



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ordenanza Municipal N° 005-2022-MPMRC.

Caballo Cocha, 03 de marzo del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la municipalidad provincial Mariscal Ramón Castilla, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 05 de fecha 03 de marzo del 2022; el Pleno del Concejo Municipal aprobó por unanimidad la Ordenanza Municipal que aprueba el Nuevo Reglamento Interno de Concejo (RIC), de la municipalidad provincial Mariscal Ramón Castilla, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.”;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: “Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean; modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.”;

Que, el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal la de: “Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”; asimismo el numeral 12) del artículo 9° de la misma norma señala como atribución del Concejo Municipal la de “Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.”;

Que, mediante Ordenanza N° 001-2015-MPMRC, de fecha 13 de enero de 2015, se aprueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Municipalidad provincial de Mariscal Ramón Castilla;

Que, con Informe Legal N° 106-2020-GAJ-MPMRC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite propuesta de Nuevo Reglamento Interno de Concejo Municipal, advirtiendo varios aspectos que deben ser modificados en el Reglamento Interno de Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla aprobado mediante Ordenanza N° 001-2015-MPMRC, de fecha 13 de enero de 2015, siendo que al haber transcurrido más de cinco (5) años de su vigencia corresponde que se adecue el mismo a la normativa vigente respecto de la materia;

Que, asimismo el responsable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Abog. Percy Godo Espinoza Rojas, emite opinión legal precisando que resulta procedente la aprobación del Nuevo Reglamento Interno de Concejo Municipal de Mariscal Ramón Castilla, la misma que se encuentra acorde a la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



normativa vigente, por lo que, recomienda se eleve el mismo ante el Concejo Municipal, para que conforme a lo establecido en el numeral 8) del artículo 9º y artículo 40º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se proceda a su aprobación mediante Ordenanza Municipal;



Que, mediante Dictamen N° 001-2022-CAPP-MPMRC, la Comisión de Administración, Planeamiento y Presupuesto de Regidores, señala que el Reglamento Interno del Concejo Municipal es un instrumento jurídico de gestión mediante el cual se regula el régimen interno del Concejo de la Municipalidad, su organización y funcionamiento, precisando las atribuciones de sus miembros, así como el desarrollo de las sesiones, la regulación de las comisiones en general, los procedimientos normativos, los comportamientos que se consideran faltas, entre otros, con el objetivo de lograr un correcto comportamiento institucional dentro de dicho órgano que implique una estricta observancia del marco jurídico vigente;



Que, de conformidad con el numeral 3.2 del artículo 14º del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, el proyecto de Ordenanza propuesto se encuentra exceptuado de su pre publicación, al ser una norma interna que regula únicamente a los miembros del Concejo Municipal de Mariscal Ramón Castilla;



Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por los numerales 8) del artículo 9º y el artículo 40º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por Unanimidad, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA.

Artículo 1º.- APROBAR el Reglamento Interno de Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial Mariscal Ramón Castilla, el mismo que consta de Ciento Treinta y Uno (131) artículos, Nueve (09) títulos y Una (01) Disposiciones Finales y que en Anexo forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2º.- DEROGAR la Ordenanza N° 001-2015-MPMRC, de fecha 13 de enero de 2015, así como cualquier otra norma del mismo rango que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación y notificación de la presente Ordenanza y su Anexo a las instancias correspondientes.

Artículo 4º.- PRECISAR que la presente Ordenanza, entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el Diario de mayor circulación de la Región.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad Prov. M. Ramón Castilla
Caballo Cocha
Rodolfo Díaz Soro
RODOLFO DIAZ SORO
ALCALDE







Reglamento Interno

TITULO I


DISPOSICIONES GENERALES




Artículo 1º.- El presente Reglamento norma las atribuciones y funciones del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla, la convocatoria y desarrollo de las Sesiones de Concejo, el funcionamiento de sus comisiones, así como las normas relacionado con las atribuciones y obligaciones de sus integrantes.




Artículo 2º.- El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla es el órgano máximo del Gobierno Local, en concordancia con lo que determina la Ley Orgánica de Municipalidades, el mismo que está conformado por el Alcalde y nueve regidores, elegido por voto popular de acuerdo a la Ley de la materia.



Artículo 3º.- Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la LOM, deberá entenderse que se refiere a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus ampliatorias y modificaciones; cuando se haga referencia al Concejo, deberá entenderse que se refiere al Concejo Municipal de la Provincia de Mariscal Ramón Castilla



Artículo 4º.- El Alcalde es miembro del Concejo Municipal, representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, cumple las funciones que establece la parte pertinente de la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.



Artículo 5º.- El Alcalde es la autoridad encargada de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el concejo en las condiciones y términos establecidos por ley.





Artículo 6º.- El pleno del Concejo es la máxima Asamblea de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla, está integrada por el Alcalde y todos los Regidores provinciales. El Pleno del Concejo, se reúne para las sesiones del Concejo y funciona de acuerdo con las reglas de quórum y procedimientos que establece la LOM y el presente reglamento. En él se realizan los actos, se debaten y se votan todos los asuntos que prevén dichas normas, según corresponda

Artículo 7º.- El concejo ejerce Funciones Normativas y de Fiscalización:

- ✓ LAS FUNCIONES NORMATIVAS: Los ejercen proponiendo, dictando, modificando y derogando ordenanzas. Acuerdos que se expiden dentro del ordenamiento Jurídico Municipal.
- ✓ LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN: Las desempeñan a través de Comisiones Ordinarias o Especiales, o mediante acuerdos en que se dispone que la Administración de la Municipalidad les informe sobre asuntos que soliciten de acuerdo con el procedimiento de la Oficina de Control Interno sobre un caso investigado que amerite inicio de proceso administrativo y/o penal.

TITULO II DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO

Artículo 8º.- Son miembros del concejo el Alcalde y los nueve (09) Regidores elegidos y juramentados de acuerdo a ley electoral correspondiente. Como tales los Regidores miembros del Concejo, tienen carácter de representatividad del Gobierno Local.

Artículo 9º.- El número legal de los miembros del Concejo Municipal Provincial es de diez incluido el Alcalde. El número hábil del Concejo es el número legal de sus miembros (10), menos los que se encuentran con licencia o suspendidos.

Artículo 10º.- Se consideran miembros hábiles del concejo, al Alcalde y los regidores que estén en condiciones de desempeñar funciones para los que fueron elegidos. Se consideran inhábiles a miembros del concejo que:

- ✓ Se encuentren enfermos.
- ✓ Estén gozando licencia.
- ✓ Se encuentren suspendidos en el ejercicio de sus funciones por incapacidad física o mental por un periodo de tres meses.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
Y GESTION DOCUMENTARIA



- ✓ Se encuentren fuera de la Provincia por un periodo de más de 30 días naturales.

