo 13°.- El pleno del concejo

El pleno del concejo es la máxima asamblea de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, está integrado por el alcalde y todos los regidores provinciales. El pleno del concejo se reunirá para las sesiones del concejo y funciona de acuerdo con las reglas de quórum y procedimientos que establecen y se votan todos los asuntos que prevén dichas normas, según corresponda.

Artículo 14°.- Funciones del pleno del concejo

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

Concordancia: Artículo 5° de la LOM

Artículo 15°.- Función normativa del pleno del concejo

La función normativa comprende: iniciativa, debate y aprobación de las normas municipales del concejo (Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones), así como las propuestas legislativas, de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente reglamento, debiéndose respetar el rango de las normas municipales del concejo establecidos en los artículos 39°, 40°, 41° de la LOM.

Las ordenanzas municipales del concejo, deberán llevar la siguiente nomenclatura: "Ordenanza N° 00X-201X-MPM".

Concordancia: Inciso 8 del Artículo 9° de la LOM.

Artículo 16°.- Función fiscalizadora del pleno del concejo

La función fiscalizadora la ejerce, solicitando actos de control interno, autorizando pedidos de información para efectos de fiscalización, formulando consultas a los funcionarios cuya presencia en el pleno del concejo fuera solicitado, así como cualquier otra forma que contemple la LOM y el presente reglamento. El alcance de la función fiscalizadora alcanza a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, sus empresas, y organismos desconcentrados y descentralizados, así como las Municipalidades Distritales y los Centros Poblados ubicados en el territorio de la Provincia de Moyobamba, en asuntos establecidos en la Ley

Concordancia: Inciso 21, 22 y 33 del Artículo 9° de la LOM.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

Artículo 17°.- Secretaría general

La secretaría general es el máximo órgano de gestión administrativa del concejo. Está a cargo de un funcionario denominado secretario(a) general, quien es designado por el alcalde en calidad de personal de confianza. Depende directamente del alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa. Reemplaza a la secretaría general en caso de ausencia o impedimento el sub gerente de recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Los regidores comunicarán a la secretaría general la dirección única y específica dónde remitirle la citación para las sesiones del concejo, así como la oficina de la municipalidad donde derivar la documentación pertinente.

Son atribuciones del secretario general en el ámbito de la gestión administrativa del concejo:

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

Las funciones específicas del secretario(a) general en el ámbito de la gestión administrativa del concejo son:

1. 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.
2. Citar y entregar a los regidores la agenda de las sesiones del concejo, en los términos y plazos establecidos en el presente reglamento, bajo responsabilidad.
3. Asesorar y apoyar administrativamente al pleno del concejo, y asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de las sesiones de concejo.
4. Citar a los funcionarios a las sesiones del concejo a las que convoque el alcalde, actuando como secretario de las mismas.
5. Atender los pedidos de los regidores para las sesiones del concejo y los pedidos de información relacionados con los puntos de la agenda, coordinando con las diferentes unidades orgánicas el requerimiento y atención oportuna de la información solicitada.
6. Llevar el control de asistencia de los regidores a las sesiones del concejo, así como coordinar la elaboración de las planillas de pago de dietas de los regidores.
7. Llevar el libro de actas, así como el registro del mismo y todas las normas municipales del concejo municipal.
8. Atender a los ciudadanos en los trámites dirigidos al concejo.

Se canalizará directamente a secretaria general:

- a) Toda documentación, propuesta o solicitud dirigida al Concejo Municipal Provincial de Moyobamba, así como los recursos de reconsideración o apelación de competencia del concejo que los ciudadanos o administrados ingresen por “mesa de partes”.
- b) Los dictámenes e informes de las comisiones del concejo, así como los pedidos, mociones, solicitudes o informes que los regidores deseen elevar al pleno del concejo.
- c) Todo pedido de información para efectos de fiscalización que los regidores o las comisiones soliciten al pleno del concejo.
- d) Toda información, documentación, citación o invitación ingresada por “mesa de partes” a los miembros del concejo.
- e) Toda información, documentación, citación o invitación dispuesta por alcaldía a los regidores del concejo.

El secretario general comunicará a alcaldía la documentación referida a los incisos a), b) y c) en forma inmediata, para coordinar con el alcalde y disponga su inclusión en la agenda respectiva.

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

CAPÍTULO I

DE LA LICENCIA A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO Y SUSPENSIÓN DEL CARGO

Artículo 18°.- Licencia a los miembros del concejo

Los miembros del concejo podrán solicitar licencia por escrito expresando la causa, siempre que esta 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 de Moyobamba y presentada a secretaria general con copia a alcaldía.

Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado, bajo responsabilidad, pondrá la solicitud como punto de agenda en la 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 licencia, el miembro del concejo 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.

Concordancia: Inciso 24, y 25 del Artículo 9° de la LOM.

Artículo 19°.- Exceso de licencias

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

CAPÍTULO II

DE LA SUSPENSIÓN DEL CARGO A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 20°.- Debido proceso

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

Artículo 21°.- Suspensión por incapacidad física o mental temporal

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

La solicitud deberá estar dirigida al “Concejo Municipal Provincial de Moyobamba” Si la solicitud fuera presentada por el miembro del concejo, deberá hacerlo en secretaria general con copia a alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo, se hará por “mesa de partes”.

Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado bajo responsabilidad, deberán 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 “mesa de partes”.

Si el miembro del concejo desea reasumir su cargo antes de concluir la fecha de suspensión, deberá presentar en su solicitud un certificado otorgado por la misma entidad competente donde conste que se encuentra en capacidad de reasumir el cargo. Concluida la suspensión o desaparecida la situación excepcional e imprevista de desaparición involuntaria o forzada, el miembro del concejo reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del concejo.

Concordancia: Artículo 25° de la LOM.

Artículo 22°.- Suspensión por mandato de detención

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

La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Moyobamba, expresando la causa y adjuntando copia certificada de la resolución judicial vigente. Si la solicitud fuera presentada por un miembro del concejo, deberá hacerlo en secretaría general con copia a alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo, se hará por "mesa de partes".

Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado bajo responsabilidad deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del concejo 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.

Concordancia: Artículo 25° de la LOM.

Artículo 23°.- Suspensión por falta grave.

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

La solicitud deberá estar dirigida al "Concejo Municipal Provincial de Moyobamba", expresando la causa y adjuntando los documentos o elementos de sustento. Si la solicitud fuera presentada por un miembro del concejo, deberá hacerlo en Secretaría General con copia a alcaldía; si fuera presentada por algún vecino, lo hará través de "mesa de partes".

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

Bajo responsabilidad, el concejo conformará una comisión especial para la investigación del caso, de acuerdo al presente reglamento. La comisión especial deberá elevar al concejo su informe final en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, después de notificado el acuerdo de conformación, pudiendo ser ampliado por el pleno del concejo hasta quince (15) días calendario más, como máximo, a solicitud de los integrantes de la comisión.

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

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

1. Contravenir la LOM, el Reglamento Interno del Concejo o cualquier instrumento de gestión municipal, donde se le estipule "bajo responsabilidad"
2. No convocar al número de las sesiones ordinarias mínimas del concejo según lo establecido en la LOM.

3. Causar intencionalmente daño material en el local institucional, empresas u organismos desconcentrados o descentralizados de competencia municipal, y demás bienes de la municipalidad dentro o fuera de sus instalaciones.

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

4. Agresión física pública contra otro miembro del concejo o contra cualquier vecino, como resultado de un acto funcional, dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad Provincial o en cualquier otro local público o privado.
5. Al incurrir en actos de hostigamiento sexual establecidos como tal en la Ley N° 27942, contra cualquier trabajador, servidor o locador de servicios de la Municipalidad Provincial o Municipalidades Distritales dentro de la jurisdicción, empresas u organismos desconcentrados o descentralizados de competencia, municipal, dentro de cualquiera de sus instalaciones.

No se considera falta a la reacción que repele una agresión física o efectuada en legítima defensa de la integridad física o patrimonial.

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

6. Contravenir la LOM o el reglamento interno del concejo
7. Ocultar información o desinformar deliberadamente sobre temas de agenda al pleno del concejo o las comisiones del concejo, o que contravenga la LOM
8. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial en los temas de agenda de carácter reservado de las sesiones de concejo.

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

9. 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:

10. Cuando un miembro 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.

Concordancia: Artículo 25° de la LOM.

Artículo 24°.- **Suspensión por sentencia judicial condenatoria por delito doloso**

Cualquier miembro del concejo o vecino de la jurisdicción podrá informar al concejo y solicitar la suspensión del cargo de un miembro del concejo por 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 Moyobamba, 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 secretaría general con copia a alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo, se hará por "mesa de partes". Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado, bajo responsabilidad, deberán ponerlo como punto de agenda en la primera sesión extraordinaria del concejo inmediato. 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 o ejecutoriada".

