



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2025-CPP

Paíta, 28 de febrero de 2025

VISTO: En Sesión de Concejo Ordinaria N° 004-2025 de fecha 28 de febrero de 2025, la aprobación del Reglamento Interno de Concejo, RIC, de la Municipalidad Provincial de Paíta, y

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Ordenanza Municipal N° 003-2012-CPP de fecha 01 de marzo de 2012, se aprobó el Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad Provincial de Paíta;

Que, con Proveedor N 023-2022-GPY/PSDYE/MPP de fecha 29 de abril de 2022, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística remite la propuesta actualizada el Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial de Paíta;

Que, con Acuerdo de Concejo N° 121-2023-CPP de fecha 31 de agosto de 2023, se conformó la comisión especial de concejo para que tenga a cargo la revisión y presentación del nuevo proyecto del Reglamento Interno de Concejo;

Que, con Oficio N° 003-2024-SR-MPP/C-E-RIC de fecha 12 de julio de 2024, el presidente de la comisión especial a cargo de la "revisión y presentación del nuevo proyecto del Reglamento Interno de Concejo", en cumplimiento de la función encargada, remite a Secretaría General el proyecto del RIC con la finalidad que sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que se emita la opinión legal correspondiente;

Que, con Proveedor N° 249-2024-MPP/OSG de fecha 15 de julio de 2024, la Secretaría General remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto del RIC para la emisión del informe legal correspondiente de conformidad con lo solicitado por el presidente de la comisión especial para revisión y presentación del nuevo proyecto del Reglamento Interno de Concejo;

Que, con Informe N° 320-2024-MPP/GAJ de fecha de recepción 24 de julio de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión concluyendo que la iniciativa del Reglamento Interno de Concejo (RIC) permitirá la autorregulación del órgano colegiado; no obstante, deberán implementarse las observaciones anotadas al proyecto presentado por la comisión especial. Asimismo, requiere a la Secretaría General, en tanto órgano de apoyo del Concejo y unidad de organización vinculada a las funciones materia de regulación, proceder a la verificación y anotación de aportes para enriquecer la propuesta normativa;

Que, con Oficio N° 388-2024-MPP/OSG de fecha 26 de agosto de 2024, la Secretaría General informa al presidente de la comisión especial del RIC que, de conformidad con lo requerido por la Gerencia de Asesoría Jurídica en el Informe N°320-2024-MPP/GAJ, ha procedido a la revisión del proyecto del RIC, por lo que pone en su conocimiento las recomendaciones realizadas al proyecto;

Que, con Proveedor N° 017-2024-SDYE/GPY/MPP de fecha 25 de setiembre de 2024, la Subgerente de Desarrollo Institucional y Estadística remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto del RIC con la finalidad que se continúe con el trámite correspondiente. Asimismo, precisa que ha cumplido con el levantamiento de las observaciones planteadas;

Que, los órganos que conforman la estructura de las municipalidades ejercen sus atribuciones y competencias en el marco de lo dispuesto por el principio de legalidad. Así, siendo el concejo municipal uno de los órganos que forman parte de la estructura orgánica de la municipalidad, es necesario implementar los mecanismos normativos de naturaleza reglamentaria que posibiliten el correcto ejercicio de sus funciones, conforme al mandato constitucional y legal, estableciendo y sancionando procedimientos que observen los principios que forman parte del derecho constitucional, administrativo y público en general;

Que, el numeral 12 del artículo 9° de la Ley N° 27972 establece la potestad de autorregulación del Concejo Municipal al señalar como parte de las atribuciones de este órgano la de "aprobar por ordenanza el *reglamento del Concejo Municipal*". La citada Ley reserva la potestad de regulación al Concejo Municipal permitiéndole regular aspectos no tratados por el legislador para garantizar su funcionamiento;

El Reglamento Interno de Concejo es el instrumento normativo interno que establece la organización y funciones del Concejo Municipal. Su aprobación se hace por ordenanza municipal;

Que, el RIC es el documento de gestión que tiene como objetivo reglamentar el ejercicio de las atribuciones y funciones del Concejo Provincial de Paíta, del alcalde y los regidores, la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Concejo, así como el funcionamiento de las comisiones de Concejo. Además, dispondrá complementariamente las funciones u obligaciones de los funcionarios y servidores municipales que por sus competencias intervienen en el buen ejercicio de las atribuciones y funciones, así como la convocatoria y funcionamiento de las sesiones y comisiones del Concejo.

A través del RIC se busca regular:

- Al Concejo Municipal y sus miembros; el proceso de transferencia e instalaciones del Concejo, las atribuciones del Concejo; el pleno del Concejo y sus funciones; y la gestión administrativa del Concejo.
- La licencia a los miembros del Concejo; la suspensión del cargo; los recursos de reconsideración y apelación por suspensión del cargo; y la vacancia de los miembros del Concejo.
- Al alcalde y sus atribuciones y funciones.
- A los regidores y sus atribuciones, obligaciones, funciones, derechos y deberes funcionales.
- Las comisiones del Concejo, ordinarias y especiales.
- Las sesiones del Concejo.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que "las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitros, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia";

Que, con Informe N° 001-2025-MPP/SR/COMISION ESPECIAL de fecha 04 de febrero de 2025, el presidente de la comisión especial informa que después de un exhaustivo análisis de los informes legales y técnicos, recomienda la aprobación del Reglamento Interno de Concejo. Esto implica que el Reglamento será adoptado en su forma actual, sin cambios ni ajustes adicionales. La decisión se toma con el objetivo de mantener la coherencia y eficacia del Reglamento en su forma actual;

Que, luego de diversas intervenciones y estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, aprobándose con 08 votos a favor;

SE ORDENA:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad Provincial de Paíta, el mismo que consta de siete (07) títulos, ciento sesenta y tres (163) artículos, una (1) Disposición Complementaria, una (1) Disposición Transitoria y dos (02) Disposiciones Finales, conforme al anexo Único adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza.

SEGUNDO: DEROGAR cualquier disposición que contravenga lo establecido en la presente Ordenanza.

TERCERO: La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

CUARTO: DISPONER la publicación de la presente Ordenanza conforme a lo establecido en el artículo 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como en el portal institucional de la entidad.

QUINTO: NOTIFICAR lo dispuesto en el presente a las áreas administrativas correspondientes de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

PEDRO LUIS CUADROS ALZAMORA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

ABG. LUZELVY MARILU CHUNGA CHUNGA
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO PROVINCIAL DE PAITA

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Artículo 1°.- El Reglamento Interno es un documento normativo que tiene como objetivo reglamentar el ejercicio de las atribuciones y funciones del Concejo Provincial de Paita, del alcalde y los regidores, la convocatoria y desarrollo de las sesiones del Concejo, así como el funcionamiento de las comisiones del Concejo.

Artículo 2°.- En el presente Reglamento Interno se dispondrá complementariamente las funciones y obligaciones de los funcionarios y servidores municipales que intervienen en el buen ejercicio de las atribuciones y funciones, así como la convocatoria y funcionamiento de las sesiones y comisiones del Concejo.

Artículo 3°.- Cuando en el presente reglamento se haga referencia a la LOM deberá entenderse que se refiere a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus ampliatorias y modificaciones. La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se basa en la Constitución Política del Perú. Esta ley establece las normas que regulan la organización, creación, autonomía, competencias, y régimen económico de las municipalidades en el Perú y cuando se haga referencia al Concejo deberá entenderse que se refiere al Concejo Provincial de Paita.

Artículo 4°.- Corresponde al Concejo, al alcalde y los regidores, las competencias, funciones y prerrogativas que establecen la Constitución Política del Estado, la LOM y otras leyes concordantes y vigentes en materia municipal. Los miembros del Concejo tienen la responsabilidad de conocer, aplicar y dar cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 5°.- El alcalde y los regidores se someterán, en el ejercicio de sus funciones a la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que les resulten aplicables.

**TÍTULO II
DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS- PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACION DEL CONCEJO - LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO - EL PLENO DEL CONCEJO Y SUS FUNCIONES - GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO**

**CAPÍTULO I
DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS MIEMBROS**

Artículo 6°.- El Concejo municipal y los miembros del Concejo.
El Concejo Municipal es el máximo órgano de la Municipalidad Provincial de Paita. Son miembros del Concejo el alcalde y los once (11) regidores elegidos conforme a la ley electoral correspondiente. Como tales, los regidores miembros del Concejo tienen representatividad del gobierno local.

Artículo 7°.- Número legal y número hábil
El número legal de miembros del Concejo Provincial de Paita, es doce (12) y está integrado por el alcalde y los regidores. El número hábil del Concejo es el número legal de sus miembros menos los que se encuentran con licencia o suspendidos.

**CAPÍTULO II
PROCESO DE TRANSFERENCIA E INSTALACION DEL CONCEJO**

Artículo 8°.- Comisiones de transferencia
El alcalde que culmina su mandato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades electas, convoca al alcalde electo para conformar e instalar la comisión de transferencia.

La conformación de las comisiones de transferencia de la administración municipal se hará de acuerdo a la Ley N° 26997, Ley que establece la conformación de la comisión de transferencia municipal, y sus modificatorias, no pudiendo integrarse los regidores. El alcalde o funcionario público que ilegítimamente omite, renuncia o retarda algún acto a su cargo, en desarrollo 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.

Artículo 9°.- Ceremonia de juramentación y sesión solemne
Mediante convocatoria el alcalde electo clarará a los demás miembros del Concejo electo para la juramentación de los cargos, la cual 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 en la Plaza de Armas de la ciudad de Paita.

El teniente alcalde es quien da inicio a la ceremonia de juramentación e inicia con el alcalde y continúa con los demás miembros del concejo. En caso un regidor electo no asista a la ceremonia por diversos motivos, será juramentado en la primera sesión del Concejo.

Culminada la juramentación se procederá a la instalación de la sesión solemne del Concejo donde se contará con la participación de personalidades invitadas y el discurso de orden del nuevo alcalde, con lo cual se da por cumplido el motivo de la convocatoria y se levanta la primera sesión del Concejo.

Artículo 10°.- Registro de datos de los miembros del Concejo
Dentro de los primeros cinco (05) días calendario 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 el formulario de registro o verificación de datos personales y el formulario de consentimiento para notificaciones electrónicas, que se encuentra adjunto como anexo al presente reglamento.

Artículo 11°.- Primera convocatoria a sesión de Concejo.
La primera convocatoria del alcalde a sesión de Concejo de cada año será extraordinaria y se verá como único punto de agenda la conformación por consenso de las comisiones ordinarias del Concejo propuestas por el alcalde y/o regidores, estableciendo-se la presidencia y los miembros de las mismas.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO**

Artículo 12°.- Atribuciones del Concejo

1. Son atribuciones del Concejo Municipal conforme a lo preceptuado en el artículo 9° de la LOM, 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, arbitros, 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 servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
 12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal y sus modificaciones.
 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 la 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 ley N° 27972.
 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 al ente rector del Sistema 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 enduamamientos 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 en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración 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 demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 13.- Remoción de Gerente Municipal

El Gerente Municipal puede ser removido por acuerdo del Concejo Municipal. Todo pedido de remoción contra el Gerente Municipal debe ser presentado por escrito y con las evidencias correspondientes, por lo menos por la tercera parte del número legal de regidores. Se debate y vota en la misma sesión de Concejo, previo descargo por parte del funcionario aludido en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles después de presentado el pedido de remoción su aprobación requiere del voto a favor de más de la mitad del número legal de regidores.