Artículo 11º.- Los miembros del concejo son responsables individualmente y solidariamente por los actos violatorios de la ley que practique en el ejercicio de sus funciones y de sus cargos, a menos que salven expresamente su voto dejando constancia en acta.

Artículo 12º.- Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sea de carrera o confianza ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en la misma Municipalidad o en las empresas Municipales o de nivel Municipal de su jurisdicción.

Artículo 13º.- El Concejo ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. El ejercicio de sus funciones las realiza en el pleno del Concejo, durante las sesiones ordinarias extraordinarias del Concejo. Los actos de los miembros del Concejo en el ejercicio de sus funciones como órgano colegiado, son actos de gobierno.

Artículo 14º.- Las funciones normativas comprende: iniciativa, debate y aprobación de las Normas Municipales del Concejo, Ordenanzas, Acuerdos, y Resoluciones de Concejo, así como las propuestas legislativas, de acuerdo a los procedimientos, ámbito de aplicación y alcances señalados en la LOM y en el presente Reglamento; debiendo respetar el rango de las Normas Municipales del Concejo establecidos en el artículo 39º, 40º, 41º de la LOM

Artículo 15º.- La función fiscalizadora la ejerce, solicitando actos de control interno, autorizando pedidos de información para efectos de fiscalización, formulando consultas a los funcionarios cuya presencia en el Pleno del Concejo fuera solicitada, así como cualquier forma que contemple la LOM y el presente reglamento. El alcance de la función fiscalizadora alcanza a la municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla, sus unidades productivas, organismos desconcentrados, descentralizados; así como las municipalidades de Centro poblado de la provincia.

Artículo 16º.- El Alcalde y Regidores están obligados a presentar declaración Jurada de Bienes y rentas dentro del Marco jurídico vigente, todos los años dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
Y GESTION DOCUMENTARIA



Artículo 17º.- Los Regidores, tienen la obligación de ejercer sus cargos con responsabilidad y pleno respeto a los demás miembros del Concejo, a los Servidores Municipales y el vecindario.



Artículo 18º.- Los miembros del Concejo, podrán solicitar licencia por escrito expresando la causa, siempre que esta no contravenga el principio de intimidad, y por un periodo de 30 días calendarios. La solicitud de licencia deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Mariscal Ramón Castilla y presentada a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria con copia a Alcaldía. El Alcalde o Alcaldía encargado pondrá como punto de agenda en la primera sesión de Concejo inmediata. En caso de ser aprobada la licencia por acuerdo del Concejo, se procederá a la suspensión de cargo de miembro del Concejo en el periodo solicitado. Las licencias aprobadas a los miembros del Concejo, no podrán exceder los 120 días calendarios en forma alterna durante el año. No procede el reemplazo en el cargo por licencia. Concluida la suspensión, el miembro del Concejo suspendido reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo, pudiendo volver a solicitarla, siempre que no exceda los plazos señalados.



Artículo 19º.- Las licencias aprobadas por el Concejo no podrán exceder simultáneamente en número al establecido en el inciso 27 del artículo 9º de la LOM.



Artículo 20º.- La suspensión es declarada en primera instancia por el Concejo, dando observancia al debido proceso y el respeto al ejercicio del derecho de defensa. Las suspensiones de los miembros del Concejo, pueden verificarse por:

- Incapacidad Física y mental temporal
- Por licencia autorizada por el concejo municipal, por un periodo máximo de 30 (treinta) días naturales.
- Por mandato de detención
- Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo al reglamento interno del concejo municipal
- Por sentencia judicial condenatoria

Artículo 21º.- En caso de incapacidad física o mental temporal, los miembros del Concejo o los familiares directos, según corresponda, deberán informar al Concejo y solicitar la suspensión del cargo. En la solicitud deberá adjuntarse el certificado médico, otorgado por la autoridad competente del Centro de Salud de Caballo cocha, la





DIRESA Loreto, o Es Salud; o de ser el caso, la denuncia policial debido a situacional excepcional e imprevista de desaparición involuntaria y forzada. La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Mariscal Ramón Castilla o de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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

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

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

Artículo 22º.-Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción podrá informar al Concejo y solicitar la suspensión del cargo de un miembro del Concejo por mandato de detención.

La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Mariscal Ramón Castilla, expresando la causa y adjuntando copia certificada de la resolución Judicial vigente.

Al ser informado, el Alcalde o Alcalde encargado, bajo responsabilidad, deberá ponerlo como punto de agenda en la primera sesión del Concejo inmediata, para su aprobación o rechazo. Si el Concejo declara la suspensión del cargo, esta deberá ser declarada por el tiempo que dure el mandato de detención.

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

Artículo 23º.- Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción podrá informar al Concejo y solicitar la sanción por falta grave y suspensión del cargo de un miembro del Concejo.

La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Mariscal Ramón Castilla, expresando la causa y adjuntando los documentos o elementos de sustento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



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

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

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

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

1. Contravenir la LOM, el presente Reglamento o cualquier instrumento de gestión municipal, donde se le estipule, bajo responsabilidad.
2. No convocar al número de las sesiones ordinarias mínimas del Concejo, según establece la LOM.
3. Causar intencionalmente daño material en el local institucional, u organismos desconcentrados o descentralizados de competencia municipal, y demás bienes de la Municipalidad dentro o fuera de sus instalaciones.

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

4. Agresión física pública contra otro miembro del Concejo, dentro o fuera de las instalaciones municipales, contra cualquier vecino, en actividad o eventos de carácter social, interinstitucional, cívico o patriótico donde fuera invitado. Contra cualquier vecino, trabajador, servidor, administrador de servicios de la municipalidad provincial o municipalidades distritales dentro de la jurisdicción, empresa u organismo descentralizados o desconcentrados de competencia municipal, dentro de cualquiera de sus instalaciones.
5. Al incurrir en casos de hostigamiento sexual establecidos como tal en la Ley N° 27942, contra cualquier trabajador de régimen contractual de la municipalidad.





No se considera agresión física sancionable con sanción de suspensión del cargo a la reacción natural de defensa propia al verse públicamente agredido.

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

6. Contravenir la LOM o el presente Reglamento
7. Ocultar información o desinformar deliberadamente sobre temas de agenda al Pleno del Concejo o a las Comisiones del Concejo, o que contravenga la LOM
8. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial en los temas de agenda de carácter reservado de las sesiones de Concejo.