De ser absuelto en el proceso penal, el miembro del concejo suspendido reasume sus funciones del concejo; en caso no ser absuelto, el concejo declara su vacancia.

Concordancia: Artículo 25° de la LOM.

Artículo 25°.- Efectos de la suspensión

La suspensión produce efecto en primera instancia; luego de aprobarse el acuerdo. 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 26°.- Reemplazo por suspensión

En todos los casos de suspensión, al alcalde lo reemplaza el teniente alcalde en concordancia al artículo 25° de la LOM y por mandato imperativo del artículo 24° de la LOM. En el caso de los regidores, exceptuando por licencia, no produce reemplazo en el cargo hasta que el Jurado Nacional de Elecciones expida las credenciales a que haya lugar y el candidato suplente juramente el cargo en sesión solemne.

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

CAPÍTULO III

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

Artículo 27°.- Recurso de reconsideración

En caso se interpusiera recurso de reconsideración contra el acuerdo del concejo que aprueba o rechaza la suspensión (excepto por licencia), este deberá hacerse dentro de los ocho (08) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo y dirigida al Concejo Municipal Provincial de Moyobamba.

Si el recurso fuera presentado por un miembro del concejo, deberá hacerlo en secretaría general con copia a alcaldía; si fuera presentado por el miembro del concejo suspendido o algún vecino, se hará por “mesa de partes”.

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

Concordancia: Artículo 25° de la LOM.

Artículo 28°.- Recurso de apelación

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

El recurso de apelación puede imponerse ante el concejo dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de concejo que aprueba o rechaza la suspensión o resuelve su reconsideración. No puede presentarse recurso de apelación habiéndose presentado recurso de reconsideración y éste aun no es resuelto por el concejo o notificado, en concordancia con el artículo 207° de la Ley 27444)

El recurso de apelación deberá estar dirigido al Concejo Municipal Provincial de Moyobamba. Si el recurso fuera presentado por un miembro del concejo, deberá hacerlo en secretaría general con copia a alcaldía, si fuera presentado por el miembro del concejo suspendido o algún vecino, se hará por “mesa de partes”.

Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado bajo responsabilidad deberán ponerlo como punto de agenda en la primera sesión extraordinaria del concejo inmediato, convocada para un día hábil antes del plazo de cinco (5) días hábiles establecidos por ley. El concejo bajo responsabilidad tomará acuerdo para elevar el recurso de apelación al Jurado Nacional de Elecciones, quien resolverá en instancia definitiva.

Concordancia: Artículo 25° de la LOM.

Artículo 29º.- **Suspensión definitiva.**

En caso de no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación conforme a ley, el acuerdo del concejo municipal aprobando o rechazando la suspensión se constituye en definitivo y no obliga al concejo a elevar lo actuado al Jurado Nacional de Elecciones.

Concordancia: Artículo 25º de la LOM.

CAPÍTULO IV

DE LA VACANCIA DEL CARGO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 30º.- **Vacancia de los miembros del concejo**

El cargo de alcalde o regidor se declara vacante por el concejo de acuerdo al artículo 11º y 22º de la LOM, según corresponda. El procedimiento de declaración de vacancia del cargo se encuentra contemplado en el artículo 23º de la LOM.

Artículo 31º.- **Vacancia consentida**

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

Concordancia: Artículo 23º de la LOM.

CAPÍTULO V

DE LA AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DEL PLENO

Artículo 32º.- **Ausencia del alcalde y de los regidores**

Se considera como justificación de “ausencia” del alcalde y regidores, según corresponda, en el presente reglamento y a efectos de aplicación del artículo 24º de la LOM, en los siguientes casos:

1. Se comunique por escrito mediante documento interno o resolución de alcaldía, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción municipal.
2. Se manifieste públicamente en forma verbal en caso de emergencia o fuerza mayor
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 secretaria general en forma inmediata y bajo responsabilidad.

Concordancia: Artículo 24º y 25º de la LOM.

TÍTULO IV
DEL ALCALDE - LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE - LAS FUNCIONES DEL ALCALDE

CAPÍTULO I
DEL ALCALDE

Artículo 33°.- El alcalde

El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; le corresponde ejercer las funciones ejecutivas de gobierno local. El alcalde, como máxima autoridad administrativa, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo adoptados por el concejo en las condiciones y términos establecidos, bajo responsabilidad.

Concordancia: Artículo 6° de la LOM.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Artículo 34°.- Atribuciones del alcalde

Son atribuciones del alcalde las señaladas en el artículo 20° de la LOM.

Artículo 35°.- Delegación de atribuciones

El alcalde o alcalde encargado, mediante resolución, 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 precisadas y puesta de conocimiento de todos los regidores miembros del concejo a través de secretaria general en forma inmediata y bajo responsabilidad.

Concordancia: Artículo 72° de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 36°.- Simultaneidad en el ejercicio de atribuciones

Las labores efectuadas por el regidor encargado o el gerente municipal encargado 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.

Concordancia: Artículo 20° de la LOM. Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución N° 1280-2006-JNE.

Artículo 37°.- Delegación de atribuciones políticas a los regidores

Son atribuciones políticas delegables del alcalde a cualquier regidor hábil y de mutuo acuerdo:

De manera temporal y verbalmente:

1. Presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo cuando el alcalde o alcalde encargado se retira de la misma y se encuentre ausente en la sesión el teniente alcalde o primer regidor hábil según corresponda.

Concordancia Artículo 18° de la LOM.

De manera temporal mediante documento:

2. Representar al alcalde en aquellos lugares en que se implementen las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal.
3. Atender e informar los pedidos que formulen las organizaciones vecinales;
4. Representar a la institución municipal o al alcalde en las actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico.

De carácter permanente y a todos los regidores hábiles seleccionados previamente:

5. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil ;

6. Representar a la institución municipal en las actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico, cuando no se encuentre presente el alcalde o regidor delegado.

Para los puntos 2, 3, 4 y 5 del presente artículo, y de ser necesario para el buen funcionamiento de la administración, el alcalde emitirá la respectiva resolución de alcaldía, comunicando la delegación de atribuciones.

Concordancia Artículo 39° de la LOM.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL ALCALDE

Artículo 38°.- **Funciones del alcalde**

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno; aprobando, dejando sin efecto, resolviendo, regulando o sancionando mediante normas municipales de alcaldía establecidas en el artículo 39°, 42°, 43° de la LOM (decretos y resoluciones), de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente reglamento

Concordancia: Inciso 6° del Artículo 20° de la LOM.

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

DE LOS REGIDORES

Artículo 39°.- **Los regidores**

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

Artículo 40°.- **Número legal y número hábil de regidores**

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

Concordancia: Artículo 18° de la LOM.

Artículo 41°.- **Conducta de los regidores**

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

Artículo 42°.- **Impedimentos de los regidores**

Los regidores del concejo no pueden ejercer las funciones ejecutivas del alcalde, ni funciones administrativas del gerente municipal, establecidas en la LOM y los instrumentos de gestión vigentes y el presente reglamento. Los regidores del concejo provincial de Moyobamba, no pueden ejercer cargos ejecutivos, administrativos, ser miembros de directorio, gerentes u otros, en la misma municipalidad, en las empresas municipales o en las que tengan nivel municipal de su jurisdicción.

Concordancia Artículo 11° de la LOM.

Artículo 43°.- Actos administrativos

Los regidores del concejo no deben presidir ni conformar comités especiales, puesto que estos 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 veedores podrán firmar las actas correspondientes, no siendo imperativo.

Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución N° 069- 2005-JNE.

Artículo 44°.- Justificación de inasistencia de los regidores

Los regidores deberán informar al concejo cuando no puedan asistir a las sesiones, la justificación deberá ser presentada al despacho de la secretaria general por escrito o a través de los medios institucionales, y podrán presentarla hasta antes del inicio de cada sesión. Cuando se justifique oralmente a través de algún miembro del pleno del concejo, el regidor ausente deberá regularizar por escrito ante secretaria general. En todos los casos se considerará su inasistencia justificada

Concordancia: Artículo 13 de la LOM

Artículo 45°.- Dietas de los regidores

Los regidores tienen derecho a dietas fijadas por acuerdo del concejo municipal dentro del primer trimestre del año de gestión, el monto de las dietas es fijada discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica de la municipalidad provincial, previas constataciones presupuestales del caso, en observancia a las normas legales vigentes. No pueden otorgarse más de cuatro dietas mensuales a cada regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.

