

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°230_2012_MPM

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

EL OBJETO Y ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno como documento de gestión, tiene como objetivo reglamentar las funciones y organización del Concejo Municipal; establece los derechos y deberes del Alcalde y Regidores, así como el desarrollo de las Sesiones del Concejo, regula el funcionamiento de las Comisiones ordinarias y especiales que designe el Concejo.

Artículo 2º.- De la Municipalidad Provincial.

La Municipalidad Provincial es el órgano del Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, el cual tiene como fin de representar al vecindario, promoviendo el desarrollo integral sostenible y armónico de la misma, así como la correcta prestación de los servicios públicos bajo su jurisdicción. Las competencias se encuentran determinadas por la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades y demás Disposiciones Legales pertinentes.

Artículo 3º.- De su Autonomía

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía se plasma en los actos de gobierno, administrativos y de administración, los cuales realizará con sujeción a la Constitución y a las normas de orden público.

Son aplicables en forma general, conforme a la Constitución Política del Estado, las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Artículo 4º.- De los Órganos de Gobierno

Son órganos de gobierno de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades:

- **El Concejo Municipal:** es el máximo órgano de gobierno, tiene la calidad de órgano colegiado, el cual ejerce funciones normativas y fiscalizadoras; se encuentra conformado por el Alcalde y once (11) Regidores.
- **La Alcaldía,** es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, se encuentra a cargo del Alcalde, el cual es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa.

Artículo 5.- De los fines de la Municipalidad

La Municipalidad Provincial promueve el desarrollo integral de la provincia, a través de políticas públicas de nivel local, en coordinación con el Gobierno Nacional, Regional y Distrital, propiciando mejoras en las condiciones de vida de su población, plasmándose ello en la justicia social, la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico de la Provincia de Moyobamba.

Artículo 6º.- De la Administración

La Administración Municipal está a cargo de la Gerencia Municipal, la cual se encarga de la planificación, dirección, ejecución y control de las actividades administrativas propias de la gestión, en forma coordinada con las gerencias, direcciones y jefaturas, cuyas atribuciones se encuentran enmarcadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba(ROF).

Los proyectos y actos de administración de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, se ejecutan en forma programática, bajo la dirección, ejecución y control de los funcionarios pertinentes. Dichas actividades y funcionarios están bajo la fiscalización del Concejo Municipal.

Artículo 7º.- De la Participación Ciudadana

Los ciudadanos que forman parte de los cuatro distritos de la Provincia, participarán en forma individual o a través de sus organizaciones vecinales, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 8º.- Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la LOM.-

Deberá entenderse que se refiere a la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 sus ampliatorias y modificatorias. Cuando se haga referencia al Concejo deberá entenderse que se refiere al Concejo Municipal Provincial de Moyobamba.

Artículo 9º.- De las Competencias asignadas 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 10º.- El Alcalde y los Regidores se someterán en el ejercicio de sus funciones a la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades y a las demás normas que les resulten aplicables.

Concordancia: Artículo 4º y 5º de la LOM.

TITULO II

EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS, DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACION DEL CONCEJO

CAPITULO I

EL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS

Artículo 11º.- El Concejo Municipal y miembros del Concejo

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, lo conforman el Alcalde y sus (11) Regidores elegidos conforme a la Ley Electoral correspondiente. Los regidores miembros del Concejo tienen carácter de representatividad del gobierno local.

Concordancia: Artículo 4º y 5º de la LOM

Artículo 12º.- Número legal y número hábil

El número legal de Miembros del Concejo son once (11). El número hábil del Concejo es el número legal de sus miembros (11) menos los que se encuentran con licencia o suspendidos.

Concordancia: Artículo 16º y 18º de la LOM

CAPITULO II

PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACIÓN DEL CONCEJO

Artículo 13 º.- Comisiones de Transferencia

Desde que se conozca en forma oficial los resultados de las elecciones municipales para el Concejo Municipal Provincial de Moyobamba, el Alcalde y el Concejo cuyo mandato concluyen, bajo responsabilidad dispondrán que se realicen las coordinaciones necesarias para llevar a cabo el proceso de transferencia de manera ordenada, transparente, eficaz y documentada, debiendo conformarse la (s) Comisiones de Transferencia de la administración municipal de acuerdo a la Ley Nº 26997, ley que establece la conformación de la Comisión de Transferencia Municipal, y sus modificatorias, no pudiendo integrarlas los regidores.

Establecer que 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 239º de Ley nº 27444 del Procedimiento Administrativo.

Artículo 14º.- Ceremonia de juramentación y sesión solemne

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

La ceremonia de juramentación la inicia el Teniente Alcalde, quien procede a la juramentación del Alcalde. Una vez juramentado, el Alcalde procede a juramentar a los demás miembros del Concejo presentes; una vez juramentados se procederá a la instalación de la sesión solemne del Concejo donde se dispondrá de los discursos de personalidades invitadas y el discurso de orden del nuevo Alcalde, con lo cual da por cumplido el motivo de la convocatoria y se levanta la primera sesión del Concejo.

Concordancia: Artículo 34º de la Ley nº 26864 de Elecciones Municipales.

Artículo 15º.- De la Información situacional

En caso que sea reelecto el Alcalde, éste deberá informar al Concejo Municipal en su sesión de instalación o dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, sobre la situación de la entidad, el acervo documentario y demás aspectos regulados en la Ley Nº 26997 y sus modificatorias, bajo responsabilidad.

Artículo 16º.- De la Declaración jurada y Registro de datos de los miembros del Concejo

Dentro de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes de enero durante el ejercicio del mandato de los miembros del Concejo, la Secretaría General **bajo responsabilidad deberá enviar una solicitud a cada miembro del Concejo** junto con un formulario de registro o verificación de datos personales y acompañado de un formulario de declaración jurada de 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.

Los Miembros del Concejo, al término de su mandato presentarán bajo responsabilidad su declaración jurada de bienes, ingresos y rentas, ante la Secretaría General;

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

Artículo 17º.- De la Primera convocatoria a Sesión del Concejo

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

**CAPITULO III
LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO**

Artículo 18º.- Atribuciones del Concejo

Corresponde al Concejo Municipal, lo señalado en el Artículo 9º de la LOM, siendo taxativamente las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicio o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la LOM.
19. Aprobar la creación de centros Poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y *servicios* públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a *favor* de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes por subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del cuarenta por ciento de los Regidores.
28. Aprobar las remuneraciones del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPITULO IV ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Artículo 19º.- El Alcalde

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

Concordancia: Artículo 6º de la LOM

Artículo 20º.- Atribuciones del Alcalde: Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.

2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la relación de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privados.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financiero de las empresas municipales y de las sobras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privados.
26. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en donde se implemente.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de créditos interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción, suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 21º.- De la Suscripción de Convenios

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

Concordancia: el Inciso 26 del Artículo 9º de la LOM.

Artículo 22º.- De la Delegación de atribuciones

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

Artículo 23º.- De la Simultaneidad en el ejercicio de atribuciones

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

Concordancia: Artículo 20º de la LOM. Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución nº 1280-2006-JNE.

Artículo 24º.- 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:

- a) 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 18º de la LOM).**

De manera temporal mediante oficio:

- b) Representar al Alcalde en aquellos lugares en que se implementen las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal.
- c) Atender e informar los pedidos que formulen las organizaciones vecinales;
- d) 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:

- e) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- f) 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 b, c y d 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.

Artículo 25º.- De las 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 39º, 42º, 43º de la LOM (Decretos y Resoluciones de Alcaldía), de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente reglamento.

Concordancia: Inciso 6 del Artículo 20º de la LOM

CAPITULO V

REGIDORES SUS ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDAD, OBLIGACIONES DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES - EL PRIMER REGIDOR HÁBIL DE LOS REGIDORES

TITULO I LOS REGIDORES

Artículo 26º.- Los Regidores

Los Regidores son miembros del Concejo Municipal Provincial de Moyobamba, les corresponde el respeto y atenciones de parte de las autoridades civiles, militares y policiales a efectos que cumplan con el desempeño de sus funciones, así como la categoría que le resultan inherentes.

Están sujetos sólo al mandato imperativo de la ley.

Artículo 27º.- 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.

Artículo 29º.- De la responsabilidad del Alcalde y Regidores

Conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde y los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley, practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas. Los Regidores que salven su voto deberán fundamentar posición, a fin de evitar responsabilidades de carácter civil o penal.