**CAPÍTULO IV
DEL PLENO DEL CONCEJO Y SUS FUNCIONES**

Artículo 14°.- El pleno del Concejo

El pleno del Concejo es la máxima asamblea de la Municipalidad Provincial de Paita, está integrado por el alcalde y todos los regidores provinciales. El pleno del Concejo se reúne para las sesiones del Concejo y funciona de acuerdo a las reglas de quórum y procedimientos establecidos en la LOM y el presente reglamento.

Artículo 15°.- Funciones del pleno del Concejo

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

Artículo 16°.- Función normativa del pleno del Concejo

La función normativa comprende: iniciativa, debate y aprobación de las normas municipales del Concejo, así como las propuestas legislativas, de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM.

Artículo 17°.- Función fiscalizadora del pleno del Concejo

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

**CAPÍTULO V
DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO**

Artículo 18°.- Secretaría General

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

En caso de ausencia o impedimento del encargado de la Secretaría General, el Gerente Municipal será el encargado de reemplazarlo.

Los regidores comunicarán a Secretaría General la dirección única y específica donde remitirle la citación para las sesiones del Concejo, así como la oficina donde derivar la documentación pertinente.

Son atribuciones del Secretario General en el ámbito de la gestión administrativa del Concejo:

- a) 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.
 - b) 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.
 - c) Certificar las autografías de normas municipales.
 - d) Otorgar fotocopias certificadas de las normas municipales.
- Las funciones específicas del Secretario General en el ámbito de la gestión administrativa del Concejo son:
- a) Preparar y registrar la agenda de las sesiones del Concejo aprobada por alcaldía, en los términos y plazos establecidos en el presente reglamento, bajo responsabilidad.
 - b) 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.
 - c) Asesorar y apoyar administrativamente al pleno del Concejo, así como asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de las sesiones de Concejo.
 - d) Citar a los funcionarios a las sesiones de Concejo a las que convoque el alcalde, actuando como secretario de las mismas.
 - e) Atender los pedidos de los regidores para las sesiones de 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.
 - f) Llevar el control de asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo, así como coordinar la elaboración de las plantillas de pago de dietas de los regidores.
 - g) Llevar el libro de acts, así como el registro del mismo y todas las normas municipales del Concejo Municipal.
 - h) Atender a los ciudadanos en los trámites dirigidos al Concejo.
- Se canalizará directamente a Secretaría General:
- a) 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.
 - b) Todo pedido de información para efectos de fiscalización que los regidores o las comisiones solicitan al pleno del Concejo.
 - c) Toda información, documentación, citación o invitación ingresada por mesa de partes dirigido a los miembros del Concejo.
 - d) Toda información, documentación, citación o invitación dispuesta por alcaldía a los regidores del Concejo.

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

**CAPÍTULO I
DE LA LICENCIA A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO Y SUSPENSIÓN DEL CARGO**

Artículo 19°.- Licencia a los miembros del Concejo

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

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

Concluida la licencia, el miembro del Concejo resume 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 de la ley preve.

Artículo 20°.- Exceso de licencia



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

CAPÍTULO II SUSPENSIÓN DEL CARGO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 21°.- Debido proceso
La suspensión es declarada en primera instancia por el Concejo, dando observancia al debido proceso y el respeto al ejercicio del derecho de defensa.

Artículo 22°.- Suspensión por incapacidad física o mental temporal
En caso de incapacidad física o mental temporal, los miembros del Concejo o sus familiares directos, según corresponda, deberán informar al Concejo y solicitar la suspensión del cargo. En la solicitud deberá adjuntarse el certificado médico, otorgado por la autoridad competente o de ser el caso, la denuncia policial debido a situación excepcional imprevista de desaparición involuntaria o forzada.
La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Provincial de Paiza. Si la solicitud fuera presentada por un miembro del Concejo, deberá hacerse en Secretaría General con copia a alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo, se hará por mesa de partes.
Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado bajo responsabilidad, deberán ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata para su aprobación o rechazo.
Si el miembro del Concejo suspendido desea ampliar la suspensión, la solicitud deberá estar acompañada de la respectiva documentación e ingresada por mesa de partes.
Si el miembro del Concejo desea resumir su cargo antes de concluir la fecha de suspensión, deberá presentar en su solicitud, un certificado otorgado por la misma entidad competente donde conste que se encuentra en capacidad de resumir el cargo.

Concluida la suspensión o desaparecida la situación excepcional e imprevista de desaparición involuntaria o forzada, el miembro del Concejo resume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo.
Artículo 23°.- Suspensión por mandato de detención
Cualquier miembro del Concejo, vecino de la jurisdicción o familiar directo podrá solicitar la suspensión del cargo de un miembro del Concejo por mandato de detención.
La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Provincial de Paiza, expresando la causa y adjuntando copia certificada de la resolución judicial vigente.
Si la solicitud fuera presentada por un miembro del Concejo, deberá hacerse en Secretaría General; si fuera presentada por algún familiar directo o vecino, se hará por mesa de partes.
Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado, bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata, para su aprobación o rechazo. En caso exista acuerdo del Concejo declarando la suspensión en el cargo, esta deberá ser declarada por el tiempo que dure el mandato de detención.
Concluido el mandato de detención, el miembro del Concejo suspendido resume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo.

Artículo 24°.- Suspensión por falta grave.
Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción podrá informar al Concejo y solicitar la sanción por falta grave y suspenso del cargo de un miembro del Concejo. La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Provincial de Paiza, expresando la causa y adjuntando los documentos o elementos de sustento. Si la solicitud fuera presentada por un miembro del Concejo, deberá hacerse en Secretaría General con copia a alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo o vecino, se hará por mesa de partes.
Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata, para su aprobación o rechazo. En caso exista acuerdo del Concejo declarando la suspensión en el cargo, esta deberá ser declarada por el tiempo que dure el mandato de detención.
Concluido el mandato de detención, el miembro del Concejo suspendido resume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo.

Artículo 25°.- Suspensión por falta grave, con sanción de la suspensión del cargo entre 07 y 15 días calendario.
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 Provincial de Paiza, 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 hacerse en Secretaría General con copia a alcaldía; si fuera presentada por algún familiar directo, se hará por mesa de partes. Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado, bajo responsabilidad, deberán ponerlo como punto de agenda en la primera sesión extraordinaria del Concejo inmediato. En caso exista acuerdo del Concejo declarando la suspensión en el cargo, esta deberá ser declarada hasta que no haya recurso pendiente de resolver y el proceso se encuentre con sentencia ejecutoriada.
De ser abusivo en el proceso penal, el miembro del Concejo suspendido resume sus funciones del Concejo, en caso no ser abusivo, el Concejo declara su vacancia.

Artículo 26°.- Efectos de la suspensión
La suspensión produce efecto en primera instancia luego de aprobarse el acuerdo. De encontrarse presente el miembro suspenso, este 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 en sesión solemne.
Artículo 27°.- Reemplazo por suspensión
En todos los casos de suspensión, el alcalde lo reemplaza el teniente alcalde en concordancia al artículo 25° de la LOM y por mandato imperativo del artículo 24° de la LOM. En el caso de los regidores, exceptuando por licencia, no produce reemplazo en el cargo hasta que el Jurado Nacional de Elecciones expida las credenciales a que haya lugar y el candidato suplente juramente el cargo en sesión solemne.

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

Artículo 28°.- Recurso de reconsideración.
En caso de interrupción de un recurso de reconsideración contra el acuerdo del Concejo que apueba o rechaza la suspensión (excepto por licencia), este deberá hacerse dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo y dirigida al Concejo Provincial de Paiza.
Si el recurso fuera presentado por un miembro del Concejo, deberá hacerse en Secretaría General con copia a alcaldía; si fuera presentado por el miembro del Concejo suspendido o algún vecino, se hará por mesa de partes.
Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado, bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo que se programe.

Artículo 29°.- 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 apueba o rechaza la suspensión, o resuelve su reconsideración. No puede presentarse recurso de apelación habiéndose presentado recurso de reconsideración y este aún no haya sido resuelto por el Concejo o notificado. El recurso de apelación deberá estar dirigido al Concejo Provincial de Paiza. Si es presentado por un miembro del Concejo, deberá hacerse en Secretaría General con copia a alcaldía; si es presentado por el miembro del Concejo suspendido o algún vecino, se hará por mesa de partes.
Al ser informado, el alcalde o alcalde encargado bajo responsabilidad deberán ponerlo como punto de agenda en la primera

sesión del Concejo inmediata, convocada para un día hábil antes del plazo de cinco (05) días hábiles establecidos por ley. El Concejo bajo responsabilidad tomará acuerdo para elevar el recurso de apelación al Jurado Nacional de Elecciones, quien resolverá en instancia definitiva.

Artículo 30°.- Suspensión definitiva.
En caso de no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación conforme a ley, el acuerdo del Concejo Municipal que apueba o rechaza la suspensión se constituye en definitivo y no obliga al Concejo a elevar lo actuado al Jurado Nacional de Elecciones.

VACANCIA DEL CARGO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

CAPÍTULO IV

Artículo 31°.- Vacancia de los miembros del Concejo.
La vacancia del cargo del alcalde y regidor se produce solo por las causales previstas en el Artículo 22° de la Ley N° 27972. El Concejo Municipal declara la vacancia del alcalde y regidor siempre que se presenta una o más causales descritas en el artículo 22° de la Ley N° 27972; para ello, es de observancia obligatoria lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley N° 27972.
En caso de vacancia en el cargo de alcalde, lo reemplaza el teniente alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.
En caso de vacancia en el cargo de teniente alcalde, lo reemplaza el regidor hábil que sigue en su propia lista electoral. En caso de vacancia en el cargo de regidor, lo reemplaza el ciudadano suplente accesorio, respetando la precedencia establecida en su propia lista electoral.

Artículo 32°.- Procedimiento de la vacancia
La vacancia del cargo del alcalde y regidor es declarada por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria, con el voto aprobatorio de 2/3 del número legal de sus miembros, previa notificación al afectado para que ejerza su derecho de defensa.
El acuerdo de Concejo que declara o rechaza la vacancia es susceptible de recurso de reconsideración, a solicitud de parte, dentro de plazo de 15 (quince) días hábiles penitenciales, ante el Concejo Municipal. El acuerdo que resuelve el recurso de reconsideración es susceptible de apelación. El recurso de apelación se interpone, a solicitud de parte, ante el Concejo Municipal que resolvió el recurso de reconsideración dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, el cual elevará los actuados en el término de tres (03) días hábiles al Jurado Nacional de Elecciones, que resolverá en el plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad. La resolución del Jurado Nacional de Elecciones es definitiva y no reversible en otra vía.
Cualquier vecino puede solicitar la vacancia del cargo de un miembro del Concejo ante el Concejo Municipal o ante el Jurado Nacional de Elecciones, su pedido debe estar fundamenteado y debidamente sustentado con los medios probatorios que correspondan según la causal. El Concejo se pronuncia en sesión extraordinaria en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud y luego notificará al afectado para que ejerza su derecho de defensa.
En caso de que la solicitud sea presentada al Jurado Nacional de Elecciones, el correá traslado al Concejo Municipal respectivo para que proceda conforme al Reglamento.

Artículo 33°.- 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 de Concejo inmediata.

CAPÍTULO V AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 34°.- Ausencia del alcalde y de los regidores
Se considera como justificación de ausencia del alcalde y regidores, según corresponda, en el presente reglamento y a efectos de aplicación del artículo 24° de la LOM, en los siguientes supuestos:
1. Se comunique por escrito, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción municipal.
2. Se manifieste públicamente en forma verbal, en caso de emergencia o fuerza mayor.
3. Exista denuncia policial vigente debido a situación excepcional e imprevista de desaparición involuntaria o forzada.
4. Exista certificado médico vigente por enfermedad con impedimento temporal.
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.