Concordancia: Artículo 12° de la LOM

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Artículo 46°.- Atribuciones de los regidores

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

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS REGIDORES, SUS DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES

Artículo 47°.- Funciones de los regidores

Los regidores cumplen funciones de carácter normativo y fiscalizador. La función del regidor, es a tiempo parcial; comprende la asistencia y la participación en las sesiones del concejo, en los asuntos que les encomiende el concejo o el alcalde, así como la atención a los ciudadanos y las organizaciones sociales.

Concordancia: Artículo 5° y 10° de la LOM

Artículo 48°.- Ejercicio de funciones de los regidores

Para el mejor ejercicio de la facultad de iniciativa y fiscalizadora del concejo, los regidores integran comisiones ordinarias y especiales además de las atribuciones individuales que de acuerdo a ley le corresponda, en concordancia al inciso 5, del artículo 10° de la LOM.

Artículo 49º.- **Actos de gestión de los regidores**

Los actos realizados por los regidores en el ejercicio de sus funciones son actos de gestión, siendo estos internos o externos. Los actos de gestión interna se delimitan en el ámbito de la gestión municipal y los actos de gestión externa fuera de ella.

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

Artículo 50º.- **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.

Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones Resoluciones N° 125- 2006-JNE.

Toda gestión interna de los regidores deberá realizarla de acuerdo al presente reglamento. Son documentos oficiales de los regidores:

1. Memorandos, notas informativas, notas de coordinación, informes, cuando la gestión es interna
2. Los oficios, cuando la comunicación es con instituciones públicas o privadas
2. Las cartas, cuando la comunicación es con instituciones públicas, privadas o particulares y viceversa.

Los informes o pedidos que los regidores quisieran elevar al pleno del concejo deberán remitirlo a secretaria general para su inclusión.

Artículo 51º.- **Pedidos de información de los regidores para efectos de conocimiento**

Los regidores podrán solicitar información para efectos de conocimientos 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 municipal.

Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá el pedido de información a más tardar a los siete (7) días hábiles de recepción de la solicitud derivada. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de la comisión ordinaria o secretaria general, según corresponda. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones.

3. Directamente a secretaria general sobre asuntos del concejo, alcaldía o administración municipal.
4. Directamente a las gerencias de los órganos descentralizados y empresas municipales.
5. Directamente a la municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

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

Artículo 52º.- **Función de fiscalización de los regidores**

La función de vigilancia y de fiscalización del regidor es irrestricta y se extiende al cumplimiento de las normas municipales, al correcto uso y custodia de los recursos

financieros y materiales de la municipalidad, así como de los actos internos y externos de la administración municipal. En su accionar podrán contar con la presencia de personal, de medios de información plenamente identificados, sujetándose estos a las normativas internas de conducta, y cuando su presencia no se contraponga al ejercicio de fiscalización y control de otros órganos o instituciones.

Solo para efectos de fiscalización se podrá asignar a los regidores un vehículo oficial, exceptuando esta regla a aquel que se le asigne cuando tenga que dirigirse en representación oficial del alcalde o del concejo. La solicitud del vehículo oficial, deberá presentarse en secretaría general, quien deberá informar al pleno del concejo en la primera sesión de cada mes todas las solicitudes presentadas por los Regidores para los fines del presente artículo, y cuales fueron atendidas.

Artículo 53°.- Pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización

Los pedidos de información para efectos de fiscalización que los regidores presenten al pleno del concejo a través de secretaria general deberán ser vistos en la siguiente sesión del concejo ordinaria inmediato. Se dispensará del proceso de aprobación para pasar a la orden del día y el pedido deberá figurar en esta estación en la agenda de la sesión.

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

Artículo 54°.- Propuestas de proyectos de normas municipales de los regidores

Los regidores podrán presentar sus proyectos de ordenanza, acuerdos o resoluciones directamente a las comisiones ordinarias competentes al tema propuesto o al pleno del concejo para que este lo derive a la comisión correspondiente. Así mismo podrán formular pedidos por escrito o verbalmente para atender las necesidades de vecindario.

SUB CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES DE LOS REGIDORES

Artículo 55°.- Derechos funcionales de los regidores

Los regidores del Concejo Provincial de Moyobamba tienen los siguientes derechos funcionales:

1. Formar parte de las comisiones del concejo.
2. Renunciar la designación como miembro de alguna comisión por limitaciones o impedimentos de carácter personal justificados.
3. Participar con voz y voto en las sesiones del concejo y en las comisiones de acuerdo al presente reglamento y a las normas reglamentarias, en concordancia con la Ley de Procedimientos de Administración General.
4. Un vehículo oficial con chofer cuando tenga que dirigirse en representación oficial del alcalde o concejo o cuando sea solicitado para efectos de fiscalización.
5. Una dieta de acuerdo a ley, que les permita desenvolverse adecuadamente en el ejercicio de sus funciones.
6. Un espacio físico llamado "Sala de Regidores", debidamente acondicionado, equipado y con el recurso humano imprescindible para su buen funcionamiento.
7. Un espacio en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, para conocimiento de los vecinos de las acciones en el ejercicio de sus funciones y contribuir con la transparencia de la gestión municipal.
8. Un correo electrónico institucional donde pueda recibir y enviar documentación oficial.

9. Una clave de ingreso al sistema utilizado por la institución municipal para verificación de información e impresión de la misma.

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

Artículo 56°.- Documentación a través de correos electrónicos

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

Artículo 57°.- Deberes funcionales de los regidores

Los regidores del Concejo Provincial de Moyobamba, tienen los siguientes deberes funcionales:

1. Cuidar los bienes municipales que son puestos a su servicio y proponer el uso racional de los bienes de consumo que les provee el municipio, ello impide que se pueda autorizar que tales bienes puedan ser operados por terceros que no tienen vinculación alguna con la municipalidad.
Esta obligación incluye el deber de dar cuenta documentada de los gastos en que incurra en viajes oficiales o en comisión de servicios, con recursos proporcionados por la municipalidad
2. Presentar, luego de realizado un viaje oficial o de visita por cuenta del municipio, un informe al concejo sobre todo aquello que pueda ser de utilidad a la municipalidad. De considerarlo conveniente, el concejo puede acordar la reproducción del informe y disponer su envío a las comisiones que tengan interés en la información que contenga.
3. Atender la documentación oficial que se le envíe a través de su correo electrónico institucional.
4. Utilizar la medalla institucional de regidor, como distintivo en actos o ceremonias oficiales.

Artículo 58°.- Bienes municipales a disposición de los regidores

Para poder desarrollar de manera coherente sus funciones, los regidores del concejo municipal deberán tener a disposición de manera permanente:

1. Un equipo móvil de telefonía que les permita la comunicación con los demás miembros del concejo, la alta dirección, así como las gerencias de línea.
2. Una computadora portátil para enviar y recibir documentación oficial a través de su correo electrónico institucional o aquella que oficialmente haya establecido a través de secretaria general. Los regidores podrán registrar un vehículo de su propiedad o uso particular, para que se le reconozca como "vehículo oficial de concejal" sin que esto amerite ningún beneficio hacia el regidor por parte de la Municipalidad Provincial, salvo la de otorgar a los Regidores facilidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV

DEL PRIMER REGIDOR HÁBIL

Artículo 59°.- La denominación de teniente alcalde y alcalde encargado

Le corresponde al primer regidor hábil que le sigue al alcalde en su propia lista electoral la denominación honorífica de teniente alcalde. El teniente alcalde asume la denominación inmediata de "alcalde encargado" cuando reemplaza en forma directa al

alcalde, aun sin autorización previa de parte del concejo, hasta por treinta (30) días, en caso de mayor tiempo de licencia necesariamente deberá contar con la autorización del concejo municipal, con todas las atribuciones políticas y administrativas de manera temporal o imperativa por el artículo 24° de la LOM, en los casos de:

1. Ausencia del alcalde;
2. Suspensión o vacancia del cargo de alcalde, determinada en primera instancia por acuerdo del concejo.

Concordancia: Artículo 24° y 25° de la LOM

**Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones,
Resolución N° 1280-2006-JNE.**

Artículo 60°.- **Denominación del regidor encargado de alcaldía.**

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

Concordancia: Artículo 24° y 25° de la LOM.

Artículo 61°.- **Credenciales**

El alcalde encargado asume la denominación de "alcalde" cuando el Jurado Nacional de Elecciones expida la correspondiente credencial, hecho que deberá ser comunicado al pleno en la siguiente sesión del concejo inmediato, bajo responsabilidad.

Artículo 62°.- **Efectos documentarios de las denominaciones**

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

TITULO VI

DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO – LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO – LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO

CAPÍTULO I

DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO

Artículo 63°.- **Las comisiones**

Las comisiones del concejo son órganos consultivos conformados por grupos de trabajo de Regidores, cuya función principal es el estudio y análisis sobre determinados asuntos acorde 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 64°.- **Conformación de comisiones ordinarias**

Las comisiones ordinarias del concejo estarán conformadas por no menos de tres (03) miembros, (Presidente, secretario y vocal), quienes se eligen en la primera reunión extraordinaria del año presupuestal.