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

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

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

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

Artículo 24º.- Cualquier miembro del Concejo o vecino de la jurisdicción podrá informar al Concejo y solicitar la suspensión del cargo de un miembro del Concejo por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

La solicitud deberá estar dirigida al Concejo Municipal Provincial de Mariscal Ramón Castilla expresando la acusación y adjuntando copia certificada de la sentencia emitida en segunda instancia, así como la constancia que existe recursos en trámite.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
Y GESTION DOCUMENTARIA



proceso se encuentre con sentencia o ejecutoriada". De ser absuelto en el proceso penal, el miembro del Concejo suspendido reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo. En caso de no ser absuelto el Concejo declara su vacancia.

Artículo 25º.- La suspensión produce efecto en primera instancia sobre el suspendido una vez aprobado el Acuerdo de suspensión. De encontrarse presente el miembro suspendido, este deberá retirarse del Pleno del Concejo considerándose asistencia efectiva. El Director (a) General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deberá realizar un nuevo conteo de miembros hábiles para certificar el quórum de ley, caso contrario dará por finalizado la sesión del Concejo.

Artículo 26º.- En todos los casos de suspensión, al Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde en concordancia al artículo 25º de la LOM y por mandato imperativo del artículo 24º de la LOM. En el caso de los regidores, exceptuando por licencia, no procede reemplazo en el cargo, hasta que el Jurado Nacional de Elecciones expida las credenciales a que haya lugar y el candidato suplente juramente el cargo en Sesión Solemne.

Artículo 27º.- En caso se interpusiera recurso de reconsideración contra el acuerdo del Concejo que aprueba o rechaza la suspensión, excepto por licencia, este deberá hacerse dentro de los ocho (08) días hábiles posteriores a la notificación del Acuerdo y dirigida al Concejo Municipal Provincial de Mariscal Ramón Castilla. 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 28º.- El recurso de apelación puede interponerse ante el Concejo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo del Concejo que aprueba o rechaza la suspensión, o resuelve su reconsideración. No puede presentarse recurso de apelación habiéndose presentado recurso de reconsideración y este aun no es resuelto por el Concejo o notificado. Al ser informado el Alcalde o Alcalde encargado, bajo responsabilidad, tomará acuerdo para elevar el recurso de apelación al Jurado Nacional de Elecciones, quien resolverá en instancia definitiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



Artículo 29º.- El cargo de Alcalde o Regidor se declara vacante por el Concejo de acuerdo al artículo 11º y 22º de la LOM, según corresponda. El procedimiento de declaración de vacancia del cargo se encuentra contemplado en el artículo 23º de la LOM



Artículo 30º.- En caso de no presentarse recurso de reconsideración y/o apelación conforme a ley, el acuerdo del Concejo Municipal aprobado 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 acordado al Jurado Nacional de Elecciones, en la siguiente sesión del Concejo inmediata.



ALCALDE

Artículo 31º.- El Alcalde es el representante Legal de la Municipalidad. Le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local, sus atribuciones y funciones son las señaladas en la Constitución Política del Perú Art. 192º concordante con el Art. 20º de la Ley Orgánica de las Municipalidades y demás normas afines, con estas y las contenidas en el presente Reglamento.



El Alcalde como Funcionario Público, con dedicación exclusiva a tiempo completo a labor en su cargo, tiene el derecho al uso físico de vacaciones en forma anual, en caso de no hacer uso del mismo, tendrá derecho a solicitar vacaciones trancas de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



Artículo 32º.- El Alcalde puede salir en misión de servicio hasta un máximo de 15 días calendario al interior del país, y al exterior del país hasta un máximo de 15 días, para este último caso, el Concejo Municipal es quien autoriza.

Artículo 33º.- Las facultades del Alcalde que no puede ser materia de delegación son las siguientes:

- ✓ Promulgar las Ordenanzas Municipales. .
- ✓ Dictar Decreto y Resoluciones.
- ✓ Someter a la Aprobación del Concejo Municipal el Proyecto Anual, La Memoria Anual de Gestión y remitir la información Presupuestaria y Financiera a la cuenta General de la República del ejercicio fiscal pasado.





- ✓ Nombrar y remover al Personal Administrativo y de servicio, así como otorgarle permiso y licencia salvo delegación expresa.

Artículo 34º.- Son atribuciones políticas delegables del Alcalde a cualquier regidor hábil y de mutuo acuerdo:

De manera temporal y verbalmente:

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

De manera temporal, mediante oficio:

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

De carácter permanente y a todos los Regidores hábiles

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

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

Artículo 35º.- Son atribuciones del Alcalde, las señaladas en el artículo 20º de la LOM

Artículo 36º.- El Alcalde o Alcalde encargado, puede delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente municipal. Todas las atribuciones delegables que el Alcalde hiciera, deberán ser de conocimiento de todos los Regidores miembros del Concejo a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de forma inmediata y bajo responsabilidad.

Artículo 37º.- Las labores efectuadas por el regidor o el gerente municipal por delegación de atribuciones del Alcalde son simultaneas con las labores desempeñadas por el titular, no pudiendo ser delegables las atribuciones del Alcalde por ausencia;





según dispone el artículo 20º de la LOM y la Jurisprudencia del Jurado Nacional de Elecciones, Resolución N° 1280-2006-JNE

Artículo 38º.- El Alcalde podrá suscribir convenios beneficiosos a la institución municipal, condicionados a regularizar ante el pleno del Concejo, cuando la celebración de los mismos se realice fuera de la jurisdicción municipal y no sea oneroso a la institución municipal.

DEL TENIENTE ALCALDE

Artículo 39º.- El Teniente Alcalde es el regidor que sigue al Alcalde en su propia lista electoral, de acuerdo a lo establecido en el Art. 24º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 40º.- Corresponde al Teniente Alcalde asumir la Alcaldía cuando se produzca la vacancia del titular, por las causales previstas en el Art. 22º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y cuando le delegue el titular por razones de viaje.

Artículo 41º.- El Teniente Alcalde reemplaza automáticamente al Alcalde en caso de suspensión temporal. Si el Teniente Alcalde tuviese impedimento para desempeñar la Alcaldía, El cargo lo asumirá el regidor hábil que designe el Alcalde, el reemplazante ejerce a plenitud las funciones políticas.

DE LOS REGIDORES

Artículo 42º.- Los Regidores son representantes del vecindario de la jurisdicción Provincial de Mariscal Ramón Castilla y participan en la toma de Acuerdos del Concejo, al ejercer su función Pública de las prerrogativas que les otorga la ley. Representan a la Provincia Mariscal Ramón Castilla 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 imperativo de la ley

Artículo 43º.- Los Regidores cumplen funciones de carácter normativo y fiscalizador. La función de Regidor es a tiempo parcial; comprende la asistencia y la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



participación en las sesiones del Concejo, y de las Comisiones del Concejo, en los asuntos que les encomiende el Concejo o el Alcalde; así como la atención a los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil. Artículo 5º y 10º de la LOM.