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

CAPÍTULO I EL ALCALDE LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Artículo 35°.- 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. Como máxima autoridad administrativa, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo adoptados en las condiciones y términos establecidos, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO II LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Artículo 36°.- Atribuciones del alcalde Provincial.
Son atribuciones del alcalde, las señaladas en el Artículo. 20° de la LOM.
Artículo 37°.- Atribuciones del alcalde ante el Concejo Municipal
En su condición de presidente del Concejo Municipal, el alcalde tiene las siguientes atribuciones:
1. Convoca, preside y da por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
2. Propone proyectos de ordenanzas y acuerdos elaborados por la función ejecutiva del gobierno local.
3. Formula su voto definitivo en caso de empate.
4. Tramita las solicitudes de información que formulan las comisiones del Concejo Municipal, el alcalde, así como aquellas que formulan los regidores.
5. Tiene a su cargo la dirección de los debates y la prerrogativa de exigir a los regidores que se conduzcan con respeto y buenas maneras durante las sesiones.
6. Concede el uso de la palabra en los términos reglamentarios.
7. Exige a los regidores que no se desvíen de la cuestión materia de debate ni vuelvan a tratar sobre un tema que ha concluido, pudiendo suspender el uso de la palabra al regidor que persista en esta actitud.
8. Exige el rúno de frases ofensivas proferidas contra los miembros del Concejo Municipal, contra los funcionarios y demás personas, proponiendo de ser necesario las sanciones reglamentarias.
9. Ordena el desdoso de la Sala de Sesiones de personas extrajeras a la sesión, cuya presencia perturbe el normal desarrollo de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad de los infractores.
10. Suspender la sesión hasta que se restablezca el orden en la sala y convoca a los regidores para armonizar criterios sobre el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 38°.- Delegación de atribuciones
El alcalde o alcalde encargado, mediante resolución, delega sus atribuciones políticas y administrativas en un regidor hábil. Todas las atribuciones delegables que el alcalde hiciera, deberán ser precisadas y puestas de conocimiento de todos los regidores miembros del Concejo a través de Secretaría General en forma inmediata y bajo responsabilidad.

Artículo 39°.- Simultaneidad en el ejercicio de atribuciones
Las labores efectuadas del regidor encargado por delegación de atribuciones del alcalde son simultáneas con las labores desempeñadas por el titular, no pudiendo ser delegables las atribuciones del alcalde por ausencia.

Artículo 40°.- Delegación de atribuciones políticas a los regidores
Son atribuciones políticas delegables del alcalde a cualquier regidor hábil y de mutuo acuerdo:

1. Presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo cuando el alcalde o alcalde encargado se retire de la misma y se encuentre ausente en la sesión el teniente alcalde o primer regidor hábil según corresponda.
2. Representar al alcalde en aquellos lugares en que se implementan las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal.
3. Atender e informar los pedidos que formulan las organizaciones vecinales.
4. Representar a la institución municipal o al alcalde en las actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patrimonial.
5. Caracterizar permanentemente y a todos los regidores hábiles seleccionados previamente.
6. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
7. Representar a la institución municipal en las actividades o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patrimonial, cuando no se encuentre presente el alcalde o regidor delegado.

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

CAPÍTULO III LAS FUNCIONES DEL ALCALDE

Artículo 41°.- Funciones del alcalde
El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno, aprobando, dejando sin efecto, resolviendo, regulando o sancionando

mediante normas municipales de alcaldía establecidas en el artículo 39°, 42°, 43° de la LOM (decretos y resoluciones), de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente reglamento.

TÍTULO V LOS REGIDORES - LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES - LAS FUNCIONES DE LOS REGIDORES - DERECHOS Y DEBERES DE LOS REGIDORES- EL PRIMER REGIDOR HÁBIL

CAPÍTULO I LOS REGIDORES

Artículo 42°.- Los regidores

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

Artículo 43°.- Conducta de los regidores

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

Artículo 44°.- Impedimentos de los regidores

Los regidores del Concejo no pueden ejercer las funciones ejecutivas del alcalde ni las funciones administrativas del Gerente Municipal, establecidas en la LOM y los instrumentos de Gestión Vigentes y el presente reglamento. Los regidores del Concejo Provincial de Paiza, no pueden ejercer cargos ejecutivos, administrativos, ser miembros de dirección, gerentes u otros, en la misma Municipalidad, en las empresas municipales o en las que tengan nivel municipal de su jurisdicción.

Artículo 45°.- Actos administrativos

Los regidores del Concejo no deben presidir ni conformar comités, puesto que estos generan actos administrativos, con lo que se configura causal de vacancia. Los regidores podrán integrar cualquier comisión de carácter administrativo en calidad de veedor, con voz pero sin voto, y no podrán presidirla. Como veedores podrán firmar las actas correspondientes, no siendo imperativo.

Artículo 46°.- Justificación de inasistencia de los regidores

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

Artículo 47°.- Dietas de los regidores.

Los regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas, fijadas por acuerdo de Concejo Municipal dentro del primer trimestre del año de gestión, cuyo monto equivale al 30% de la remuneración mensual del alcalde. El acuerdo que las fija será publicado obligatoriamente bajo responsabilidad. No pueden otorgarse más de cuatro dietas mensuales a cada regidor. La percepción de la dieta está condicionada a la asistencia efectiva del regidor a las Sesiones, debiendo realizarse el pago dentro del mes de realizadas las mismas.

CAPÍTULO II LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 48°.- Atribuciones de los regidores.

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

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. 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.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemáticas.
7. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de sus funciones a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, bajo responsabilidad del Gerente Municipal.

CAPÍTULO III LAS FUNCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 49°.- Funciones de los regidores

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

Artículo 50°.- Ejercicio de funciones de los regidores

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

Artículo 51°.- Actos de gestión de los regidores

Los actos realizados por los regidores en el ejercicio de sus funciones son actos de gestión, siendo estos internos o externos. Los actos de gestión interna se delimitan en el ámbito de la gestión municipal y los actos de gestión externa fuera de ella. En los documentos oficiales de gestión pueden utilizar, debajo de su nombre, la denominación Regidor, Provincial de Paiza.

Artículo 52°.- Procedimientos de gestión de los regidores

Toda gestión externa de los regidores, exceptuando la de fiscalización, podrá realizarse 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 evaluar actas de reunión, las mismas que deberán ser informados por el regidor al pleno del Concejo.

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

Los regidores podrán solicitar información para efectos de conocimientos y en el ámbito de la gestión municipal:

1. Directamente al presidente de la comisión ordinaria sobre determinados asuntos acordados con las competencias municipales de su comisión.

2. Directamente a las gerencias de los órganos de línea cuando el regidor es miembro de la comisión de competencia en asuntos de dicho órgano administrativo municipal. Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá el pedido de información en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recepción de la solicitud. De necesario tiempo adicional, 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.

3. Directamente a Secretaría General sobre asuntos del Concejo, alcaldía o administración municipal.

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

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

6. 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.

Artículo 54°.- Función de fiscalización de los regidores

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

Solo para efectos de fiscalización se podrá asignar a los regidores un vehículo oficial, exceptuando esta regla a aquel que se le asigne cuando tenga que dirigirse en representación oficial del alcalde o del Concejo.

Artículo 55°.- Pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización

Los pedidos de información para efectos de fiscalización que los regidores presentan 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 sesión 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 correspondan.

Artículo 56°.- Propuestas de proyectos de normas municipales de los regidores

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

En atención a la Ley N° 31812 se ha sentido las pases para una fiscalización municipal más efectiva, sin embargo, para aprovechar al máximo esta nueva normativa, es fundamental que los regidores propongan proyectos de normas municipales que

complementen y profundicen los cambios introducidos. Al implementar estas propuestas, los regidores pueden contribuir a una gestión municipal más transparente, eficiente y participativa, en beneficio de toda la comunidad.

SUB CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNCIONALES DE LOS REGIDORES

Artículo 57°.- Derechos funcionales de los regidores

- Los regidores del Concejo Provincial de Paiza tienen los siguientes derechos funcionales:
1. Formar parte de las comisiones del Concejo.
 2. Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo y en las comisiones de acuerdo al presente reglamento y a las normas reglamentarias, en concordancia con la Ley de Procedimientos de Administración General.
 3. Una dieta de acuerdo a ley que les permita desenvolverse adecuadamente en el ejercicio de sus funciones.
 4. Un espacio físico llamado "Sala de regidores", debidamente acondicionado, equipado y con el recurso humano y logístico imprescindible para su buen funcionamiento.
 5. Un espacio en el portal institucional de la municipalidad Provincial de Paiza, para conocimiento de los vecinos de las acciones en el ejercicio de sus funciones y contribuir con la transparencia de la gestión municipal.
 6. Un correo electrónico institucional donde pueda recibir y enviar documentación oficial.
 7. Una clave de ingreso al sistema utilizado por la institución municipal para verificación de información e impresión de la misma.

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

Artículo 58°.- Documentación a través de correos electrónicos

Constituyen documentos oficiales que, bajo responsabilidad de la 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, las ordenanzas municipales, las resoluciones y acuerdos del Concejo aprobados, las resoluciones y decretos de alcaldía emitidos.

Artículo 59°.- Deberes funcionales de los regidores

- Los regidores del Concejo Provincial de Paiza, 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 incurra en viajes oficiales o en comisión de servicios, con recursos proporcionados por la municipalidad que pueda ser de utilidad a la municipalidad.
 2. Presentar, luego de realizado un viaje oficial de visita por cuenta del municipio, un informe al Concejo sobre todo aquello que pueda ser de utilidad a la municipalidad. De considerarlo conveniente, el Concejo puede acordar la reproducción del informe y disponer su envío a las comisiones que tengan interés en la información que contenga.
 3. Atender la documentación oficial que se le envíe a través de su correo electrónico institucional.
 4. Utilizar la medalla institucional de regidor, como distintivo en actos o ceremonias oficiales.

Artículo 60°.- Bienes municipales a disposición de los regidores

Para 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.
3. Los regidores podrán registrar un vehículo de su propiedad o uso particular, para que se le reconozca como vehículo oficial de concejal, sin que esto amenie ningún beneficio hacia el regidor por parte de la Municipalidad Provincial de Paiza, salvo la de otorgar a los regidores facilidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV DEL PRIMER REGIDOR HÁBIL

Artículo 61°.- La denominación del teniente alcalde y alcalde encargado.

El primer regidor asume la denominación inmediata de "alcalde encargado" cuando reemplaza en forma directa al alcalde, aun sin autorización previa de parte del Concejo, hasta por treinta (30) días. En caso de mayor tiempo de licencia necesariamente deberá contar con la autorización del Concejo Municipal, con todas las atribuciones políticas y administrativas de manera temporal o imperativa señaladas en el artículo 24° de la LOM, en los casos de:

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

Artículo 62°.- Denominación del regidor encargado de alcaldía.

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

Artículo 63°.- Credenciales.