Artículo 30º.- De la Conducta de los Regidores

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

Artículo 31º.- De los Impedimentos de los Regidores

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

Concordancia: Charlas informativas del JNE del 11/09/2006

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

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

Concordancia: Artículo 11º de la LOM.

Artículo 32º.- De los actos administrativos

Los Regidores del Concejo no deben presidir ni conformar Comités Especiales, puesto que éstos generan actos administrativos, con lo que se configura causal de vacancia.

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

Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución nº 069-2005-JNE

Artículo 33º.- De la Justificación de inasistencia de los Regidores

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

inasistencia justificada.

Concordancia: Artículo 13º de la LOM

Artículo 34º.- Dietas de los Regidores

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

Concordancia: Artículo 12º de la LOM.

CAPITULO II

LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 35º.- De las Atribuciones de los Regidores

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10º de la LOM; los Regidores del Concejo Provincial de Moyobamba, tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Los Regidores tienen el derecho y deber de participar en las sesiones del Concejo Municipal, salvo el caso de licencia o suspensión del cargo.
2. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
3. Formular pedidos y órdenes del día.
4. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.

5. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
6. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
7. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas

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

Artículo 36º.- De las 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 y de las Comisiones del Concejo, en los asuntos que les encomiende el Concejo o el Alcalde, así como la atención a los ciudadanos y las organizaciones sociales.

Concordancia: Artículo 5º y 10º de la LOM.

Artículo 37º.- Del Ejercicio de funciones de los Regidores

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

Artículo 38º.- De los actos de gestión de los Regidores

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

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

Artículo 39º.- Del 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, Resolución Nº 125-2006-JNE.

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

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

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

Artículo 40º.- Del Procedimiento para realizar los pedidos de información de los Regidores para efectos de conocimiento

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

1. Directamente al Presidente de Comisión Ordinaria sobre determinados asuntos acordes con las competencias municipales de su comisión.
2. Directamente a las Gerencias de los órganos de línea cuando el Regidor es miembro de la Comisión de competencia en asuntos de dicho órgano administrativo.
3. Directamente a Secretaría General sobre asuntos del Concejo, Alcaldía o administración municipal. Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá el pedido de información a más tardar a los siete (7) días hábiles de recepción de la solicitud derivada. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de la comisión ordinaria o

Secretaría General, según corresponda. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones.

4. Directamente a las Gerencias de los órganos descentralizados y empresas municipales.

5. Directamente a las municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

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

Artículo 41º.- De la función de Fiscalización de los Regidores

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

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

Artículo 42º.- De los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización

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

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

Artículo 43º.- De las propuestas de proyectos de normas municipales de los Regidores

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

SUBCAPITULO I

LOS DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES DE LOS REGIDORES

Artículo 44º.- Derechos funcionales de los regidores

Los Regidores del Concejo Provincial tienen los siguientes derechos

Funcionales:

1. Formar parte de las Comisiones del Concejo de manera concertada.
2. Renunciar la designación como miembro de alguna comisión por limitaciones o impedimentos de carácter personal justificados.
3. Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo y en las comisiones del Concejo de acuerdo al presente reglamento y a las normas reglamentarias, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Un vehículo oficial con chofer cuando tenga que dirigirse en representación oficial del Alcalde o Concejo o cuando sea solicitado para efectos de fiscalización.
5. Una dieta de acuerdo a ley, que les permita desenvolverse adecuadamente en el ejercicio de sus funciones.
6. Un espacio físico llamado "Sala de Regidores" para aquellos Regidores que no tengan presidencia de comisión ordinaria, debidamente acondicionado, equipado y con los recursos humanos imprescindibles para su buen funcionamiento.
7. Un espacio en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de 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. Una agenda electrónica personal.
9. Una agenda electrónica para las sesiones de las Comisiones del Concejo.

10. Una agenda electrónica para las sesiones del Concejo.
11. Un correo electrónico institucional donde pueda recibir y enviar documentación oficial.
12. 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 otorguen sus deberes funcionales establecidos en la LOM y el presente reglamento.

Artículo 45º.- De la documentación a través de correos electrónicos

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

Artículo 46º.- De los deberes funcionales de los Regidores

Los Regidores del Concejo Provincial tienen los siguientes deberes funcionales:

1. Cuidar los bienes municipales que son puestos a su servicio y promover el uso racional de los bienes de consumo que les provee el Municipio, ello impide que se pueda autorizar que tales bienes puedan ser operados por terceros que no tienen vinculación alguna con la Municipalidad.

Esta obligación incluye el deber de dar cuenta documentada de los gastos en que incurran en viajes oficiales o en comisión de servicios, con recursos proporcionados por la Municipalidad

2. Presentar, luego de realizado un viaje oficial o de visita por cuenta del Municipio, un informe al Concejo sobre todo aquello que pueda ser de utilidad a la Municipalidad. De considerarlo conveniente, el Concejo puede acordar la reproducción del informe y disponer su envío a las comisiones del Concejo, Regidores, o los órganos del Municipio que pudieran tener interés en la información que contenga.

3. Atender la documentación oficial que se le envíe a través de su correo electrónico institucional.

Artículo 47º.- De los 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 Secretaría General. Las claves para los Regidores deberán poderse registrar y variar desde su propio equipo.

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

CAPITULO IV EL PRIMER REGIDOR HÁBIL

Artículo 48º.- 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, aún sin autorización previa de parte del Concejo, con todas las atribuciones políticas y administrativas de manera temporal e imperativa por el Artículo 24º 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 24º y 25º de la LOM.

Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución Nº 1280-2006-JNE.

Artículo 49º.- De la denominación de Regidor encargado de Alcaldía

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

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

Artículo 50º.- De las 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 del Concejo en la siguiente sesión del Concejo inmediata, bajo responsabilidad.

Artículo 51º.- De los efectos documentarios de las denominaciones

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

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

CAPITULO V

FUNCION FISCALIZADORA Y NORMATIVA DEL CONCEJO.

Artículo 52º.- De la Función Fiscalizadora y Normativa 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 del Concejo. Los actos de los miembros del Concejo en el ejercicio de sus funciones como órgano colegiado, son actos de gobierno. (**Concordancia: Artículo 5º de la LOM**)

De la Función Normativa comprende: iniciativa, debate, y aprobación de las Normas Municipales del Concejo (Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo), así como las Propuestas Legislativas, de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente reglamento; debiéndose respetar el rango de las Normas Municipales del Concejo establecido en el Artículo 39º, 40º, 41º de la LOM. (**Concordancia: Inciso 8 del Artículo 9º de la LOM**)

De la Función Fiscalizadora : El concejo la ejerce, solicitando actos de control interno, autorizando pedidos de información para efectos de fiscalización, formulando consultas a los funcionarios cuya presencia en el Pleno del Concejo fuera solicitada, así como cualquier otra forma que contemple la LOM y el presente reglamento. El alcance de la función fiscalizadora alcanza a la Municipalidad Provincial de 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

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

CAPITULO VI

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

Artículo 53 º.- Secretaría General

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

A través de Secretaría General se gestionará lo dispuesto por el presente reglamento. Los Regidores comunicarán a Secretaría General la dirección única y específica donde remitirle la citación para las sesiones del Concejo, así como la Oficina Municipal 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 Alcaldía disponga, así como los acuerdos sobre la remuneración del Alcalde y dietas de los Regidores.
3. Certificar las autógrafas de normas municipales aprobadas por el Concejo Municipal.
4. Otorgar fotocopias certificadas de las normas municipales.

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

1. Preparar y registrar la agenda de las sesiones del Concejo aprobada bajo **responsabilidad por Alcaldía, en los**

términos y plazos establecidos en el presente reglamento.

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

Se canalizará directamente a Secretaría General:

- a) Toda documentación, propuesta o solicitud dirigida al Concejo Municipal Provincial de Moyobamba, así como los recursos de reconsideración o apelación de competencia del Concejo que los ciudadanos o administrados ingresen por la Unidad de Atención al Ciudadano.
- 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 la Unidad de Atención al Ciudadano 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 disponga su inclusión en la agenda respectiva.

CAPITULO VII

LICENCIA A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO - SUSPENSION 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

TITULO I :

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

Artículo 54º.- De la licencia a los miembros del Concejo

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

El Alcalde o Alcalde Encargado al ser informado de la licencia solicitada por algún miembro integrante del Concejo, bajo responsabilidad, pondrán la solicitud como punto de agenda en la primera sesión de Concejo inmediata. En caso de ser aprobada la licencia por acuerdo del Concejo, se procederá a la suspensión del cargo del miembro del Concejo solicitante entre las fechas requeridas por licencia. Es pertinente establecer que las licencias aprobadas a cada miembro del Concejo no podrán exceder los 120 días calendarios en forma alterna durante el año; señalando que 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: Artículo 24º y 25º de la LOM.