Ningún regidor podrá presidir más de una (01) comisión, ni conformar más de tres (03) 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.

Artículo 65°.- **Funcionamiento y desarrollo de las comisiones**

Los regidores se reúnen para las sesiones de comisión y funcionan de acuerdo con las reglas de quórum, procedimiento y desarrollo en similitud a lo señalado en la LOM y el presente reglamento, para todos sus efectos. En él se realizan los actos, se debaten y

se votan todos los asuntos que prevén las normas. Las comisiones del concejo podrán sesionar por medios electrónicos, si así lo determinan y autorizan la mayoría de sus miembros. Las sesiones podrán ser grabadas de manera electrónica, virtual o digital.

Artículo 66°.- **Dictámenes de comisión**

Los dictámenes de comisión son los documentos que contienen una exposición documentada, precisa y clara de los estudios que realizan las comisiones ordinarias sobre las propuestas de normas municipales (ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y otros) 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 concluir en:

1. La recomendación al pleno del concejo aprobando la propuesta en todos sus términos.
2. La recomendación al pleno del concejo aprobando la propuesta con modificaciones, las cuales deberán establecerse dentro del dictamen.
3. La recomendación al pleno del concejo desaprobando la propuesta y su envío al archivo.
4. La recomendación al pleno del concejo para la conformación de una comisión especial de estudio del asunto materia del dictamen, a efectos de que se realice un estudio técnico más profundo y se proponga una fórmula normativa adecuada.

Cuando estando presente todos los miembros hábiles de la comisión y una propuesta sea desaprobada de plano por unanimidad, el Presidente de la comisión deberá emitir un voto singular de aprobación o desaprobación a la propuesta. Si el presidente se 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 este tenga las atribuciones para emitir dictamen, y visto en sesión de comisión, se tomará la decisión de devolver dicho expediente a la oficina administrativa que la envió, mediante el solo proveído de su presidente.

Los dictámenes solicitados a las comisiones ordinarias del concejo, sobre los asuntos de su competencia, deberán requerirlo con un plazo mínimo de 72 horas.

Artículo 67°.- **Informes de comisión**

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

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

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

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

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

Las comisiones del concejo dispondrán del ambiente denominado "Sala de Regidores" y contarán con un apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones. La persona encargada de asistir al presidente y su comisión es el asistente administrativo.

Las comisiones podrán evaluar la labor del personal de apoyo en el momento que sus miembros crean oportuno y elevará su informe a secretaria general.

Artículo 69°.- **Agenda de las sesiones de comisión**

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

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

El asistente o quien haga sus veces, deberá seleccionar la documentación que sustente la recomendación del órgano administrativo que eleva a la comisión, para ser anexados en fotocopia a la agenda de la sesión, junto al reporte de toda la documentación existente en la carpeta documentaria.

Artículo 70°.- **Gestión de información para las comisiones**

Las comisiones del concejo pueden invitar para fines informativos, con voz y sin voto, de manera específica a todos los servidores municipales que considere pertinentes. Bajo responsabilidad los servidores municipales que sean requeridos por las comisiones del concejo están obligados a presentar los informes y alcanzar los documentos necesarios a más tardar a los cinco (5) días hábiles de solicitada la información o dentro de los plazos razonables que señale la comisión respectiva. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo directamente a la presidencia de la comisión. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado como falta grave en el ejercicio de sus funciones.

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

Los pedidos de información para efectos de conocimientos que las comisiones dirijan a otras entidades públicas, privadas o personas naturales con las que se mantengan alguna relación en el ámbito de la gestión municipal, deberá canalizar a través de secretaria general.

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

Artículo 71.- **Sub comisiones**

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

CAPÍTULO II

DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO

Artículo 72°.- **Atribuciones de las comisiones ordinarias**

Las comisiones ordinarias del concejo como órgano de gestión se encargan de los asuntos relacionados con las competencias municipales señaladas en la LOM y cumplen las siguientes funciones:

1. Elaborar, actualizar, revisar y proponer 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 secretaria general sobre su evaluación.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y otros asuntos que se propongan 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 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 prevé el presente reglamento o que les encargue el concejo.

Artículo 73°.- Presidente de comisión ordinaria

Los Presidentes de comisión ordinaria tienen las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de comisión. La convocatoria se hará a través de los medios dispuestos por el presente reglamento y con una anticipación no menor a 48 horas, exceptuando las sesiones de emergencia que se efectuarán si se cuenta con el quórum respectivo
2. Suscribir el despacho de la comisión
3. Atender y derivar los pedidos de información que los regidores le hicieron 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 secretario reemplaza al presidente en caso de ausencia o de impedimento.

Artículo 74°.- Sesiones de las comisiones ordinarias

Las comisiones ordinarias se reunirán en sesiones ordinarias una vez como mínimo al mes. Mediante acuerdo de sus miembros se deberá establecer el día, hora y lugar donde se realizará las sesiones ordinarias y las sesiones ordinarias adicionales que pudieran tener. Las sesiones extraordinarias o de emergencia se realizarán cuando las convoque el presidente.

Artículo 75°.- Asistencia a las sesiones de comisión ordinaria

Es obligatoria la asistencia de los regidores a las sesiones de las comisiones ordinarias de las que forman parte, ya sea que ésta se lleve a cabo de manera física o virtual. El incurrir en inasistencias injustificadas a más de tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o seis (06) no consecutivas en un semestre da lugar al retiro como miembro de la comisión mediante acuerdo de concejo, debiendo de ser posible elegir su reemplazante.

Artículo 76°.- Actas de las sesiones de comisión ordinarias

Las actas de las sesiones de comisiones y subcomisiones ordinarias deberán estar impresas en hojas adecuadas para tal fin y deberán constar en un libro especial numerado correlativamente, con hojas foliadas y visadas. El libro de actas será autorizado y proporcionado por el secretario general y deberá ser llevado por el asistente administrativo quien lo remitirá a secretaria general mediante documento 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 77°.- Apoyo de los órganos de competencias de la comisión ordinaria

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

Artículo 78°.- Oficio de propuesta de proyecto de norma municipal a las comisiones

Cuando un proyecto de norma municipal del concejo se oficie a una comisión ordinaria deberá ser vista en la siguiente sesión de comisión inmediata, bajo responsabilidad del presidente de la comisión. Las comisiones deben concluir o

finalizar sus dictámenes e informes dentro de los plazos establecidos para cada caso. Si no se señala plazo se entiende que deberá hacerlo dentro del término de treinta (30) días hábiles. La comisión podrá solicitar al pleno del concejo una ampliación para concluir o finalizar su dictamen.

Artículo 79°.- Comisiones ordinarias del concejo.

El concejo contará con siete (07) comisiones ordinarias acordes con las competencias municipales:

1. Comisión de Economía y Administración.
2. Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
3. Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
4. Comisión de Desarrollo Urbano, Participación Vecinal y Gestión Ambiental.
5. Comisión de Desarrollo Económico, Abastecimiento y Comercialización.
6. Comisión de Población y Salud.
7. Comisión de Transporte, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 80°.- Dictamen de comisión mixta

Cuando un asunto deba pasar a estudio de una comisión y finalizado este y sea necesario, se presume o sea conveniente del dictamen de otras comisiones, el presidente de la comisión deberá informar a los otros presidentes para que emitan opinión de la conveniencia o no de realizar una reunión mixta de las comisiones involucradas. De confirmarse ésta, los presidentes deberán coordinar la convocatoria de la reunión de una comisión mixta. Ésta deberá reunirse y desarrollar una sola sesión o a efecto de informarse y dictaminar propuestas al concejo de manera conjunta. Si el asunto es oneroso a la municipalidad, el presidente de la comisión de economía y administración ejerce la presidencia de la sesión; caso contrario, los presidentes de las comisiones reunidos en forma conjunta determinarán quien 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.

SUB CAPÍTULO I

DE LAS COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

Artículo 81°.- Competencias de la comisión de economía y administración.