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

TÍTULO VI LAS COMISIONES DE CONCEJO - LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO - LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO

CAPÍTULO I LAS COMISIONES DE CONCEJO

Artículo 64°.- Las comisiones

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

Artículo 65°.- Conformación de comisiones

Las comisiones de concejo son un mecanismo de trabajo que permite abordar de manera más eficiente y especializada los diversos temas que competen a su gestión y se conforman de la siguiente forma:

- Propuesta: Generalmente, la propuesta de conformación de las comisiones proviene del alcalde o de los regidores, establecido de acuerdo al Concejo. La conformación final de las comisiones se aprueba mediante un acuerdo de concejo en el que se Ningún regidor podrá presidir más de una (01) comisión, ni conformar más de tres (03) comisiones ordinarias, exceptuándose de esta última regla cuando un regidor es reelegido como miembro de la comisión.

Artículo 66°.- Funcionamiento y desarrollo de las comisiones

Los regidores se reúnen para las sesiones de comisión y funcionan de acuerdo con las reglas de quórum, procedimiento y desarrollo en similar a lo señalado en la LOM y el presente reglamento, para todos sus efectos. En él se realizan los actos, se debaten y se votan todos los asuntos que prevén las normas. Las comisiones del Concejo podrán sesionar por medios electrónicos, si así lo determinan y autorizan la mayoría de sus miembros. Las sesiones podrán ser grabadas de manera electrónica, virtual o digital.

Artículo 67°.- Dictámenes de comisión

Los dictámenes de comisión son los documentos que contienen una exposición documentada, precisa y clara de los estudios que realizan las comisiones ordinarias sobre las propuestas de normas municipales (ordenanzas, acuerdos, resoluciones, con- venios, contratos y otros) que son sometidas a su conocimiento o que derivan del análisis sobre determinados asuntos acordados con las competencias municipales, además de las conclusiones y recomendaciones de dicho estudio.

Los Dictámenes pueden concluir en:

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

Cuando estando presente todos los miembros hábiles de la comisión una propuesta sea desaprobada por unanimidad, el presidente de la comisión deberá emitir un voto singular de aprobación o desaprobación a la propuesta. Si el presidente se pronunciara por la aprobación de la propuesta, se dictaminará con la observación del voto singular del presidente.

Artículo 68°.- Atribuciones del regidor presidente de comisión

- Son atribuciones del regidor presidente:
1. Convocar y presidir las sesiones de la comisión.
 2. Suscribir el despacho de la comisión.
 3. Suscribir con el secretario de la comisión sus actas de sesiones.
 4. Informar al Concejo sobre las actividades de la comisión
 5. Dar cuenta a la Alcaldía permanentemente de lo actuado en la comisión.

Artículo 69°.- Atribuciones del regidor vicepresidente de la comisión.

- Corresponde al regidor vicepresidente las siguientes atribuciones:
1. Ejercer la presidencia de la comisión en caso de licencia o ausencia del titular.

2. Convocar a sesión ante la ausencia del presidente en dos sesiones consecutivas.

Artículo 70° - Atribuciones del regidor secretario de la comisión

- El regidor secretario será elegido por la mayoría de los integrantes de la comisión y sus atribuciones son las siguientes:
1. Clarificar a las sesiones de la comisión de conformidad con los acuerdos e instrucciones del presidente.
 2. Levantar y suscribir las actas de las sesiones de la comisión.
 3. Formular el despacho de conformidad con las decisiones de la comisión y las instrucciones de sus presidentes.
 4. Tramitar y llevar la documentación de la comisión.
 5. Las demás que le señale el presidente de la comisión.

Artículo 71° - Acuerdos de la Comisión y Libro de Actas

Los acuerdos de Comisión deberán consistir en un Libro de Actas, donde se podrá registrar a solicitud de los miembros que así lo deseen con constancia de su voto o punto de vista, sobre determinado asunto puesto en debate. Sus acuerdos, dictámenes, informes y proyectos se adoptarán por decisión de la mayoría legal de regidores que la constituyen. El Libro de Actas será proporcionado y autorizado por el secretario general del Concejo, también podrá ser llevado en hojas foliadas, debidamente autorizadas por el citado servidor público.

Las actas y la documentación que sirva de fuente a la comisión se acompañarán al dictamen, informe o proyecto que se eleve al Concejo.

Artículo 72° - Plazo para emitir dictamen las comisiones

Las comisiones deben presentar sus dictámenes o informes dentro de los plazos establecidos para cada caso. Si no se señala plazo, se entiende que los dictámenes o proyectos deben presentarse dentro del plazo de siete (07) días hábiles. Si la comisión no puede cumplir su cometido dentro del plazo establecido, podrá solicitar a más tardar un día antes de su vencimiento, una prórroga debidamente fundamentada hasta por un plazo de siete (07) días calendario. La prórroga será concedida por el alcalde dando cuenta al Concejo en la Sesión Ordinaria inmediata siguiente. Si se vence el plazo de prórroga y el dictamen o informe aún no se encuentra concluido, el Concejo debe pronunciarse oyendo al presidente de la comisión o cualquiera de los miembros de la comisión presente o el autor de la propuesta.

Artículo 73° - Requerimiento de información de las comisiones

Las comisiones de regidores, por intermedio de su presidente, pueden solicitar informes u opiniones o citar a los funcionarios o servidores de la Municipalidad, sobre asuntos de competencia de la comisión, mediante solicitud dirigida a la Gerencia Municipal, quien tramitará el pedido a la Gerencia, Subgerencia, Oficina o Unidad Orgánica correspondiente, el Concejo debe pronunciarse oyendo al presidente de la comisión o cualquiera de los miembros de la comisión presente o al autor de la propuesta. Las comisiones podrán pedir directamente información o solicitar la presencia de las gerencias de los órganos descentralizados y empresas municipales. Asimismo, podrán solicitar información a las municipalidades distritales y de centros poblados de la jurisdicción.

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

Ni 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 74° - 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 acordados a su competencia, los cuales serán bien fundamentados, precisos y breves.

Las comisiones especiales presentan informes de investigación, de trabajo protocolar, 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 75° - Agenda de las sesiones de comisión

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

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

El asistente o quien haga sus veces, deberá seleccionar la documentación que sustente la recomendación del órgano administrativo que eleve 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 documental.

Artículo 76° - Subcomisiones

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

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO

Artículo 77° - Las comisiones ordinarias

Las comisiones ordinarias son aquellas que se encargan del estudio y dictamen de los asuntos propios del Concejo, con prioridad en la función normativa y fiscalizadora y abarcan las principales áreas de la municipalidad. El cuadro de comisiones, así como las presidencias, vicepresidencias y los miembros serán propuestos por el alcalde al pleno del Concejo, aprobándose a través de acuerdo de Concejo, previamente el alcalde puede coordinar con los regidores, la conformación de las mismas.

Artículo 78° - Atribuciones de las comisiones ordinarias

- Las comisiones ordinarias del Concejo como órgano de gestión se encargan de los asuntos relacionados con las competencias municipales señaladas en la LOM y cumplen las siguientes funciones:
1. Elaborar, actualizar, revisar y proponer políticas generales y normas necesarias del Concejo.
 2. Evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo correctivos pertinentes. La comisión podrá emitir un informe a Secretaría General sobre su evaluación.
 3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y otros asuntos que se propongan a consideración.
 4. Acoger, procesar y dictaminar sobre informes, propuestas y pedidos de los regidores que la integran.
 5. Evaluar las propuestas de los funcionarios debidamente autorizados y de los organismos municipales.
 6. Dictaminar las iniciativas de las Juntas Vecinales comunales y otros organismos vecinales o instituciones representativas de la sociedad civil.
 7. Efectuar investigaciones y estudios.
 8. Efectuar inspecciones y recabar información sobre las actividades de su competencia dando cuenta al Concejo de los resultados.
 9. Las demás que prevé el presente reglamento o que las encarge el Concejo.

Artículo 79° - Presidente de comisión ordinaria

- Los presidentes de las comisiones ordinarias tienen las siguientes funciones:
1. Convocar y presidir las sesiones de comisión. La convocatoria se hará a través de los medios dispuestos por el presente reglamento y con una anticipación no menor a 72 horas, exceptuando las sesiones de emergencia que se efectúan si se cuenta con el quórum respectivo.
 2. Suscribir el despacho de la comisión.
 3. Atender y derivar los pedidos de información que los regidores le hicieron llegar sobre asuntos de competencia de su comisión, bajo responsabilidad.
 4. Informar a la comisión sobre las actividades de su presidencia y al Concejo sobre las actividades de la comisión, así como el informe trimestral de la asistencia de sus miembros a las sesiones.
- El segundo regidor de la comisión reemplaza al presidente en caso de ausencia o de impedimento.

Artículo 80° - Sesiones de las comisiones ordinarias

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

Artículo 81° - Plazo máximo de comisiones ordinarias

Las comisiones ordinarias deberán convocarse a sesión, una vez notificado el expediente que contenga la materia a tratarse para la emisión del dictamen correspondiente y será en un plazo de 05 días hábiles.

Artículo 82° - Asistencia a las sesiones de comisión ordinaria

Es obligatoria la asistencia de los regidores a las sesiones de las comisiones ordinarias de las que forman parte, ya sea que esta se lleve a cabo de manera física. El incurrir en ausencias injustificadas a más de tres (03) sesiones ordinarias consecutivas o siete (07) no consecutivas en un semestre da lugar al retiro como miembro de la comisión mediante acuerdo de Concejo, debiendo de ser posible elegir su reemplazante.

Artículo 83° - Actas de las sesiones de comisión ordinarias

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

Artículo 84° - Apoyo de los órganos de competencias de la comisión ordinaria

Las comisiones ordinarias serán apoyadas por 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 tengan compe-

tencia las comisiones.

Artículo 85° - 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 hacerse dentro del término de treinta (30) días hábiles. La comisión podrá solicitar al pleno del Concejo una ampliación para concluir o finalizar su dictamen.

Artículo 86° - Funciones de las comisiones ordinarias

- Las Comisiones Ordinarias tienen las siguientes funciones generales:
1. Elaborar, actualizar y revisar las políticas generales de la gestión municipal en el ámbito de su competencia, o cualquiera de los miembros de la comisión presente o al autor de la propuesta.
 2. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que se pongan a su consideración.
 3. Acoger y procesar los informes de los regidores que la integran.
 4. Dictaminar sobre los pedidos de los regidores.
 5. Dictaminar sobre las iniciativas de las Juntas de Vecinos y otros organismos vecinales.
 6. Informar al Concejo Municipal, respecto a las acciones desarrolladas o problemática observada en los trabajos de comisión.
 7. Dictaminar en los recursos administrativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo.
 8. Las demás previstas en el presente reglamento o que las encarge el Concejo Municipal.

Artículo 87° - Comisiones Ordinarias del Concejo.

El Concejo Municipal contará con once (11) comisiones ordinarias que corresponden a las áreas fundamentales de la gestión municipal, son las siguientes:

1. Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Programación de Inversiones.
2. Comisión de Administración Financiera y Tributaria.
3. Comisión de Asuntos Legales.
4. Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
5. Comisión de Desarrollo Territorial.
6. Comisión de Servicios Públicos, Comercialización y Fiscalización.
7. Comisión de Desarrollo Social, Poblaciones Vulnerables y Registros Civiles.
8. Comisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública.
9. Comisión de Transportes, Seguridad Vial y Comunicación.
10. Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
11. Comisión de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Artículo 88° - Dictamen de Comisión Mixta

Cuando un asunto deba pasar a estudio de una comisión y finalizado este, sea necesario, se presume o sea conveniente del dictamen de otras comisiones, el presidente de una 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 esta, los presidentes deberán coordinar la convocatoria de la reunión de la comisión mixta. Esta deberá reunirse y desarrollarse una sola sesión a efecto de informarse y dictaminar propuestas al Concejo de manera conjunta. Si el asunto es oneroso a la municipalidad, el presidente de la comisión de administración y finanzas ejercerá la presidencia de la sesión; caso contrario, los presidentes de las comisiones reunidos, en forma conjunta, determinarán quien dirige dicho acto.