Artículo 55º.- Del exceso de Licencias

Las licencias aprobadas por el Concejo no podrán exceder simultáneamente en número al establecido en el Inciso 27 del Artículo 9º de la LOM.

**TITULO II
SUSPENSION DEL CARGO EN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO**

Artículo 56º.- Del Principio Constitucional del Debido proceso

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

Artículo 57º.- De la Suspensión por incapacidad física o mental temporal

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

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

El Alcalde o Alcalde al tomar conocimiento de la solicitud por incapacidad física o mental temporal presentada por algún miembro del Concejo, éste bajo responsabilidad deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata para su aprobación o rechazo.

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

Si el miembro del Concejo desea reasumir su cargo antes de concluir la fecha de su 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 25º de la LOM.

Artículo 58º.- De la 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 el Área de Seguridad Ciudadana.

El Alcalde o Alcalde encargado al ser informado, 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 25º de la LOM

Artículo 59º.- De la 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 a través del Área de Trámite Documentario. El Alcalde o Alcalde encargado, al ser informado, bajo responsabilidad deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata extraordinaria. Los miembros del Concejo evaluarán de acuerdo a ley los documentos o elementos de sustento.

Artículo 60º.- Del procedimiento para la Suspensión por Falta Grave y suspensión del cargo de un miembro del Concejo

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

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

Se considerará falta grave, con sanción de la suspensión del cargo 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 considerará 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, dentro o fuera de las instalaciones municipales. Contra cualquier vecino, en actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico donde fuera invitado. Contra cualquier vecino, trabajador, servidor o administrador de servicios de la Municipalidad Provincial o Municipalidades Distritales dentro de la jurisdicción, Empresas u Organismos Desconcentrados o Descentralizados de competencia municipal, dentro de cualquiera de sus Instalaciones.

5. Al incurrir en actos de hostigamiento sexual establecidos como tal en la Ley Nº 27942, contra cualquier trabajador, servidor o locador de servicios de la Municipalidad Provincial o Municipalidades Distritales dentro de la jurisdicción, Empresas u Organismos Desconcentrados o Descentralizados de competencia municipal, dentro de cualquiera de sus instalaciones.

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

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

1. Contravenir la LOM o el Reglamento Interno del Concejo.
2. Ocultar información o desinformar deliberadamente sobre temas de agenda al Pleno del Concejo o las Comisiones del Concejo, o que contravenga la LOM.
3. 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:

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

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

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

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

Concordancia: Artículo 25º de la LOM.

Artículo 61º.- De la 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 el Área de Trámite Documentario.

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

sentencia o ejecutoriada”.

De ser absuelto en el proceso penal, el miembro del Concejo suspendido reasume sus funciones en forma automática e inmediata sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo; en caso no ser absuelto, el Concejo declarará su vacancia.

Concordancia: Artículo 25º de la LOM.

Artículo 62º.- De los efectos y/o consecuencias de la suspensión

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

Concordancia: Jurisprudencia con resolución

Artículo 63.- Reemplazo por suspensión

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

Concordancia: Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución Nº 249-2007-JNE.

**TITULO III
LA RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN POR SUSPENSIÓN DEL CARGO EN LOS
MIEMBROS DEL CONCEJO**

Artículo 64º.- Del Recurso de Reconsideración

En caso se interpusiera recurso de reconsideración contra el acuerdo del Concejo que aprueba o rechaza la suspensión (excepto por licencia), éste deberá hacerse dentro de los ocho (8) 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 de Concejo suspendido o algún vecino, se hará por el Área de Tramite Documentario.

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

Concordancia: Artículo 25º de la LOM.

Artículo 65º.- Del Recurso de Apelación

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

El recurso de apelación deberá estar dirigido al “Concejo Municipal Provincial de 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 de Concejo suspendido o algún vecino, se hará por el Área de Trámite Documentario.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde encargado bajo responsabilidad deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata, convocada para un día hábil antes del plazo de cinco (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 25º de la LOM.

Artículo 66º.- De la 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.

CAPITULO IV
VACANCIA DEL CARGO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 67 º.- De la Vacancia de los Miembros del Concejo

EL cargo de Alcalde o Regidor se declara vacante por el Concejo de acuerdo a los Artículos 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 68º.- De la Vacancia consentida

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

Concordancia: Artículo 23º de la LOM.

CAPITULO V
AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DEL PLENO

Artículo 69º.- De la Ausencia del Alcalde y de los Regidores

Se considerará como "ausencia" del Alcalde y los Regidores, según corresponda, en el presente reglamento y a efectos de aplicación del Artículo 24º de la LOM, cuando:

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

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

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

CAPITULO III
DE LA SESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70º.-Definición

Mediante las sesiones de Concejo Municipal, el concejo ejerce las funciones y atribuciones establecidas por la ley, así como, debate y resuelve temas de interés vecinal, a fin de lograr el desarrollo integral de la provincia. El Alcalde preside las sesiones de Concejo Municipal y en su ausencia las preside el primer Regidor.

Artículo 71º.-Reserva de las Sesiones

Las sesiones del Concejo Municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen.

Cuando los temas de la agenda se refieran a dichos supuestos, el Alcalde ordenará al Secretario General indicar en la convocatoria a sesión:, que temas serán de materia reservada, en la cual sólo podrán participar los miembros del Concejo y el Secretario General.

De ser el caso, participarán los funcionarios que deban emitir informe técnico sobre el tema a tratar, así como la persona que vea afectados directamente sus derechos al honor, a la intimidad personal y familiar o a la imagen.

Artículo 72º.-Clases de Sesiones

Las Sesiones de Concejo Municipal pueden ser:

1. Ordinarias
2. Extraordinarias, y
3. Solemnes.

Artículo 73º.-Citación a Sesión

La citación a Sesión de Concejo Municipal se encuentra a cargo del Secretario General de la Municipalidad, el cual tiene obligación de notificar mediante esquila de citación la fecha y hora de realización de la sesión a los miembros del Concejo. Dicho documento contendrá en forma clara la agenda a tratarse, así como, se anexará a la misma copia del acta de la anterior sesión de concejo y los proyectos y dictámenes cuyos temas formen parte de la agenda, bajo responsabilidad.

El Secretario General deberá, bajo responsabilidad, publicar en un lugar visible de la Municipalidad la convocatoria a sesión a fin de que el público en general tome conocimiento de la misma, dicha publicación deberá contener los temas de la agenda del día así como el carácter de reservado de la sesión, de ser el caso.

Artículo 74º.-Quórum

El quórum para las sesiones del Concejo Municipal es de la mitad más uno de sus miembros hábiles (son hábiles aquellos que no tengan ningún impedimento legal ni se encuentren suspendidos en el ejercicio de sus funciones).

Para el efecto del computo del quórum y las votaciones se considera en el número legal de miembros del Concejo Municipal, al Alcalde y a los Regidores elegidos conforme a la ley electoral correspondiente.

Se considera como número hábil de Regidores el número legal menos el de los Regidores con licencia o suspensión.

Artículo 75º.-Falta de Quórum

En caso de que el Concejo Municipal no cuente con el número de Regidores necesarios para celebrar la sesión convocada, el Alcalde o quien haya convocado la sesión no podrá iniciarla ni celebrarla por falta de quórum, debiendo notificar a los Regidores que hayan inasistido.

Se dejará constancia de la inasistencia del Alcalde y/o Regidores, para efectos del procedimiento de declaración de vacancia. No se podrá considerar como inasistente al Regidor que no fue válidamente notificado con la convocatoria a la misma.

Artículo 76.-Inasistencias

Los Regidores que no concurran a la Sesión de Concejo, y lleguen después de iniciada la sesión de pedidos y/o se retiren antes de la culminación de la misma serán considerados como ausentes.

La incomparecencia Justificada del Alcalde o Regidores a las sesiones de Concejo Municipal no se computará para el procedimiento de vacancia del cargo.