Artículo 44º.- Para el mejor ejercicio de la facultad de iniciativa normativa y fiscalizadora del Concejo, los regidores integran comisiones ordinarias y especiales además de las atribuciones individuales que de acuerdo a ley le corresponden, en concordancia al inciso 5º del artículo 10º de la LOM.

Artículo 45º.- Los actos realizados por los regidores en el ejercicio de sus funciones son Actos de Gestión, siendo estos internos y 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 pública pueden utilizar, debajo de su nombre, la denominación "Regidor Provincia de Mariscal Ramón Castilla"

Artículo 46º.- Toda gestión externa de los Regidores, exceptuando la de fiscalización, podrá realizarlas directamente a las entidades o personas pertinentes a través de los medios que estime conveniente. Así mismo podrán participar de las reuniones de las organizaciones civiles o vecinales en calidad de veedor, pudiendo firmar las actas de la reunión o avalar con la misma los pedidos a que hubiera lugar, los que deberán ser informados por el Regidor al Pleno del Concejo. Resolución N° 125-2006-JNE.

Artículo 47º.- Toda gestión interna de los Regidores deberá realizarlas de acuerdo al presente reglamento. Son documentos oficiales de los regidores para su gestión interna:

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

Los informes o pedidos que los Regidores quisieran elevar al Pleno del Concejo, deberán remitirlo a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su inclusión.

Artículo 48º.- Los Regidores podrán solicitar información para efectos de conocimiento y en el ámbito de la gestión municipal:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
 CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



- 1.- Directamente al Presidente de Comisión Ordinaria sobre determinados asuntos acordes con las competencias municipales de su comisión
- 2.- Directamente a las Gerencias de los órganos de línea cuando el Regidor es miembro de la Comisión de competencia en asuntos de dicho órgano
- 3.- Directamente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria sobre asuntos del Concejo, Alcaldía o Administración Municipal

Bajo responsabilidad, el funcionario municipal al que fuera derivada la solicitud para su debida atención acorde con la estructura orgánica, atenderá el pedido de la información a más tardar a los siete (07) días hábiles de recepción de la solicitud. De necesitar un tiempo adicional prudencial, deberá oficializarlo a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Cualquier acto que obstruya, omita u oculte información o desinforme será considerado causa grave en el ejercicio de sus funciones.

- 4.-Directamente a las Gerencias de los órganos descentralizados y Unidades productivas
- 5.-Directamente a las municipalidades distritales o centros poblados de la jurisdicción.

Los pedidos de información, para efectos de conocimiento que los Regidores dirijan a otras entidades públicas, privadas o personas naturales con las que se mantenga alguna relación en el ámbito de la gestión municipal; deberán canalizarse a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 49º.- La función de vigilancia y de fiscalización del Regidor es irrestricta y se extiende al cumplimiento de las normas municipales, al correcto uso y custodia de los recursos financieros y materiales de la municipalidad, así como de los actos internos y externos de la administración municipal. En su accionar podrán contar con la presencia de personal de medios de información plenamente identificados, sujetándose estos a las normativas internas de conducta y cuando su presencia no se contraponga al ejercicio de fiscalización y control de otros órganos o instituciones.

Artículo 50º.- Los pedidos de información para efectos de fiscalización que los Regidores presenten al Pleno del Concejo a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deberán ser vistos en la siguiente sesión





del Concejo ordinaria inmediata. Se dispensará del proceso de aprobación para pasar a la orden del día y el pedido deberá figurar en esta estación en la agenda de la sesión.

El resultado de la fiscalización que realicen los Regidores deberá ser presentado a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, informando al Pleno del Concejo, con las recomendaciones pertinentes, a fin de que el Alcalde, ejecute las acciones y/o sanciones que correspondan.

Artículo 51º.- 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 del vecindario

Artículo 52º.- Los Regidores gozan de las atribuciones y obligaciones, así como de las responsabilidades, impedimentos y derechos contemplados en los Art. 10º y 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

Artículo 53º.- La función fiscalizadora a los actos de la Administración Municipal de los regidores es irrestricta: no será condicionada a ningún otro dispositivo que no sea el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

Artículo 54º.- La solicitud de la información será canalizada por el despacho de Alcaldía; recibido el informe, este será sometido a consideración de la Comisión Ordinaria de Regidores correspondiente. El resultado de la acción que realice la comisión deberá ser elevado al despacho de alcaldía con el dictamen correspondiente. El Alcalde en usos de sus atribuciones dispondrá aplicar medidas correctivas y pertinentes que corresponda o en su caso someter a Sesión de Concejo para su decisión.

Artículo 55º.- Los Regidores del Concejo no pueden ejercer las funciones ejecutivas del Alcalde, ni funciones administrativas del Gerente Municipal, establecidas en la LOM, el ROF, el MOF y el presente reglamento. Los regidores del Concejo no pueden ejercer cargos ejecutivos, administrativos, ser miembros de Directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad, en las Unidades productivas, Empresas municipales o en las que tenga nivel municipal de su jurisdicción.





Es incompatible con el cargo de Regidor el ser abogado, accionista mayoritario o miembro del Directorio de empresas que tienen con la corporación municipal contrato de obra, de suministro o de aprovisionamiento, o que administren rentas o presten servicios públicos en esta. En general los Regidores provinciales están impedidos de realizar actos de administración o ejercer intromisión en los actos de gestión que son competencia de los órganos de línea, o desarrollan actividades que son parte de un Plan de Acción, o efectuar acciones de personal y de logística o en su caso ejercer procuración para la obtención de determinados beneficios a favor de un tercero en un reclamo individual. Artículo 11 de la LOM.

Artículo 56º.- Los Regidores del Concejo no deben presidir ni conformar Comités especiales, puestos 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 veedor podrán firmar las actas correspondientes, no siendo imperativo. Resolución N° 069-2005-JNE.

Artículo 57º.- Los Regidores deberán informar al Concejo cuando no puedan asistir a las sesiones del Concejo, la misma que deberá ser presentada al despacho de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria por escrito o a través de medios institucionales, y podrán presentarla hasta antes del inicio de cada sesión. Cuando se informe a través de algún miembro del Pleno del Concejo, el regidor deberá regularizarlo por escrito ante la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. En todos los casos se considera su inasistencia justificada. Artículo 13 de la LOM.

Artículo 58º.- El monto de las dietas es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real capacidad económica del Gobierno Local y en el marco de lo normado por el Decreto Supremo N° 025-2007-PCM. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.

DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 59º.- La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el máximo órgano de Gestión Administrativa del Concejo. Está a cargo de un funcionario denominado Director General de Atención al Ciudadano y Gestión





5. Atender los pedidos de los Regidores para las sesiones del Concejo y los pedidos de información relacionados con los puntos de la agenda, coordinado con las diferentes unidades orgánicas el requerimiento y atención oportuna de la información solicitada.
6. Llevar el control de asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo, así como la elaboración de la planilla de dietas de los regidores.
7. Llevar el libro de actas del Concejo, así como el registro del mismo y de todas las normas municipales del Concejo.
8. Atender a los ciudadanos en los trámites dirigidos al Concejo.