Tomando en consideración el origen de la propuesta y la competencia de la comisión respectiva, se citarán, funcionarán, desatrolarán y dictaminarán con las mismas reglas establecidas para cualquier comisión, no pudiendo elevarse al pleno del Concejo más de un dictamen sobre el mismo asunto.

Artículo 89° - Plan de trabajo de la comisión ordinaria

Dentro de los treinta (30) días de constituidas las comisiones ordinarias, sus integrantes deberán elaborar un plan de trabajo mensual o anual, el mismo que será remitido a alcaldía por el presidente de la comisión, para ser puesto en conocimiento al Concejo Municipal.

SUBCAPÍTULO I COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO

Artículo 90° - Competencias de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Programación de Inversiones.

- Corresponde a la Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Programación de Inversiones lo siguiente:
1. Promover la actualización de los documentos de gestión municipal, así como de los planes y programas estratégicos institucionales, como es el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Ordenamiento Territorial, Presupuesto Participativo, Programa de Inversiones, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos y aquellos implementados por el Servicio Civil, entre otros.
 2. Dictaminar sobre asuntos en materia presupuestal, dictar normas, reglamentos y directivas de gestión del proceso de planificación y presupuesto municipal.
 3. Promover la elaboración de normas, reglamentos y directivas de gestión del proceso de planificación, presupuesto y desarrollo institucional.
 4. Dictaminar mensualmente la ejecución presupuestal y los estados financieros para evaluarlo. Se solicitará ante el concejo y se informará al mismo en la próxima sesión los resultados de dicha evaluación.
 5. Supervisar la buena administración e inversión de los fondos municipales e informar al Concejo las fallas e irregularidades que detecten proponiendo los medios para corregirlas o evitarlas.
 6. Otros que le encomiende el Concejo relacionado con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Artículo 91° - Competencias de la Comisión de Administración Financiera y Tributaria**
- Corresponde a la Comisión de Administración Financiera y Tributaria lo siguiente:
1. Examinar a fin de cada mes los gastos efectuados, informando al Concejo de su utilización con arreglo a ley.
 2. Proponer al Concejo, mediante ordenanzas municipales, la creación, modificación o supresión de tasas o contribuciones por servicios y tributos municipales.
 3. Proponer mecanismos de interrelación institucional con otras municipalidades, organismos públicos y sectoriales y afines.
 4. Dictaminar proyectos de ordenanzas y rectificaciones de ordenanzas en materia tributaria.
 5. Supervisar por la recaudación de las rentas municipales, proponiendo medidas para su incremento y control, así como las normas y procedimientos orientados a ejecutarla.
 6. Supervisar la buena administración e inversión de los fondos municipales e informar al Concejo las fallas e irregularidades que se detecten, proponiendo los medios apropiados para corregirlas o evitarlas.
 7. Supervisar que se publiquen mensualmente el manifiesto de ingresos y egresos de la tesorería municipal.
 8. Dictaminar sobre el Plan de gestión financiera para obtener recursos financieros del ejercicio.
 9. Establecer coordinaciones para canalizar las solicitudes que en materia de cooperación técnica se generen en la municipalidad.
 10. Otros que le encomiende el Concejo relacionado con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 92° - Competencias de la Comisión de Asuntos Legales

- Corresponde a la Comisión de Asuntos Legales lo siguiente:
1. Supervisar proyectos de normas de competencia municipal, brindar asistencia para su elaboración a las unidades de organización, así como emitir opinión sobre su contenido.
 2. Supervisar normativas específicas de orden institucional para el perfeccionamiento y fortalecimiento de la gestión municipal.
 3. Dictaminar opiniones legales respecto a discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
 4. Supervisar las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento de la Entidad.
 5. Participar en el proceso de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad municipal.
 6. Otros que le encomiende el Concejo relacionado con el área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 93° - Competencias de la Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

- Corresponde a la Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación lo siguiente:
1. Promover las propuestas para la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción.
 2. Apoyar la gestión para la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Dictaminar la elaboración de los planes anuales educativos y promover campañas de alfabetización en coordinación con los órganos descentralizados del Ministerio de Educación.
 3. Promover la creación e implementación de bibliotecas virtuales municipales.
 4. Promover y Dictaminar la organización de guarderías educativas y establecimientos de protección del niño desvalido, del discapacitado y del anciano.
 5. Promover y Dictaminar la organización de las ferias educativas escolares, ferias del libro, entre otros, en alianza estratégica con el sector privado.
 6. Promover la participación de la población en eventos deportivos y culturales, normando las formas de recreación de la niñez, juventud y adultos mayores, sin exclusiones.
 7. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
 8. Otros que le encomiende el Concejo, relacionadas con el área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 94° - Competencias de la Comisión de Desarrollo Territorial.



Aviso contratado

Corresponde a la Comisión de Desarrollo Territorial lo siguiente:

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

Artículo 95°.- Competencias de la Comisión de Servicios Públicos, Comercialización y Fiscalización.

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

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, proponiendo sanciones a los infractores.
2. Promover la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión privada, identificación de tráns y distorsiones legales que afectan los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de canales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
5. Supervisar el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la provincia, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, proponiendo sanciones a los infractores.
8. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
9. Promover la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
10. Otros que le encomiende el Concejo, relacionados con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 96°.- Competencias de la Comisión de Desarrollo Social, Poblaciones Vulnerables y Registros Civiles.

Corresponde a la Comisión de Desarrollo Social, Poblaciones Vulnerables y Registros Civiles lo siguiente:

1. Supervisar y controlar periódicamente la ejecución eléctrica de los programas, debiendo informar de sus resultados a la alta dirección.
2. Coordinar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DENUNNA), y de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Promover acciones cívicas y asistenciales en los asentamientos humanos, caletas, caseríos y otros núcleos poblados.
4. Fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana, orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y de la tercera edad.
5. Promover programas jurídicos de defensa del niño, del adolescente y la mujer; de prevención y asistencia al niño desprotegido, al discapacitado, adultos mayores y de las personas con problemas de drogadicción y alcoholismo. Asimismo, promover y apoyar las guarderías y centros que se relacionan con estas actividades.
6. Pronunciarse sobre asuntos en materia de participación vecinal.
7. Supervisar el normal funcionamiento del Programa Vaso de Leche, PCAM y todos aquellos Programas Sociales de competencia municipal.
8. Promover programas jurídicos de defensa del niño, del adolescente y la mujer; de prevención y asistencia del niño desprotegido, al discapacitado, adultos mayores y de las personas con problemas de drogadicción y alcoholismo. Asimismo promover y apoyar las guarderías y centros que se relaciona con estas actividades.
9. Otros que le encomiende el Concejo, relacionados con áreas de su competencia y conforme a las leyes vigentes.

Artículo 97°.- Competencias de la Comisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública.

Corresponde a la Comisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública lo siguiente:

1. Supervisar programas de sensibilización en el manejo y procesos de la gestión de residuos sólidos.
2. Sugerir acciones orientadas a mejorar la prestación del servicio de limpieza pública, tratamiento reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
3. Supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental, así como el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.
4. Supervisar las campañas de control de epidemias, programas de prevención, de educar sanitarias y profilaxis social.
5. Velar por la optimización del servicio de limpieza pública, ubicar las áreas para acumulación de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
6. Elaborar y/o dictaminar las propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
7. Supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos, limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines, protección y conservación del medio ambiente, la salud y disposición final de residuos sólidos.
8. Promover actividades que conlleven a la conservación de la flora, fauna y recuperación de recursos naturales.
9. Supervisar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
10. Dictaminar la elaboración, mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los recintos abiertos al público y se cifren a las especificaciones técnicas.
11. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
12. Promover la implementación de programas, orientados a la protección y defensa de la mujer, niño, niña y adolescente, adulto mayor y personas con discapacidad en el ámbito de la jurisdicción.
13. Promover la creación de mesas técnicas para la defensa del niño, niña, adolescente y adultos mayores de la jurisdicción y la organización, participación y protección de los discapacitados.
14. Pronunciarse en temas relacionados población y la salud.
15. Otros que le encomiende el Concejo relacionados con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 98°.- Competencias de la Comisión de Transportes, Seguridad Vial y Comunicación.

Corresponde a la Comisión de Transportes, Seguridad Vial y Comunicación lo siguiente:

1. Promover y/o Supervisar las normas que regulen el transporte urbano e interurbano, así como controlar su cumplimiento y requisitos que corresponden.
2. Regular la organización y mantenimiento de semáforos y el tránsito urbano de peatones y vehiculos.
3. Participar en la elaboración de normas para el control de los ruidos molestos originados por las unidades móviles, en coordinación con la comisión de salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública.
4. Proponer normas que regulen la circulación de vehículos menores motorizados tales como moto taxis, motos lineales y otros de similar naturaleza.
5. Supervisar sobre el otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de la materia municipal en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo a normas técnicas de la materia. Regular a través de ordenanzas municipales el transporte urbano, organización y mantenimiento de semáforos y el tránsito urbano de peatones y vehiculos.
7. Otros que le encomiende el Concejo relacionados con el área de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 99°.- Competencias de la Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

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

1. Norma y fiscaliza asuntos de seguridad ciudadana.
2. Norma y controla el funcionamiento y regulación de los servicios de rondas urbanas, vecinos, vigilantes o similares de nivel distrital y provincial, de acuerdo a ley.
3. Promover programas de capacitación al personal de policía municipal, defensa civil y a los ciudadanos, así como acciones de prevención que tiendan al bienestar de la colectividad.
4. Participar en la elaboración, mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad de los recintos abiertos al público.
5. Promover el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía Nacional.
6. Normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, rondas campesinas o similares, de la ciudad y de los centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
7. Velar la coordinación con las municipalidades distritales y con la Policía Nacional, el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
8. Presentar y canalizar proyectos y/o convenios.
9. Otros que le encomiende el Concejo, relacionados con el área de su competencia.

Artículo 100°.- Competencias de la Comisión de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Corresponde a la Comisión de Desarrollo Económico Local y Turismo lo siguiente:

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

3. Promover el aprovechamiento y explotación de las ventajas y potencial de la provincia y proponer, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, estrategias de gestión.
4. Promover diversas formas de campañas de promoción, capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la provincia y al público inmerso en la actividad empresarial.
5. Definir y aprobar en el Plan de Desarrollo Concertado las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para potenciar y mejorar el desempeño de la economía local.
6. Promover la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las comunidades campesinas y nativas.
7. Normar, en coordinación con la comisión de Desarrollo Urbano y Rural la zonificación de la actividad comercial e industrial en sus diferentes rubros a fin de promover el adecuado desarrollo económico local de la ciudad.
8. Fomentar y apoyar el turismo local, provincial y regional.
9. Participar en la elaboración de documentos, materiales turísticos, mapas provinciales sobre riquezas potenciales, necesarios para promover la generación de puestos de trabajo en la provincia.
10. Fomentar la ejecución de un Plan Provincial y Regional Turístico.
11. Velar por la mejora de la calidad de la prestación de servicios turísticos, apoyando el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
12. Promover el establecimiento de alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
13. Pronunciarse y/o dictaminar sobre asuntos en materia turística, planes especiales y temas empresariales de la provincia.
14. Fomentar la suscripción de convenios con otras instituciones públicas y/o privadas a fin de visibilizar los objetivos turísticos y empresariales trazados por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
15. Velar por la realización del diagnóstico de la situación empresarial, el plan estratégico de promoción del desarrollo empresarial de Pata y el registro de PYMES, debiendo estar actualizado.
16. Fomentar la formalización de las PYMES, promover programas de apoyo a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
17. Promover la inversión privada, de conformidad con lo establecido por Ley, en proyectos que identifique la municipalidad y que estos sean potenciales de desarrollo económico local y/o de impacto provincial y regional.
18. Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión económico local.
19. Fiscalizar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
20. Otros que le encomiende el Concejo, relacionados con el área de su competencia.