Se considerará como justificada la inasistencia:

1. Cuando el miembro del Concejo haya inasistido por motivos de salud, para lo cual deberá presentar el certificado médico correspondiente, visado por el Ministerio de Salud.
2. Por el fallecimiento de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad.
3. Cuando la inasistencia tiene como causa el haber ejercido una función delegada por el Concejo Municipal o haberse encontrado representando al Gobierno Local en una actividad o ceremonia.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 77º.-Apertura y Finalización de la Sesión

El Alcalde, o quien haga sus veces, dará inicio a la sesión de Concejo Municipal ordenando al Secretario General tomar lista a los señores Regidores, a fin de establecer la existencia de quórum para su realización. En caso de no existir quórum se procederá conforme lo establece el artículo setenta y cuatro del reglamento. Una vez establecida la sesión el Alcalde procederá a dar inicio a la misma con la siguiente fórmula: "Existiendo quórum en la sala se da inicio a la sesión", dando curso a las sesiones correspondientes. Una vez cumplida con desarrollar la agenda del día, el Alcalde dará término a la sesión con la siguiente fórmula: "Se da por levantada la sesión".

Ninguna sesión a la cual se haya dado término puede ser reiniciada, bajo responsabilidad del Alcalde.

Artículo 78º.-Suspensión de la Sesión

El Alcalde podrá suspender la sesión de concejo en los siguientes casos:

1. Cuando exista un altercado entre miembros del Concejo.
2. Cuando se solicite, por uno de sus miembros, un cuarto intermedio previo acuerdo del pleno.
3. Cuando un tercero al Concejo provoque desorden en la sala de sesiones.

La suspensión de la sesión no podrá exceder el tiempo de diez minutos, salvo el caso del cuarto intermedio que no excederá de quince minutos, después de los cuales el señor Alcalde se encuentra obligado a continuar la misma, bajo responsabilidad.

En caso excepcional, y por única vez, se podrá suspender la sesión por más del tiempo estipulado, si por razones de una abultada agenda no se pudiera haber tramitado todos los temas a tratar en el orden del día, deberá continuar con la sesión al día siguiente de su inicio.

Artículo 79º.-Aplazamiento de la Sesión

A solicitud de dos tercios del número legal de Regidores, el Concejo Municipal aplazará por única vez la sesión, por no menos de tres ni más de cinco días hábiles y sin necesidad de nueva convocatoria, para discutir y votar los asuntos sobre los que no se consideren suficientemente informados.

Artículo 80º.-Derecho de Información de los Regidores.

Los Regidores pueden solicitar con anterioridad a la sesión, o durante el curso de ella los informes o aclaraciones que estime necesarios acerca de los asuntos comprendidos en la convocatoria. El Alcalde, o quien convoque, está obligado a proporcionárselos en el término perentorio de cinco días hábiles, bajo responsabilidad. El requerimiento de información de los regidores se dirige al Alcalde o a quien convoca la sesión.

Desde el día de la convocatoria, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la sesión deben estar a disposición de los Regidores en las instalaciones del lugar a llevarse la sesión, bajo responsabilidad del Secretario General.

Artículo 81º.-Aprobación de Acuerdos.

Los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades y este Reglamento.

En caso de que existan dos o más abstenciones en el momento de la votación la aprobación de un acuerdo se hará por mayoría de votos entre los miembros del Concejo que no se abstuvieron de votar.

El Alcalde tiene voto dirimente en caso de empate, aparte de su voto, como miembro del Concejo.

Artículo 82.-Intervenciones

Los miembros del Concejo Municipal gozan del mismo número de intervenciones, y cuentan con el tiempo establecido por el presente Reglamento. Las intervenciones de los funcionarios se rigen por lo estipulado en el inciso uno, del artículo ochenta y tres del presente Reglamento.

El Alcalde podrá suspender las intervenciones de los Regidores, conforme a lo estipulado en el inciso cinco del artículo cien del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL ALCALDE Y FUNCIONARIOS

Artículo 83.- Prerrogativas del Alcalde

Son prerrogativas del Alcalde, o quien haga sus veces, dentro del Concejo Municipal:

1. Dirigir las sesiones y los debates.
2. Exigir a los Regidores que se conduzcan con respeto y orden durante las sesiones de Concejo Municipal.
3. Conceder el uso de la palabra de conformidad al reglamento, así como conceder un tiempo adicional, por única vez, cuando considere que ello contribuirá a ilustrar conceptos y posiciones, tiempo que no podrá exceder de tres minutos, durante el debate de cada asunto.
4. Invocar el orden en la sesión.
5. Exigir a los Regidores que no se desvíen del asunto materia del debate, ni vuelvan a tratar de un debate que haya concluido, pudiendo suspender el uso de la palabra al Regidor que persista en su actitud.
6. Exigir a los Regidores el retiro de frases o palabras ofensivas vertidas en contra de otro miembro del Concejo, funcionario de la Municipalidad o ciudadano.
7. Disponer el desalojo de la sala de sesiones de personas extrañas, que perturben el normal desarrollo de la misma.
8. Suspender la sesión en los casos estipulados en el artículo veintidós del reglamento.
9. Las demás establecidas por ley y el presente reglamento.

Artículo 83º.-De la Participación de los Funcionarios

El Alcalde podrá convocar, y/o a petición de los Regidores, la participación en la sesión de los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad, así como de los representantes de las empresas municipales, para que puedan suministrar información y/o sustentar los asuntos materia de la agenda.

1. Hacer uso de la palabra cuando el Alcalde o Regidor soliciten su intervención para aclarar o sustentar un asunto que esté en debate, por un tiempo que no excederá de cinco minutos. El Alcalde podrá prorrogar dicho tiempo hasta por otros cuatro minutos a petición del funcionario o servidor.
2. En caso de que el tema no haya quedado claro, el funcionario o servidor municipal podrá solicitar al Alcalde remitir al Concejo Municipal un informe escrito pormenorizado de la absolución de las dudas del tema en debate, la cual deberá remitirse en el plazo estipulado por el primer párrafo del artículo setenta y ocho del presente Reglamento a

cada uno de los miembros del Concejo.

La petición de la participación de uno de los funcionarios o servidores de la Municipalidad por parte de uno o varios de los Regidores se realizará mediante documento escrito, el cual deberá ser Solicitado con una antelación de 24 horas a la celebración de la sesión. Dicho trámite se realizará por medio de la Secretaría General de la Municipalidad, la cual pondrá en conocimiento inmediato al Alcalde del pedido, debiendo el Alcalde citar al funcionario requerido a la sesión de Concejo.

Artículo 84º.- De la Inasistencia de Funcionarios y Servidores

Los funcionarios y/o servidores que en forma injustificada no asistan a la sesión de Concejo, a pesar de haber sido notificados, serán merecedores a las sanciones establecidas por ley.

**CAPÍTULO III
SESIONES ORDINARIAS**

Artículo 85º.- De los número de Sesiones y Tolerancia

El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes, para tratar los temas de trámite regular.

El Concejo Municipal establecerá mediante acuerdo de sus miembros los días y horas para la realización de dichas sesiones, las mismas que estarán acorde a la agenda de trabajo del Alcalde.

Las sesiones se inician con una tolerancia de diez minutos, si el Alcalde no se encontrara presente a la hora de inicio de la sesión lo reemplazará el primer Regidor de su lista y así sucesivamente, el cual cumplirá con lo establecido en el artículo noventa y cinco del reglamento.

Artículo 86º.- De la Citación

La citación de convocatoria a sesión ordinaria, a los miembros del Concejo Municipal, se deberá realizar con una anticipación de cuarenta y ocho horas (dos días) a la realización de la sesión. La citación deberá cumplir con lo estipulado por el artículo setenta y siete del presente reglamento.

Artículo 87º.-Apertura de la Sesión

Abierta la sesión por el Alcalde se pone a consideración del pleno del Concejo el acta de la sesión anterior para su aprobación.

Los Regidores podrán realizar, por escrito o en forma verbal, las observaciones y/o aclaraciones correspondientes al acta, las que no darán lugar a debate, dejándose constancia de dichas observaciones y deben ser suscritas por el Alcalde, Secretario General, por los regidores que hayan votado singularmente y regidores que así lo soliciten.

Artículo 88º.-Estaciones

Una vez aprobada el acta de la sesión anterior, la sesión continuará en el siguiente orden:

1. Despacho.
2. Informes.
3. Pedidos.
4. Proposiciones.
5. Orden del día.

Las estaciones previas a la orden del día tendrán una duración máxima de una hora y media. Los asuntos que queden pendientes pasarán a la siguiente sesión en el orden de presentación.

**SUB CAPITULO I
DEL DESPACHO**

Artículo 89º.-Despacho

En la estación de despacho se dará cuenta, de la documentación que deberá ser puesta en conocimiento del concejo, as: como las disposiciones emanadas del Despacho de Alcaldía relativas a la Administración Municipal.