Corresponde básicamente a la comisión de economía y administración, entre otros, lo siguiente:

1. Examinar a fin de cada mes los gastos efectuados, informando al concejo de su utilización con arreglo a ley.
2. Promover la contribución de personas naturales o jurídicas mediante subvenciones o donaciones.
3. Pronunciarse respecto al plan de gestión financiera a ejecutarse para obtener los recursos financieros del ejercicio.
4. Pronunciarse sobre asuntos a resolver por el concejo referente a la formulación, aprobación, ampliación, modificación, ejecución, evaluación y control del presupuesto municipal.
5. Pronunciarse sobre los créditos internos y externos que se requieran.
6. Pronunciarse sobre proposiciones que impliquen gastos no presupuestados.
7. Proponer al concejo mediante ordenanzas municipales, respecto a la creación, modificación o supresión de tasas o contribuciones por servicios y tributos municipales.
8. Proponer mecanismos de interrelación institucional con otras municipalidades, organismos públicos y sectoriales y afines

9. Proponer proyectos de ordenanzas y rectificaciones de ordenanzas en materia tributaria.
10. Velar por la recaudación de las rentas municipales, proponiendo medidas para su incremento y control, así como las normas y procedimientos orientados a ejecutarla.
11. Vigilar la buena administración e inversión de los fondos municipales e informar al concejo las faltas e irregularidades que se detecten, proponiendo los medios apropiados para corregirlas o evitarlas.
12. Vigilar que se publiquen mensualmente el manifiesto de ingresos y egresos de la tesorería municipal
13. Otros que le encomiende el concejo relacionados con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 82º.- Competencias de la comisión de planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional

Corresponde básicamente a la comisión de planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional, entre otros, lo siguiente:

1. 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.
2. Establecer coordinaciones para canalizar las solicitudes que en materia de cooperación técnica se generen en la municipalidad.
3. Evaluar mensualmente la ejecución presupuestal y los estados financieros informando al señor alcalde y al concejo los resultados de dicha evaluación.
4. Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a normas establecidas para tales fines.
5. Promover la formulación y/o actualización de los documentos de gestión municipal, así como de los planes y programas estratégicos institucionales, como es el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Ordenamiento Territorial, Presupuesto Participativo, Programa de Inversiones, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos y aquellos implementados por el Servicio Civil, entre otros.
6. Pronunciarse sobre asuntos en materia presupuestal
7. Promover normas, reglamentos y directivas de gestión del proceso de planificación, presupuesto y desarrollo institucional.
8. Solicitar mensualmente la ejecución presupuestal y los estados financieros para evaluarlo, el mismo que se petitionará ante el consejo, y luego se procederá a informar al concejo en la próxima sesión de los resultados de dicha evaluación.
9. 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.
10. Otros que le encomiende el concejo relacionados con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 83º.- Competencias de la comisión de educación, cultura, deporte y recreación

Corresponde básicamente a la comisión de educación, cultura, deporte y recreación, entre otros, lo siguiente:

1. Apoyar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado
2. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción. Para

- ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
3. Apoyar la gestión para la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
 4. Apoyar la organización interna de los estudiantes en las instituciones educativas, como: clubes de ciencias, municipios escolares, fiscalías escolares y otros colectivos en favor del fortalecimiento organizacional estudiantil.
 5. Contribuir al fortalecimiento de los actores sociales para lograr las metas educativas propuestas.
 6. Contribuir al fortalecimiento del espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
 7. Fiscalizar la difusión de publicidad en los espacios públicos, cuidando que no atenten contra la moral, las buenas costumbres y no distorsionen los aprendizajes de los niños y adolescentes.
 8. Gestionar donaciones de materiales educativos en favor de los niños de escasos recursos o en situación de abandono o para las instituciones educativas de zonas rurales.
 9. Impulsar la creación de un fondo editorial, para promover la investigación y la producción educativa en la provincia.
 10. Impulsar proyectos para elaborar materiales educativos fungibles, impresos o virtuales para elevar los niveles de aprendizaje de los estudiantes en los diversos niveles y modalidades.
 11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 12. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, fortaleciendo su autonomía institucional.
 13. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinando con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado.
 14. Participar en el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
 15. Participar en la elaboración de los planes anuales educativos y promover campañas de alfabetización en coordinación con los órganos desconcentrados del Ministerio de Educación.
 16. Promover actividades y espectáculos culturales diversos, supervisando el cumplimiento de la normatividad sobre el particular
 17. Promover campañas de motivación para que todos los niños y jóvenes en edad escolar asistan a las instituciones educativas puntualmente.
 18. Promover campañas para incrementar el hábito por la lectura en los niños, jóvenes y adultos a través de bibliotecas itinerantes y utilizando los espacios públicos como plazas, parques, etc.
 19. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 20. Promover la conservación del patrimonio cultural, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, y artísticos.
 21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y nativa.
 22. Promover la creación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia.

23. Promover la creación e implementación de bibliotecas virtuales municipales.
24. Promover la ejecución de proyectos educativos relacionados a solucionar las brechas de cobertura, promoción, repitencia, tasa de transición, entre otros.
25. Promover la organización de guarderías educativas y establecimientos de protección del niño desvalido, del discapacitado y del anciano.
26. Promover la organización de las ferias educativas escolares, ferias del libro, entre otros, en alianza estratégica con el sector privado.
27. Promover la participación de la población en eventos deportivos y culturales, normando las formas de recreación de la niñez, juventud y adultos mayores, sin exclusiones.
28. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
29. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar junto con la Gerencia de Desarrollo Social del gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
30. Pronunciarse sobre asuntos en materia educativa, cultural, deportiva y de recreación.
31. Otros que le encomiende el concejo, relacionadas con el área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 84°.- **Competencias de la comisión de desarrollo urbano, participación vecinal y gestión ambiental.**

Corresponde básicamente a la comisión de desarrollo urbano, participación vecinal y gestión ambiental, entre otros, lo siguiente:

1. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
2. Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
3. Impulsar la prestación eficiente de los servicios públicos, limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines, protección y conservación del medio ambiente, la salud y disposición final de residuos sólidos
4. Normar y evaluar políticas y estrategias sobre organización y promoción de los vecinos, para su participación en el desarrollo local.
5. Participar en la construcción del Plan y la Agenda Ambiental Local.
6. 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 urbano y ambiental de la ciudad.
7. Promocionar campañas de forestación, reforestación y saneamiento rural.
8. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
9. Pronunciarse sobre asuntos en materia urbanística, de participación vecinal y gestión ambiental.
10. Propiciar acciones cívicas y asistenciales en favor de los asentamientos humanos, caseríos y otros núcleos poblacionales.
11. Promover actividades que conlleven a la conservación de la flora, fauna y recuperación de recursos naturales.
12. Reglamentar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de conformidad a los dispositivos vigentes.
13. Regular y vigilar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
14. Regular, fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

15. Supervisar la ejecución, mantenimiento y administración, en su caso, de proyectos de inversión relacionadas con el crecimiento ordenado de la ciudad.
16. Vigilar el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
17. 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.
18. Otros que le encomiende el concejo, relacionadas con el área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 85°.- Competencias de la comisión de desarrollo económico, abastecimiento y comercialización

Corresponde básicamente a la comisión de desarrollo económico, abastecimiento y comercialización, entre otros; lo siguiente:

1. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
2. Cooperar con los productores agropecuarios, para mejorar su productividad, y promover al sector empresarial para fortalecer sus actividades.
3. Fomentar la formalización de las PYMES, promoviendo programas de apoyo a través de la capacitación, así como de apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
4. Fomentar la suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas a fin de viabilizar los objetivos turísticos y empresariales trazadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.
5. Normar el comercio ambulatorio, así como el funcionamiento de mercados y camales
6. Promover campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeña empresario de la circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
7. 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.
8. Promover el aprovechamiento y explotación del potencial de desarrollo económico Local, a través de estrategias de gestión.
9. Promover el diseño de un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
10. 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.
11. Promover junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
12. Promover la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión privada, identificación de trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
13. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
14. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
15. Promover la organización, en coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales, de instancias de coordinación para promover el

- desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
16. Promover la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como las oportunidades de negocio que ofrece la provincia y la región.
 17. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
 18. Pronunciarse sobre asuntos en materia turística, planes y temas empresariales de la región.
 19. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
 20. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
 21. 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.
 22. Velar por el ejercicio de la gestión estratégica de la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión local señalados por ley.
 23. Velar por la creación de un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
 24. Velar por la mejora en la calidad de la presentación de servicios turísticos, apoyando el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector.
 25. Velar por la realización del diagnóstico de la situación empresarial, el Plan Estratégico de promoción del desarrollo empresarial de Moyobamba y el registro de PYMES, debiendo estar actualizado
 26. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico.
 27. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la provincia, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.
 28. Vigilar el cumplimiento de las normas y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, proponiendo sanciones a los infractores.
 29. Vigilar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
 30. Otros que le encomiende el concejo relacionadas con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 86º.- **Competencias de la comisión de población y salud**

Corresponde básicamente a la comisión de población y salud, entre otros, lo siguiente:

1. Contribuir al diseño de las políticas y planes de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
2. Contribuir al fortalecimiento de la OMAPED
3. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias de la municipalidad.
4. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.