CAPÍTULO III LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO

Artículo 101°.- Funciones de las comisiones especiales.

Las comisiones especiales se constituyen con los regidores que se designe por acuerdo de Concejo, a propuesta del alcalde, para asuntos específicos que no corresponda a ninguna de las comisiones o que por su importancia o gravedad así lo requieran.

Artículo 102°.- 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 hubiera establecido. Es obligatoria la asistencia de los regidores a las comisiones especiales.

TÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES DE LAS SESIONES DE CONCEJO - LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO - LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS - LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LAS SESIONES DE CONCEJO

Artículo 103°.- Las sesiones de Concejo

El pleno del Concejo es la máxima asamblea deliberativa entre los miembros del Concejo y se reúne para las Sesiones del Concejo que pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. Todas las sesiones 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. Las sesiones de Concejo 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 de la municipalidad.

Artículo 104°.- Los acuerdos en las sesiones.

Los acuerdos tomados por el pleno se refieren a la aprobación o desaprobación de:
1. Los actos de procedimientos en las sesiones que no se constituyen en norma municipal y serán adoptados por mayoría simple.

Artículo 105°.- Presidencia de la Sesión

El alcalde es quien dirige las sesiones o quien lo reemplaza, y se le denominará "Presidente". El alcalde convoca y preside las Sesiones del Concejo. En caso de licencia o impedimento temporal del alcalde, preside las Sesiones el teniente alcalde, y por inmediato de este, el Regidor hábil que siga en la lista. Se entiende por impedimento temporal la ausencia de la jurisdicción Provincial, la imposibilidad física para el ejercicio de las funciones y/o por necesidad de delegar la presidencia de la sesión.

Artículo 106°.- Secretaría de la Sesión

El responsable de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Pata es quien cumple las siguientes funciones:

1. Clarar a Sesiones de Concejo en los términos y plazos establecidos en el presente reglamento.
2. Preparar y registrar la agenda de las sesiones del Concejo aprobada por el alcalde, en los términos y plazos establecidos en el presente reglamento, bajo responsabilidad.
3. Asistir a sesiones de Concejo, llevar las actas y suscribir las con el alcalde.
4. Dar forma final a las ordenanzas, acuerdos de Concejo, de conformidad a las decisiones adoptadas en él y suscribir las con el alcalde.
5. Disponer el trámite y suscribir el despacho del Concejo.
6. Atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulan los regidores, remitiéndoles a la repartición municipal correspondiente.
7. Llevar el control de asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo, así como coordinar la elaboración de las planillas de pago de dietas de los regidores.
8. Llevar el libro de actas, así como el registro del mismo y todas las normas municipales del Concejo Municipal.

- a) Se canalizará directamente a Secretaría General: 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.
- b) Todo pedido de información para efectos de fiscalización que los regidores o las comisiones soliciten al pleno del Concejo.
- c) Toda información, documentación, citación o invitación dispuesta por el alcalde a los regidores del Concejo.
- d) Toda información, documentación, citación o invitación dispuesta por el alcalde a los regidores del Concejo.

En caso de ausencia o impedimento de la secretaria por situaciones imprevisibles o casos urgentes (salud, etc.) para el día programado en la sesión se precisa a través de qué acto o procedimiento administrativo el alcalde designará al empleado o servidor que la reemplaza.

Artículo 107°.- Publicidad de la Sesión

Los vecinos que concurren a las sesiones guardarán compostura y silencio, sin tomar parte en los debates, ni con demostraciones de cualquier género, debiendo permanecer en una distancia prudente que impida cualquier contacto físico con los regidores y genere interrupción del debate. Asimismo, queda terminantemente prohibido al público, el uso de aparatos celulares, radios, televisores o cualquier medio de comunicación que genere ruidos molestos.

Artículo 108°.- Reserva de la sesión

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

Artículo 109°.- Funcionamiento de las sesiones

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

Artículo 110°.- Quórum

El quórum para las sesiones de Concejo es de la mitad más uno de los miembros hábiles. Se entiende como miembros no hábiles quienes se encuentran con licencia concedida por el Concejo, así como los suspendidos en el ejercicio del cargo.

Artículo 111°.- Efectos de falta de quórum

En caso que el Concejo no pueda sesionar por falta de quórum, el alcalde o quien convoca deberá notificar a los regidores que déjan de asistir a la sesión, dejando constancia de dicha inasistencia para efectos de la declaratoria de vacancia (sesión ordinaria), en caso se concurren en el supuesto establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBCAPÍTULO I CONVOCATORIA E INICIO DE LAS SESIONES

Artículo 112°.- Convocatoria a las sesiones.

El alcalde, o quien haga sus veces, convoca a sesión y establece la agenda de la misma. La Secretaría General por orden del alcalde cita por escrito a sus vecinos, además a sesión y establece la agenda en un lugar visible de la municipalidad, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de la sesión. Se autoriza que las citaciones se puedan realizar a través de medios tecnológicos como correo electrónico o vía red social WhatsApp, para lo cual cada regidor deberá dar su consentimiento a

través del llenado de un formulario para notificaciones electrónicas, que forma parte del presente reglamento.

Artículo 113°.- Oportunidad de la Convocatoria

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el alcalde con una antelación no menor de cinco (05) días hábiles a la realización de la misma.

Las sesiones extraordinarias son convocadas por el alcalde de cuando menos la tercera parte del número legal de los miembros del Concejo. Podrán convocarse en cualquier momento con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas. En situaciones de urgencia o emergencia, el Concejo puede dispensar el trámite de convocatoria, siempre que se encuentren presentes suficientes regidores para hacer quórum.

Artículo 114°.- Aplazamiento de convocatoria

El Concejo Municipal podrá aplazar la convocatoria, por única vez, a solicitud de los dos tercios del número de regidores hábiles presentes, para discutir y votar los asuntos sobre los que no se consideren suficientemente informados. Aprobado el aplazamiento, se fijará fecha y hora para su reanudación, en un plazo no menor de tres (03) ni mayor de cinco (05) días hábiles, no requiriendo de nueva convocatoria. Este derecho no restringe al alcalde que puede suspender una sesión convocada.

Artículo 115°.- Formalidad de la Convocatoria

Las citaciones serán por escritos personales con cargo de recepción, cursadas por la Secretaría General de la Entidad, cuando las circunstancias lo ameriten, serán publicadas en un lugar visible de la municipalidad. Las citaciones incluirán: fecha, hora, lugar y la agenda correspondiente.

Artículo 116°.- Inicio de las sesiones

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

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

De no haber quórum o en ausencia del alcalde y el teniente alcalde, luego de quince (15) minutos de la hora citada, el Secretario, en presencia de los miembros presentes, asentará la respectiva constancia anotando los nombres de los miembros del Concejo asistentes, ausentes, justificados e inasistentes. Luego de la lectura y firma de la constancia quedan los miembros presentes en libertad de retirarse. El secretario asentará la constancia en el libro de actas del Concejo y remitirá copia a todos los miembros del Concejo para efectos del inciso 7 del Art.22° de la LOM.

Artículo 117°.- Asistencia

A la hora y fecha señalada en la convocatoria, y luego de transcurrido quince (15) minutos, el alcalde o quien presida la sesión, dispondrá pasar lista; de no haber quórum se pasará una segunda lista diez (10) minutos después. Si en la segunda lista tampoco se logra el quórum, quien haga las veces de secretario asentará la respectiva constancia anotando los nombres de quienes hayan asistido, de los que se encontraban en uso de licencia, impedimento o hubiesen dado aviso de no poder concurrir por causas de fuerza mayor, así como de los que hubiesen faltado injustificadamente, quedando a partir de entonces los regidores presentes en libertad de retirarse.

Artículo 118°.- Grabación de las sesiones

Todas las sesiones deberán ser grabadas obligatoriamente por una cámara de video en formato reproductor que la tecnología de uso municipal se emplee. A fin de garantizar la integridad de las sesiones, todas las grabaciones se realizarán de forma completa y sin interrupciones. Para agilizar la entrega de las mismas, se entregarán copias a los miembros del Concejo en dispositivos USB que cada uno facilitará. Esta solución resulta más práctica, considerando la larga duración de muchas de las sesiones y el gran volumen de datos que generan. Además, se evita el inconveniente de utilizar CD o la plataforma de almacenamiento en línea "Drive", ya que algunos concejales no están familiarizados con esta última herramienta o experimentan dificultades para utilizarla.

La entrega de las grabaciones de las sesiones a los miembros del Concejo se realizará junto con las actas de cada sesión. Sin embargo, esta modalidad podrá ser ajustada mediante acuerdo de Concejo, si así lo consideren conveniente.

SUBCAPITULO II INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES

Artículo 119°.- Incorporación y asistencia de los miembros del Concejo en las sesiones

Los miembros del Concejo que llegaran después de iniciada la sesión y hasta antes de la estación denominada "orden del día", podrán incorporarse a ella y el presidente dejará constancia de la hora de incorporación, considerándose asistencia y concurrencia efectiva. En caso de ser el alcalde, el presidente le cederá la presidencia.

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

Artículo 120°.- Publicidad de la asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones

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

Artículo 121°.- Asistencia temporal y retiro de los miembros del Concejo en las sesiones

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

Los miembros del Concejo podrán retirarse de la sesión solo por motivos de fuerza mayor que expandido al pleno, quien tomara acuerdo. De ser otorgado el permiso se considerará asistencia efectiva a la sesión, caso contrario no se considerará asistencia efectiva.

Artículo 122°.- Participación del presidente del pleno

En el desarrollo de la sesión, el presidente puede hacer las explicaciones, aclaraciones, invocaciones, y rectificaciones, que sean necesarias para ilustrar un punto de debate. En caso que el presidente desee participar en el debate, deberá ceder la presidencia al primer regidor habilitado presente de su lista electoral y dirigirse al mismo participando bajo las reglas establecidas para las sesiones.

Artículo 123°.- Participación de terceros en la sesión

El alcalde o quien preside, a su iniciativa o a pedido de un regidor con anuencia del Concejo, podrá invitar a tomar parte de la sesión a cualquier empleado de confianza, servidor público municipal o persona que sin pertenecer a la municipalidad pueda suministrar datos e informes únicos, legales o el asesoramiento correspondiente con la finalidad que coadyuve a la acertada resolución de los asuntos en debate.

SUBCAPITULO III SUSPENSIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA SESIÓN

Artículo 124°.- Suspensión de la sesión

Con acuerdo del pleno se podrá suspender por única vez la sesión, por no menos de tres (03), ni más de cinco (05) días hábiles y sin necesidad de nueva convocatoria, para discutir y votar los asuntos sobre los que no se consideren suficientemente informados. El pleno determinará el día, fecha y hora de la continuación de la sesión suspendida.

Artículo 125°.- Receso temporal de sesión

El alcalde o quien preside, a su iniciativa o a pedido de un regidor, puede suspender la Sesión afín de realizar coordinaciones con los regidores o solicitar información adicional a los funcionarios o asesores. La suspensión tiene lugar previo acuerdo de Concejo por mayoría simple, por un periodo no mayor de cuarenta (40) minutos.