**SUB CAPITULO II
DE LOS INFORMES**

Artículo 90º.-Definición

Los informes son documentos que contienen la exposición detallada de las actividades y/o estudio realizado por los Regidores, comisiones ordinarias y/o especiales, así como las encargadas a los órganos administrativos de la Municipalidad; los cuales deben ser concretos y encontrarse debidamente fundamentados.

Los informes presentados deben contener, las conclusiones y recomendaciones del caso, las cuales deberán tomarse en cuenta al momento de resolverse algún tema relacionado con ellos. Los informes se presentan por escrito al

Concejo Municipal.

El Alcalde o quien presida la sesión, o por acuerdo del Concejo, ordenará el trámite a seguir en cada uno de los documentos, pasando a la orden del día los asuntos que requieran debate o pronunciamiento del Concejo.

SUB CAPÍTULO III

PEDIDOS

Artículo 91º.-Definición

Pedido es el acto mediante el cual los miembros del Concejo ejercen su derecho de solicitar información sobre temas específicos que consideren necesarios. Dicha información podrá ser solicitada a Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como a las instituciones del sector público Nacional, Regional y Local, a efecto de lograr un esclarecimiento de hechos o temas de competencia de la Municipalidad, a fin de contar con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones dentro del seno del Concejo Municipal, así como del ejercicio de su función fiscalizadora.

El ejercicio del derecho de petición de información, por parte de un miembro del Concejo Municipal, a las instituciones públicas se viabilizará por intermedio de la Gerencia Municipal.

Los pedidos de información referidos a los temas de agenda de la sesión se registrarán por lo establecido en el artículo 80º del presente reglamento.

El presente artículo no limita el derecho de los regidores a solicitar información, en cualquier momento, a los funcionarios y servidores de la administración.

Artículo 92º.-Plazo de Entrega de Información

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad se encuentran obligados a entregar la información solicitada por los regidores en el plazo establecido por ley, bajo responsabilidad. Dicha información se hará entrega a través de Secretaría General, la cual dejará constancia de la entrega al Regidor que la solicitó.

Artículo 93º.-Trámite de los Pedidos

Los pedidos deberán ser presentados ante el Secretario General de la Municipalidad con una anticipación de veinticuatro horas de realizarse la sesión, las cuales serán puestas en conocimiento del Concejo en el orden de presentación. Leído el pedido el autor o uno de los autores procederá a sustentarlo, contando para el efecto con cinco minutos, luego de ello el Concejo Municipal votará por su aceptación o no, no admitiéndose debate sobre el tema.

Una vez aceptado el pedido este pasará a las comisiones del Concejo Municipal, así como a las gerencias, direcciones y/u oficinas competentes para su estudio, las cuales tienen un plazo de quince días para evacuar su dictamen o informe respectivamente, bajo responsabilidad. Cumplido el plazo establecido en el párrafo anterior, con o sin dictamen y/o informe respectivo, dichos pedidos serán materia de agenda de la siguiente sesión de Concejo convocada.

SUB CAPÍTULO IV DE LAS PROPOSICIONES

Artículo 94º.-Definición

Se considera proposiciones a los documentos que contengan una exposición clara y precisa de los temas relacionados con la regulación, y desarrollo de la provincia o de asuntos de competencia del Concejo Municipal. Son materias de Proposiciones:

1. Proyectos de Ordenanza.
2. Proyectos de Acuerdos.
3. Proyectos de Convenios.
4. Otros que por su naturaleza e importancia deban ser tratados por el Concejo.

Artículo 95º.-Formalidad

Las proposiciones se presentan por escrito y redactadas en forma clara y concreta deben encontrarse debidamente fundamentadas y firmadas por el regidor o regidores que las presentan adjuntando a las mismas los proyectos de Ordenanza, de acuerdo al documento mediante, el cual se viabilizará la proposición. De ser el caso se adjuntará además de la proposición el análisis, del costo beneficio de la propuesta, incluido cuando corresponda, el análisis de incidencia ambiental.

Artículo 96º.-Trámite de las Proposiciones

Las proposiciones deberán ser presentadas ante el Secretario General de la Municipalidad con una anticipación de 24 horas de realizarse la sesión, las cuales serán puestas en conocimiento del Concejo en el orden de presentación.

Leída una proposición el autor o uno de los autores procederá a sustentarla, contando para el efecto con cinco minutos.

Artículo 97º.-Dispensa de trámite ordinario

Las proposiciones que por su importancia o urgencia, calidad que deberá ser determinada por el pleno del Concejo Municipal, pueden ser dispensadas del trámite establecido en el artículo precedente y ser discutidas y aprobadas en la Orden del Día de la sesión, para lo cual deberán contar con la aprobación de dos tercios de los miembros del Concejo Municipal.

No es aplicable este artículo a las proposiciones que afecten o modifiquen las rentas y/o el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 98º.-Adiciones y modificaciones

Las propuestas presentadas pueden ser materia de modificaciones o adiciones por parte de sus autores. Dichas modificaciones y/o adiciones se deberán realizar por escrito y serán aceptadas por las comisiones encargadas del estudio de la propuesta siempre y cuando no desnaturalicen la proposición presentada.

Los Regidores tienen un plazo perentorio de cinco días de presentadas sus propuestas, para realizar las modificaciones o adiciones correspondientes.

SUB CAPITULO V ORDEN DEL DÍA

Artículo 99.-Definición

Las mociones de orden del día son propuestas, mediante las cuales, el Alcalde y Regidores ejercen su derecho de solicitar al Concejo que adopte acuerdos sobre asuntos de importancia para la comunidad dentro de su competencia, así como para las relaciones entre el Municipio y el Gobierno Nacional y Regional.

Son también parte de la Orden del Día los dictámenes de las comisiones ordinarias y especiales, las cuales deberán ingresar por medio de la agenda a sesión.

Artículo 100º.-Temas de Orden del Día

En la presente estación sólo se podrá tratar los temas materia de la agenda de sesión, así como los informes y propuestas que por su importancia o urgencia hayan pasado a esta estación.

Durante esta estación los miembros del Concejo pueden formular propuestas de orden del día, sobre una cuestión incidental, vinculadas a los temas en debate.

Artículo 101º.-Dictámenes e Informes

Los temas a tratar en la orden del día deberán contar con los dictámenes e informes de las oficinas encargadas, a fin de asesorar al Concejo Municipal en la toma de sus decisiones.

Los temas que no cuenten con dicha documentación no podrán ser materia de esta estación, debiéndose tomar las medidas disciplinarias en contra de los Regidores y funcionarios que no cumplieran con su función, así como al Secretario General por haber incluido el tema como parte de la agenda sin contar con dichos documentos.

Quedan exonerados de dichos requisitos los informes y propuestas a que hacen referencia los artículos noventa y siete último párrafo y noventa y nueve último párrafo del presente reglamento.

Artículo 102º.-Trámite

En la Orden del Día se debatirán y votarán en primer término los temas señalados en la agenda y luego los que durante la sesión hubieran pasado a esta estación, en orden de prelación.

Durante el debate ningún regidor podrá intervenir en un mismo asunto mas de dos veces excepto el autor del proyecto para formular aclaraciones o responder preguntas sobre ellos.

Si los autores fueran varios Regidores , designarán a uno para la sustentación. La primera intervención no podrá exceder de cinco minutos y la segunda de tres minutos. En caso de que uno de los temas de la Orden del Día deba ser sustentado por la Gerencia Municipal o por un miembro o comisión del Concejo que lo haya presentado se le otorgará el uso de la palabra por 10 minutos.

Durante esta estación los señores Regidores pueden solicitar por intermedio del Alcalde la intervención de alguno de los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad a fin de que aclaren o informen sobre el tema materia del debate conforme a lo establecido por el Artículo 84 del Reglamento.

Las intervenciones deben concretarse al punto del debate y no se admitirá diálogo entre los regidores, los que se dirigirán siempre al Alcalde o a quien presida la sesión.

Artículo 103º.-Interrupción del debate.

El Alcalde sin interrumpir la exposición del tema en debate, en cualquier momento de la orden del día puede dar por debatido suficientemente el tema, debiendo convocar a votación. Cualquier miembro del Concejo puede solicitar al Concejo Municipal el aplazamiento del debate o la remisión del tema de agenda para la siguiente sesión de Concejo, debiendo fundamentar su pedido. El Alcalde pondrá a votación el pedido realizado, necesitando de mayoría calificada de los miembros del Concejo para la aprobación del pedido.