Se canalizará directamente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

1. Toda documentación propuesta o solicitud dirigida al Concejo, así como los recursos de reconsideración o apelación de competencia del Concejo que los ciudadanos o administrados ingresen por mesa de partes al Concejo.
2. 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
3. Todo pedido de información para efectos de fiscalización que los regidores o las Comisiones soliciten al Pleno del Concejo.
4. Toda información documentación, citación o invitación ingresada a los miembros del Concejo
5. Toda información, documentación, citación o invitación dispuesta por Alcaldía a los regidores del Concejo

TÍTULO II DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Artículo 60º.- Corresponde al Alcalde.

- a) Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones del Concejo Municipal.
- b) Participar en el debate de la agenda.
- c) Ejercer el voto dirimente en caso de empate.
- d) Llamar al orden a los Regidores, funcionario y Público cuando su participación o actuación sea inapropiada.





e) Recesar temporalmente la Sesión cuando el caso los amerite.

Artículo 61º.- El Concejo podrá celebrar Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, todas ellas son de carácter público; sin embargo, el Alcalde de mutuo acuerdo con los regidores o a solicitud de dos tercios del número hábil de Regidores puede decidir que determinados asuntos se traten en forma reservada y/o cuando afecten los derechos fundamentales de la persona como son: el honor, la intimidad personal, familiar y la propia imagen individual o institucional. Lo tratado en este tipo de sesiones no puede ser revelado, bajo sanción de suspensión del responsable; así mismo, por decisión del Alcalde y por tratarse de un asunto de trascendencia o importancia para la comunidad, la sesión puede ser transmitida en vivo y en directo por medio del canal de Televisión Municipal.

Artículo 62º.- Los Regidores serán convocados a sesión por medio expreso (escrito) citaciones y/o esquelas y/o convocatorias públicas, a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, las convocatorias y/o citaciones a la Sesión Ordinaria serán con un mínimo de 72 horas de antelación. Para las Sesiones extraordinarias con un mínimo de 24 horas; en situaciones de emergencia se podrá dispensar el medio escrito debiendo convocarse por otros medios de comunicación, ya sea por correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de textos, vía WhatsApp etc.

Es responsabilidad de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria poner a disposición de los miembros del Concejo; los proyectos, dictámenes o informes de los asuntos que forman parte de la agenda, sea para las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.

Artículo 63º.- En la hora y fecha señalada en la citación, en forma improrrogable, el Director (a) General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria pasará lista, de no haber quórum se pasara lista por segunda vez después de quince minutos, si tampoco hubiera quórum se dejara constancia en el acta correspondiente, el que será suscrita en el acto por los asistentes.

Artículo 64º.- Cuando el Alcalde o quien presida la Sesión declare receso o suspenda la Sesión explicará el motivo y comunicara la segunda fecha y hora para continuar la misma conforme al Art. 15º de la Ley N° 27972 – LOM.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



Artículo 65º.- No se considerará asistente al Regidor que concurra quince minutos después de iniciada la sesión, salvo justificación sustentada en el acto, tampoco se considerará asistente al regidor que se retire antes que culmine la Sesión; salvo autorización del Concejo.

Artículo 66º.- El Alcalde, Regidores y Funcionarios que ingresen a la Sesión en estado étlico serán retirados con anuencia del Pleno del Concejo.

Artículo 67º.- Si en el desarrollo de la sesión se profirieran palabras ofensivas, inadecuadas y/o se adoptara una actitud exaltada o exista conducta obscena, quien preside la sesión llamara al orden al gestor de la misma y de ser el caso, le solicitara el retiro de las frases ofensivas, si no fueran retirada o no exista rectificación en la conducta se suspenderá la sesión por un breve termino. Si reiniciada la sesión, persistiera el hecho, y que el autor sea un regidor, será sancionado con una multa pecuniaria equivalente al 50% de una dieta. Si fuera un servidor municipal, se aplicará las normas disciplinarias contempladas en las leyes pertinentes; y si fuera un vecino, se dispondrá el retiro de la sesión, sin menoscabo de la querrela o la denuncia que se pudiera interponer en su contra.

Artículo 68º.- Las Sesiones, los debates y acuerdos serán asentados en actas. El público asistente a las sesiones, guardaran compostura y silencio sin tomar parte en los debates, ni con manifestaciones de cualquier naturaleza, salvo solicitud al Alcalde y/o canalizados por algún regidor, y facultados por el Pleno.

Artículo 69º.- Los señores Regidores harán uso de las palabras dirigiéndose a quien preside la sesión. No se permitirá diálogos ajenos al tema, ni discusiones entre los miembros del concejo durante el desarrollo del debate.

Artículo 70º.- Con fines de ilustración el Alcalde o Regidores podrán solicitar la intervención de algún funcionario y/o Asesores sobre algún tema materia del debate.

Artículo 71º.- A solicitud de los dos tercios (2/3) del número legal de los Regidores el Concejo Municipal aplazara por una sola vez la Sesión por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) días hábiles.

Artículo 72º.- El Regidor encargado de presidir la Sesión, en caso de empate ejerce solo el voto dirimente.





**TITULO IV
DE LAS SESIONES ORDINARIAS**

Artículo 73º.- El Concejo Sesionará Ordinaria y obligatoriamente dos (2) veces al mes, bajo responsabilidad del titular de la Municipalidad o del encargado del Despacho de Alcaldía.

Las Sesiones Ordinarias constan de las siguientes estaciones:

- a) Lectura y Aprobación del Acta de Sesión anterior.
- b) Despacho
- c) Informes
- d) Pedidos
- e) Orden del día

Artículo 74º.- Iniciada la sesión se procederá a dar lectura el Acta de la Sesión anterior. Podrá dispensarse la lectura del Acta a solicitud del Alcalde y por decisión del concejo. Los miembros del concejo pueden formular observaciones mas no es permitido debate alguno en este acto salvo que el concejo lo acuerde.

La Aprobación del Acta consiste en la suscripción de la misma, por el Alcalde, Regidores y Secretario General.

En caso de que el concejo no quisiera aprobar el Acta y sus acuerdos por motivos justificados, deberá suscribir únicamente el Director General Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria .

**CAPITULO II
DESPACHO**

Artículo 75º.- En la estación de despachos se pondrá en conocimiento del Concejo la legislación relativa a la Administración Municipal, de acuerdo a su jerarquía y a la documentación constituida por:

- ✓ Proyecto de ordenanzas.
- ✓ Dictámenes y mociones de acuerdos.
- ✓ Informes de la Administración institucionales.
- ✓ Memoriales
- ✓ Oficios





✓ Otros documentos

En esta estación no se admitirá debates.



Artículo 76º.- Leídos los documentos puestos a despacho o distribuido a los Regidores, el Alcalde ordenará el trámite correspondiente a cada una de ellos y/o ordenará pasar a la estación de orden del día si amerita un debate y pronunciamiento inmediato del concejo. El autor o uno de los autores en caso de ser varios podrán fundamentar su propuesta en un lapso que no excederá de cinco minutos.



Artículo 77º.- Los proyectos de resoluciones Acuerdos y Ordenanzas que cuenten con informes de comisiones a los que hubieran sido dispensados del trámite de comisiones pasaran a la orden del día para su discusión y votación.



CAPITULO III INFORMES Y PEDIDOS



Artículo 78º.- En la estación de informes, el Alcalde y los Regidores darán cuenta de los asuntos en relación a sus funciones y atribuciones, comisiones de servicios que consideren que deben ser de conocimiento del concejo.

El Director General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria anotará los nombres de los Regidores que soliciten el uso de la palabra para ordenar su intervención a fin de efectuar sus informes.



Artículo 79º.- Los informes deberán ser breves y concisos y no podrán exceder de (5) cinco minutos. En esta estación no se admitirá debate alguno. Aquellos que por su naturaleza merecieran debate, el Alcalde, o a petición de cualquier Regidor, pasara a la orden del día.

Artículo 80º.- En la estación pedidos se podrán formular:

- Solicitudes de los vecinos
- Aprobación de proyectos normativos y otros documentos de gestión
- Atención de emergencias y,
- Apoyos extraordinarios.





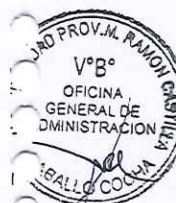
Artículo 81º.- Los proyectos de ordenanzas presentados por los regidores y/o comisiones con dictamen o informe pasarán al Pleno; los proyectos de ordenanzas que provienen de las Gerencias previamente pasarán por la Comisión Ordinaria correspondiente. Sin embargo, cuando la urgencia o la naturaleza del caso lo ameriten. El concejo podrá dispensar de este trámite para que sea visto en la Estación de la orden del día.



No podrá dispensarse el paso previo por la Comisión Ordinaria de Administración Planeamiento y Presupuesto, si la documentación afecta las Rentas de la Municipalidad.



Artículo 82º.- Los proyectos que cuenten con informes y/o dictámenes con firmas completas en mayoría o que hayan sido dispensados del trámite de Comisiones, pasaran a la Orden del día para su debate y votación.



Los informes y dictámenes provenientes de las Comisiones Ordinarias y/o Especiales con opinión distinta a la mayoría, serán puestas a disposición del pleno para su debate y acuerdo



Artículo 83º.- Los pedidos referidos a proyectos de inversión serán remitidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con aprobación previa de la Gerencia respectiva según su naturaleza, a través de los canales correspondientes, para que amita opinión presupuestal a fin de conocer la posibilidad de ejecución.

Artículo 84º.- La estación de informes y pedidos tendrán la duración máxima referencial de treinta minutos cada una.

CAPITULO IV ORDEN DEL DÍA

Artículo 85º.- Antes de iniciar la Estación de Orden del Día, el Director General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria verificará el quórum de reglamento, si no hubiera el Alcalde dispondrá que la acción se suspenda.

Artículo 86º.- En esta Estación se debatirá y votará los temas que pasaron de las Estaciones de Despacho, informes y pedidos, el Alcalde establecerá el orden en que serán debatidos y votados de acuerdo a su naturaleza y/o urgencia, al menos que el Pleno decida priorizar algún pedido o informe. Los informes y pedidos,





pueden ser trasladados para una Sesión Extraordinaria y/o para la siguiente Sesión Ordinaria en el Orden de su prioridad.



Artículo 87º.- Los Regidores sustentarán sus informes y pedidos que hubieren pasado a esta Estación en un tiempo no mayor de cinco minutos. Los Presidentes de Comisiones o sus representantes sustentarán los Dictámenes en un tiempo que no excederán de siete minutos.



Artículo 88º.- Ningún Regidor podrá intervenir en un mismo asunto más de dos veces, excepto el autor de los proyectos para formular aclaraciones o responder preguntas. Las réplicas no podrán exceder de cinco minutos. Si la naturaleza del asunto en debate lo requiriese el Alcalde podrá conceder un plazo adicional no mayor de tres minutos.



Artículo 89º.- Las intervenciones deberán concentrarse en el asunto del debate. La interrupción debe ser concedida por el expositor previa solicitud de quien lo preside. No podrá exceder de dos minutos. Si un Regidor al intervenir se sale del tema en discusión, el Alcalde o quien presida la Sesión llamará al orden de ser necesario cortara su participación.



Artículo 90º.- El Alcalde o Regidores podrán solicitar el pase de algún tema en debate a la Comisión Ordinaria pertinente.



CAPITULO V VOTACIONES

Artículo 91º.- Las votaciones se realizarán solamente en la Estación de Orden del Día: Salvo, las que no requieren de debate por tratarse de asuntos administrativos competencia exclusiva del Ejecutivo.

Artículo 92º.- Los Acuerdos de Concejo se adoptan por votación Unánime o Mayoría. Por Unánime, con el voto total del número legal y/o hábil de los Regidores: por mayoría, puede ser calificada, con la votación de más del 50% del número legal de los Regidores, y por mayoría simple, con la votación de más del 50% del número hábil de los miembros del concejo, salvo que la ley exija un número mayor.





Si no se alcanzara el número de votos exigidos por la ley, se tendrá por rechazada la propuesta.

Artículo 93º.- El Alcalde ejerce su voto solo para dirimir en caso de empate.

Artículo 94º.- Las votaciones pueden ser:

- a) Ordinaria
 - Levantando la mano
 - Poniéndose de pie
- b) Nominal
- c) Secreta

La primera forma se usará indistintamente en todos los casos no exceptuados.

La segunda forma se usará cuando quien presida la sesión lo considere conveniente.

La tercera forma cuando por excepción lo solicite el Alcalde. Cuando solicite un regidor, deberá aprobar la mayoría de los miembros del concejo.

Cualquier Regidor podrá pedir que se rectifique una votación, en cuyo caso se repetirá variando la mecánica. Siempre que lo apruebe la mayoría de los miembros del concejo.

Artículo 95º.- El Alcalde puede dar por agotado el debate cuando lo considere necesario.

TÍTULO V DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 96º.- Las Sesiones se realizan con agendas preestablecidas y:

- a) Para tratar sobre la aprobación del Presupuesto Municipal o sus Modificaciones dentro de los plazos establecidos por ley de la materia.
- b) Dentro del primer trimestre de cada año para pronunciarse sobre el Balance General y la Memoria anual del ejercicio anterior.
- c) Para acceder el otorgamiento de condecoraciones u otros honores de acuerdo al correspondiente Reglamento.





- d) Para tratar asuntos de naturaleza especial inherente a la administración municipal o a las materias de interés comunal o vecinal que requiera atención preferente.
- e) Para tratar sobre las acusaciones o informes contra la actuación de los Regidores o Alcalde.
- f) En caso de emergencia declarado por Ley.
- g) Cuando un tercio del número legal de los miembros del concejo lo soliciten conforme al procedimiento que establece el Artículo 13° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Al iniciarse la Sesión se dará lectura el Acta anterior salvo que entre una Sesión y la siguiente mediare menos de cinco días hábiles, transfiriéndose su lectura para la siguiente sesión.

Artículo 97º.- Las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias podrán llevarse a cabo en forma descentralizada en cualquier comunidad, localidad del ámbito Provincial, siempre y cuando lo solicite la población al concejo o al Alcalde, y en situaciones de emergencia se podrá dispensar las sesiones presenciales, procediéndose las sesiones vía remoto, es decir desde el lugar que cada miembro del concejo se encuentre usando medios de comunicación, vía correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de textos, vía WhatsApp etc.

TITULO VI DE LAS SESIONES SOLEMNES

Artículo 98º.- El concejo celebrara Sesiones Solemnes en las siguientes fechas:

- a) El 28 de julio, en conmemoración al aniversario por la Independencia Nacional.
- b) El 1° de setiembre, la Toma de Leticia.
- c) El 18 de octubre, en conmemoración a la Creación Política de la Provincia Mariscal Ramón Castilla.
- d) En las fechas que acuerde el concejo o que convoque el Alcalde, para rendir homenaje a personalidades, instituciones o conmemoraciones hechos gloriosos y/o trascendentales.
Estas sesiones no requieren quórum.





Artículo 99º.- En caso de ausencia, licencia, comisión de servicio del Alcalde, este podrá delegar en un Regidor hábil la atribución de convocar y presidir la sesión.

TITULO VII DE LAS CONSIDERACIONES Y APELACIONES

Artículo 100º.- Los acuerdos del concejo podrán ser reconsiderados a petición escrita y fundamentada conforme lo establece el Art. 51º de la LOM.

Artículo 101º.- El recurso de reconsideración o apelación, según sea el caso que corresponda contra las ordenanzas, resoluciones y los acuerdos de concejo se tramitará con arreglo a lo dispuesto en la Ley General del Procedimiento Administrativo – Ley N° 27444 en lo que corresponda.

TITULO VIII DEL ACTA

Artículo 102º.- En el Acta se registran el íntegro de los Acuerdos que adopten el concejo.

Artículo 103º.- El Director General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria extenderá una copia o la transcripción de los acuerdos de las Sesiones a cada uno de los miembros del concejo. El Acta de las Sesiones Solemnes se extenderá solamente cuando el Alcalde lo disponga.

TITULO IX DE LAS COMISIONES

Artículo 104º.- Las comisiones estarán conformados por Regidores que serán designados mediante Acuerdo de concejo. Las comisiones pueden ser ordinarias y especiales.

Artículo 105º.- Las comisiones de Regidores tienen por finalidad formular propuestas, proyectos y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o que el concejo lo encargue.

Artículo 106º.- Las comisiones ordinarias están constituidas por un máximo de (4) cuatro Regidores desempeñándose uno de ellos como Presidente y los otros como





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



miembros. Contaran con el apoyo de los Gerentes, Sub gerentes y jefes de oficina.

Todo Regidor debe integrar una (1) Comisión Ordinaria como mínimo y máximo dos (2) debiendo presidir solo en una de ellas.



Artículo 107º.- El número de integrantes de las Comisiones Especiales está en función del tema o estudio a tratar y será acordado por el Concejo Municipal que designará al Presidente.



Artículo 108º.- El quórum para funcionamiento de las comisiones será determinado por mayoría simple de no asistir la totalidad.



Artículo 109.- Los dictámenes, informe o proyectos, serán firmados por los Regidores miembros de las comisiones que participaron en el debate correspondiente.

Artículo 110º.- Las comisiones especiales deberán presentar sus dictámenes, informes y proyectos dentro de los plazos establecidos por el Pleno del Concejo. Si no se señala plazo, se entiende que debe presentarse dentro del término de treinta (30) días calendarios. Si la comisión no puede cumplir su cometido dentro del plazo establecido, a más tardar un día antes del vencimiento del plazo podrá solicitar previa una prórroga hasta un plazo igual. La prórroga se concederá por acuerdo de Concejo.



Artículo 111º.- Las comisiones ordinarias o especiales a través de Alcaldía pueden solicitar por escrito las informaciones que requieran para el cumplimiento de sus funciones a los distintos órganos de la institución. Asimismo, las comisiones pueden solicitar información a otras instituciones públicas, concesionarios o contratistas de obras y servicios, a fin de ilustrar su información materia de fiscalización o encargo.



Artículo 112º.- Las comisiones pueden constituir sub comisiones de trabajos para asuntos específicos de su competencia o encargo.

Artículo 113º.- Las comisiones ordinarias se reúnen en Sesiones Ordinarias en oportunidades que lo determinen por Acuerdo de las mismas, y en sesión extraordinarias cuando lo convoque el Presidente de la comisión respectiva.





Las deliberaciones y acuerdos de las comisiones ordinarias constarán en el libro de actas respectivo debidamente legalizado.



Artículo 114º.- Son funciones, acciones y procedimientos de las comisiones ordinarias:

- Proponer a la Alcaldía y al concejo las disposiciones necesarias para mejorar los servicios municipales.
- Fiscalizar la gestión de las respectivas Gerencias y proponer al concejo la adopción de medidas convenientes para el mejor cumplimiento de sus fines.
- Dictaminar sobre los proyectos de ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del concejo que hubieran sido derivadas a la comisión respectiva.
- Canalizar sobre los pedidos y las iniciativas de los vecinos ante el concejo.
- Efectuar estudios para formular propuestas y proyectos del Reglamento de los servicios públicos, de acuerdo al área que corresponde.
- Fiscalizar el cumplimiento del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado, elevando informe al concejo y a Alcaldía.
- Otros serán acordados por el pleno del concejo.



Artículo 115º.- Los funcionarios municipales que sean requeridos por las Comisiones de Regidores cuando sea de su competencia, están obligados a presentar los informes que se le solicite dentro de los plazos que señala la comisión respectiva, bajo responsabilidad.



Artículo 116º.- Una Comisión de Regidores no puede interferir al desarrollo de las funciones de otra comisión por cuanto al hacerlo estaría entorpeciendo el trabajo y duplicando esfuerzos.



Artículo 117º.- Los actos de fiscalización fuera del lugar, las comisiones de servicios deberán ser autorizados por el concejo.

Artículo 118º.- Dentro de los treinta (30) días de constituida las Comisiones Ordinarias deberán presentar a la Alcaldía, el Plan de Trabajo Anual el que será puesto para el conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 119º.- Las comisiones ordinarias del concejo son:

- Comisión de Administración, Planeamiento y Presupuesto.
- Comisión de Desarrollo territorial e Infraestructura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



3. Comisión de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
4. Comisión de Turismo, Desarrollo Económico y Productivo.

Artículo 120º.- Corresponde a la Comisión de Administración, Planeamiento y Presupuesto, dictaminar sobre asuntos relacionado con:

- a. Plan Municipal de Desarrollo Concertado
- b. Plan estratégico Institucional-PEI
- c. Planes Operativos Anuales
- d. Presupuesto Participativo Municipal
- e. Presupuesto Institucional Anual
- f. Programa de inversiones anual y multianual
- g. Ampliación, modificación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Municipal.
- h. Balance y Estados Financieros y Memoria anual institucional.
- i. Créditos internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente
- j. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- k. Verificar ingresos y gastos Municipales
- l. Creación, modificación o supresión de tributos municipales
- m. Normas de austeridad
- n. Carga administrativa de la municipalidad
- o. Documentos de gestión sobre organización y gestión
- p. Las demás que le encomiende el concejo.

Artículo 121º.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo, Territorial e Infraestructura, dictaminar sobre asuntos relacionados con:

- a) El plan de Desarrollo Urbano del Distrito Capital
- b) Zonificación y Urbanización.
- c) Ornato y monumentos
- d) Concesiones de terrenos y obras de Infraestructura de la Municipalidad
- e) Uso del suelo y expansión urbana
- f) Catastro urbano
- g) Anuncios y propagandas
- h) Señalización y semaforización
- i) Transporte público provincial y distrital
- j) Nomenclatura y numeración de calles
- k) Titulación definitiva de propiedades





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



- l) Esquemas de ordenamiento rural
- m) Otros que le encomiende el concejo

Artículo 122º.- Corresponde a la comisión de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental, dictaminar sobre asuntos relacionados con:

- a. Servicios Públicos
- b. Abastecimiento y comercialización
- c. Espectáculos, artes y folclore
- d. Bibliotecas y servicios de internet
- e. Salud y saneamiento ambiental
- f. Defensoría Municipal del Niño y el adolescente (DEMUNA)
- g. Registro de Estado Civil y Estadísticas vitales
- h. Constitución de juntas de vecinos y comités comunales
- i. Registro y empadronamiento de las juntas vecinales y comités vecinales
- j. Petitorios realizados por los vecinos con la Alcaldía y las demás comisiones de Concejo.
- k. Protocolo y difusión de la gestión e imagen institucional
- l. Gestión de la Oficina municipal de atención a las personas con discapacidad (OMAPED)
- m. Políticas y lineamientos referidos a la equidad de género y a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- n. Desarrollo de la mujer y la familia, los menores y juventud
- o. Cultura, recreación y deportes
- p. Comités municipales de deportes
- q. Alianzas y sinergias con organismos públicos locales con fines del bienestar común
- r. Coordinación de asuntos indígenas
- s. Organismos descentralizados de la Municipalidad
- t. Otros que le encomiende el concejo

Artículo 123º.- Corresponde a la Comisión de Turismo, Desarrollo Económico y Productivo, dictaminar sobre asuntos relacionados con:

- a. Micros y pequeñas empresas –MYPES.
- b. Turismo y Acuicultura
- c. Ahorro y cooperativismo (caja municipal)
- d. Empleo y oportunidades laborales





- e. Apoyo a productores
- f. Proyectos productivos
- g. Otros que le encomiende el concejo.

Artículo 124º.- Permanente fiscalización de los procesos de adjudicación para la compra de bienes y servicios y la gestión del Programa Vaso de Leche y otros Programas sociales.

Artículo 125º.- Son funciones del Presidente de Comisión:

- a. Convocar y presidir las Sesiones de la Comisión
- b. Suscribir el despacho de la Comisión
- c. Informar al concejo sobre las actividades de la Comisión
- d. Sustentar el dictamen de la comisión dentro del Pleno del Concejo.

Artículo 126º.- Son funciones del Secretario de la comisión:

- a. Citar a las sesiones de la Comisión de conformidad con los acuerdos e instrucciones del Presidente.
- b. Formular el despacho de conformidad con las decisiones de la comisión y las instrucciones de su Presidente.
- c. Tramitar la documentación de las informaciones recibidas
- d. Llevar el archivo de la Comisión.

Artículo 127º.- Cada Presidente de comisión debe dar cuenta al concejo en forma trimestral de la asistencia a las sesiones y de los aportes, participación y gestión de sus miembros en las sesiones de las respectivas comisiones

Artículo 128º.- En caso de ausencia y/o negativa en el cumplimiento de sus funciones encomendadas el Regidor será acreedor a una sanción.

- Por primera vez llamado de atención por medio de memorando.
- Por segunda vez se solicitará al pleno del concejo la aplicación de la sanción de suspensión de asistencia a sesiones de concejo por treinta días.

Artículo 129º.- Los miembros de la Comisión asistirán puntualmente a las citaciones cursadas por el Presidente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL RAMÓN CASTILLA
CABALLO COCHA - LORETO - PERÚ. RUC: 20280417131
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
Y GESTION DOCUMENTARIA



En caso de ausencia del Presidente de la Comisión automáticamente asume la Presidencia el primer miembro, con las mismas atribuciones y facultades.

DISPOSICIONES FINALES

Primero. - El pago de DIETAS MENSUALES a los señores regidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla, serán por asistencia efectiva a dos (02) Sesiones Ordinarias.

No cabe justificación alguna por inasistencia a las Sesiones conforme lo establece el párrafo segundo del Art. 12° de la LOM.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria alcanzara mensual y oportunamente a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos el récord de asistencia de los señores Regidores en el mes, para efectos el pago de dietas.

Segundo. - Las sesiones de Consejo se realizarán entre el cinco y veinte avos día de cada mes para facilitar el procesamiento de planillas y pago oportuno de las dietas de los Regidores

Tercero. - El presente Reglamento Interno de Concejo (RIC), entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación y publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Prov. M. Ramón Castilla
Caballo Cocha

Rodolfo Díaz Soto
ALCALDE