Artículo 126°.- Levantamiento de Sesión

Una Sesión sólo puede ser levantada en la estación de "Orden del Día", incorporándose los puntos de agenda que quedaron pendientes en la anterior sesión. Una sesión que hubiera sido levantada, por ningún motivo podrá continuarse en la fecha.

SUBCAPITULO IV LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES

Artículo 127°.- Las votaciones

En el pleno se toman acuerdos durante el desarrollo de la agenda mediante votaciones de sus miembros y se realizará 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. Terminado el debate de un asunto o cuando hayan hecho uso de la palabra del regidor es el alcalde quien someterá a votación el tema.

Artículo 128°.- 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.

Artículo 129°.- Acuerdo por mayoría simple

Los acuerdos por mayoría simple son adoptados por los votos de la mayoría de regidores asistentes al tiempo de la votación

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

Artículo 130°.- Modalidad de votación

Según la forma que se realicen, las votaciones son:

- a) Ordinarias: Cuando cada integrante del Concejo vota levantando la mano.
- b) Nominales: Cuando el Secretario General llama a cada uno de los regidores por su nombre y estos responden Sí o No. La votación nominal se efectuará cuando se trate de adoptar acuerdos de Concejo que requieran el voto a favor de por lo menos los dos tercios del número de miembros hábiles del Concejo, o cuando así lo acuerde expresamente el Concejo Municipal.
- c) Por Cédula: Cuando cada integrante del Concejo, recibe una cédula de votación y expresa en ella su voto, depositándola en el ánfora correspondiente. Los votos se expresan a favor, en contra o con abstención. Los regidores que expresen votación distinta a la mayoría, deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la sustentan, siempre que los argumentos hayan sido expuestos durante la discusión del tema en la estación de orden del día. Deberán abstenerse, con debida expresión de causa, cuando se encuentren dentro de lo establecido en el artículo 99° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 131°.- Rectificación de votación

El alcalde o cualquier integrante del Concejo, puede solicitar que se rectifique la votación sólo cuando ésta se acabe de realizar en la modalidad de Votación Ordinaria y exista duda razonable sobre su resultado. Para tal efecto, el alcalde o quien presida la Sesión solicitará a los miembros del Concejo expresar su voto a favor o en contra, poniéndose de pie y permaneciendo en dicha posición, hasta el recuento final de los votos. Para llevar a cabo una segunda rectificación se requiere previamente la aprobación de la mayoría de asistentes.

Artículo 132°.- Fundamentación del voto

Los regidores de acuerdo a la naturaleza del asunto, pueden fundamentar por única vez su voto; la fundamentación no excederá de tres (3) minutos.

Artículo 133°.- Toma de acuerdos

Para que haya Acuerdo de Concejo, previamente se votará el dictamen en mayoría y se requieren los votos conformes de más de la mitad de los miembros asistentes, salvo que por norma expresa se exija un número mayor. Si no se alcanzara la mitad más uno de los votos de los miembros asistentes, o el número de votos exigidos por Ley, se dará por rechazado el asunto. Cuando hubiera dictámenes o informes contradictorios sobre el mismo asunto, se votará cada uno de ellos.

Artículo 134°.- Obligatoriedad del voto y prohibición de inhibición y abstención

Conforme lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo, siendo el Concejo Municipal un órgano colegiado, sus miembros deben votar a favor o en contra de la propuesta, iniciativa, proposición o cualquier punto que pase al Orden del Día, encontrándose prohibido de inhibirse de votar, salvo las permitidas por Ley.

Artículo 135°.- Voto de abstención

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

1. Si es parlante 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 prestan 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 reconstrucción.
3. Si personalmente o 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 aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los administrados que intervienen en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicios o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviere en proyecto una concentración 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 considere que no tiene los suficientes elementos de juicio o información para la toma de decisiones.

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

CAPITULO II LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 136°.- Las actas de las sesiones.

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

El Secretario General elabora el acta de las sesiones y la remitirá a los miembros del Concejo que cuenten con asistencia efectiva a las sesiones correspondientes mediante sus correos institucionales o correos personales declarados, quienes bajo responsabilidad deberán pronunciarse a través del mismo medio para su corrección. Inclusion de argumentos, entre otros. De haber correcciones o inclusiones de argumentos conformes, el Secretario General deberá remitirlas por los mismos medios electrónicos hasta que todos los miembros del Concejo asistentes a la sesión del acta correspondiente remitan su pronunciamiento de aprobación o desaprobación, caso contrario, pasado cinco (05) días calendario después de remitida el acta, algún miembro no ha cumplido con remitir su pronunciamiento, el secretario general continuará el trámite, elevando al Concejo para su lectura y aprobación.

Artículo 137°.- Sustento de las actas de las sesiones

Sustentará el acta de las sesiones, con grabaciones de video y audio efectuadas durante el desarrollo de las sesiones, a las que se debe recurrir en caso de aclaraciones. Las grabaciones se entregarán a los miembros del Concejo mediante dispositivos USB que cada uno facilitará para agilizar la entrega de las mismas junto con las actas para su aprobación.

CAPITULO III DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 138°.- Convocatoria a las sesiones ordinarias

El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. Las sesiones ordinarias son convocadas con, al menos, cinco (5) días hábiles de anticipación, deben realizarse en la local sede de la Entidad, en días laborables, bajo responsabilidad administrativa del alcalde.

Artículo 139°.- Agenda de las sesiones

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

De considerarse necesario la inclusión de una agenda a la agenda del Concejo, que contenga los informes técnicos y legales correspondientes que ameriten los expedientes y que se considere solo en la estación despacho, ésta podrá incorporarse hasta un (01) día calendario antes de la sesión con notificación a los miembros del Concejo. De presentarse antes de inicio de la sesión deberá incorporarse con acuerdo del pleno, aquellos presentados con carácter de urgencia por término o plazo perentorio, deberán ser sustentados por la Gerencia Municipal y/o funcionarios responsables para establecer las causas que determinan la urgencia y deberá contar con los informes técnicos y legales correspondientes.

Artículo 140°.- De los pedidos de información para efectos de fiscalización

Todo pedido de información para efectos de fiscalización que los regidores o las comisiones soliciten al pleno del Concejo, deberá ser aprobado bajo responsabilidad, estableciendo la atención y el tiempo en el que la Secretaría General deberá elevar al pleno la información. Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá el pedido de información a más tardar a los siete (07) días hábiles de la recepción de la solicitud derivada. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de Secretaría General. De ser un órgano descentralizado, la Gerencia respectiva deberá oficializar el tiempo requerido para remitir la información. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme, será considerado falta grave en el ejercicio de sus funciones. La información para efectos de fiscalización remitida a Secretaría General deberá ser considerada en la agenda de la siguiente sesión de Concejo inmediata, bajo responsabilidad.

Artículo 141°.- Estructura de la agenda de las sesiones ordinarias

En las sesiones ordinarias se observará las siguientes estaciones:

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

Artículo 142°.- Estación de lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Iniciada la sesión se procederá a la lectura de las actas por aprobarse, pudiéndose dispensar su lectura por acuerdo del pleno. Inmediatamente el Secretario dará lectura de los pronunciamientos de los miembros correspondientes y los nombres de aquellos que aun no se hubieran pronunciado, quienes deberán exponer al pleno sus descargos correspondientes. De formularse observaciones, se harán constar en el acta de la sesión en que estas se producen y con ella se dará por aprobada. Acto seguido, el alcalde, el secretario general y los regidores presentes que así lo deseen podrán firmar el acta aprobada. En caso de ausencia del alcalde, este podrá firmarla posteriormente.

Artículo 143°.- Estación despacho

En la estación "Despacho" el Secretario General dará cuenta de toda la documentación de interés para el Concejo en el si-

guente orden:

1. Normas legales relativas a la administración municipal
2. Proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones
3. Informes y dictámenes de comisión.
4. Informes y pedidos de regidor
5. Informes de la administración
6. Oficios recibidos y remitidos.
7. Otros documentos de interés institucional o vecinal.

En esta estación no se admitirá debate.

Artículo 144°.- Estación Informes

En la estación de informes, los regidores podrán dar cuenta de sus acciones que en relación a las funciones y atribuciones que les señale la Ley, consideren que deben ser de conocimiento del Concejo y formular los pedidos que estimen conveniente, en la estación correspondiente. El secretario anotará los nombres de los regidores que soliciten el uso de la palabra para realizar informes, de acuerdo a la indicación del alcalde y en estricto orden de solicitud.

Artículo 145°.- Tiempo y trámite de los Informes

Los informes deberán ser breves y concretos y no podrán exceder de cinco (05) minutos. En casos que el asunto materia del informe sea de vital importancia para el municipio, el alcalde podrá conceder al regidor tres (03) minutos adicionales. Ha pedido de los miembros del Concejo, el regidor informante podrá aclarar o ampliar su informe.

Artículo 146°.- Estación Pedidos

Los pedidos son proposiciones mediante las cuales los regidores ejercen su derecho de pedir la información que consideren necesaria a los funcionarios de la administración municipal, a efecto de lograr el esclarecimiento de temas o hechos y tener mayores elementos de juicio para tomar decisiones adecuadas en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, los pedidos por escrito, pueden efectuarse para hacer sugerencias sobre la atención de los servicios públicos al vecindario.

Artículo 147°.- Tiempo y trámite de los pedidos

Los pedidos orales se expondrán en forma breve, fundamentados y versarán sobre asuntos de competencia de Concejo. A fin de hacer más ágil y expeditiva la Sesión de Concejo, no excederá de tres (03) pedidos por cada miembro del Concejo, los cuales serán sustentados con un máximo de tres (03) minutos, por los tres pedidos juntos.

Artículo 148°.- Tramitación de los pedidos de información

Los pedidos de información se tramitan por Secretaría General a fin de que los funcionarios, servidores públicos municipales o personas jurídicas sobre las cuales la municipalidad ejerce funciones de control y supervisión, respondan en la forma requerida. Los miembros del Concejo también podrán formular sus pedidos por escrito a través de la Secretaría General, hasta tres (03) horas antes a la citación a Sesión de Concejo, a fin de ser considerados en la agenda correspondiente.

Artículo 149°.- Estación orden del día

Antes de iniciar la Estación Orden del Día el alcalde o quien presida la Sesión podrá disponer que se pase lista para verificar el quórum reglamentario, a efecto de proseguir la Sesión o en caso contrario, disponer el receso de la misma si es que no se cuenta con el quórum reglamentario por abandono de uno o algunos de sus integrantes. En la Estación Orden del Día se debatirán y votarán solamente los asuntos señalados en la agenda y aquellos que durante la sesión hubieran pasado a esta estación. El alcalde o quien presida la sesión podrá variar el orden de los temas a tratar de acuerdo a su naturaleza, importancia o urgencia, conservando su orden o el orden determinado por el pleno.