Artículo 104º.-Comportamiento de los Miembros del Concejo

Si durante el debate se profirieran palabras o frases ofensivas por uno de los miembros del Concejo, funcionarios o servidores, a un miembro del Concejo Municipal este podrá solicitar al Alcalde, que por su intermedio se retiren las palabras ofensivas, una vez que haya terminado la intervención de quien las profirió. El Alcalde solicitará al autor de la ofensa retirar dichas palabras, exhortando a los miembros y participantes de la sesión al orden.

De no realizarse el retiro de las palabras el Alcalde podrá suspender el trámite de la sesión por un lapso máximo de diez minutos. Una vez reabierta la sesión el Alcalde reiterará la solicitud del retiro de la palabra o frase ofensiva, de hacerlo el ofensor se da por terminado el incidente; en caso contrario el Concejo Municipal en el momento tomará el acuerdo de sanción del ofensor, conforme a la ley y al presente reglamento, dejando a salvo el derecho del ofendido para hacerlo valer en la vía jurisdiccional correspondiente.

Artículo 105º.-Cuarto Intermedio.

Sólo en la presente estación los señores regidores podrán solicitar un cuarto intermedio, pedido que será aprobado por mayoría simple de los miembros del concejo, debiendo el Alcalde suspender la sesión por el lapso de quince minutos, reiniciando la sesión el Alcalde una vez concluido el cuarto intermedio.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 106º.-Definición

En las sesiones extraordinarias sólo se tratarán los asuntos prefijados en la agenda, tiene lugar cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de los miembros del Concejo Municipal. En el caso de no ser convocada por el Alcalde dentro de los cinco días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el primer Regidor, previa notificación escrita al Alcalde.

Artículo 107º.-Convocatoria

Entre la convocatoria y la sesión mediará, un lapso mínimo de tres días hábiles.

Artículo 108º.-Convocatoria en Situaciones de Emergencia

En situaciones de emergencia declarados conforme a ley, el Concejo Municipal podrá dispensar el trámite de convocatoria a sesión extraordinaria, siempre que se encuentren presentes suficientes Regidores como para hacer quórum, conforme al artículo dieciséis de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 109º.-Trámite

Las Sesiones Extraordinarias se realizan conforme a las normas del presente reglamento, en lo que les sea pertinente.

CAPITULO V DE LAS SESIONES SOLEMNES

Artículo 110º.-Definición

Las Sesiones Solemnes son aquellas que tiene como finalidad que el Concejo Municipal conmemore un acto de importancia para la provincia o la nación, así como, mediante ellas se hace entrega material de los honores y diplomas otorgados por la Municipalidad a los ciudadanos o autoridades que acuerde en sesión de concejo.

Artículo 111.-Materia de Sesión Solemne

Los miembros del Concejo Municipal serán convocados a sesión solemne en las siguientes oportunidades:

1. El 28 de julio en conmemoración del aniversario de la declaración de la Independencia.
2. En conmemoración de la fundación de la ciudad de Moyobamba
3. En las demás que acuerde el Concejo Municipal.

Artículo 112.- De la convocatoria

El Alcalde convocará a sesión solemne con una anticipación de tres días de realizarse la misma.

Artículo 113.- Del Trámite y el Rol de los miembros del Concejo en las Sesiones Solemnes

La Sesión Solemne es dirigida por el Alcalde y le son de aplicación las normas del presente reglamento en lo que sean pertinentes, teniendo en cuenta la naturaleza de su convocatoria. Será materia de la sesión solemne el tema para la cual fue convocada, no existiendo debate alguno en ella.

En las sesiones solemnes descritas en los numerales 1 y 2, el Regidor más joven leerá el Acta de Fundación y en la Sesión del 28 de julio el Acta de la Jura de la Independencia

CAPÍTULO VI DE LA VOTACIÓN EN EL CONCEJO

Artículo 114º.-Definición y Modalidades

El Concejo Municipal toma una decisión o acuerdo mediante la votación efectiva de sus miembros, la cual se rige por lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades y el presente reglamento. Las votaciones se podrán realizar de la siguiente manera:

1. **Ordinarias:** cuando cada uno de los miembros del Concejo levanta la mano para expresar su voto sobre el tema sometido a votación.
2. **Nominales:** cuando el Alcalde se dirige a cada uno de los miembros del Concejo por su nombre a fin de que expresen verbalmente su voto.
3. **Por cédula:** cuando cada miembro del Concejo exprese su voto en forma escrita mediante una cédula que le hace entrega el Secretario General, la cual deberá ser ingresada en el ánfora correspondiente.

En cualquiera de las modalidades mencionadas los miembros del concejo podrán dejar constancia de! sentido de su voto, así como fundamentarlo en forma concreta, lo cual se plasmará en el acta.

De igual forma podrán fundamentar por escrito, debiendo presentar ante el Secretario General dicha fundamentación al día siguiente de la sesión. La cual deberá constar en el acta correspondiente.

Artículo 115º.-Obligación de Votar

Ningún miembro del concejo podrá abandonar la sala de sesiones al momento de realizar la votación, ni excusarse de votar, debiendo expresar su voluntad en forma clara y precisa. Deben abstenerse de sufragar aquellos miembros del Concejo que tengan:

1. Interés directo en el tema a votarse.
2. Cuando en los últimos dos años hubiera tenido relación de servicio o subordinación con el administrativo solicitante.
3. Si es pariente con el administrador solicitante hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad o con alguno de sus representantes.
4. Cuando su cónyuge o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad tenga interés directo sobre el tema a votarse.
5. Así como las demás causales que señalen las leyes pertinentes.

El miembro del Concejo que se encuentre inmerso en alguna de las causales citadas deberá comunicar la causal de impedimento al pleno del Concejo a fin de abstenerse de votar el tema en debate, lo cual constará en acta.

Artículo 116º.-Votación Ordinaria

Mediante la votación ordinaria los miembros del Concejo expresan su voto sobre temas de la agenda, siempre y cuando estos no deban ser aprobados por cualquier otra modalidad de votación estipulada en el reglamento.

El Alcalde utilizará la siguiente fórmula al momento de realizarse la votación: "Los miembros del Concejo que aprueben el tema en debate, sírvanse levantar la mano", "Los que estén en contra".

El Secretario General tiene la obligación de contabilizar los votos manifestados por los regidores, siendo el Alcalde el encargado de hacer conocer el resultado de la votación, lo cual constará en acta.

Artículo 117º.-Votación Nominal

La votación será nominal para los siguientes casos:

1. Aprobar el presupuesto participativo y la cuenta general del ejercicio anual de la Municipalidad.
2. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
3. Aprobar la modificación del presupuesto anual.
4. Aprobar endeudamientos internos y externos para obras y servicios públicos.
5. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertado.
6. Aprobar la creación, modificación, abrogación o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos.
7. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.

8. Cuando lo estime el Alcalde por la naturaleza del tema o por petición de la mayoría de los Regidores.

Una vez finalizado el debate sobre el tema en discusión el Alcalde solicitará por su nombre, a cada uno de los miembros del Concejo que exprese su voto, quedando constancia de los votos en el acta.

Artículo 118º.-Votación por Cédula

La modalidad de votación por cédula se utilizará en los casos en los cuales los temas en discusión puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y/o la propia imagen de alguna persona. De igual manera se podrá utilizar dicha modalidad cuando estime por conveniente el Alcalde o la mayoría de los miembros del Concejo.

Artículo 119º.-Trámite de Votación por Cédula

Una vez debatido el tema, el pleno del Concejo designara dos escrutadores, los cuales deben pertenecer uno a la mayoría y el otro a la minoría, procediendo luego el Alcalde a suspender la sesión, por un plazo no mayor de cinco minutos, a fin de que los miembros del Concejo, preparen sus cédulas.

Una vez cumplido el plazo de cinco minutos el Alcalde reabrirá la sesión solicitando a los señores miembros del Concejo ingresar su cédula al ánfora correspondiente, lo cual harán en orden alfabético.

Concluida la votación los escrutadores en conjunto con el Alcalde procederán a verificar que el número de cédulas corresponda al número de Regidores presentes en el acto de votación, inmediatamente después leerán las cédulas, siendo el Alcalde y/o Secretario General el encargado de dar a conocer el resultado de la votación.

Artículo 120º.-Vicios en la Votación

Si durante el acto de verificación el número de votos y el de los miembros del Concejo presentes en la votación no son iguales, el Alcalde de oficio declarará nulo el acto, procediéndose a una nueva votación.

El miembro del Concejo que haya emitido más de un voto, deberá ser sancionado con la suspensión de su cargo conforme al presente reglamento.

CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 121º.-Normas

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos.

Los asuntos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

Artículo 122º.-Ordenanzas

Las ordenanzas son normas de carácter general, por medio de las cuales se aprueba la organización interna de la Municipalidad, su regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que las municipalidades tienen competencia normativa. Las ordenanzas constituyen las normas de mayor jerarquía emitidas por el Concejo Municipal.

Mediante ordenanza se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley.

Artículo 123º.-Acuerdos

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Artículo 124º.-Publicidad y Vigencia

Las Normas Municipales rigen a partir del día siguiente de su publicación, salvo que la propia norma postergue su vigencia. No surten efecto las normas que no hayan cumplido con el requisito de publicación.

Las ordenanzas y acuerdos que versen sobre la remuneración del Alcalde deben ser publicados en el diario encargado de los Avisos Judiciales de la ciudad.

Artículo 125º.-Suscripción y Promulgación

Las normas emitidas por el concejo municipal son suscritas por el Alcalde y el Secretario General, siendo obligación del Alcalde el promulgarlas y publicarlas en el plazo de cuarenta ocho horas de su aprobación.

**TITULO IV
DE LAS COMISIONES DE REGIDORES**

**CAPÍTULO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 126 º.-Definición

Las comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, los cuales se encuentran integrados por tres Regidores y tienen como finalidad efectuar estudios y propuestas para el desarrollo integral de la provincia, en las distintas áreas básicas de servicios del municipio, así como fiscalizar las diferentes áreas administrativas y de administración de la Municipalidad.

Artículo 127 º.-Conformación

Las comisiones se constituyen a propuesta del Alcalde o de los Regidores, propuesta que deberá ser aprobada por el Concejo Municipal mediante acuerdo, las cuales contarán con un Presidente, un Secretario y un Vocal.

El Secretario General deberá publicar en un lugar visible de la municipalidad la conformación de las comisiones aprobadas por el Concejo Municipal, a fin de que la ciudadanía tome conocimiento de las mismas.

En la conformación de las comisiones se procura aplicar los principios de especialidad, pluralidad y proporcionalidad, en la materia.

Artículo 128 º.-Clases de Comisiones Las comisiones de Regidores pueden ser:

1. Comisiones Ordinarias o Permanentes.
2. Comisiones Especiales.

Artículo 129 º.-Quórum

El quórum para las sesiones de las comisiones se constituirá con la presencia de dos de sus miembros.

Artículo 130 º.-Votación

La toma de decisiones de la comisión se realizará por mayoría simple, pudiendo dejar constancia de su voto singular aquel regidor que no se encontrara de acuerdo con la decisión de la mayoría.

Artículo 131 º.-Derechos y Deberes

Los miembros de las comisiones tienen los mismos derechos y obligaciones, siendo responsables por la evaluación de los dictámenes y proyectos en el plazo no mayor de 15 días hábiles, salvo que por la naturaleza del tema necesite un plazo mayor, el cual deberá ser solicitado al pleno del Concejo.

Los miembros de la comisión podrán solicitar que en la misma participen funcionarios o servidores de la Municipalidad a fin de contar con el asesoramiento profesional necesario para la toma de sus decisiones. De no presentarse dichos funcionarios serán pasibles de las sanciones establecidas por el artículo treinta del Reglamento.

La documentación generada por las comisiones deberá redactarse en forma clara y precisa, debiendo encontrarse debidamente fundamentada; además la misma contendrá las conclusiones y recomendaciones a las cuales llegó la comisión. De ser el caso se anexará a las mismas los proyectos de ordenanza y acuerdo correspondiente.

La documentación generada deberá contar con un número de registro, seguido de las siglas de la comisión y el año de su generación, debiendo ser archivada por el secretario de la comisión.

Artículo 132º.-Funciones del Presidente de la Comisión

Son funciones del Presidente:

1. Convocar y presidir las sesiones de la comisión.
2. Suscribir el despacho de la comisión.
3. Suscribir con el secretario las actas de las sesiones de la comisión.
4. Informar al Concejo sobre el trabajo de la comisión.

Artículo 133 º.-Funciones del Secretario

Son funciones del Secretario:

1. Citar a las sesiones de la comisión, conforme a las instrucciones del Presidente y conforme a los artículos dieciocho, treinta, treinta y dos, del presente reglamento, en lo que les sea aplicable.
2. Llevar y suscribir las actas de las sesiones de la comisión.
3. Formular el despacho de conformidad con las decisiones tomadas por la comisión.
4. Tramitar la documentación de la comisión.
5. Llevar el archivo de la comisión.
6. Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

Artículo 134 º.-Funciones del Vocal

Son funciones del Vocal:

1. Fiscalizar las funciones del presidente y secretario de la comisión.
2. Atender los pedidos de los ciudadanos los cuales deberán transmitirse al pleno de la comisión.
3. Las demás que se generen por la naturaleza de su cargo.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES ORDINARIAS

Artículo 135 º.-Conformación

En la primera sesión del año, el Concejo Municipal aprobará el cuadro de comisiones ordinarias o permanentes. Una vez conformadas las comisiones estas elegirán, en el mismo acto al Presidente, Secretario y Vocal de cada una de ellas, lo cual deberá constar en el acta de sesión.

Artículo 136 º.-Libro de Actas

Cada comisión deberá contar con un libro de actas, el cual será autorizado por el Alcalde y legalizado por el Secretario General de la Municipalidad.

Artículo 137º.-Número de Sesiones

Las comisiones permanentes se reúnen una vez a la semana en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria cuando convoque el Presidente o dos de sus miembros. El trámite de ambas sesiones se rige por lo establecido en el presente reglamento en lo que les fuese aplicable.

Artículo 138 º.-Funciones

Son funciones de las comisiones permanentes:

1. Efectuar estudios en áreas básicas de servicios y/o gestión municipal.
2. Fiscalizar a los organismos administrativos y de administración de la Municipalidad.
3. Formular pedidos y propuestas.
4. Emitir informes y dictámenes sobre los asuntos sometidos al pleno del concejo.

Artículo 139º.- De los Dictámenes de comisión

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

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

Los Dictámenes pueden concluir en:

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

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

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

Ningún recurso administrativo podrá ser visto en las comisiones. Cuando un expediente sea elevado a una comisión del Concejo sin que éste tenga las atribuciones para emitir dictamen, y visto en sesión de Comisión, se

tomará la decisión de devolver dicho expediente a la oficina administrativa que la envió, mediante el sólo proveído de su Presidente. El Presidente, bajo responsabilidad deberá elevar un informe al Pleno del Concejo explicando el proceder de la comisión y solicitando sea llamado a la sesión del Concejo donde se incluya el informe de la comisión, a los servidores municipales responsables para que informen los motivos que los llevaron a remitir el expediente a la Comisión.

Artículo 140º.- Coordinaciones entre Comisiones

Cuando un tema deba ser tratado por dos o más comisiones, estas podrán coordinar reuniones de trabajo, a fin de facilitar sus funciones y no emitir dictámenes y/o informes contrarios.

En estos casos la presidencia de las reuniones se ejercerá en forma rotativa entre los presidentes de las comisiones.

Artículo 141º.- De los Informes de comisión

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

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

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

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

Artículo 142º.- Del Espacio de gestión administrativa y personal de las comisiones

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

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

Artículo 143º.- Agenda de las sesiones de comisión

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

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

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

Artículo 144º.- 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 podrá solicitar información a las municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

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

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

Artículo 145º.- Subcomisiones

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

Artículo 146º.- De las atribuciones de las comisiones ordinarias

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

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

Artículo 147º.- De las Sesiones de las comisiones ordinarias

Las comisiones ordinarias se reunirán en sesiones ordinarias dos (2) veces como mínimo y cuatro (4) como máximo al mes. Mediante acuerdo de sus miembros se deberá establecer el día, hora y lugar donde se realizarán las dos (2) sesiones ordinarias mínimas y las dos (2) sesiones ordinarias adicionales que pudieran tener. Las sesiones extraordinarias o de emergencia se realizarán cuando las convoque el Presidente.

Artículo 148º.- De la asistencia a las sesiones de comisión ordinaria

Es obligatoria la asistencia de los Regidores a las sesiones de las comisiones ordinarias de las que forma parte, ya sea que ésta se lleve a cabo de manera física o electrónica. El incurrir en inasistencias injustificadas a más de tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o seis (6) no consecutivas en un trimestre, da lugar al retiro como miembro de la comisión mediante acuerdo del Concejo debiendo, de ser posible, elegir un reemplazante.

Artículo 149º.- De las Actas de las Sesiones de Comisión Ordinaria

Las actas de las sesiones de comisiones y subcomisiones ordinarias deberán estar impresas en hojas adecuadas para tal fin y deberán constar en un libro especial numerado correlativamente, con hojas foliadas y visadas. El libro de actas será autorizado y proporcionado por el Secretario General y deberá ser llevado por el Secretario Técnico quien lo remitirá a Secretaría General mediante Oficio rubricado por el Presidente, cuando haya concluido el llenado del mismo. El despacho de comisión llevará copias de las actas registradas en los libros.

Artículo 150º.- Del apoyo de órganos de competencia de la comisión ordinaria

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

Artículo 151º.- Del oficio de propuesta de proyecto de norma municipal a las comisiones

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

Artículo 152º.- Comisiones Ordinarias del Concejo

El Concejo contará con SIETE (07) comisiones ordinarias acordes con las competencias municipales:

- I. COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TRIBUTARIA Y ASUNTOS LEGALES.
- II. COMISION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
- III. COMISION DE DESARROLLO URBANO Y DESARROLLO RURAL, TRANSPORTE Y MAQUINARIAS
- IV. COMISION DE DESARROLLO ECONOMICO, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
- V. COMISION DE FISCALIZACION, DESARROLLO AMBIENTAL
- VI. COMISION DE DESARROLLO SOCIAL
- VII. COMISION DE EDUCACION,CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

Artículo 153º.- Dictamen de Comisión Mixta

Cuando un asunto deba pasar a estudio de una comisión y finalizado éste, sea necesario, se presuma o sea conveniente del dictamen de otras comisiones, el Presidente de la comisión deberá informar a los otros Presidentes para que emitan opinión de la conveniencia o no de realizar una reunión mixta de las comisiones involucradas. De confirmarse ésta, los Presidentes deberán coordinar la convocatoria de la reunión de una

Comisión Mixta. Ésta deberá reunirse y desarrollar una sola sesión a efecto de informarse y dictaminar propuestas al Concejo de manera conjunta. Si el asunto es oneroso a la Municipalidad, el Presidente de la Comisión de Economía y Administración ejercerá la Presidencia de la sesión; caso contrario, los Presidentes de las Comisiones reunidos en forma conjunta determinarán quién dirige dicho acto tomando en consideración el origen de la propuesta y la competencia de la comisión respectiva. Se citarán, funcionarán, desarrollarán y dictaminarán con las mismas reglas establecidas para cualquier Comisión, no pudiendo elevarse al Pleno del Concejo más de un dictamen sobre el mismo asunto.

CAPITULO III COMISIONES ESPECIALES

Artículo 154 º.-Definición

Las Comisiones Especiales se constituyen por acuerdo del Concejo Municipal para temas de vital importancia de la Municipalidad que no sean de competencia de las comisiones ordinarias o que por urgencia o gravedad del asunto así lo requieran

Artículo 155 º.- Funciones de las Comisiones Especiales

Las Comisiones Especiales del Concejo se constituyen por acuerdo del Concejo y se les encarga asuntos específicos, que no corresponden a ninguna comisión ordinaria y con una duración determinada, prorrogable por acuerdo del Concejo.

Se constituyen para fines protocolares o ceremoniales, de estudios, investigaciones o de trabajo conjunto con otras comisiones; ello incluye actividades de fiscalización de carácter puntual, según acuerde el Pleno, a propuesta del Alcalde o Regidores.

Artículo 156º.- Conformación de las Comisiones Especiales

Las Comisiones Especiales se encontrarán conformadas por el número de Regidores establecido en el artículo ciento veintiséis del reglamento 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 157 º.- Convocatoria y asistencia

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

Artículo 158º.- 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 Secretaría General, y estos pueden hacerse llegar a través de medios informáticos. El Informe Final de la Comisión Especial deberá remitirse por escrito dentro de los plazos establecidos para cada caso; de lo contrario, dentro del término máximo de treinta (30) días hábiles. Anexo al Informe Final deberá remitirse el archivo con toda la documentación propia del proceso.

Artículo 159º.- Las actas de las sesiones de Comisión Especial

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

Artículo 160 º.-Apoyo Técnico

Las Comisiones Especiales podrán solicitar el apoyo técnico de profesionales ajenos a la administración de la Municipalidad cuando el tema por su importancia o complejidad lo requiera. Todas las sesiones deberán ser grabadas de manera magnetofónica o digital.

LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 161º.- Las actas de las sesiones

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

El Secretario General extenderá el acta de las sesiones, las que serán remitidas a los miembros del Concejo que

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

Artículo 162º.- Sustento de las actas de las sesiones

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

Artículo 163º.- Rúbricas de las actas de las sesiones

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

CAPITULO

LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES

Artículo 164º.- Las votaciones

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

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

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

Concordancia: Artículo 17º de la LOM.

Artículo 165º.- Acuerdo por mayoría calificada

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

Se requiere acuerdo de mayoría calificada para:

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

Concordancia: Final del Artículo 69º de la LOM, Inciso 24 del Artículo 9º de la LOM.

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

Concordancia: Artículo 23º de la LOM.

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

Concordancia: Artículo 35º 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 61º 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 66º de la LOM.

6. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave mediante acuerdo del Concejo, adoptado por dos tercios (2/3) del número hábil de Regidores.

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

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

Artículo 166º.- 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 corresponde necesariamente a la mitad más uno ($1/2 + 1$) de los asistentes.

Concordancia: Artículo 100º de la Ley Nº 2744 del Procedimiento Administrativo General

Artículo 167º.- Voto de abstención

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

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
 3. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
 4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados que intervienen en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, 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 decisión.
- Terminada la votación, a los Regidores les asiste el derecho de sustentar su voto en contra, y la obligación de sustentar su voto en abstención.

Concordancia: Artículo 88º y 101º de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO

LAS RECONSIDERACIONES DE LOS ACUERDOS DEL PLENO

Artículo 168º.- Solicitud de reconsideración de acuerdo del Pleno

El 20 % (veinte por ciento) de los miembros hábiles del Concejo pueden solicitar la reconsideración respecto de los acuerdos, dentro del tercer (3) 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 169º.- Aprobación de la solicitud de reconsideración de acuerdo del Pleno

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

TITULO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 170.- Participación

Los ciudadanos pueden participar en las sesiones municipales en forma individual o por medio de sus organizaciones vecinales, siempre y cuando sean afectados, por una decisión del Concejo Municipal, sus derechos fundamentales a la vida, la salud, tranquilidad y/o a un medio ambiente adecuado para su desarrollo.

Los ciudadanos u organizaciones vecinales solicitarán, con una anticipación de veinticuatro horas a la celebración de

la sesión, al Alcalde, su participación en la sesión de concejo, debiendo fundamentar el por qué de su participación en forma clara y precisa.

El Concejo votará por la intervención o no del ciudadano u organización vecinal. De ser aprobada la participación el Concejo otorgará la palabra al solicitante por el lapso establecido en el inciso uno del artículo veintinueve del reglamento. Una vez culminada su participación, no podrá intervenir nuevamente en la sesión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.-Cuestión de Orden

En cualquier momento del debate y antes de la votación, los miembros del Concejo, pueden plantear una cuestión de orden, a efecto de solicitar la correcta interpretación y aplicación del reglamento del Concejo. Para el efecto, se deberá citar el artículo o artículos materia de la cuestión. El Alcalde otorgará un máximo de dos minutos para plantearla y de inmediato la someterá a votación, debiendo contar con la aprobación de la mayoría simple de los miembros del Concejo.

Las decisiones del pleno del Concejo sobre cuestiones de orden deberán ser registradas por el Secretario General en un libro debidamente fedateado por el funcionario correspondiente.

La interpretación aprobada puede ser invocada para la solución de casos análogos que se presentaran en el futuro.

SEGUNDO.-Cuestiones previas

Las cuestiones previas se plantean en cualquier momento del debate y antes de la votación, a efecto de solicitar se cumpla con un requisito de procedencia para el debate o de la votación, así como para solicitar el regreso del tema materia del debate a la comisión respectiva por no contar con un dictamen y/o informe fundamentado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.-Equidad de Género

Para todos los efectos del presente Reglamento cuando se refieran al los Señores Regidores, también se referirán a las Señoras o Señoritas Regidoras.

SEGUNDO.-Derogación.

Deróguese el reglamento interno del Concejo Municipal aprobado por Acuerdo

TERCERO.-Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

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