5. Fomentar el establecimiento de canales de comunicación y cooperación entre los vecinos beneficiarios y los programas sociales.
6. Fortalecer el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
7. Gestionar la atención primaria de la salud, así como la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
8. Incentivar la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
9. Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental, así como la promoción del aseo, higiene y salubridad en las instituciones educativas (kioscos escolares), los establecimientos comerciales, industriales, vivienda, piscinas y otros lugares públicos.
10. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
11. Promover acciones concretas de inclusión de las Comunidades Nativas, colectivos juveniles, religiosos, políticos y otros segmentos poblacionales en la gestión municipal.
12. Promover e incentivar la implementación de programas, actividades y acciones destinadas a brindar asistencia social, apoyo solidario a personas y/o grupos de la población en situación de abandono moral y material, así como de escasos recursos económicos.
13. Promover e incentivar la implementación de programas, orientados a la protección y defensa de la mujer, niño, niña y adolescente, adulto mayor y personas con discapacidad en el ámbito de la jurisdicción.
14. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
15. Promover la creación de mesas técnicas para la defensa del niño, niña, adolescentes y adultos mayores de la jurisdicción y la organización, participación y protección de los discapacitados.
16. Promover la implementación de programas de control y prevención a favor de la salud, realizando y/o impulsando actividades de control de epidemias y/o de fumigación.
17. Promover la organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
18. Promover la realización de campañas médicas preventivas, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local, en coordinación con instituciones afines a tema en mención.
19. 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 relaciona con estas actividades.
20. Pronunciarse en temas relacionados población y la salud.
21. Propiciar campañas de control de epidemias, programas de prevención y de educación sanitarias y profilaxis social.
22. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas, piscinas y otros lugares públicos locales.

23. Velar por la organización, administración y ejecución de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
24. Vigilar la actualización del registro de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
25. Vigilar la ejecución del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
26. Otros que les encomiende el concejo, relacionado con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 87°.- **Competencia de la comisión de transporte, seguridad ciudadana y defensa civil**

Corresponde básicamente a la comisión de transporte, seguridad ciudadana y defensa civil, entre otros, lo siguiente:

1. Coordinar con las entidades competentes, empresas y/o asociaciones de transportistas, mecanismos seguros para el desarrollo del sistema de transporte de la población.
2. Emitir pronunciamiento sobre el otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de la municipalidad en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo a normas técnicas de la materia.
3. Fiscalizar que la elaboración, mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad de los recintos abiertos al público, se ciñan a las especificaciones técnicas.
4. Normar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, licencias de construcción, certificados de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
5. Normar el otorgamiento de licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial y con arreglo a normas nacionales.
6. Normar y controlar el funcionamiento y regulación de los servicios de rondas urbanas y rurales, juntas vecinales, vecinos vigilantes o similares de nivel provincial, de acuerdo a Ley.
7. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
8. Normar y regular el transporte público y el otorgamiento de las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
9. Normar, regular y controlar la circulación en la ciudad de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
10. Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial.
11. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
12. Presentar y/o canalizar proyectos y/o convenios, respecto a medidas de prevención en el ámbito de Defensa Civil de nuestra jurisdicción, acorde a las normas vigentes.
13. Promover acciones de apoyo a la compañía de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

14. Promover el control de ruidos molestos originados por las unidades móviles, moto taxis, y otros similar en coordinación con la Comisión de Desarrollo Ambiental.
15. Promover el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la ciudad y de los centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
16. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
17. Promover programas de capacitación al personal de la policía municipal, defensa civil, y a los ciudadanos así como acciones de prevención que tiendan al bienestar de la colectividad.
18. Promover y supervisar las acciones de Defensa Civil a nivel provincial, conforme a las normas y directivas del ente rector.
19. Proponer normas de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil.
20. Proponer normas que regulen sobre la conservación y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial.
21. Proponer normas que regulen un servicio diligente y oportuno de Serenazgo y de la Policía Municipal.
22. Reglamentar a través de Ordenanzas Municipales sobre el transporte urbano, organización y mantenimiento de semáforos y el tránsito urbano de peatones y vehículos.
23. Reglamentar las construcciones y demoliciones de los inmuebles de conformidad a los dispositivos vigentes.
24. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
25. Velar por la coordinación con las municipalidades distritales y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
26. Velar por la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción, estableciendo la nomenclatura de vías de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
27. Vigilar la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité de Defensa Civil Provincial.
28. Otros que le encomiende el concejo relacionadas con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO

Artículo 88°.- **Funciones de las comisiones especiales**

Las comisiones especiales, 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 89°.- **Conformación de las comisiones especiales**

Las comisiones especiales serán conformadas por regidores que no cuentan con una presidencia de comisión y sesionarán en la sala de regidores. De ser el caso, la preside

el regidor que solicitó su conformación; caso contrario la presidencia la determinan entre sus miembros

Artículo 90°.- **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 les hubieran establecido. Es obligatoria la asistencia de los regidores a las comisiones especiales.

Artículo 91°.- **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 secretaria general, y estos también pueden hacerse llegar a través de medios informáticos. El informe final de la comisión especial deberá remitirse por escrito dentro de los plazos establecidos para cada caso; de lo contrario, dentro del término máximo de treinta (30) días hábiles. Anexo al informe final deberá remitirse el archivo con toda la documentación propia del proceso.

Artículo 92°.- **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 autorizada y proporcionadas por el secretario general. Todos los informes de la comisión deberán formar parte de las actas.

El libro de actas será llevado por el asistente administrativo quien lo remitirá a la secretaria general mediante documento rubricado por el presidente de la comisión 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.

TÍTULO VII

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

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES DEL CONCEJO

Artículo 93°.- **Las sesiones del concejo**

El pleno del concejo es la máxima asamblea deliberativa entre los miembros del concejo y se reúne para las sesiones del concejo que pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

El pleno del concejo podrá tener reuniones de trabajo no públicas para tratar asuntos que por su extensión o naturaleza así lo demanden, las que deberán estar asistidas por el secretario general; el resultado o conclusiones de estas reuniones de trabajo deberán ser presentados por el secretario general en sesión de concejo para su consideración.

Tanto las sesiones como las reuniones de trabajo del pleno del concejo podrán ser descentralizadas de acuerdo al interés de la comuna y la real capacidad operativa institucional que asegure su normal desarrollo y la seguridad de sus miembros.

Artículo 94°.- **Denominaciones**

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

Artículo 95°.- **Los acuerdos en las sesiones**

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

1. Los actos de procedimiento en las sesiones que no se constituyen en norma municipal y serán adoptados por mayoría simple.

2. Las normas municipales, que serán adoptadas por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establecido la LOM y el presente reglamento
Concordancia: Artículo 17° de la LOM.

Artículo 96°.- **Presidencia en las sesiones**

Preside y dirige las sesiones el alcalde, quien lo reemplace o delegue a quien se le denominará "presidente". Asiste al presidente y al concejo el secretario general o quien reemplace, a quien se le denominara "secretario".

Concordancia: Inciso 2 del Artículo 24° de la LOM.

Artículo 97°.- **Carácter público de las sesiones**

Las sesiones son públicas pudiendo concurrir a ella los ciudadanos que deseen hacerlo y su asistencia solo será en calidad de observadores, sin derecho a voz, su intervención solo procederá previa autorización del presidente con acuerdo mayoritario del pleno.

Concordancia: Artículo 13° de la LOM.

Artículo 98°.- **Carácter reservado de las sesiones**

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

Artículo 99°.- **Funcionamiento de las sesiones**

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

Artículo 100°.- **Quórum de las sesiones**

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

Concordancia: Artículo 16° de la LOM

SUB CAPÍTULO I

DE LA CONVOCATORIA E INICIO DE LAS SESIONES

Artículo 101°.- **Convocatoria a las sesiones**

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

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

Concordancia: Artículo 17° y el inciso 2 del artículo 20° de la LOM.

Artículo 102°.- **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 treinta (30) minutos de la hora citada, lo reemplazará 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 dará lectura de la relación de miembros asistentes, ausentes justificados e inasistentes.

De no haber quórum o en ausencia del alcalde y teniente alcalde luego de treinta (30) minutos de la hora citada, el secretario, en presencia de los miembros presentes, asentará la respectiva constancia anotando los nombres de los miembros del concejo

asistentes, ausentes justificados e inasistentes. Luego de la lectura y firma de la constancia quedan los miembros presentes en libertad de retirarse. El secretario 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 22° de la LOM (Inconcurria injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas o seis no consecutivas durante tres meses)

Artículo 103°.- Grabación de las sesiones

Todas las sesiones deberán ser grabadas obligatoriamente por una cámara de audio y video en formato reproductor que la tecnología de uso municipal emplea. Las grabaciones deberán ser completas, sin interrupciones y copia de estas grabaciones podrán ser entregadas a los miembros del concejo, si es que lo requieran. Podrá grabarse adicionalmente mediante otras opciones que disponga la tecnología de uso municipal.

SUB CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES

Artículo 104°.- Incorporación y asistencia de los miembros del concejo en las sesiones

Los miembros del concejo que llegaran después de iniciada la sesión podrán incorporarse a ella y el presidente dejará constancia de la hora de incorporación considerándose asistencia y concurrencia efectiva. En caso de ser el alcalde, el presidente le cederá la presidencia.

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

Concordancia: Artículo 12° y el inciso 7 del artículo 22° de la LOM.

Artículo 105°.- Publicación de la asistencia de los miembros del concejo a las sesiones

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

Artículo 106°.- Asistencia temporal y retiro de los miembros del concejo en las sesiones

Los miembros del concejo podrán ausentarse momentáneamente en el transcurso de la sesión solo por motivos personales y con la venia del presidente, tomando en consideración un tiempo prudencial de retorno para emitir la votación respectiva.

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

Artículo 107°.- 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 o 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 108°.- Participación de servidores municipales e invitados a las sesiones

A solicitud del presidente o los regidores, y con acuerdo del pleno, se puede convocar a participar en las sesiones para suministrar información a servidores de la municipalidad, así como a personas que sin pertenecer a la municipalidad se

encuentren en actitud y aptitud de coadyuvar a la resolución adecuada de los asuntos en materia.

SUB CAPÍTULO III

DE LA SUSPENSIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 109°.- Suspensión de las sesiones

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

Los miembros del concejo que no asistieron a la sesión que fuera suspendida, podrán asistir a la continuación de la sesión, con voz pero no con 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 solo si su justificación amerita un acuerdo del pleno aprobando su inasistencia.

Concordancia: Artículo 15° de la LOM.

Artículo 110°.- Suspensión temporal de las sesiones

Durante el desarrollo de la sesión, a solicitud y acuerdo de sus miembros, se podrá suspender temporalmente la sesión por un lapso no mayor a cuarenta (40) minutos, para coordinación de los asuntos que se estimen convenientes.

Finalizada la suspensión, 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 111°.- Levantamiento de las sesiones

El presidente, exponiendo razones de seguridad o de fuerza mayor 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.

SUB CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 112°.- Agenda de las sesiones

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

De considerarse necesario la inclusión de una 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 de inicio de la sesión deberá incorporarse con acuerdo del pleno; y aquellos presentados con carácter de urgencia por término o plazo perentorio, deberán ser sustentados por la gerencia municipal y/o funcionarios responsables para establecer las causas que determinaron la urgencia.

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

Toda la carpeta documentaria que sustenten los dictámenes o informes deberá ser remitida por las comisiones o comités administrativos a secretaría general para que se encuentren a disposición de los miembros del concejo a fin de dar cumplimiento al

artículo 14° de la LOM. El secretario general deberá seleccionar la documentación que sustenten el dictamen o informe para ser anexados en fotocopia a la agenda de la sesión, junto al reporte de toda la documentación existente en la carpeta documentaria.

Artículo 113°.- 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, deberán ser aprobados bajo responsabilidad, estableciendo la atención y el tiempo en el que la secretaria general deberá elevar al pleno la información. Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá el pedido de información a más tardar a los siete (7) días hábiles de la recepción de la solicitud derivada. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de secretaria general. De ser un órgano descentralizado, la gerencia respectiva deberá oficializar el tiempo requerido para remitir la información. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones.

La información para efectos de fiscalización remitida a secretaria general deberá ser considerada en la agenda de la siguiente sesión de consejo inmediata, bajo responsabilidad.

Artículo 114°.- De 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 municipalidad 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 municipalidad o invitados, y cuando un regidor se aparta 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 se dará inicio al debate del tema con las reglas establecidas para ello. De los informes solo podrá ser puesto a consideración del concejo las recomendaciones expuestas en dicho informe que competen al pleno o aquellas propuestas por los miembros del pleno, de manera unitaria.

De la sustentación de los dictámenes:

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

Del debate:

9. El Presidente dirigirá, ordenará y acordará el sistema a utilizarse para el uso de la palabra, respetando el orden solicitado y las reglas del debate. Cuando un regidor se aparta del tema en debate será llamado al orden por el presidente.
10. Todos los miembros del pleno tienen el derecho de hacer uso de la palabra en dos oportunidades que no deberán exceder de cuatro (4) minutos por cada punto desarrollado de la agenda. Los miembros del pleno podrán ceder su derecho de hacer uso de la palabra al orador que se encuentre haciendo uso de ese derecho, descontándosele de sus intervenciones.
11. Un miembro del pleno tiene derecho de hacer uso de la palabra cuando considere haber sido aludido de manera despectiva u ofensiva durante el debate o para aclarar su posición cuando considere que esta ha sido desvirtuada, no pudiendo exceder los dos (2) minutos.
12. El Presidente concederá las interrupciones a solicitud de uno de los miembros del pleno y con la venia del que se encuentra haciendo uso de la palabra, en un tiempo que no debe exceder de un (1) minuto. No proceden las interrupciones dentro de otra interrupción. No puede haber más de dos interrupciones al mismo orador.
13. Los dictámenes solo podrán ser modificados en su redacción dejando incólume su recomendación.
14. Los miembros del concejo podrán hacer propuestas relacionadas al tema en debate, a fin de mejorar una iniciativa o para ser incluida en la decisión que tomará el concejo. Realizada la propuesta, el presidente procederá a ponerla en consideración del pleno para su debate y/o aprobación.
15. El Presidente podrá dar por agotado el debate sobre un asunto determinado o podrá dar por agotado el debate general del punto de agenda, dando cumplimiento y respetando las reglas del debate y sin recortar los derechos de los miembros del pleno.
16. El Presidente, antes de la votación sobre un punto de agenda, solicitará al secretario dar lectura de las propuestas aprobadas y su inclusión en la decisión final que tomará el concejo.
17. En el caso que 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 115°.- Cuestiones de orden.

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

Artículo 116°.- Cuestiones previas.

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

votación, salvo casos excepcionales con una sola intervención por regidor de un máximo de tres (3) minutos.

SUB CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES

Artículo 117°.- **Las votaciones.**

En el pleno se toma acuerdos durante el desarrollo de la agenda mediante votaciones de sus miembros y se realizan para la aprobación o desaprobación de:

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

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

Concordancia: Artículo 17° de la LOM

Artículo 118°.- **Acuerdo por mayoría calificada.**

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

Se requiere acuerdo de mayoría calificada para:

1. Aprobar endeudamientos internos y externos que deben estar destinadas exclusivamente para obras y servicios públicos, requiriéndose la aprobación de la mayoría legal de miembros del concejo

Concordancia: Final del Artículo 69° de la LOM, inciso 24 del Artículo 9° de la LOM.

2. Declarar la vacancia del cargo del alcalde o regidor, requiriéndose el voto aprobatorio de dos tercios (2/3) del número legal de los miembros del concejo.

Concordancia: Artículo 23° de la LOM.

3. Constituir empresas municipales, requiriendo el voto favorable de más de la mitad del número legal de regidores.

Concordancia: Artículo 35° de la LOM

4. La petición de adjudicación de tierras al Estado para sí o para las municipalidades de centros poblados, siendo necesario el voto conforme de las dos terceras (2/3) partes del número legal de regidores.

Concordancia: Artículo 61° de la LOM

5. La donación, cesión o concesión de bienes de la municipalidad, con el voto conforme de los dos tercios (2/3) del número legal de regidores.

Concordancia: Artículo 66° de la LOM

6. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave (En el caso del acto doloso, éste se da cuando existe sentencia judicial emitida en última instancia; mientras que en el caso de la falta grave, cuando después de un proceso administrativo disciplinario, en el que se garantice el derecho a la defensa, queda probada su la inconducta funcional), mediante acuerdo de concejo adoptado por dos tercios (2/3) del número hábil de regidores.

7. Aprobar la solicitud de reconsideración de acuerdo del pleno, se necesita el voto favorable de dos tercios (2/3) del número legal de regidores.

8. Aprobar las ordenanzas municipales, requiriendo el voto favorable de más de la mitad del número legal de regidores.

Artículo 119°.- **Acuerdo por mayoría simple.**

Los acuerdos por mayoría simple son adoptados por los votos de la mayoría de regidores asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, correspondiendo a la presidencia el voto dirimente en caso de empate. Los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación no corresponden necesariamente a la mitad más uno de los asistentes.

Concordancia: Artículo 100° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 120°.- **Voto de abstención**

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

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

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

Concordancia: Artículo 88° y 101° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 121°.- **Modalidades de votación.**

Las votaciones pueden efectuarse de la siguiente manera:

1. Votación ordinaria levantando la mano.

Excepcionalmente, por acuerdo de concejo se podrá utilizar la siguiente modalidad:

2. Votación nominal, cuando se llama a cada uno de los miembros del concejo por su nombre y estos responden SI, NO o ABSTENCIÓN, según el sentido que quieran darle a su voto.

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

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

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 122°.- **Las actas de las sesiones.**

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

El secretario general elaborará el acta de las sesiones, las que serán remitidas a los miembros del concejo que cuenten con asistencia efectiva a las sesiones correspondientes mediante sus correos institucionales o correos personales declarados, quienes bajo responsabilidad deberán pronunciarse a través del mismo medio para su corrección, inclusión de argumentos, entre otros. De haber correcciones o inclusiones de argumentos conformes, el secretario general deberá remitirlas por los mismos medios electrónicos hasta que todos los miembros del concejo asistentes a la sesión del acta correspondiente remitan su pronunciamiento de aprobación o desaprobación, caso contrario, pasado siete (07) días calendarios después de remitida el acta algún miembro no ha cumplido con remitir su pronunciamiento, el secretario general continuará el trámite, elevando al concejo para su lectura y aprobación.

Artículo 123°.- **Sustento de las actas de las sesiones.**

Sustentarán el acta de las sesiones, las grabaciones en audio y video efectuados durante el desarrollo de las sesiones, a las que se debe recurrir en caso de aclaraciones. Las grabaciones podrían ser remitidas a los miembros del concejo; si es que lo soliciten, junto con las actas para su aprobación; caso contrario, de manera física con cargo de recepción.

Artículo 124°.- **Rúbricas de las actas de sesiones.**

Para su validez, el acta será suscrita por el alcalde, el secretario general y los regidores. Los miembros del concejo podrán solicitar el acta fe datada a secretaria general.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 125°.- **Convocatoria a las sesiones ordinarias.**

Los regidores serán convocados a sesión ordinaria por el alcalde, por medio de citaciones con cargo de recepción cursadas por secretaria general, con indicaciones de fecha, hora, lugar y la agenda correspondiente con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

El concejo municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos (2), ni más de cuatro (4) veces al mes, para tratar asuntos de trámite regular.

Artículo 126°.- **Estructura de las sesiones ordinarias.**

Las sesiones ordinarias contarán con las siguientes estaciones:

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

Artículo 127°.- **Estación de la lectura y aprobación del acta de las sesiones.**

Iniciada la sesión, se procederá a la lectura de las actas por aprobarse, pudiéndose dispensar su lectura por acuerdo del pleno. De formularse observaciones, se harán constar en el acta de la sesión en que estas se producen y con ella se dará por aprobada.

Acto seguido, el alcalde, el secretario general y todos los regidores firmarán el acta aprobada. De no encontrarse presente el alcalde, podrá firmarlo después.

Artículo 128º.- **Estación despachos**

En esta estación se dan lectura a todos los documentos relevantes que hayan ingresado a la municipalidad o que se hayan generado al interior de ella, seleccionados por su naturaleza e interés para el pleno, se pueden adjuntar si fuere necesaria la relación de expedientes que el alcalde dispone como información relevante. Algunos de estos documentos pueden pasar a orden del día para su deliberación, previa aprobación del concejo.

Artículo 129º.- **Estación informes.**

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

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

Los miembros del pleno que deseen exponer sus informes deberán ser breves y concretos. El presidente dispondrá equitativamente entre los miembros del pleno un tiempo determinado para exponer sus informes, no pudiendo exceder de veinte (20) minutos esta estación. Ningún regidor podrá hacer uso de la palabra salvo cuando haya sido aludido o como réplica para aclarar su informe sin exceder de tres (3) minutos.

En la estación de informes no podrá producirse debate. Si por su naturaleza algún informe mereciera ser debatido, el alcalde previo acuerdo del pleno lo pasará a la orden del día.

Artículo 130º.- **Estación pedidos**

En la estación pedidos, se dan lectura a los pedidos por escrito remitidos por los regidores previos a la reunión y/o los orales que los miembros del pleno lo hagan durante la estación correspondiente, siendo los mismos fundamentados antes de su votación. Los pedidos por escrito y orales podrán pasar a la estación de orden del día, previo acuerdo mayoritario del pleno sin entrar en debate del asunto o tema.

Cuando se formule un pedido con carácter de urgencia sobre asuntos institucionales o cuando el realizado por escrito no haya sido incluido en la agenda a solicitud del interesado pasará a orden del día; previa aprobación del concejo.

Artículo 131º.- **Estación orden del día**

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

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

1. Las autorizaciones al procurador municipal.
2. Las solicitudes de aprobación de medidas que por emergencia, urgencia y/o extrema conveniencia se requiera someter al pleno.
3. Las iniciativas legislativas provenientes del congreso para aprobación del concejo y aquellas que se presenten como propuestas legislativas por los miembros del concejo.
4. Informes de las gerencias de órganos descentralizados y empresas municipales.
5. Informes de la oficina de control institucional.
6. Informes de la gerencia municipal.
7. Informes de los comités administrativos.
8. Informes de las comisiones de concejo.
9. Dictámenes de las comisiones de concejo.

10. Pedidos escritos de los regidores para efectos de fiscalización o conformación de comisión especial, así como las mociones de orden del día tramitadas como pedidos por escrito y que puedan hacer referencia a:
 - a) El pronunciamiento del concejo sobre cualquier asunto de importancia local, regional o nacional.
 - b) El saludo del concejo a instituciones públicas o privadas concernientes a sus aniversarios, logros, y aquello que el pleno tome acuerdo.
11. De ser el caso, los pedidos orales de los regidores o algún documento del despacho que hayan pasado a esta estación por acuerdo del pleno, los cuales serán leídos por el secretario antes de su debate.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 132°.- Las sesiones extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias podrán citarse hasta con seis (06) 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 133°.- 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 convocado 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 situación de emergencia declarada 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.

Concordancia: Artículo 13° de la LOM.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES SOLEMNES

Artículo 134°.- Las sesiones solemnes.

El concejo celebrará sesiones solemnes mediante convocatoria del alcalde, y se desarrollan con el protocolo establecido para tales fines. No requiere quórum, y en ella no se debate ni se vota. Se convocará en las oportunidades siguientes:

1. El 02 de enero, en conmemoración a la creación política del distrito de Moyobamba
2. El 25 de julio, en conmemoración de la Fundación Española de la Ciudad de Moyobamba.
3. El 28 de julio, en conmemoración del aniversario de la Declaración de la Independencia del Perú.
4. En las fechas que acuerde el concejo, para rendir homenaje a personalidades, instituciones o conmemorar hechos trascendentes.

Artículo 135°.- Rol de los miembros del concejo en las sesiones solemnes.

En la sesión de la conmemoración de la Fundación Española de la Ciudad de Moyobamba, el (la) Regidor(a) más joven leerá el Acta de Fundación y en la sesión del 28 de Julio el Acta de la Juramentación de la Independencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS RECONSIDERACIONES DE LOS ACUERDOS DEL PLENO

Artículo 136°.- **Solicitud de reconsideración de acuerdo del pleno.**

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

Artículo 137°.- **Aprobación de la solicitud de reconsideración de acuerdo del pleno.**

Para aprobar la reconsideración de acuerdo del pleno, se necesita 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las comisiones permanentes u ordinarias aprobadas antes del presente reglamento, a partir de la promulgación del presente, se reconvertirán en las nuevas comisiones ordinarias, de acuerdo al detalle siguiente:

Antes del presente Reglamento	A partir de la aprobación del presente Reglamento
1. Comisión de Administración Financiera, Tributaria y Asuntos Legales.	1. Comisión de Economía y Administración.
2. Comisión de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.	2. Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
3. Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	3. Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
4. Comisión de Salud, Saneamiento y Desarrollo Ambiental.	4. Comisión de Desarrollo Urbano, Participación Vecinal y Gestión Ambiental.
5. Comisión de Desarrollo Económico, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	5. Comisión de Desarrollo Económico, Abastecimiento y Comercialización.
6. Comisión de Desarrollo Social.	6. Comisión de Población y Salud.
7. Comisión de Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural, Transporte y Maquinarias	7. Comisión de Transporte, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Segunda.- Las comisiones ordinarias o permanentes conformadas antes de la aprobación del presente reglamento, mantendrán la estructura de sus miembros conformados, los que serán ratificados mediante acto resolutivo correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES.

- Primera.** El presente reglamento para ser modificada, debe contar con la autorización de los dos tercios de sus miembros hábiles y, deberá derogado por acuerdo unánime de los miembros del concejo. Asimismo queda sin efecto toda norma que se oponga al presente reglamento.
- Segunda.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario escrito de mayor circulación regional, así mismo se difundirá en los carteles municipales fijados en lugares visibles y en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Tercera.** Lo que no está contemplado en el presente reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.