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

1. Las autorizaciones al Procurador Municipal.
2. Las solicitudes de aprobación de medidas que, por emergencia, urgencia y/o extrema conveniencia, se requiera someter al pleno.
3. Las iniciativas legislativas provenientes del congreso para aprobación del Concejo y aquellas que se presenten como propuestas legislativas por los miembros del Concejo.
4. Informes de las gerencias de Organos descentralizados y empresas municipales.
5. Informes de la Oficina de Control Institucional.
6. Informes de la Gerencia Municipal.
7. Informes de los comités administrativos.
8. Informes de las comisiones de Concejo.
9. Dictámenes de las comisiones de Concejo
10. Pedidos escritos de los regidores para efectos de fiscalización o conformación de comisión especial, así como las mociones de orden del día tramitadas como pedidos por escrito y que puedan hacer referencia a:
 - a) El pronunciamiento del Concejo sobre cualquier asunto de importancia local, regional o nacional.
 - b) El saludo del Concejo a instituciones públicas o privadas por aniversarios, logros, y aquello que el pleno tome acuerdo. De ser el caso, los pedidos orales de los regidores o algún documento del despacho que hayan pasado a esta estación por acuerdo del pleno, los cuales serán leídos por el secretario antes de su debate.

Artículo 150°.- De las reglas de conducción en los puntos de agenda de las sesiones.

1. Todos los informes de los servidores municipales que se hayan incluido como punto de agenda en las sesiones de Concejo, deberán encontrarse por escrito en dicha agenda.
2. Terminada la exposición oral de los informes, los miembros del Concejo podrán realizar las preguntas que crean conveniente, sin restricción alguna, a los servidores de la municipalidad o invitados, siempre y cuando sean breves y concisas.
3. En ningún momento se deberá establecer debate con los servidores de la municipalidad o invitados, y cuando un regidor se aparte del tema y las preguntas concernientes a este, será llamado al orden por el presidente, pudiendo dar por concluida su intervención por reincidencia.
4. Concluidas las preguntas, el presidente dará por finalizada la presentación del informe y se dará inicio al debate del tema con las reglas establecidas para ello.

De la sustentación de los dictámenes:

5. El presidente de la comisión dictaminadora o uno de sus miembros integrantes que fuera elegido para ello, sustentará el dictamen puesto a debate, pudiendo dar las explicaciones que estime necesarias para una mejor toma de decisión.
6. Los miembros de la comisión dictaminadora que hubiesen desaprobado el dictamen sustentan individualmente su posición respectiva, pudiendo dar las explicaciones que estime necesarias para una mejor toma de decisiones.
7. De ser necesaria la sustentación por parte de los servidores municipales, se hará siguiendo las reglas establecidas por los informes.
8. No podrá dispensarse del dictamen de la comisión de economía y administración si el asunto a tratar afecta las rentas municipales.

Del debate:

9. El Presidente dirigirá, ordenará y acordará el sistema a utilizarse para el uso de la palabra, respetando el orden solicitado y las reglas del debate. Cuando un regidor se aparte del tema en debate será llamado al orden por el presidente.
10. Todos los miembros del pleno tienen el derecho de hacer uso de la palabra en dos oportunidades que no deberán exceder de cinco (05) minutos por cada punto desarrollado de la agenda. Los miembros del pleno podrán ceder su derecho de hacer uso de la palabra al orador que se encuentre haciendo uso de ese derecho, desautorándose de sus intervenciones.
11. Un miembro del pleno tiene derecho de hacer uso de la palabra cuando considere haber sido aludido de manera despectiva der los dos (02) minutos.
12. El Presidente concederá las interrupciones a solicitud de uno de los miembros del pleno y con la venia del que se encuentra haciendo uso de la palabra, en un tiempo que no debe exceder de un (01) minuto.
13. Los dictámenes solo podrán ser modificados en su redacción dejando inculme su recomendación.
14. Los miembros del Concejo podrán hacer propuestas relacionadas al tema en debate, a fin de mejorar una iniciativa o para ser incluida en la decisión que tomará el Concejo.
15. El Presidente podrá dar por aprobado el debate sobre un asunto determinado o podrá dar por agotado el debate general del punto de agenda, dando cumplimiento y respetando las reglas del debate y sin recortar los derechos de los miembros del pleno.
16. El Presidente, antes de la votación sobre un punto de agenda, solicitará al secretario dar lectura de las propuestas aprobadas y su inclusión en la decisión final que tomará el Concejo.
17. En el caso que la iniciativa o tema de un punto de agenda, fuese rechazada en contraposición del dictamen, los miembros del pleno podrán solicitar su retorno a la comisión dictaminadora para una nueva evaluación teniendo en consideración los criterios y recomendaciones aportados, solicitud que será puesta a consideración del pleno para su aprobación o rechazo.

Artículo 151°.- Dictamen

Los dictámenes deben ser firmados por los regidores miembros de la comisión en mayoría, en minoría y/o singular o por unanimidad.

Los dictámenes pueden ser:

- a) En la recomendación de aprobación del proyecto en sus términos originales.
- b) En la recomendación de aprobación del proyecto con modificaciones. Para este efecto se acompañará el respectivo proyecto sustitutivo.
- c) En la recomendación de no aprobación del proyecto y su envío al archivo.
- d) En la recomendación para la conformación de una Comisión Especial de estudio del asunto materia del dictamen, a efecto que se realice un estudio técnico más profundo y proponga una fórmula normativa adecuada.
- e) En la recomendación de aprobación del asunto u objeto relacionado a los trámites diversos que hayan sido derivados al Concejo por ser de su competencia

Artículo 152°.- El Libro de actas

En el libro de actas se registrará las transcripciones de los debates y de ser el caso, la numeración del documento que aprueba el acto, agregándose las intervenciones de los miembros del Concejo que así lo soliciten, para que quede constancia del sentido de su opinión o voto, sobre determinado asunto. Asimismo, consignará textualmente los acuerdos de Concejo, indicando resultados de la votación, nombres de los votantes tanto a favor, en contra, así como los que se abstuviere. Para su validez, el acta será suscrita por el alcalde, el secretario general y todos los regidores.

Artículo 153°.- Tiempo de Intervención
Ninguna intervención excederá los tres (3) minutos, excepto el ponente. El alcalde o quien presida podrá otorgar tiempo adicional si el tema lo justifica.

Artículo 154°.- Cuestión de orden

En cualquier momento del debate excepto durante la votación, los regidores podrán plantear una cuestión de orden a fin de solicitar la correcta interpretación y aplicación del reglamento del Concejo. Para fundamentar su solicitud, deberán citar el o los artículos reglamentarios pertinentes. El presidente otorgará un máximo de dos (2) minutos para su exposición y la someterá a votación sin debate. Excepcionalmente, si la cuestión no se diluida con una sola intervención por regidor de un máximo de tres (3) minutos, el presidente elevará el asunto al órgano de línea encargado de asuntos legales, quien emitirá un dictamen en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De no emitirse dicho dictamen en el plazo establecido, se suspenderá el debate sobre la materia y se pasará al siguiente punto de partida.

Artículo 155°.- Cuestión Previa

La cuestión previa se plantea en cualquier momento del debate, previo a la votación, para llamar la atención sobre una irregularidad en el procedimiento o solicitar el reenvío de un asunto a comisión por falta de estudio. El presidente otorgará un máximo de dos minutos para su exposición y la someterá a votación sin debate. Excepcionalmente, podrá permitir una intervención de tres minutos por regidor.

**CAPITULO IV
LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS**

Artículo 156°.- Las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con un plazo de cinco (05) días hábiles, es decir entre la convocatoria y la sesión debe mediar cinco (05) días hábiles limitándose su discusión a los asuntos previamente establecidos en la agenda, la cual se estructurará de la siguiente manera:

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

Artículo 157°.- Convocatoria a las sesiones extraordinarias

Las sesiones Extraordinarias se realizan cuando el alcalde las convoque o solicite por escrito por lo menos la tercera parte del número legal de los miembros del Concejo, exponiendo los motivos de la convocatoria. En caso de no ser convocada por el alcalde dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el teniente alcalde o cualquier otro regidor, previa notificación escrita al alcalde. Solo en situaciones de emergencia declarada se puede pensar del trámite de convocar a sesión extraordinaria.

Artículo 158°.- Asuntos de Sesión Extraordinaria

- Son materia de Sesión Extraordinaria lo siguiente:
1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo
 2. Aprobar los documentos de gestión municipal: ROF, CAP PAF, TUPA, MAPRO y otros que, de acuerdo a su naturaleza legal, lo requiera.
 3. Aprobar el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y sus modificaciones.
 4. Dentro de los plazos establecidos por la ley pronunciarse, sobre la Memoria Anual de Gestión y la Cuenta General del Ejercicio Anterior.
 5. Aprobar la Cuenta General del Ejercicio Anterior y los Estados Financieros de la Municipalidad.
 6. Aprobar endeudamiento interno y externo de la municipalidad.
 7. Declarar a la municipalidad en reorganización o reestructuración administrativa y financiera de acuerdo a ley.
 8. Declarar o rechazar la vacancia o suspensión del alcalde y regidores.
 9. Pueden tratarse otros temas de interés institucional que sean competencia del Concejo Municipal.

Artículo 159°.- Asistencia a las sesiones extraordinarias
El regidor que injustificadamente falte a una (1) sesión extraordinaria, sin causa justificada y debidamente comprobada, será amonestado públicamente en la siguiente sesión. En caso de reincidencia, se le podrá imponer una multa equivalente a un día de su día.

**CAPITULO V
LAS SESIONES SOLEMNES**

Artículo 160°.- Celebración de Sesiones Solemnes

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

1. El 14 de enero, en conmemoración del Grito Libertario de Paita.
2. El 30 de marzo, en conmemoración de la Creación Política de la Provincia de Paita.
3. El 28 de julio, en conmemoración del Aniversario de la Independencia del Perú.
4. El 08 de octubre, en conmemoración del Combate Naval de Angamos.

Artículo 161°.- Facultad de designación de discurso

El alcalde designará al regidor que tendrá a cargo las actas conmemorativas respectivas de cada fecha.

**CAPITULO VI
LAS RECONSIDERACIONES DE LOS ACUERDOS DEL PLENO**

Artículo 162°.- Solicitud de reconsideración de acuerdo del pleno
El veinte por ciento (20%) de los miembros hábiles del Concejo pueden solicitar la reconsideración respecto de los acuerdos, dentro del tercer día hábil, a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo. No pueden solicitar la reconsideración aquellos miembros que no participaron en la votación del acuerdo.

Artículo 163°.- Aprobación de la solicitud de reconsideración de acuerdo del pleno.
Para aprobar la reconsideración de acuerdo del pleno, se necesita el voto favorable de dos tercios (2/3) del número legal de regidores. De aprobarse la reconsideración se procederá a la votación para un nuevo acuerdo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS- DISPOSICIONES TRANSITORIAS -
DISPOSICIONES FINALES**

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para efectos de los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno de Concejo, será de aplicación la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, su modificatoria y normas complementarias en lo que corresponda.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Concejo, empezará a regir el día siguiente de promulgada la correspondiente Ordenanza Municipal que lo aprueba.

**ANEXO
Formulario de Consentimiento para Notificaciones Electrónicas**

Datos del Regidor/a:

- Nombre completo:
- Cargo:
- Correo electrónico institucional:
- Número de teléfono celular (WhatsApp):

Consentimiento:

Yo, el/la suscrita, declaro bajo juramento que he leído y comprendido el reglamento interno que autoriza la realización de citaciones a través de medios tecnológicos como correo electrónico y WhatsApp.

En este sentido, otorgo mi consentimiento expreso para ser notificada por cualquiera de los medios electrónicos antes mencionados, respecto a cualquier asunto relacionado con mis funciones como regidora.

Asimismo, me comprometo a mantener actualizados mis datos de contacto en el sistema, a fin de garantizar la efectiva recepción de las notificaciones.

Declaración de Voluntariedad:

Manifiesto que la presente autorización es otorgada de manera libre y voluntaria, sin que haya mediado coacción o error alguno.

Fecha:

Firma: