

"AÑO DEL CENTENARIO MACHUPICHO PARA EL MUNDO"

**REGLAMENTO QUE REGULA PARTICIPACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE
EL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA



ORDENANZA N° 11 2011-MDM/C

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE MARA EN SESION EXTRAORDINARIA DE LA FECHA.

VISTO: El Proyecto de Registro de Organizaciones Sociales de Base, presentado para su discusión y aprobación por el Concejo Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad par el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, es conveniente que tales organizaciones participen conjuntamente con sus autoridades municipales y otros agentes locales, en actividades que promuevan el desarrollo de su localidad, a través de diversos mecanismos y como un medio concreto para el fortalecimiento de la democracia desde su base social;

Que, en virtud de lo dispuesto, se hace necesario otorgar a las diversas organizaciones sociales, su reconocimiento municipal, que les otorgue la capacidad legal de ser sujeto de derecho y obligaciones frente los órganos de gobierno local, para lo cual se requiere crear un sistema de registro que constate y certifique la legitimidad de los representantes sociales y hacer más eficaz la participación ciudadana en legislación local;

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, reconoce la autonomía política y administrativa de las Municipalidades provinciales y distritales, igualmente la Ley N° 27444, prescribe los recursos impugnativos que deben ser resueltos por la propia entidad;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – 27972, el pleno del Concejo por Unanimidad aprobó la siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

TITULO I

GENERALIDADES

El Presente Reglamento es un instrumento legal que regula las competencias, organización y funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Mara, de conformidad al marco establecido en la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712.

OBJETIVO

Establecer las reglas, términos y condiciones a través de las cuales se regulan las actividades para la constitución y organización del Programa del Vaso de Leche, metodología de la utilización de recursos, determinación de la ración alimenticia, calificación de los productos utilizados, definición y priorización de beneficiarios, establecimiento de los índices de distribución, asignación y autorización de recursos, sistemas de supervisión y control, responsabilidades, ejecución de la vigilancia social y sanciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación obligatoria en las diferentes actividades del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Mara y en la Organización Social de los beneficiarios en sus respectivas jurisdicciones.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley de Creación del Programa Vaso de Leche N° 24059
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público – 2010.
- Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley N° 27785
- Ley N° 27712, que modifica la Ley N° 27470
- Ley N° 25307, que declara de interés nación al, la labor realizada por los Clubes de Madres, Comedores Populares, Comités de Vaso de Leche y Organizaciones Sociales que brindan apoyo alimentario.
- Ley N° 27470, que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa de Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, que modifica la Ley N° 27470.

- D.U. N° 009-2006, dictan medidas relacionadas con la metodología de distribución del PVL, además éste decreto deja sin efecto la Ley N° 26637 y D.U. N° 069-96.
- D.S. N° 087-2006-EF, dictan medidas complementarias al D.U. N° 009-2006-sobre el PVL.
- D.S. N° 041-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25307, Ley que declara de interés nacional, la labor realizada por los Clubes de Madres, Comedores Populares, Comités del Vaso de Leche y Organizaciones sociales que brindan apoyo alimentario.
- Resolución de Contraloría N° 116-2004-CG, aprueba Directiva N° 010-2004-CG/EI "Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al gasto y ración del PVL.
- Resolución de Contraloría N° 114-2006-CG, que modifica los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 de la Directiva N° 010-2004-CG/EI.
- **Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI**, aprueba normas técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Beneficiarios del PVL. Además deja sin efecto la R.J. N° 304-2001-INEI.

TÍTULO II

Capítulo I

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

Artículo 1°.- El Comité, es un órgano desconcentrado, de coordinación, participación y concertación, encargado de dirigir, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las acciones destinadas a la ejecución del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 2°.- El Comité, tiene por finalidad, el de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a la gestión e implementación del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 27470, modificada por Ley N° 27712, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del Programa.

Artículo 3.- Son objetivos del Comité:

a.- Velar porque la ración alimenticia diaria otorgada a los beneficiarios esté acorde a los valores nutricionales establecidos en las normas técnicas vigentes.

b.- Promover con arreglo a Ley la participación de los beneficiarios y de la sociedad civil en apoyo al Programa del Vaso de Leche.

Artículo 4°.- Son **funciones generales** del Comité:

a) Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.

b) Actualizar y supervisar el empadronamiento, selección, evaluación y depuración de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche, en períodos semestrales, informando al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), de acuerdo a lo establecido en el **Art. 3°, 4° y 5° de la R. J. N° 217-2006-INEI.**

c) Preparar informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa Vaso de Leche y remitirlos a los órganos oficiales competentes.

d) Organizar los Clubes de Madres y Comités del Vaso de Leche que se encarguen de la atención del Programa.

e) Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité (ROF) y conseguir su reconocimiento por el Concejo Municipal.

f) Seleccionar y aprobar el tipo de los insumos alimenticios con el cual se ejecuta el Programa Vaso de Leche, dentro del marco señalado en el **numeral 4.1 del Art. 4° de la Ley N° 27470, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 27712**; debiendo buscar la eficiencia en la utilización del producto y ejecución del gasto.

g) Cumplir con el requisito obligatorio que exige el abastecimiento obligatorio de los insumos alimenticios los siete (07) días de la semana. **(Numeral 4.1 del Art. 4° de la Ley N° 27470, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 27712).**

h) Promover la participación de la Comunidad en general, respetando la autonomía de las organizaciones sociales de base, reconociendo las que existen y promocionando donde no las hay.

i) Desarrollar acciones que permitan la captación de los recursos financieros mediante Convenios y Proyectos con Organismos Nacionales e Internacionales.

j) Coordinar las acciones del Comité con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Producción, Gobiernos Regionales, PRONAA y otros organismos, públicos o privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa.

k) Difundir en el Distrito de Jaén, a todos los Clubes de Madres y Comités del Vaso de Leche, la normatividad contenida en el presente Reglamento, así como de velar su cumplimiento.

Artículo 5°.- Son funciones específicas del Comité:

a) Establecer los objetivos y lineamientos del Programa Vaso de Leche.

b) Elaborar el plan operativo anual, del Programa Vaso de Leche.

c) Proponer, al Comité Especial de Adjudicaciones, la compra de los insumos o productos necesarios para la atención del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a los productos elegidos por las Organizaciones Sociales de base.

d) Supervisar que la distribución de los insumos alimenticios esté de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.

e) Evaluar la gestión de la administración del Programa Vaso de Leche.

f) Ejecutar inspecciones inopinadas y recabar los informes sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del programa Vaso de Leche, dando cuenta a la Alcaldía y el Concejo Municipal de las deficiencias e irregularidades que se presenten.

g) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, las acciones de mantener y conservar la documentación sustentatoria de la ejecución del Programa Vaso de Leche, así como de la entrega-recepción de los insumos, con la finalidad de rendir cuenta de al Órgano de Control (Contraloría General de la República).

h) Revisar los resultados de las muestras de los análisis bromatológicos y Microbiológicos realizados al producto leche evaporada y cereal seleccionada, según contrato establecido con el Proveedor.

i) Aprobar en Sesión del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche los siguientes aspectos:

- La composición de la ración alimenticia.
- El volumen de alimentos distribuidos.
- El número de beneficiarios atendidos, de acuerdo a las prioridades establecidas en la Ley N° 27470 y su modificatoria por Ley N° 27712.
- El número de días atendidos durante el Año Fiscal, de acuerdo al presupuesto asignado por el Gobierno Central.

j) Solicitar al Comité Especial la información necesaria sobre los Procesos de Licitación Pública, Urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los Insumos.

k) Coordinar con la MPJ, la elaboración del re-empadronamiento, empadronamiento o encuesta para determinar la población objetivo del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los organismos autorizados.

l) Otras que determine el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

Artículo 6°.- El Comité, elegirá una representante de las Organizaciones Sociales de Base (miembro del Comité) y asignará como veedora Ad-Honoren en el Comité Especial que se encarga de llevar a cabo los Procesos de Selección para la adquisición de los Productos del PVL (**Último párrafo del Art. 2° de la Ley N° 27712, que modifica el Numeral 4.1 del Art. 4° de la Ley N° 27470**)

Capítulo II

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 7.- La Municipalidad designará a los miembros del Comité, mediante Resolución de Alcaldía, y la aprobación con acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 8.- El Comité, está integrado por las personas siguientes:

1. El Alcalde o su representante, quien preside la comisión
2. Un funcionario municipal
3. Un representante del Ministerio de Salud
4. Tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base
5. Un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Zona, debidamente acreditados por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 9.- Los representantes de las Organizaciones Sociales de Base son elegidos democráticamente por sus Bases, de acuerdo a sus estatutos de su organización.

Artículo 10.- Los miembros del Comité participan de las reuniones y/o sesiones del Comité, en forma ad – honoren.

Artículo 11.- Los miembros del Comité, ejercerán sus funciones, máximo hasta por el periodo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata (num.2.2. del Artículo 2, Ley N° 27470, modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 27712).

CAPITULO III

DEL PRESIDENTE DEL COMITE

Artículo 12 .- El Presidente del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el Alcalde o quien lo represente.

Artículo 13.- Las funciones y atribuciones del Presidente del Comité son:

- a. Ser portavoz del Comité, responsable de dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones tendientes a la ejecución de los acuerdos del Comité de Administración en el ámbito y área que la Ley señala.
- b. Velar por la aplicación de la Ley N° 24059, que crea el Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470, su modificatoria Ley N° 27712 y demás normas inherentes al Programa del Vaso de Leche.
- c. Convocar a sesiones del Comité de Administración y proponer la agenda correspondiente.
- d. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Administración e informar a este de la marcha del programa
- e. Solicitar a la Municipalidad la asignación de los recursos humanos necesarios para el función amiento del programa
- f. Supervisar, fiscalizar y controlar el consumo de leche y/o alimentos complementarios, así como la calidad del producto.
- g. Propiciar la participación de los vecinos de la comunidad, así como de los beneficiarios en la vigilancia de los servicios que presta el programa
- h. Participar obligatoriamente en las sesiones del Comité Especial encargado de las adquisiciones de bienes y servicios, con derecho a voz pero sin voto, en los casos en que se refiere la adquisición del producto para el Programa de Vaso de Leche.
- i. Otras funciones de acuerdo a su competencia que señala la normatividad vigente.

DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL

Artículo 14.- El funcionario municipal tiene las funciones siguientes:

- a. Colaborar en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación periódica y oportuna del proceso y seguimiento del funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
- b. Administrar y evaluar el Presupuesto del Programa, debiendo presentar al Comité, una copia del informe trimestral alcanzado a los organismos correspondientes (Contraloría General de la República e INEI).
- c. Supervisar los padrones de los beneficiarios del programa y su actualización.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativo que regulen el correcto funcionamiento del Comité

de Administración, evaluando el proceso y seguimiento de estudios, dictámenes e informes técnicos referidos a los sistemas administrativos que les corresponda.

- e. e. Mantener las relaciones funcionales en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital, para el logro de los objetivos trazados por el Programa vaso de Leche.
- f. f. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne el Comité.

DEL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE SALUD

Artículo 15°.- El Representante del Ministerio de Salud, tiene por funciones las siguientes:

- a. Participar en las reuniones y/o sesiones del Comité, con el objetivo de contribuir a mejorar la cultura alimentaria de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- b. Orientar, educar y promocionar los lineamientos en materia de nutrición y seguridad alimentaria, creando estrategias de impacto, para una lucha eficaz contra la desnutrición, dirigido a los grupos de alto riesgo nutricional.
- c. Evaluación de los análisis bromatológicos y microbiológicos realizados al producto leche evaporada y cereal seleccionado, establecidos según contrato, así como evaluar si dichos productos cumplen con las especificaciones técnicas.
- d. Evaluar la composición porcentual de los productos alimenticios, así como determinar sus valores nutricionales mínimos, según lo establecido por la R.M. N° 711-2002-SA/DM.
- e. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de las Bases del Proceso de Licitación para la adquisición de los insumos para el Programa Vaso de Leche.
- f. Coordinar con las Presidentas de los Clubes de Madres y Comités del Programa Vaso de Leche, el control de peso y talla para determinar los estados de desnutrición, así como proponer un Convenio con el Ministerio de Salud para la medición del impacto nutricional de los beneficiarios del Programa.
- g. Otros que le asigne el Presidente del Comité.

DE LAS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

Artículo 16°.- Las Representantes de las OSB (Club de Madres y Comités del Vaso de Leche) del Distrito de Jaén, ante el Comité de Administración, son elegidas democráticamente por sus Bases, y ejercen sus funciones por un período de 2 años consecutivos, no siendo reelegibles; conforme a lo establecido en la Ley N° 27470, y su modificatoria por Ley N° 27712.

Artículo 17°.- Las Representantes de las OSB, para ser consideradas miembros del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche deben cumplir los siguientes **requisitos**:

- a. Tener la condición de Presidenta del Club de Madres o Comité de Vaso de Leche, reconocido por la Municipalidad Distrital, así como estar debidamente empadronada.

- b. Ser ciudadana con capacidad de goce y de ejercicio.
- c. No tener antecedentes policiales y/o judiciales.
- d. Tener instrucción primaria y/o secundaria, según sea el caso.
- e. Otras que determine el Presidente del Comité.

Artículo 18°.- Las Representantes de las OSB, cumplen las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa.
- b) Unificar a todos sus miembros sin discriminación por razón de raza, credo, política, filiación, condición social, etc.
- c) Propugnar el fortalecimiento y organización de sus Clubes de Madres y Comités del Vaso de Leche, promoviendo y desarrollando acciones de educación, capacitación y otros, en beneficio de la población objetivo.
- d) Fiscalizar la labor que realizan las Presidentas y socias de los Clubes de Madres y Comités del Distrito de Jaén, proponiendo alternativas a sus problemas, así como recibir información sobre la marcha del Programa e informarlo al Comité.
- e) Otras funciones y facultades, que sean asignadas por el Comité de Administración.

DEL REPRESENTANTE DE LA ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE LA REGIÓN

Artículo 19°.- El representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, debidamente acreditado ante el Ministerio de Agricultura, tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elección de los productos a licitar o adquirir dando preferencia especialmente a los productos de la zona y lugar.
- b. Velar por los productos que se adquieren para la atención de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche, los cuales serán de origen nacional al 100% en las zonas que ofertan dichos productos y cubren la demanda **(Art. 4°, inciso 4.1. de la Ley N° 27470 y su modificatoria, por el art. 2° de la Ley N° 27712)**.
- c. Participar activamente en las reuniones convocadas por el Presidente del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- d. Fomentar la utilización de los productos de la región, que aporten un alto valor nutritivo y sea de menor costo, para la atención del Programa Vaso de Leche.
- e. Intervenir para determinar si el producto cumple o no con las especificaciones técnicas recomendadas en la normatividad de la materia.
- f. Las demás funciones propias de su competencia o que le sean asignadas por el Comité.

Capítulo IV

DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

Artículo 20.- Son aquellas que tienen existencia legal y personería jurídica y además tienen como fin específico brindar servicios de apoyo alimentario a las familias de menores recursos económicos; no persiguen fines políticos ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25307 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 041-2002-PCM.

Artículo 21.- Las Organizaciones Sociales de Base pueden, entre otras cosas, adoptar las denominaciones siguientes: (Artículo 2 del reglamento de la Ley N° 25307)

- Club de Madres
- Comités de Vaso de Leche
- Comedores Populares Autogestionarios
- Cocinas Familiares
- Centro Materno Infantiles.

Artículo 22.- Para el registro de las Organizaciones Sociales de Base (OSB) de primer nivel se requiere un mínimo de 15 integrantes y para el caso de registro de la OSB de segundo nivel o mayor nivel, se requiere que acrediten la representación de por lo menos, el veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel que se encuentren registradas ante la Municipalidad.

Artículo 23°.- Tanto las OSB de primer y segundo nivel, para el registro ante la Municipalidad Distrital, deberán cumplir con presentar los requisitos que dispone el art. **8° del D.S. No. 041-2002-PCM**:

- Acta de Constitución
- Estatuto
- Padrón de asociados, según sea OSB de primer o segundo nivel
- Acta de elección de los Integrantes del Consejo o Junta Directiva
- Solicitud expresa de registro y reconocimiento dirigida al Alcalde.

Artículo 24°.- El estatuto de la OSB será verificado por la Municipalidad Provincial de Jaén, y deberá contener todas las consideraciones relativas a:

- Nombre, duración y domicilio;
- Los fines y objetivos;
- Constitución y Funcionamiento interno de los órganos: quórum para la instalación y para tomar acuerdos;
- Período de duración de la Junta Directiva;
- Régimen económico o patrimonio;
- Los derechos y deberes de las asociadas, cuya condición de tal no es transferible;
- Condiciones de la admisión, renuncia y de expulsión de sus asociadas;
- Requisitos para la modificación de estatutos y normas que contemplan la disolución de la organización; y,
- Los demás pactos y condiciones que se establezcan.

Artículo 25°.- La oficina de Participación Vecinal de la MPJ, es responsable del registro y tiene un plazo de diez (10) días calendarios para calificar la solicitud de inscripción. Si transcurre el plazo señalado sin que se emitiera pronunciamiento alguno, se tiene por aceptada la

solicitud. En el caso que la documentación presentada por las OSB que contengan omisiones o deficiencias, la oficina de Participación Vecinal de la MPJ comunica de esto, en el término de quince (15) días calendarios, a la OSB para la subsanación correspondiente. **(Art. 11° del Reglamento de la Ley N° 25307).**

TITULO III

Capitulo I

DE LA RACION ALIMENTARIA

Artículo 26.- El Comité de Administración deberá seleccionar los insumos alimenticios en base a:

(Numerales: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, del Artículo 4 de la Ley N° 27470)

- a. La ración alimentaria diaria debe estar compuesta por productos de origen nacional en 100% en aquellas zonas en que la oferta cubra la demanda, pudiendo ser prioritariamente leche, en cualquiera de sus formas a fin de alcanzar el valor nutricional mínimo, y serán complementados con alimentos que contengan un mínimo de 90% de la localidad, tales como harina de quinua, kiwicha, haba, macca, cebada, avena, arroz, soya y otros productos nacionales.

Los valores nutricionales mínimos de la ración alimentaria diaria del Programa, que se deben cumplir, se encuentra enmarcado en la Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, que fue establecida con Resolución Ministerial N° 359-2009/MINSA.

- b. La Municipalidad es la responsable de definir el tipo de alimento con el cual ejecuta el Programa, buscando la eficiencia en la utilización del producto y la ejecución del gasto.
- c. Los excedentes de recurso financiero que se generen como resultado del uso alternativo de donaciones en especie de los productos antes mencionados se orientan necesariamente a la adquisición de alimentos complementarios para el Programa.
- d. Los insumos o alimentos que se adquieran con los recursos del Programa, deben ser distribuidos a la población beneficiaria en todos los casos como alimento preparado, a través de los clubes de Madres o Comités de Vaso de Leche.
- e. Los alimentos deberán ser preparados por las madres de los Comités de VSO de Leche, quienes serán responsables de tomar medidas de salubridad acorde con las recomendaciones dadas por el Instituto Nacional de Salud, con el apoyo de los promotores de Salud de cada jurisdicción.
- f. El Programa deberá cumplir con el requisito que exige un abastecimiento obligatorio los siete días de la semana, excepcionalmente, podrá autorizarse con Resolución de Alcaldía, la entrega de ración alimenticia en una sola oportunidad en forma semanal, equivalente a la misma, en el caso de los lugares que se encuentran alejados del Almacén Central.
- g. El Organismo Municipal Administrativo competente conjuntamente con el representante de salud, deberá realizar en forma periódica y sin previo aviso muestreo a los alimentos preparados y/o envasados de consumo directo de los beneficiarios cuyo contenido nutricional

debe coincidir con el aprobado, lo cual deberá ser certificado con los análisis respectivos efectuados por el Ministerio de Salud.

h. El Comité de Administración sancionará en base a los resultados del muestreo a aquellos que no cumplan con las condiciones del producto y calidades pactadas.

Artículo 27.- La Municipalidad solicitará obligatoriamente a los, proveedores, a quienes les adquiera los productos para el programa, una declaración jurada que especifique la procedencia u origen de sus productos y de los insumos utilizados, teniendo en consideración lo establecido en el Decreto Supremo N° 03-2001-PCM (Art. 5° de la Ley N° 27470).

Capítulo II DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 28°.- La Municipalidad Distrital da cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, comprendidos entre: niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Asimismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.

Artículo 29°.- El Comité, en la fase de selección de beneficiarios, debe considerar, además de lo señalado en el art. Anterior, criterios de situación socio-económica (extrema pobreza o pobreza).

Capítulo III DE LOS INDICES DE DISTRIBUCION

Artículo 30.- El Ministerio de Economía Y finanzas, a propuesta de la Dirección General de Asuntos Económico Sociales, aprueba mediante Resolución Ministerial los índices de distribución de los recursos que destina para financiar el Programa del Vaso de Leche, debiendo considerar entre los criterios de distribución, principalmente el índice de pobreza, conjuntamente con el demográfico de acuerdo con los beneficiarios a ser atendidos. (Art. 7 de la Ley N° 27470 y el Art. 3° del D.S. N° 087-2006-EF).

Artículo 31°.- La municipalidad Distrital, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, efectuarán el empadronamiento o encuestas para determinar la población objetivo del Programa e informarán semestralmente al Instituto Nacional de Estadística; a través de dos medios: correo electrónico y formatos impresos, bajo responsabilidad.

(Art. 4° y 5° de la Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI)

Capítulo IV DE LA SUPERVISION Y CONTROL

Artículo 32.- La Contraloría General de la República supervisa y controla el gasto del Programa, debiendo la municipalidad conservar en su poder la documentación original sustentatoria de la ejecución del programa, a fin de rendir cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos

adquiridos, bajo responsabilidad, al órgano rector del Sistema Nacional de Control, en el modo y oportunidad que se establezca en la directiva pertinente que emitirá el, citado organismo.

Artículo 33.- La municipalidad informará a la Contraloría General de la República con relación al gasto y ración del programa, teniendo en cuenta la Resolución de Contraloría N° 116-2004-CG., que aprueba la Directiva N° 010-2004-CG/EL., modificada por Resolución de Contraloría General N° 114-2006-CG, la cual modifica los Anexos 1, 2, 3 y 4 de dicha directiva.

TÍTULO IV

Capítulo I

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 34°.- Las sesiones del Comité de Administración son convocadas por el Presidente, con un máximo de 24 horas de anticipación. Dichas sesiones pueden tener la naturaleza de ordinaria y extraordinarias, las mismas que deben estar asentadas en el libro de actas que para tal fin debe tener el Comité, así como de los acuerdos tomado por mayoría simple o absoluta.

Artículo 35°.- Las sesiones ordinarias del Comité de Administración se realizarán una vez por mes, y las extraordinarias cuando se requiera, o a petición de uno de los miembros del Comité con agenda específica.

Artículo 36°.- Las decisiones del Comité se toman por votación simple, cada miembro tiene derecho a voz y voto, en caso de empate decide el Presidente.

Artículo 37°.- En todas las sesiones el Secretario levantará Acta, la misma que será presentada en la siguiente reunión, debiendo darse lectura al acta anterior en cada sesión realizada. Las sesiones tendrán las siguientes etapas: Lectura del Acta, Despacho (Recibidos, Emitidos), informes, pedidos y orden del día.

Capítulo II

DE LAS SANCIONES

Artículo 38.- Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las funciones asignadas por razón de su cargo como miembro del Comité de Administración del Vaso de Leche. La Comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 39.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gradualidad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a. Circunstancia en que se comete
- b. La forma de comisión
- c. La concurrencia de varias faltas.
- d. La participación de uno o más miembros en la comisión de la falta;
- y,
- e. Los efectos que produce la falta.

Artículo 40.- Se considera faltas las siguientes:

- a. No concurrir injustificadamente en tres (03) oportunidades a las sesiones programadas por el Comité.

b. Negarse injustificadamente a cumplir con las disposiciones dadas por el Comité de Administración del Vaso de Leche, así como los acuerdos tomados en mayoría.

c. No cumplir con las funciones y atribuciones inherentes a su cargo en el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, establecidas en el presente Reglamento. Los miembros del Comité serán sancionados por el incumplimiento de las normas legales, así como de sus funciones tipificadas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 41°.- Se aplicará la sanción correctiva de acuerdo a la falta y/o gravedad de la misma, conforme a las siguientes sanciones:

a) Amonestación Verbal o Escrita.

b) Suspensión en sus funciones como miembro del Comité de Administración.

c) Cese en el cargo, por período de gestión.

Artículo 42°.- La sanción de amonestación será oficializada en acuerdo del Comité de Administración del Vaso de Leche, con mayoría simple o absoluta, exceptuando contar con el voto del amonestado. No proceden más de tres (03) amonestaciones.

Artículo 43°.- La suspensión en las funciones designadas como miembro del Comité de Administración se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Presidente, el cual lo elevará al Comité, en votación por mayoría simple o absoluta, con excepción del sancionado. No proceden más de dos (02) suspensiones durante el ejercicio de funciones.

Artículo 44°.- El cese en el cargo, será determinado por el Comité, siempre que se haya constatado la afectación directa a la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche, y que la comisión u omisión haya generado un perjuicio a la Municipalidad y los beneficiarios del Programa Vaso de Leche. Para el cese del cargo, el miembro cesado deberá dejar su cargo al miembro suplente por el período que culmina su período de gestión. El nuevo miembro del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche debe ser reconocido mediante Resolución de Alcaldía.

Capítulo III

DE LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS

Artículo 45.- Los integrantes del Comité que se consideran vulnerables en sus derechos y obligaciones podrán presentar los recursos administrativos siguientes, conforme a lo regulado por el Art. 207 de la Ley N° 27444:

a. Recurso de Reconsideración, la que será resuelta por el Pleno del Comité

b. Recurso de Apelación, la que será resuelta por el Alcalde.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, serán resueltas por acuerdo de los miembros del Comité.

SEGUNDA.- Las modificaciones o actualizaciones al presente reglamento se realizarán mediante acuerdo del Comité.

TERCERA.- Queda terminantemente prohibida toda politización del Programa del Vaso de Leche, bajo cualquier modalidad.

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y reconocimiento por el Concejo Municipal.

Mara, 2011 junio.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE MARA EN SESION EXTRAORDINARIA DE LA FECHA.

VISTO: El Proyecto de Registro de Organizaciones Sociales de Base, presentado para su discusión y aprobación por el Concejo Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad par el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, es conveniente que tales organizaciones participen conjuntamente con sus autoridades municipales y otros agentes locales, en actividades que promuevan el desarrollo de su localidad, a través de diversos mecanismos y como un medio concreto para el fortalecimiento de la democracia desde su base social;

Que, en virtud de los dispuesto, se hace necesario otorgar a las diversas organizaciones sociales, su reconocimiento municipal, que les otorgue la capacidad legal de ser sujeto de derecho y obligaciones frente los órganos de gobierno local, para lo cual se requiere crear un sistema de registro que constate y certifique la legitimidad de los representantes sociales y hacer más eficaz la participación ciudadana en legislación local;

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, reconoce la autonomía política y administrativa de las Municipalidades provinciales

y distritales, igualmente la Ley N° 27444, prescribe los recursos impugnativos que deben ser resueltos por la propia entidad;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – 27972, el pleno del Concejo por Unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

“REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES PARA LA PARTICIPACION VECINAL EN EL DISTRITO DE MARA”

TITULO I

DEL AMBITO DE LA ORDENANZA

Artículo 1.- La presente Ordenanza crea el Registro de Organizaciones Sociales, del distrito de Mara y norma las condiciones y requisitos para el reconocimiento, registro y acreditación de las Organizaciones Sociales.

Artículo 2.- Se entiende por organización social a toda forma organizativa de personas naturales, jurídicas o de ambas, que se constituyen sin fines lucrativos, políticos, partidarios ni confesionales, por su libre decisión bajo las diversas formas previstas por la Ley o de derecho y que a través de una actividad común persiguen su desarrollo y el de su localidad.

Artículo 3.- Para efectos de aplicación de la presente Ordenanza se considera organización social a:

3.1. Organización de vecinos

Es aquella que reúne a los vecinos en sus respectivas agrupaciones de vivienda del distrito; pueden entre otras adoptar las dimensiones siguientes.

- a. Junta de Pobladores
- b. Asociaciones de Vivienda
- c. Cooperativas de Vivienda
- d. Asociaciones de Propietarios
- e. Juntas y Comités Vecinales
- f. Comit0és Cívicos

- g. Comisionistas de Gestión: De Parques, de Obras y otras que no se encuentren comprendidas en algunas de las organizaciones señaladas en los incisos anteriores.

3.2. Organización Social de Base.

Son aquellas que tienen como fin específico, brindar servicio de apoyo alimentario a las familias de menores recursos económicos de conformidad con la Ley N° 25307. Pueden entre otras adoptar las denominaciones siguientes:

- a. clubes de Madres
- b. Comités de Vaso de Leche
- c. Comedores Populares Autogestionarios
- d. Cocinas Familiares
- e. Centros Familiares
- f. Centros Materno Infantiles

3.3. Organización de Trabajadores Ambulantes.

Son organizaciones que reúnen a los trabajadores que realizan actividad económica a través del comercio ambulatorio.

3.4. Organizaciones Culturales y Educativas.

3.5. Organizaciones Juveniles

3.6. Organizaciones Deportistas

- a. Clubes Deportivos

B. Comités Deportivos Comunales

3.7. Otras formas de organizaciones que constituyan en la jurisdicción del distrito, de conformidad con el Artículo 2.

Artículo 4.- Se reconoce la autonomía de las organizaciones sociales, respetándose los procedimientos y normas internas de las mismas.

Artículo 5.- Las Organizaciones Sociales reconocidas y registradas, para el mejor logro de sus fines, pueden asociarse conformando organizaciones de mayor nivel.

TITULO II

DE LA PARTICIPACION LOCAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 6.- Las Organizaciones Sociales que hayan obtenido su reconocimiento y registro municipal, tendrán que ejercer los derechos de participación ciudadana a través de las formas y mecanismos previstos por la Constitución, las Leyes N° 27972, 25035 y 26300 y otros dispositivos legales vigentes. El ejercicio de esta facultad no menoscaba ni restringe el derecho individual de cada ciudadano de participar en el gobierno local conforme a la Ley.

Artículo 7.- En mérito a la presente Ordenanza, las organizaciones sociales podrán solicitar asesoría técnica a través de la Dirección de Desarrollo Humano y participación ciudadana.

TITULO III

DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 8.- La división de Participación ciudadana, registro y Acreditación, abrirá el Registro de Organizaciones Sociales y se encargará de verificar el proceso de reconocimiento y registro de las organizaciones sociales a que se refiere la presente Ordenanza, otorgando la conformidad correspondiente.

El reconocimiento y registro otorga personería municipal a la organización social para la gestión de sus derechos y deberes ante el gobierno local, ante cualquier institución pública y privada.

Artículo 9.- Las organizaciones sociales para obtener su reconocimiento y registro deberán presentar la documentación siguiente:

- a. Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la División Participación Ciudadana, Registro y Acreditación.
- b. Acta de Fundación o de constitución
- c. Estatuto y Acta de aprobación
- d. Acta de elección del órgano directivo
- e. Nómina de los miembros del órgano directivo
- f. Nómina de los miembro de la organización social
- g. Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación en los casos de los incisos a, b,, c y d del numeral 3.1. del Artículo 3.

Los documentos señalados en los incisos b, c, d, e y f, serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por el Notario Público o Juez de Paz.

Artículo 10.- Las Organizaciones sociales de niveles superiores podrán registrarse cumpliendo los requisitos señalados en el artículo anterior siempre y cursando acrediten estar conformado de la manera siguiente:

- a. Las organizaciones de pobladores por no menos del 30% de las organizaciones del nivel inmediato inferior.
- b. Las organizaciones sociales de base, por no menos del 20% de las OSB del nivel inmediato inferior
- c. Las demás organizaciones, por no menos de tres (03) organizaciones del nivel inmediato inferior.

Las organizaciones sociales del nivel inmediato inferior deberán encontrarse registradas previamente en el Registro de Organizaciones sociales.

Artículo 11.- Las tasas por trámite de reconocimiento, registro, actualización o modificación establecidos por a presente ordenanza, serán regulados en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA. De la Municipalidad. Tasas tendrán carácter social.

TITULO IV DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

CAPITULO I DE LA SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE

Artículo 12.- La solicitud de reconocimiento y registro municipal que presenten las organizaciones sociales, deberá contener expresamente este pedido y estar dirigida al Alcalde con atención a la División de Participación Ciudadana, registro y acreditación, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en los artículos 9 y 10, según corresponda. De no cumplir con los requisitos establecidos en un solo acto y por única

vez al momento de recepción de la petición se consignará en el cargo, la conservación por incumplimiento de los requisitos establecidos que no pueden ser salvados de oficio y se le otorgará un plazo de dos días hábiles para subsanar el incumplimiento, que de persistir se devolverá los documentos más no así el derecho pagado.

CAPITULO II

DEL ACTA DE CONSTITUCION

Artículo 13.- El Acta de constitución es el documento que contiene el acto de constitución formal de una organización social.

El acta de constitución debe registrar como mínimo:

- a. El lugar, fecha y hora
- b. El acto o acuerdo de constituirse como organización social
- c. El nombre o denominación de la organización
- d. La aprobación y transcripción de su estatuto
- e. La elección del órgano directivo de conformidad con el Estatuto
- f. La redacción, lectura y aprobación del acta de constitución
- g. La firma de los asistentes en señal de conformidad

Los acuerdos adoptados en dicha asamblea deberá transcribirse en el libro de actas de asamblea de la organización, el cual deberá encontrarse previamente legalizado.

CAPITULO III

DEL ACTA DE APROBACION Y TRANSCRIPCION DEL ESTATUTO

Artículo 14.- El estatuto será aprobado en el acta de constitución o en asamblea general posterior y estará transcrito en el libro de actas.

Artículo 15.- El estatuto constituye la norma interna de la organización social y regula su vida orgánica e institucional desde su acto de constitución sus objetivos, sus estructura interna, su disolución y en general todo acuerdo válido aprobado. Asimismo, sirva como instrumento formal de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.

El Estatuto de las organizaciones sociales debe expresar, como mínimo:

- a. La denominación, duración y domicilio
- b. Los fines y objetivos de la organización
- c. Los bienes que integran el patrimonio social
- d. Las condiciones para la admisión, renuncia y exclusión de los miembros
- e. Los derecho y deberes de los miembros
- f. La constitución y funcionamiento de la asamblea general de miembros de los órganos directivos y demás órganos.
- g. Los requisitos para la modificación del estatuto
- h. Los demás pactos y condiciones que se establezcan

Toda modificación del estatuto para su validez,, deberá ser inscrita en los asientos secundarios de inscripción del archivo y/o sistema de formación del registro de organizaciones sociales

CAPITULO IV

DEL ACTA DE ELECCIÓN DE ORGANO DIRECTIVO

Artículo 16.- El órgano directivo de la organización será elegido en el acto de constitución o en asamblea general posterior a la aprobación del Estatuto, debiendo constar este hecho en libro de actas. Además en dicha acta constará:

- a. La elección del órgano directivo de conformidad con el estatuto
- b. El nombre de las personas elegidas y el cargo desempeño

Todo cambio del órgano directivo para su validez, deberá ser inscrito en los asientos secundarios de inscripción del archivo y/o sistema de Información del Registro de Organizaciones Sociales. Sino se renovarán o renovándose no se inscribiera dicho acto, no podrán ejercer sus derechos ante terceros por falta de acreditación vigente.

CAPITULO V

DE LA NOMINA DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO DIRECTIVO

Artículo 17.- La nómina de los miembros del órgano directivo de la organización social, elegido conforme a su estatuto, será presentado en

hoja simple; debiendo adjuntarse copia del acta de elección correspondiente, autenticada por fedatario municipal.

Dicha nómina contendrá los datos siguientes:

- a. Nombre de la organización
- b. Periodo de vigencia del órgano directivo de conformidad con el estatuto
- c. Cargo directivo, nombres y apellidos del miembro elegido, dirección y documento de identidad.

CAPITULO VI

DE LA NOMINA DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION SOCIAL

Artículo 18.- Los miembros de la organización se encuentran registrados en el libro padrón o registro de miembros de la organización, en el que conste actualizados los datos personales, actividad, domicilio y fecha de admisión de cada uno con indicación de los que ejerzan cargos directivos o de representación y aquellos datos que la organización considere convenientes

La nómina de miembros de la organización es la relación obtenida en el mismo orden del Libro Padrón o Registro de Miembros, la cual será presentada en copias simples; con copia autenticada por fedatario municipal de la parte pertinente del respectivo Libro Padrón.

La nómina contendrá por lo menos los datos siguientes:

- a. Nombres y apellidos
- b. Documentos de Identidad
- c. Dirección
- d. Firma

TITULO V

DEL TRAMITE DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 19.- Las solicitudes de reconocimiento y/o registro de las organizaciones sociales en el Registro de Organizaciones Sociales o de

inscripción de actos posteriores serán anotadas en el Libro de presentación debidamente autorizado por el funcionario encargado.

El Libro de Presentación contendrá como mínimo los datos siguientes:

- a. Número de ingreso
- b. Fecha y hora de presentación en trámite documentario
- c. Número de documentos simple o expediente
- d. Nombre o denominación de la organización
- e. Los documentos presentados por la organización
- f. Domicilio
- g. Otros que sean necesarios para registro

Artículo 20.- Presentada la solicitud por la organización social se realizará la calificación y verificación de los documentos adjuntados en un plazo no mayor de diez días hábiles. Si la calificación fuera positiva se emitirá el informe correspondiente a fin de que se expida la resolución de reconocimiento y registro en un plazo no mayor a quince días hábiles. Si la calificación fuese negativa, por los defectos subsanables se notificará a la organización para que en el plazo de 15 días hábiles subsane las observaciones bajo apercibimiento de denegar la solicitud

TITULO VI

DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 21.- De presentarse impugnaciones contra las resoluciones aprobatorias o denegatorias de reconocimiento y registro, o de inscripción de actos posteriores el funcionario encargado teniendo en cuenta las pruebas presentadas, las normas internas de la organización y la legislación vigente, resolverá sobre la reclamación planteada conforme a los términos y disposiciones establecidas por la Ley N° 27444.

La oficina encargada podrá proponer mecanismos de conciliación a las partes. Lo acordado es de cumplimiento obligatorio para las partes y será recogido obligatoriamente en la resolución que para tal fin emita la municipalidad, no procediendo contra ella recurso impugnatorio alguno.

Artículo 22.- La resolución de reconocimiento y registro municipal de las organizaciones sociales que emita el Alcalde o el funcionario que este

delegue, podrá ser reconsiderado ante la misma instancia y apelada en segunda instancia ante el Concejo Municipal. Con la resolución del Concejo Municipal emitida en segunda y última instancia quedará agotada la vía administrativa.

TITULO VII

DEL ARCHIVO O SISTEMA DE INFORMACION DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 23.- La división de Participación Ciudadana Registro y Acreditación, para el Registro de las Organizaciones Sociales abrirá un archivo o sistema de información del que contendrá como mínimo la información siguiente:

1. Asiento principal de inscripción:

Contendrá los datos esenciales de la organización para su inscripción.

- a. Número de inscripciones de la organización
- b. Fecha de inscripción
- c. Código de la organización
- d. Nombre o denominación
- e. Domicilio de la organización
- f. Fecha de inicio
- g. Número de miembros
- h. Resumen del estatuto
- i. Relación de los integrantes del órgano directivo
- j. Fecha de inicio y término de los cargos directivos
- k. Número de la Resolución de Alcaldía que reconoce a la organización

2. Asiento Secundario de Inscripción:

Contendrá los actos de la organización con posterioridad a su inscripción realice, como:

- a. Cambio de nombre o denominación
- b. Cambio de domicilio
- c. Aumento o disminución del número de miembros

- d. Renovación del órgano directivo y entrega de credenciales
- e. La constitución de comisiones u órganos de apoyo
- f. Modificación d Estatuto
- g. Transformación de la forma jurídica que haya adoptado la organización
- h. Fecha de disolución de la organización aprobada por asamblea general

En el caso de los literales a, d, e, f, g y h se hará constar en el asiento respectivo el número de resolución de Alcaldía correspondiente a la modificación producida.

Artículo 24.- Los actos modificatorios comprendidos en los literales a, d, e, f, g y h del asiento secundario para su validez serán inscritos previa presentación e la copia autenticada del fedatario municipal o legalizado por Notario Público o Juez de Paz, de:

- a. El acta de asamblea general en que conste el acuerdo correspondiente
- b. La convocatoria
- c. El padrón o registro actualizado de miembros

TITULO VIII

DE LAS CRDENCIALES A LOS DIRIGETES DE LAS ORGANZIACIONES SOCIALES

Artículo 25.- La dirección de desarrollo humano y participación ciudadana otorgará la respectiva credencia a cada uno de los miembros del órgano directivo de la organización social inscrito en el Registro de Organizaciones Sociales de conformidad con la presente Ordenanza.

La credencial contendrá como mínimo:

- a. Nombre de la organización
- b. Cargo del miembro directivo
- c. Nombres y apellidos del miembro directivo
- d. Documento de Identidad
- e. Dirección
- f. Fecha de vigencia de la credencial

g. Fotografía reciente del dirigente

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Dirección de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana apoyará cronogramas especiales de capacitación a las organizaciones sociales para que logren su reconocimiento y registro municipal

SEGUNDA.- Las solicitudes de inscripción y registro de organizaciones sociales de base en trámite se adecuarán a las normas establecidas en la presente ordenanza.

POR TANTO:

Mando se Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Dado en la Municipalidad Distrital de Mara, a los..... () días del mes de del año dos mil once.

ORDENANZA N° -2011-MDC/C.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA,
PROVINCIA DE COTABAMBAS, REGION PURIMAC.**

POR CUANTO:

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE MARA EN SESION EXTRAORDINARIA
DE LA FECHA.**

VISTO: El Proyecto de Registro de Organizaciones Sociales de Base, presentado para su discusión y aprobación por el Concejo Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad par el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, es política institucional contar con todos los instrumentos de gestión necesarias, para la correcta marcha institucional de la Municipalidad Distrital de Mara;

Que, es necesario dotar de un reglamento que regule las competencias, organización y funciones del Comité de Administración del

Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Mara, en el marco de lo prescrito en la Ley N° 27470, modificado por ley N° 27712;

Que, el objetivo del presente reglamento es establecer las reglas, términos y condiciones a través de las cuales se regulan las actividades para la constitución y organización del Programa del Vaso de Leche, metodología de la utilización de recursos, determinación de la ración alimenticia, calificación de los productos utilizados, definición y priorización de beneficiarios, establecimiento de los índices de distribución, asignación y autorización de recursos, sistemas de supervisión y control, responsabilidades, ejecución de la vigilancia social y sanciones;

Estando a las atribuciones conferidas por el Artículo 20, numeral 5) y Artículo 40, la Ley Orgánica de Municipalidades – 27972, el pleno del Concejo por Unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el “**REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNIICPALIDAD DISTRITAL DE MARA**”, el mismo que en fojas catorce (14), forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- Poner en conocimiento del Comité de Administración y Oficina de Abastecimientos.

POR TANTO:

Mando se Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Dado en la Municipalidad Distrital de Mara, a los..... () días del mes de del año dos mil once.

ORDENANZA MUNICIPAL N° -2010-MDM/C

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA, PROVINCIA DE COTABAMBAS, REGION APURIMAC;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de fecha..... de.....e del año dos mil once, ha debatido y aprobado el proyecto de Ordenanza, que aprueba el Reglamento de Procedimientos de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales Mobiliarios de la Municipalidad Distrital de Mara;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales, son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el régimen jurídico de los bienes de propiedad municipal, los privilegios, restricciones y obligaciones que tiene, respecto de su saneamiento, adquisición, disposición y administración, así como los procedimientos para el ejercicio de los atributos que le confiere el dominio se rigen por sus Leyes y Ordenanzas y supletoriamente por las normas del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal; aprobado por D. S. N° 154-2001-EF;

Que, de conformidad a lo prescrito en el Artículo 9, numeral 29) de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios locales;

Que, el Artículo 59 de la Ley N° 270972, prescribe que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotados, arrendados o modificados su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal;

Cualquier transferencia de propiedad y concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública, conforme a Ley;

Estos acuerdos deben ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no menor de siete días, bajo responsabilidad; concordante con los artículos 64, 65, 66, 67 y 68, de la acotada Ley;

Por las razones legales expuestas, el Concejo Municipal en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 9, Inc.8) y Artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, aprobó por Unanimidad, la siguiente;

ORDENANZA:

REGLAMENTOS GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES MOBILIARIOS Y OTROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto, normar y reglamentar la organización, atribuciones y responsabilidad del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales Mobiliarios de la Municipalidad Distrital de Mara. De igual manera establece las normas y procedimientos que reglamenten su funcionamiento.

ARTICULO 2.- Para los fines del presente reglamento se entiende como bienes patrimoniales mobiliarios, todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con recursos presupuestales municipales o adjudicados en propiedad municipal, donados, legados, sobrantes, fabricados en los talleres y los productos obtenidos en la actividad administrativa de las dependencias de la municipalidad, en estricta ejecución de las actividades encomendadas.

ARTICULO 3.- EL ALTA.- Es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad, dentro de los treinta días de recepcionado por la entidad.

ARTICULO 4.- LA BAJA.- La baja es el procedimiento consistente en la extracción física de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad. Se autoriza mediante Acuerdo de Concejo, con indicación expresa de las causales que la originaron, por mayoría simple.

ARTICULO 5.- LA ENAJENACION.- Es el procedimiento mediante el cual un bien patrimonial mobiliario dado de baja se dispone en venta, en la modalidad de subasta pública, debiendo ejecutarse dentro de los plazos establecidos en la resolución de baja correspondiente, por el precio que lo represente.

BASE LEGAL

ARTICULO 6.- En las bajas y ventas de bienes se ejecutan en sujeción a las siguientes disposiciones legales :

Constitución Política del Estado

Ley de Presupuesto al Sector Público

Ley del Sistema Nacional de Control.

Decreto Ley N° 22056 Sistema Nacional de Abastecimientos.

Decreto Ley N° 22687 Desconcentración del Sistema Administrativo.

Decreto supremo N° 154-PCM.

Decreto Ley N° 22601 – Agilización del Procedimiento que Regula la Enajenación de Bienes Fiscales.

Resolución N° 047-2009-SBN, que aprueba Directiva N° 001-2009/SBN, que regula los Procedimientos para la Baja, Venta por Subasta Pública y Venta por Subasta Restringida de los Bienes Muebles en calidad de Chatarra.

Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO II

DEL COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES

ARTICULO 7.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles de la municipalidad y organizar los actos de disposición de los bienes muebles de la municipalidad. Sus integrantes son designados por Resolución de Alcaldía.

DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES DE PROPIEDAD MOBILIARIA

ARTICULO 8.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones estará conformado, como mínimo por un representante de cada una de las áreas siguientes:

- a.- La Gerencia Municipal o el que haga sus veces
- b.- Abastecimientos o el que haga sus veces, quien actúa de secretario.
- c.- Almacén o el que haga sus veces.

De no existir alguna de estas áreas, el Titular de Pliego nombrará el representante necesario para completar el mínimo, de una de las áreas existentes.

El Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, debe contar con el apoyo de un profesional, técnico y/o perito experto interno o externo, contratado para tal efecto, Asesor Contable y Asesoría Legal.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES.

ARTICULO 9.- Las funciones son las siguientes:

- a. Evaluar las solicitudes de altas y bajas de bienes muebles del patrimonio de la municipalidad.
- b. Recomendar el alta o la baja de los bienes muebles a la Gerencia Municipal y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- c. Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- d. Sanear los bienes muebles
- e. Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja
- f. Elaborar las Bases Administrativas para la enajenación de los bienes muebles de la municipalidad.
- g. Solicitar en caso necesario a organismos, dependencias o entidades correspondientes el asesoramiento técnico que pudiera requerir, para el mejor logro de sus fines.
- h. Proponer al Concejo Municipal, cuando las circunstancias lo justifiquen la modificación parcial o total del presente reglamento, acompañando el respectivo proyecto
- i. Otras que le sean inherentes a sus funciones.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BAJA Y VENTAS

ARTICULO 10.- El Comité sesionará cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones señaladas en este reglamento, a convocatoria de su presidente y previa citación por el secretario, con 24 horas de anticipación. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La concurrencia de los miembros titulares del comité será de carácter obligatorio, salvo los casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso concurrirá un miembro suplente.
- b. Habrá quorum cuando asistan tres miembros.
- c. El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en acta respectiva.
- d. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente.
- e. El comité llevará obligatoriamente un libro de actas debidamente legalizado y bajo responsabilidad del secretario, en el cual se asentará suficientemente detallado el desarrollo de las sesiones y los acuerdos adoptados,. Firmando a continuación los miembros asistentes.
- f. Los acuerdos adoptados sometidos a consideración de sesión de concejo para su aprobación u observación. De ser observados previa devolución de los antecedentes, el comité procederá a la reconsideración o a su confirmación

debidamente fundamentado, debiendo el comité someterse a dicho acuerdo de concejo, siempre y cuando este enmarcado dentro del marco legal permitido.

- g. El presidente es el encargado de dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité, una vez aprobados por sesión de concejo.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA

ARTICULO 11.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará la documentación necesaria para la incorporación de los bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad, emitirá un acta de acuerdo del Comité y elevará el proyecto de Resolución a la Alcaldía, quien aprobará la incorporación de bienes muebles al Registro Patrimonial de la Municipalidad.

CAUSALES PARA EL ALTA

ARTICULO 12.- El alta de bienes muebles procede por las causales siguientes:

- a. Saneamiento de bienes muebles
- b. Permuta
- c. Donación
- d. Reposición
- e. Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles
- f. Reproducción de semovientes
- g. Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Comité de Gestión Patrimonial o del que haga sus veces.

ARTICULO 13.- Los bienes muebles que no cuenten con valorización, deberán ser tasados para su ingreso al patrimonio de la Municipalidad.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

ARTICULO 14.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará la documentación necesaria para la baja de los bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad, emitirá un acta de acuerdo del Comité y elevará el proyecto de Resolución a la Alcaldía, quien aprobará la baja de bienes muebles del Registro Patrimonial de la Municipalidad.

CAUSALES PARA LA BAJAS DE BIENES

ARTICULO 15.- Son causales para solicitar la baja de los bienes muebles, lo siguiente:

- a. Estado de excedencia.
- b. Obsolescencia técnica, en caso de maquinarias y equipos diversos.
- c. Mantenimiento o reparación onerosa
- d. Pérdida, robo o sustracción.
- e. Destrucción o siniestro
- f. Permuta
- g. Reembolso o reposición
- h. Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera.
- i. Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

ARTICULO 16.- DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Las solicitudes de bajas serán presentados con la firma del solicitante y/o con la vización de los jefes de área, al respectivo comité de bajas y ventas, debiendo ir sustentado con sus correspondientes documentos probatorios en caso no estarlo serán devueltos.

- b. Las solicitudes de baja por las causales en los literales a) y b) del artículo 11, se sustentarán con informes técnicos evacuados por personal especializado o avalados por un técnico o profesional en la materia, en los que se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación o mantenimiento. Reposición, si así amerita, conclusiones económicas y técnicas que motivaron la baja del bien.**
- c. Las solicitudes de baja por causal señalada en el literal d), del artículo 11, se sustentarán con copia certificada de la denuncia policial, el resultado de la investigación judicial o policial practicada y el informe efectuado en primera instancia por el respectivo jefe de la oficina, determinando si existe o no responsabilidad de parte del trabajador que ha sufrido sustracción.**
- d. Las solicitudes de baja por la causal señalada en el literal g) del décimo, se sustentarán con los informes expresos evacuados por la persona encargada del área de control patrimonial o el jefe de la oficina de abastecimientos y por el jefe de la oficina en la cual estuvo asignado el bien perdido, indicando su conformidad o no conformidad de reposición con bien similar igual o equivalente, pudiéndose dar el caso de reposición económica justipreciada para posterior adquisición del bien en estado nuevo, debiendo ser visado el informe y conformidad por el gerente municipal.**
- e. El respectivo comité de baja y ventas, en sesión tomarán conocimiento de las solicitudes presentadas cuyo resultado lo expresará a través de acuerdos poniendo en consideración de Alcaldía.**
- f. A mérito de los acuerdos aprobados por el Comité, Alcaldía solicitará al Concejo Municipal la expedición del Acuerdo respectivo, que apruebe la baja decidida, el destino final de los bienes, encargándose al comité la ejecución del acuerdo adoptado.**
- g. El Comité en cumplimiento del Artículo precedente elaborará la relación pormenorizada de dicho bien (es), indicando claramente el código, número de inventario de cada uno de ellos, sus características propias, el precio de inventario, el precio base para remate fijado mediante tasación y la ubicación del lugar donde estos se encuentren físicamente para que se pueda verificar, lotizar o programar la subasta pública correspondiente, si fuera el caso.**
- h. Los bienes que resultaren perdidos, sustraídos por descuido o por negligencia del o de los trabajadores que lo tuvieron en uso, con los antecedentes que determinen su responsabilidad serán repuestos a cargo de estos con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares o a la modalidad señalada en el literal d), expidiéndose para tal efecto, la respectiva resolución de Alcaldía. Dicha reposición se hará dentro de un plazo máximo de 45 días calendario, debiendo entregarlo mediante acta, a la persona encargada del control patrimonial o al jefe de Abastecimientos, quien elevará el informe correspondiente al respectivo comité de bajas y ventas.**
- i. Si transcurrido el plazo en el artículo anterior el o los trabajadores responsables no hubieren cumplido con la reposición del bien, la persona encargada del área de control patrimonial o el jefe de Abastecimientos, informará a la gerencia municipal para que al amparo de la resolución que dispone tal acto, comunique este hecho a la oficina de contabilidad o unidad que haga sus veces y con la aceptación de los trabajadores aludidos proceda al descuento correspondiente de acuerdo al valor actualizado de los bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en tres armadas mensuales, según el monto. En caso de que dicho descuento no pueda ser aceptada por el o los trabajadores responsables la persona encargada del**

control patrimonial o el jefe de abastecimientos, elevará el informe correspondiente con los actuados a la gerencia municipal o el que haga sus veces, la que en coordinación con la unidad de personal tomará las acciones pertinentes.

- j. En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, contenidos en una resolución y previo informe favorable del comité de bajas y ventas, se aceptará que el o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes cuyo valor será ingresado a la caja municipal. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.
- k. Los bienes que repongan el o los trabajadores, serán incorporados al patrimonio municipal como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a los respectivos antecedentes.
- l. Los bienes que resultaren deteriorados por descuido o negligencia del o de los trabajadores que los tuvieron en uso serán reparados por cuenta de estos, para lo cual la persona encargada del control patrimonial o el jefe de abastecimientos les cursará la comunicación correspondiente a efecto de que se cumplan con esta obligación, caso contrario, se procederá en la forma prevista en literal h) de este reglamento.
- m. Respeto a los bienes solicitados o peticionados a Alcaldía para ser dados de baja cuyo destino último no hubiere sido decidido por el concejo municipal en el término de un año, solicitarán la autorización de dicho concejo para proceder a su destrucción o incineración en forma directa, en presencia del Notario Público o Juez de Paz a falta de este, quien dará fe del acto.
- n. Los materiales e insumos que constituyan bienes de capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro de la municipalidad, previa su calificación e informe técnico, podrán ser dados de baja de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- o. Los bienes muebles dados de baja deben ser custodiados por la Municipalidad a través del área respectiva, hasta que se ejecute sus disposición definitiva. Durante ese lapso, es responsabilidad de ésta última la conservación adecuada de dichos bienes.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y OTROS ACTOS DE DISPOSICION DE LOS BIENES MOBILIARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 17.- La disposición de los bienes muebles dados de baja por la municipalidad, deberá ejecutarse dentro de los cinco meses de emitida la Resolución de baja correspondiente y es función que compete al comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad.

ARTICULO DECIMO 18.- La venta se sujetará al procedimiento de subasta pública, siendo el presidente del comité quien actuará como martillero o se contrate para tal efecto a una persona entendida y con la suficiente capacidad técnica y moral. Esta subasta se desarrollará teniendo en consideración los siguientes pasos:

1. Tasación del bien
2. Convocatoria a la subasta pública
3. Capacidad para ser postores
4. Reglas comunes a la subasta
5. Acto de la subasta pública
6. Nueva convocatoria
7. Nulidad de subasta

ARTICULO 19.- La tasación del bien estará a cargo de un perito que el comité designe, debiendo este elevar su informe en el plazo que el comité señale.

ARTICULO 20.- Aprobada la tasación por el comité el presidente, convocará a subasta pública. La convocatoria se anuncia en el Diario Oficial el Peruano o en el Diario Judicial de la región, por tres días consecutivos, Además de la publicación del anuncio, debe publicarse avisos de la subasta en un lugar visible del palacio municipal, bajo responsabilidad del secretario del comité. El aviso de la subasta pública deberá contener:

1. El bien a rematar, su descripción y sus características
2. El valor de tasación y el precio base
3. El lugar, día y hora de la subasta
4. El nombre del presidente del comité o quien haga sus veces, quien efectuará la subasta.
5. El porcentaje que debe depositarse para participar en la subasta.

ARTICULO 21.- Se admitirá como postor a quien antes de la subasta haya depositado en efectivo a la tesorería de la municipalidad o en cheque de gerencia girado a nombre de la municipalidad, el 10% del valor de tasación del bien o bienes, según sea su interés, no pudiendo participar en dicho acto el funcionario, servidor, regidor de la municipalidad. A los postores no beneficiados se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta.

ARTICULO 22.- En el acto de la subasta pública se observará las reglas siguientes:

1. La base de la primera postura será el equivalente al monto base fijado en la publicación y así en forma ascendente, si en el acto de subasta no existiera oferta superior ha dicho monto base, se procederá a subastar poniendo como nuevo monto, las dos terceras partes del valor de la tasación, no admitiéndose oferta inferior, en tal caso se procederá a levantar acta de tal hecho, debiendo el comité en sesión, evaluar remitiendo sugerencias y/o recomendaciones a Alcaldía dentro de 10 días de tala acto.
2. Cuando la subasta comprenda más de un bien se deberá preferir a quien o quienes ofrezcan adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la suma de las ofertas bases individuales.

ARTICULO 23.- El acto de la subasta se inicia a la hora señalada con la lectura de la relación de bienes y condiciones de la subasta, prosiguiéndose con el anuncio por el presidente del comité de las posturas a medida que se efectúen. El comité adjudicará el bien al que haya hecho la postura más alta, después de un doble anuncio del precio alcanzado, sin que sea hecha una mejor, con lo que la subasta del bien queda concluido, debiendo realizarse el pago en el mismo acto y la respectiva entrega del bien al adjudicatario; para tal efecto se tomará como pago a cuenta el monto depositado antes de la subasta.

ARTICULO 24.- Terminado el acto de subasta el secretario del comité extenderá acta de la misma que contendrá:

1. Lugar, fecha y hora del acto
2. Nombre del postor y las posturas efectuadas
3. Nombre del adjudicatario
4. La cantidad obtenida

El acta deberá ser firmada por los integrantes del comité y por el o los adjudicatarios.

ARTICULO 25.- Si en la primera convocatoria no se presentaren postores, se convoca a una segunda, en el que el monto base se reducirá en un 20 %. Si en la segunda convocatoria tampoco se presentaren postores, se procederá de conformidad al presente reglamento.

ARTICULO 26.- La nulidad de la subasta solo procede por los aspectos formales de esta y se interpone dentro del tercer día de realizado el acto. Tal pericón no motiva la suspensión del acto, debiendo asentarse tal hecho en el libro de actas.

CAPITULO V VENTA DIRECTA MOBILIARIA

ARTICULO 27.- La venta directa de los bienes muebles dados de baja del patrimonio municipal podrá efectuarse, cuando realizada por segunda vez una subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.

La municipalidad aprobará mediante Resolución de Alcaldía, la realización de la venta directa de bienes muebles, cuando se presente el supuesto previsto en el párrafo anterior. El Alcalde deberá dar cuenta al Concejo Municipal de la Resolución de autorización de venta directa, diez días antes de la apertura de sobres.

ARTICULO 28.- Las Bases Administrativas para la realización de las ventas directas serán aprobados por Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 29.- La Municipalidad publicará en el Diario de circulación Regional, por una vez, la convocatoria a venta directa. Si en el lugar en el que se va realizar la venta no existiera medio escrito alguno, la convocatoria se llevará a cabo a través de cualquier medio de comunicación masiva existente en la zona.

ARTICULO 30.- La Municipalidad deberá invitar a ofrecer, a por lo menos tres postores.

ARTICULO 31.- Las ofertas se realizarán en sobre cerrado, las mismas que serán decepcionadas por el Notario Público o Juez de Paz designado por la Municipalidad, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin de determinar la fecha cierta de su recepción.

ARTICULO 32.- El Comité de Saltas, Bajas y Enajenaciones se encargará, en la fecha fijada, de abrir los sobres y otorgará la buena pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más con el mismo monto, se adjudicará el bien a la primera oferta decepcionada.

ARTICULO 33.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones elaborará un Acta donde conste el resultado de las adjudicaciones realizadas mediante el procedimiento de venta directa, la misma que será suscrita por los miembros del mencionado Comité y el Notario Público o Juez de Paz, debiendo publicarse el resultado de las adjudicaciones en un lugar visible de la municipalidad.

ARTICULO 34.- El producto de la venta ejecutada se destina como recursos propios de la Municipalidad, con deducción de los gastos en que haya incurrido la municipalidad para su realización.

CAPITULO VI. VENTA POR SUBASTA PUBLICA MOBILIARIA

ARTICULO 35.- El Concejo Municipal autorizará la venta en subasta pública de los bienes dados de baja, cuyo precio base supere las Cinco (05) INCO U.I.T.. Cuando el precio base sea inferior a los Cinco (05) U.I.T. la Alcaldía aprobará directamente la venta en subasta pública, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

ARTICULO 36.- La venta por subasta Pública puede realizarse mediante sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades.

ARTICULO 37.- En las bases administrativas de la venta por subasta pública se determinan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. **Modalidad de la venta por subasta pública**
- b. **Relación de bienes a subastarse**
- c. **Características de los bienes**
- d. **Precio base para las ofertas**

ARTICULO 38.- La Municipalidad publica mediante Resolución de Alcaldía la venta mediante subasta pública:

- a. **Aprobando la realización de la venta por subasta pública cuando corresponda.**
- b. **Aprueba las bases administrativas para la realización de la venta por subasta pública, en las que se consignará el monto que los postores deberán depositar a favor de la municipalidad en calidad de garantía**
- c. **Designará el Martillero Público o el Juez de Paz ante el cual se llevará a cabo la subasta**
- d. **Señalará la fecha, hora y lugar de realización de la venta por subasta pública.**

ARTICULO 39.- La convocatoria para la venta de subasta pública será efectuado por la municipalidad mediante el diario de circulación regional. De no existir medios de comunicación escrita en la localidad donde se llevará a cabo la subasta, esta deberá publicitarse por otro medio de comunicación masiva con una anterioridad, como mínimo de cinco días antes de la realización de la subasta. El mismo procedimiento se utilizará para la segunda convocatoria a la venta por subasta pública.

ARTICULO 40.- La venta por subasta pública se realizará con la intervención de un martillero público. De no existir un Martillero Público en la localidad donde se llevará a cabo la subasta pública, esta será dirigida por el Juez de Paz de la zona.

ARTICULO 41.- El Martillero Público será designado por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a. **Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.-**
- b. **No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta pública consecutivas para la misma municipalidad durante un mismo año.**

ARTICULO 42.- La Municipalidad deberá celebrar contrato de prestación de servicios con el Martillero Público, en el que se deberá considerar las siguientes obligaciones a cago de este ultimo.

- a. **Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluidos los impuestos de Ley.**
- b. **Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la municipalidad con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de la subasta.**
- c. **Debe elaborar el Acta de Subasta remitiéndolo a la Municipalidad, conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la realización de la subasta. Lo dispuesto en el presente**

artículo es de aplicación par el Juez de Paz encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que le fuera pertinente.

ARTICULO 43.- En caso de renuncia del Martillero Público o del Juez de Paz designado, la municipalidad designará mediante Resolución su respectivo reemplazante.

ARTICULO 44.- De no presentarse al acto público el martillero público o el Juez de Paz designado, el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones dirigirá la venta por subasta pública en presencia de Notario Público o Juez de Paz en ejercicio al momento de la subasta.

ARTICULO 45.- El director de la venta por subasta pública elaborará un Acta de la subasta pública en la que se consignará;

- a. Fecha, hora, lugar de la realización de la subasta
- b. Características de los bienes subastados
- c. Nombres de los adjudicatarios
- d. Precio por el que fueron adjudicados los bienes
- e. Firma de los intervinientes
- f. Constancia de la designación del Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones como Director de la venta por subasta pública, de ser el caso.
- g. Visación de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

ARTICULO 46.- El dinero de la venta por subasta pública será recaudado por el Martillero Público, quien deberá descontar el porcentaje correspondiente a sus honorarios, efectuado esta deducción, el producto resultante deberá ser entregado a la Municipalidad en efectivo o mediante un cheque de gerencia bancaria.

Si la venta por subasta pública es dirigido por el Juez de Paz o por el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, la Municipalidad será la responsable de la recaudación del dinero obtenido.

ARTICULO 47.- Los bien adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados en el plazo señalado en las Bases Administrativas de la venta de subasta pública.

ARTICULO 48.- Si el adjudicatario no retira los bienes en el plazo anteriormente señalado, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la Municipalidad, quedando el bien bajo la administración de la entidad, quien encargará de determinar su destino final.

ARTICULO 49.- Para la realización de la segunda venta por subasta pública, los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

CAPITULO VI PERMUTA MONILIARIA

ARTICULO 50.- La Municipalidad podrá intercambiar bienes muebles con otras entidades públicas o privadas

ARTICULO 51.- Reglas aplicables a la permuta.

La permuta mobiliaria interestatal, así como la estatal privada se rigen por las normas de adquisiciones y contrataciones en lo que le fuere de aplicación y por el presente reglamento.

ARTICULO 52.- Permuta mobiliaria estatal privada.

La permuta mobiliaria estatal - privada se realizará cuando esta otorgue un beneficio tecnológico o económico a la Municipalidad y será aprobado por el Concejo Municipal, siempre y cuando se cuente con un informe favorable sobre el beneficio al que se hace mención en este artículo.

ARTICULO 53.- Permuta directa:

Excepcionalmente, si los bienes muebles permutables son insustituibles y especializados, la municipalidad podrá realizar permutas directas con las formalidades que mediante directiva aprobada por el Concejo Municipal.

ARTICULO 54.- Conversión monetaria

La municipalidad deberá efectuar una conversión monetaria del bien a ser permutado, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, la misma que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 55.- Valorización de los bienes permutables.

Los bienes muebles permutables deben ser valorizados por profesionales competentes en la materia, debiendo dejar constancia de dicha valorización en el informe mencionado en el artículo anterior.

ARTICULO 56.- Cuando exista diferencia de valores entre los bienes muebles permutables, no podrá permutarse si el valor de tasación es superior en un diez 10% al valor del bien que reciba como contraprestación.

CAPITULO VII. DONACION MOBILIARIA

ARTICULO 57.- Donación mobiliaria a favor del Estado.

Las donación de bienes muebles que se efectúe a favor del Estado, será aceptada por Resolución del Titular de la entidad donataria, salvo disposición en contrario. Las resoluciones de aceptación de donaciones deberán especificar el valor de los bienes donados.

ARTICULO 58.- Donación mobiliaria a favor de Entidades Públicas.

La donación de bienes muebles de la municipalidad a favor de una entidad pública, se aprobará mediante Acuerdo de Concejo.

ARTICULO 59.- Donación mobiliaria a favor de entidades privadas.

La donación de bienes muebles de la municipalidad, a favor de entidades privadas, será aprobado por Acuerdo de Concejo.

ARTICULO 60.- Los Acuerdos de Concejo que aprueben las donaciones a las que alude, los dos artículos anteriores, serán transcritas, sin excepción alguna a la Oficina de Control Patrimonial o al que haga sus veces para los fines consiguientes, dentro de los 20 días siguientes a su emisión.

CAPITULO VIII INCINERACION Y/O DESTRUCCION

ARTICULO 61.- Incineración y/o destrucción

La incineración y/o destrucción son acciones administrativas públicas, por las cuales se procede a eliminar los bienes muebles de la municipalidad que han sido dados de baja o cuando no es posible realizar acto de disposición alguna respecto de ellos.

ARTICULO 62.- Autorización para la incineración

El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Acuerdo de Concejo, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. El Acuerdo autoritativo deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y el lugar del acto público.

ARTICULO 63.- Bienes mueble contaminados.

Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que ha tenido, esté contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados de acuerdo a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

ARTICULO 64.- Acta de incineración y/o destrucción

Culminado el acto de incineración y/o destrucción, se deberá elaborar el acta que deje constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los representantes designados por la Municipalidad y una copia de la misma, deberá ser remitida al Concejo Municipal en un plazo de diez días contados a partir de la suscripción de la mencionada acta.

CAPITULO IX REPOSICION DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 65.- Reposición de Bienes Muebles.

La reposición de bienes, muebles por siniestro, ejecución de contratos de seguro, y transacciones judiciales, conciliaciones o arbitraje, se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo, en lo que le fuera de aplicación.

**CAPITULO X
ACTOS DE ADMINISTRACION Y GESTION DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
MOBILIARIA.**

AFECTACION EN USO MOBILIARIA

ARTICULO 66.- Afectación en uso de bienes muebles de propiedad municipal.

Los bienes muebles de propiedad municipal pueden afearse en uso, a título gratuito, a favor de entidades públicas por un plazo máximo de un año renovable por una sola vez.

ARTICULO 67.- Resolución de Afectación.

Las afectaciones en uso se aprobarán por Resolución del Titular de la Municipalidad dejándose constancia en la misma de:

- a. Las características de los bienes**
- b. El valor de los bienes**
- c. El estado de conservación de los mismos**
- d. El plazo de la afectación**
- e. La finalidad de la afectación**

ARTICULO 68.- Bienes muebles incorporados al patrimonio municipal.

Los bienes muebles que se incorporen al patrimonio municipal, en virtud de sentencia firme de u proceso penal, podrán ser afectados en uso aplicándose para dichas afectaciones las disposiciones especiales que las regulen; y, supletoriamente, lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 69.- Registro de bienes afectados en uso.

Los bienes muebles afectados en uso a la municipalidad, no pueden ser incorporados por estas en su patrimonio.

Las entidades beneficiadas son responsables por la permanencia de los bienes que le han sido afectadas en uso, y se encuentran obligados a llevar un registro especial de los mismos.

ARTICULO 70.- Devolución del bien mueble afectado en uso.

La entidad pública afectada está obligada a devolver, el bien afectado al vencimiento del plazo de la afectación. sin más deterioro que el de su uso ordinario.

La Municipalidad podrá solicitar la devolución del bien antes del vencimiento del plazo, en los siguientes casos.

- a. Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines institucionales**
- b. Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar éste en poder de la entidad pública afectada.**
- c. Cuando no estén siendo utilizadas o se hubiera variado el fin para el que fueron afectados.**

**CAPITULO XI
ARRENDAMIENTO MOBILIARIO**

ARTICULO 71.- Arrendamiento

Los bienes muebles de propiedad municipal pueden arrendarse a entidades privadas o particulares, previa opinión favorable del Concejo Municipal.

ARTICULO 72.- Normas aplicables.

A los contratos de arrendamiento a los que hace referencia el artículo anterior le será de aplicación lo dispuesto en el Sub Capítulo 1, del Capítulo 3, del Título II del Decreto Supremo N° 154.-2001-EF, y supletoriamente por las Normas del Código

Civil; excepto lo referido al destino de las rentas el mismo que en todo caso el cien por ciento es destinado a la municipalidad.

CAPITULO XII

CESION EN USO GRATUITA MOBILIARIA

ARTICULO 73.- Cesión en uso gratuita

La municipalidad puede ceder el uso de sus bienes muebles, a título gratuito, a entidades privadas sin fines de lucro, previa aprobación del Concejo Municipal.

ARTICULO 74.- Condiciones y plazo de la cesión

El concejo Municipal aprueba mediante Acuerdo las condiciones y plazo de la cesión en uso.

CAPITULO XIII

OTROS ACTOS DE ADMINISTRACION MOBILIARIA

ARTICULO 75.- Otros actos de administración.

La municipalidad podrá realizar otros actos de disposición, administración y gestión que puedan recaer sobre los bienes muebles de su propiedad, en cuyo caso se aplicarán las normas del Título II del D. S. N° 154-2001-EF, el presente Reglamento en los que fueran aplicables; y, supletoriamente, las normas del Código Civil.

CAPITULO XIV

INSPECCIONES Y FISCALIZACION

ARTICULO 76.- Fiscalización

El Concejo Municipal se encuentra facultada a realizar la fiscalización sobre la administración de los bienes muebles del patrimonio de la municipalidad.

ARTICULO 77.- Objeto de las inspecciones

Las inspecciones patrimoniales se realizarán en base a muestreo, con el objeto de determinar la existencia física, el estado y el uso que se le esté dando a los bienes de propiedad municipal.

ARTICULO 78.- Inspecciones facultativas

El Concejo Municipal o el Órgano de Auditoría, realizará facultativamente inspecciones durante los procedimientos de disposición final de los bienes dados de baja por la municipalidad.

ARTICULO 79.- Obligación de brindar facilidades.

La municipalidad brindará las facilidades necesarias a los Regidores para la realización de las inspecciones y fiscalizaciones de la propiedad mobiliaria de la municipalidad.

CAPITULO XV

TASACIONES

ARTICULO 80.- Obligación de Tasar

Todos los bienes muebles que se encuentren bajo la administración de la municipalidad, y, en general, cualquier bien de propiedad de la entidad, deberán ser tasados cuando se realicen los procedimientos contemplados en el presente reglamento.

ARTICULO 81.- Marco regulatorio de las Tasaciones

La tasaciones de bienes de propiedad municipal mobiliaria deberán efectuarse siempre al valor comercial utilizándose las normas reglamentarias vigentes en lo que fuere de aplicación; y, complementariamente, las técnicas usuales de valorización.

ARTICULO 82.- La municipalidad podrá solicitar a otra entidad pública especializada la tasación de sus bienes de propiedad.

CAPITULO XVI
SANCIONES

ARTICULO 83.- Obligaciones de imponer sanciones

La municipalidad está obligada a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Titular de la entidad

ARTICULO 84.- Aplicación de sanciones

Las sanciones recomendadas por el concejo municipal o el titular de la entidad, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que se realice, sobre los actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio municipal.

ARTICULO 85.- Extensión de la responsabilidad

Los funcionarios y servidores de la municipalidad, cualesquiera que sea su categoría, que incumpla la presente norma, serán responsables administrativa, Civil y/o penalmente, de los perjuicios que irroge al patrimonio municipal.

CAPITULO XVII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En los casos no previstos en el reglamento, será el concejo municipal quien precise, absuelva o interprete, así como cuando exista otras causales será el quien decida sobre le destino final de los bienes.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal o el que haga sus veces queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en los articulados del presente reglamento.

CAPITULO XVIII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Los trámites o procedimientos de bajas y ventas de bienes que a la fecha de vigencia del presente se encontrará pendientes de resolver se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en este reglamento.

SEGUNDO.-El comité de bajas y ventas de bienes patrimoniales queda facultado para proponer al concejo municipal las modificaciones que sean necesarias introducir, precisará adecuar o mejorar este reglamento, relacionados con sus funciones directas, las mismas que deben ser aprobados por acuerdo de concejo.

CAPITULO XIX
DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- De conformidad a lo prescrito en la Tercera Disposición Complementaria del D. S. N° 154-2001-EF, las acciones de adquisición, disposición, administración y gestión que efectúe la municipalidad respecto de su patrimonio se rige por sus Leyes y Ordenanzas; y, supletoriamente por las normas del D. S. N° 154-2001-EF.

POR TANTO:

Mando se Registre, Comunique, publique y Cumpla.

Mara, 2011 julio.

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento precisa el régimen interior del Concejo Municipal de Mara, define su organización y funcionamiento, establece derechos, atribuciones, obligaciones y deberes de sus integrantes, las facultades fiscalizadoras y normativas; regula los procedimientos para el desarrollo de las sesiones de Concejo- Municipal, así como el funcionamiento de las Comisiones del Concejo Municipal.

Artículo 2°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno Local de la Municipalidad Mara, es un órgano legislativo y fiscalizados ejerce jurisdicción territorial exclusiva sobre su Distrito.

Artículo 3°.- El Concejo Municipal Distrital de Mara, tiene domicilio legal y sede institucional en el Palacio Municipal ubicado en la Plazoleta Arcadio Hurtado s/n del distrito de Mara, provincia de Cotabambas, región Apurímac.

TITULO II

DE LOS INTEGRANTES DEL CONCEJO

CAPITULO I

DE LOS REGIDORES

Artículo 4°.- Los Regidores son autoridades elegidas por voto popular y ejercen función de iniciativa. Normativa y Fiscalizadora, en representación del vecindario del Distrito, de acuerdo a la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y el presente Reglamento, que ejercen función pública y gozan de prerrogativas y preeminencias que faculta la Ley.

Artículo 5°.- La función de vigilancia y fiscalización, es irrestricta y se extiende al cumplimiento de las normas Municipales en la jurisdicción, así como los actos internos y externos de la Administración Municipal.

Artículo 6°.- Los Regidores que pidan licencia, no podrán dejar de atender sus funciones y comisiones, hasta que sean reemplazados en ellas.

Artículo 7°.- Los Regidores están obligados a concurrir a Sesiones del Concejo, la incomparecencia injustificada a tres Sesiones Ordinarias consecutivas y seis no consecutivas, en el período de tres meses, ocasiona la vacancia del cargo.

Artículo 8°.- Los Regidores que no asistan a Sesión, o lleguen después de 15 minutos iniciada la Sesión o se retiren sin autorización del Concejo antes de iniciar la Estación del Orden del Día, no podrán recibir la dieta que establece la Ley.

Artículo 9°.- Los Regidores, integran Comisiones Permanentes, Especiales y participan en los espacios de concertación, coordinación y participación de la Sociedad Civil organizada, en el CDD y sus "Mesas de Trabajo", según a la afinidad de la Comisión que preside; así como al Concejo de Coordinación Local Distrital - CCL.

Artículo 10°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que 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 problemas.
7. Proponer iniciativas de acciones y actividades orientadas al desarrollo sostenido y sostenible del desarrollo Distrital.
8. Participar activamente en eventos organizados por la Municipalidad, integrando comisiones especiales o permanentes.
9. Concurrir a actos Cívico Patrióticos en las que participa u organiza la Municipalidad.
10. Participar activamente en los "Espacios de Concertación", guardando contacto directo con la Sociedad Civil, a través de los talleres de capacitación, formulación y programación de planes, proyectos y presupuesto participativo (CDD y CCL).
11. Mantener comunicación con funcionarios y servidores, a través de los procedimientos que prevé la Ley.
12. Guardar respeto recíproco entre Alcalde y Regidores, así como con trabajadores.

Artículo 11°.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la

infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

3. Para el ejercicio de la función edil los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 12°.- Derecho de información:

Desde el día de la convocatoria, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la sesión, deben estar a disposición de los regidores en las oficinas de la Municipalidad o en el lugar de celebración de la sesión, durante el horario de oficina. Los Regidores pueden solicitar con anterioridad a la sesión, o durante el curso de ella los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los asuntos comprendidos en la convocatoria. El Alcalde, o quien convoque, está obligado a proporcionárselos, en el término perentorio de 5 (cinco) días hábiles, bajo responsabilidad. El requerimiento de información de los regidores se dirige al Alcalde, o quien convoca la sesión.

CAPITULO II

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°.- El Concejo, es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad y ejerce jurisdicción sobre el Distrito en los asuntos de su competencia. Está integrado por el Alcalde Distrital y 05 Regidores.

Artículo 14°.- El Concejo Municipal ejerce funciones **NORMATIVAS** y **FISCALIZADORAS**.

Artículo 15°.- El Alcalde y Regidores, están obligados a presentar **DECLARACIÓN JURADA** de bienes y rentas dentro de los quince días del primer mes de cada año y al concluir su mandato.

Artículo 16°.- Del régimen de dietas de los Regidores:

1. Los Regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas fijadas de conformidad a los topes establecidos en la Ley, dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que las fijan será publicado obligatoriamente bajo responsabilidad.
2. No pueden otorgarse más de cuatro dietas mensuales a cada Regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.
3. El primer Regidor u otro que asumen las funciones ejecutivas del Alcalde por suspensión de este, siempre que esta se extienda por un periodo mayor a un mes, tendrá derecho a percibir la remuneración del Alcalde suspendido, vía encargatura de cargo, sin derecho a dieta mientras perciba la remuneración del suspendido.

Artículo 17°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

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 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal: así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de

- administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o taita grave.
 30. Plantear los conflictos de competencia.
 31. 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.
 32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPÍTULO III

DE LA ALCALDÍA

Artículo 18°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa. Y sus atribuciones son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la

- Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
 21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
 31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
 33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 19°.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y REMUNERACIÓN DEL ALCALDE

El Alcalde Distrital, desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que la fija será publicada obligatoriamente bajo responsabilidad.

El monto mensual de la remuneración del Alcalde, es fijado de conformidad a los topes establecidos por Ley, previa constatación presupuestal, la misma que anualmente podrá ser incrementado con arreglo a Ley.

CAPITULO IV DEL TENIENTE ALCALDE

Artículo 20°.- El Teniente Alcalde Distrital es el primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, que reemplaza al Alcalde en los casos de vacancia o ausencia del titular, y tendrá las siguientes atribuciones:

- Ejercerá las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.

CAPITULO V

DE LAS FALTAS, SUSPENSIÓN, SANCIONES Y VACANCIA

Artículo 21°.-Los miembros del Concejo son responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. El Concejo acordará la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 22°.-El Concejo designará una comisión de Regidores, para evaluar el tipo de falta cometida por el infractor; la Comisión solicitará el descargo del investigado, cuyo resultado informarán en el término de cinco (05) días hábiles ante la sesión extraordinaria para su votación del Concejo. La sanción se aprobará por mayoría de votos del número legal de miembros del Concejo.

Artículo 23°.-Si en el desarrollo de la sesión, -se profiriesen frases ofensivas o existiese una deliberada intención de no acatar el presente reglamento, el Alcalde llamará la orden al ofensor, de ser el caso le pedirá el retiro de las-palabras. En-caso-de negativa, el alcalde o quien presida la sesión solicitará al pleno calificar la actitud como falta, la cual pondrá a consideración de la sala, de este modo se pondrá al voto la aplicación de una sanción de llamada de atención. En el caso de reincidencia por la misma falta, se solicitará al Concejo Municipal calificar el hecho como falta grave aplicándose la sanción de suspensión por 30 (treinta) días.

Acordada la suspensión, se dispondrá que el sancionado se retire de la sala, suspendiéndose la sesión durante un cuarto intermedio en caso de negativa al retiro.

Artículo 24°.-El ejercicio del cargo de Alcalde o Regidor se suspende por acuerdo de Concejo en los siguientes casos:

1. Por incapacidad física o mental temporal.
2. Por licencia autorizada por el Concejo Municipal, por un periodo máximo de treinta (30) días naturales.
3. Por el tiempo que dure el mandato de detención.
4. Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo al reglamento interno del Concejo Municipal.

Artículo 25°.-Acordada la suspensión, se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades, constituyendo el Concejo Municipal instancia única.

Artículo 26°.-La Vacancia de Alcalde o Regidor se declarará por el Concejo Municipal en los siguientes casos:

1. Muerte.
2. Asunción de otro cargo proveniente de mandato popular.
3. Enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones.
4. Ausencia de la respectiva jurisdicción municipal por más de 30 (treinta) días consecutivos, sin autorización del Concejo Municipal.
5. Cambio de domicilio fuera de la jurisdicción municipal.
6. Condena consentida o ejecutoriada por delito doloso con pena privativa de la libertad.
7. Inconcurencia injustificada a 3 (tres) sesiones ordinarias consecutivas o 6 (seis) no consecutivas durante 3 (tres) meses.

8. Nepotismo, conforme a ley de la materia.
9. Por incurrir en la causal establecida en el artículo 63° de la ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
10. Por sobrevenir algunos de los impedimentos establecidos en la Ley de Elecciones Municipales, después de la elección.

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

El alcalde, los regidores, los servidores, empleados y funcionarios municipales no pueden contratar, rematar obras o servicios públicos municipales ni adquirir directamente o por interpósita persona sus bienes. Se exceptúa de la presente disposición el respectivo contrato de trabajo, que se formaliza conforme a la ley de la materia.

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

Artículo 27°.- PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE VACANCIA DEL CARGO DE ALCALDE O REGIDOR.

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

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

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

La Resolución del Jurado Nacional de Elección es definitiva y no revisable en otra vía.

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

En caso de que la solicitud sea presentada al Jurado Nacional de Elecciones, él correrá traslado al Concejo Municipal respectivo-para que proceda conforme a Ley.

Artículo 28°.-REEMPLAZO EN CASO DE VACANCIA O AUSENCIA

En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

En caso de vacancia del regidor, lo reemplaza:

1. Al Teniente Alcalde, el regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.
2. A los regidores, los suplentes, respetando la precedencia establecida en su propia lista electoral.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 29°.- El Concejo Municipal, tiene como órgano de apoyo a la Secretaría General, que está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde.

Artículo 30°.- El Secretario General tiene las siguientes funciones:

1. Citará Sesiones de Concejo.
2. Asistir a las Sesiones del Concejo.
3. Llevar las actas de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
4. Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, de conformidad con las decisiones del Concejo y suscribirlos con el Alcalde.
5. Tramitar y suscribir el Despacho del Concejo.
6. Organizar y dirigir la gestión administrativa del Concejo e informar a quien preside las sesiones, sobre el estado y desarrollo de los procedimientos cursados a la administración cuando se le solicite.
7. Prepara la agenda de sesiones del pleno y asistir a quien dirige el debate durante su desarrollo.
8. Certificar las autógrafas de las Ordenanzas y Acuerdos, así como autenticar los documentos oficiales que expida o firme el Alcalde y determinar su publicación.
9. Evaluar, controlar y supervisar el seguimiento a Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal, así como de los dictámenes de las Comisiones para su tratamiento en sesión del Concejo.
10. Dar a conocer y atender los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, la que remitirá a la Gerencia Municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.

TITULO III

DEL PROCESO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO VII

DE LAS SESIONES

Artículo 31°.- El Alcalde a través del Secretario General, cita por escrito a los miembros del Concejo Municipal para la celebración de las sesiones. La citación deberá de precisar el día, hora y lugar en que se llevará a cabo. El plazo de convocatoria para una sesión ordinaria, será de 48 horas anterior a la fecha programada; para el caso de las sesiones extraordinarias, estas deberán ser mínimo con 24 horas de anticipación.

Artículo 32°.- Las sesiones del concejo municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen; pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. El alcalde preside las sesiones del concejo municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista.

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.

En la sesión extraordinaria sólo se tratan los asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando la convoca el alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

En el caso de no ser convocada por el alcalde dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el primer regidor o cualquier otro regidor, previa notificación escrita al alcalde. Entre la convocatoria y la sesión mediará cuando menos, un lapso de 5 (cinco) días hábiles.

Se puede convocar a sesión solemne en los casos que señala el respectivo reglamento de organización interior. En situaciones de emergencia declaradas conforme a ley, el concejo

municipal podrá dispensar del trámite de convocatoria a sesión extraordinaria, siempre que se encuentren presentes suficientes regidores como para hacer quórum, según la presente ley. En caso de que el concejo municipal no pueda sesionar por falta de quórum, el alcalde o quien convoque a la sesión deberá notificar a los regidores que, aunque debidamente notificados, dejaron de asistir a la sesión convocada, dejando constancia de dicha inasistencia para efectos de lo establecido en el artículo 22° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 33°.- Se convocarán a sesiones solemnes:

1. En conmemoración al Aniversario de Creación Política del Distrito
2. En conmemoración al Aniversario de la Provincia.
3. En conmemoración del Aniversario de la Declaración de la Independencia del Perú.
4. En los casos que acuerde el Concejo Municipal o el Alcalde para hacer entrega de condecoraciones, distinciones a personalidades, o para conmemorar hechos gloriosos o trascendentales u otros a fines a la naturaleza de la sesión.

Artículo 34°.- En la fecha, hora y lugar señalado en la citación, el Alcalde dispondrá que el Secretario General verifique la asistencia de los miembros del Concejo, para comprobar el quórum de Ley, conforme al Art. 1.6° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Luego de la verificación se dará inicio a la sesión a hora exacta.

Artículo 35°.- No se consideran asistentes a los regidores que concurran una vez iniciada la estación de "Orden del Día".

Artículo 36°.- A solicitud de dos tercios del número legal de regidores, el concejo municipal aplazará por una sola vez la sesión, por no menos de 3 (tres) ni más de 5 (cinco) días hábiles y sin necesidad de nueva convocatoria, para discutir y votar los asuntos sobre los que no se consideren suficientemente informados.

Artículo 37°.- El Alcalde o quien presida la sesión, exigirá a los Regidores que se conduzcan con respeto, estando facultado para:

1. Conceder el uso de la palabra en los términos reglamentarios, conceder un tiempo adicional, cuando considere que contribuirá a ilustrar, aclarar o concordar conceptos y posiciones. La ampliación no podrá exceder tres (03) minutos.
2. Imponer orden en las sesiones. Si cualquier Regidor impide el orden de las sesiones y no acata el llamado de atención, en materia de orden, éste lo reconviene, si el Regidor persiste en su actitud, el Alcalde ordena la salida de la sala; sino obedece el Alcalde o quien preside la sesión propone al pleno, según la gravedad de la falta la sanción correspondiente.
3. Exigir a los Regidores, que se ciñan a los temas materia de debate; debiendo suspender el uso de palabra al Regidor que persista en su actitud.
4. Exigir el retiro de frases ofensivas proferidas contra los miembros del Concejo, funcionarios, servidores y personal en general, aplicando de ser necesario la sanción necesaria.
5. Ordenar el abandono de la sala a personas que generen desorden o perturben el desarrollo de la sesión.

Artículo 38°.- El Alcalde o quien preside la sesión, podrá convocar inmediatamente a funcionarios, servidores y asesores que se estime conveniente para su participación en una

sesión, a efectos de que puedan proporcionar información o expresar opiniones que coadyuven a la labor del Concejo.

Artículo 39°.- Un Regidor tendrá oportunidad de intervenir por el término de 5 (cinco) minutos en una primera intervención y de-3 (tres) minuto* en una segunda, sobre cada tema a tratar.

Artículo 40°.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la Ley. El alcalde tiene sólo voto dirimente en caso de empate.

Artículo 41°.- El día de la convocatoria, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la sesión deben ser entregados a los Regidores para su conocimiento, análisis y debate.

Los regidores pueden solicitar con anterioridad a la sesión, o durante el curso de ella los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los asuntos comprendidos en la convocatoria. El Alcalde, o quien convoque, está obligado a proporcionárselos, en el término máximo de 5 (cinco) días hábiles, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 42°.- Las Sesiones ordinarias se realizarán el primer y tercer viernes de cada mes, salvo petición de la mayoría para establecer nueva fecha, previa convocatoria del señor alcalde y constarán de las siguientes estaciones:

1. Lectura y aprobación del acta anterior,
2. Despacho,
3. Informes,
4. Pedidos,
5. Orden del Día.

Artículo 43°.- Iniciada la sesión, se procederá a la lectura del acta de la sesión anterior.

Podrá dispensarse su lectura si así lo acuerda el Concejo. Terminada la lectura o dispensada ésta, los Regidores formularan las observaciones que estimen. De no existir observación, o con las observaciones que se formule, se aprobará el acta., pasando a firmar todos los que participaron en dicha sesión.

Artículo 44°.- En la Estación de "Despacho" se dará cuenta de los documentos que correspondan a esta instancia; así como de aquellos otros que estime pertinente el Alcalde, en el siguiente orden:

1. Leyes, Ordenanzas, Decretos Legislativos, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones y demás normas legales de acuerdo a su jerarquía, relativas a la Administración.
2. Oficios.
3. Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
4. Mociones.
5. Informes y dictámenes de Comisiones.

6. Otros documentos pertinentes.

Artículo 45°.- El Alcalde o quien dirija el debate, ordenará el trámite que corresponda a cada uno de los documentos, pasando a la estación de orden del día los asuntos que requieran debate o pronunciamiento.

Artículo 46°.- Leídos los proyectos de ordenanzas, acuerdos, mociones, proposiciones, pedidos e informes, se someterá a votación su admisión a debate para la estación de orden del día.

Artículo 47°.- Los proyectos que cuenten con informes o dictámenes de comisiones con firmas completas o hayan sido dispensados del trámite de Comisiones, pasarán a la estación de orden del día para su debate y votación. El Concejo podrá dispensar la falta de firmas transcurridos 15 días desde la fecha en que pasó a informe de la Comisión.

Artículo 48°.- En la Estación de Informes, el Alcalde y los Regidores podrán dar cuenta de los asuntos relacionados a las funciones y atribuciones que señala la Ley y el presente Reglamento, y que consideren que deben ser de conocimiento del Concejo.

El Secretario anotará los nombres de los Regidores que soliciten el uso de la palabra para efectuar informes, de acuerdo a la indicación del Alcalde y en estricto orden.

Artículo 49°.- Los informes deberán ser breves y concretos y no podrán exceder de cinco (05) minutos.

Artículo 50°.- En la Estación de Informes no podrá producirse debate. Si por su naturaleza algún informe originara una ampliación del tema, pasará a la estación de orden del día, a pedido del Alcalde o Regidores.

Artículo 51°.- Los pedidos que se formulen deberán ser breves y concisos, no amerita explicación ni debate; en caso necesario pasará a la estación de orden del día.

Artículo 52°.- En la estación de orden del día, se debatirán y votarán la agenda fijada para la sesión, más los asuntos derivados de las estaciones anteriores, en el orden que señale el Alcalde de acuerdo a su naturaleza y urgencia

Para la sección de orden del día, necesariamente debe contarse con la documentación sustentatoria de algunos temas de agenda.

Artículo 53°.- En la estación orden del día los Regidores fundamentarán y sustentarán sus dictámenes, informes y/o pedidos, que hubiesen pasado a esta estación, por un tiempo no mayor a quince (15) minutos.

Artículo 54°.- En la estación orden del día, sólo se tratará los asuntos que hayan pasado a esta estación.

Artículo 55°.- Las Mociones de orden del día serán presentadas por escrito y de manera verbal, y serán relacionadas a la agenda de la sesión para su debate y aprobación.

Artículo 56°.- El Alcalde o Regidores, pueden pedir el aplazamiento de un debate, el que deberá ser aprobado por el Concejo.

Artículo 57°.- Las aprobaciones de los acuerdos, se darán de acuerdo a ley. Las votaciones pueden efectuarse de la siguiente manera:

1. A mano alzada.
2. Poniéndose de pie.
3. Voto secreto.

CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 58°.- En la sesión extraordinaria sólo se tratan los asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando la convoca el alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

En el caso de no ser convocada por el alcalde dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el primer regidor o cualquier otro regidor, previa notificación escrita al alcalde. Entre la convocatoria y la sesión mediará, cuando menos, un lapso de 5 (cinco) días hábiles.

CAPÍTULO X DE LAS RECONSIDERACIONES

Artículo 59°.- Los Acuerdos del Concejo podrán ser reconsiderados con el 20% de los miembros hábiles del Concejo en estricta observancia al presente reglamento y dentro del tercer día hábil contados a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo.

Para admitir a debate la reconsideración se requiere la mitad mas uno del numero' legal de los miembros del Concejo.

Artículo 60°.- Aceptada a debate una reconsideración, queda en suspenso la disposición reconsiderada hasta que el Concejo resuelva el punto en forma definitiva.

TITULO IV DE LAS COMISIONES Y COMPETENCIA CAPÍTULO XI DE LAS COMISIONES

Artículo 61°.- Las Comisiones de Regidores son órganos de coordinación encargados de efectuar trabajos para el mejoramiento de la calidad del servicio que presta la Municipalidad. Cada comisión presentará estudios, propuestas y proyectos de ordenanza, acuerdos y reglamentos de los servicios; así como emitir dictámenes sobre los temas derivados a la comisión siempre y cuando cumpla ineludiblemente los siguientes requisitos:

1. Que previamente tengan la opinión de los funcionarios de la municipalidad del área especializada correspondiente e ineludiblemente cuente con el informe de Asesoría Legal

interna y externa. •

2. Que no contravengan el ordenamiento jurídico legal correspondiente, en el caso de producirse el regidor dictaminante tendrá dos alternativas: a.- Devolver el expediente a su origen para un nuevo pronunciamiento legal. b.- Dictaminar el expediente si el caso es de suma urgencia con cargo a informar de los defectos al concejo municipal.

Artículo 62°.- Las Comisiones Ordinarias, son órganos consultivos del concejo y tiene por finalidad efectuar las investigaciones, estudios, propuestas, evaluaciones y dictámenes sobre asuntos sometidos al concejo municipal, las comisiones especiales se conformarán cuando la naturaleza del asunto lo amerite, la misma que se disuelve al cumplir el encargo, salvo la comisión especial del vaso de leche que tiene carácter permanente.

Artículo 63°.- Por Acuerdo del Concejo, la Municipalidad, tendrá cinco (05) Comisiones Ordinarias; cuya composición es de un Presidente y dos integrantes. Las comisiones ordinarias son las siguientes:

1. Infraestructura, Obras Públicas, Estudios y Proyectos
2. Planificación, Presupuesto y Personal.
3. Desarrollo Económico Local y Social.
4. Servicios Municipales.
5. Programa del Vaso de Leche, DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

Artículo 64°.- Las Comisiones deben presentar sus dictámenes, informes y proyectos dentro de los plazos establecidos para cada caso. Si no se señala plazo se entiende que los dictámenes, informes o proyectos deben presentarse dentro del término máximo de quince (15) días hábiles.

Si la Comisión no puede cumplir su cometido dentro del plazo establecido, a más tardar el día del vencimiento del plazo podrá solicitar una prórroga hasta por un plazo de cinco (05) días más, debidamente fundamentada. 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 aun no cuenta con el número de firmas requeridas, el Presidente lo remitirá para que se incluya en la Agenda de la próxima sesión.

Artículo 65°.- La Comisión de Regidores, a través de su Presidente, podrá citar o solicitar por los canales jerárquicos correspondientes a cualquier funcionario o servidor de la Municipalidad informes y opiniones sobre los asuntos competentes a la Comisión.

Artículo 66°.- Las Comisiones podrán formar subcomisiones de trabajo para asuntos específicos. Cuando un asunto pase a informe o estudio de dos o más Comisiones, podrán reunirse en forma conjunta, en cuyo caso la Presidencia se ejercerá en forma rotativa entre los Presidentes.

Artículo 67°.- Las Comisiones Ordinarias se reúnen en sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, en las oportunidades que se determine por acuerdo de las mismas; y en sesiones extraordinarias cuando lo convoque el presidente.

Artículo 68°.- Las Actas de las Comisiones Ordinarias deberán constar en un libro especial que será autorizado por el Alcalde o el Secretario del Concejo.

Artículo 69°.- Las Comisiones Ordinarias tienen las siguientes funciones:

1. Elaborar, actualizar, revisar las políticas generales del Concejo en el ámbito jurisdiccional y proponer las normas necesarias de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
2. Fiscalizar y supervisar el plan de trabajo del área relacionada a la Comisión y proponer las acciones normativas, las que deberán ser aprobadas por el Concejo.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos que se ponga a su consideración.
4. Acoger y procesar los informes de Regidores que integran.
5. Contribuir con opiniones, sugerencias, propuestas normativas y otros de acuerdo a Ley.
6. Participar y procesar la iniciativa de la Sociedad Civil Organizada y no organizada, a través de las Mesas de Trabajo del CDD.
7. Solicitar informes de acuerdo a ley.
8. Promover la participación de la Sociedad Civil, en acciones de desarrollo social y económico, conforme corresponda a la Comisión.
9. Las demás establecidas por el presente Reglamento o por encargo del Concejo.

CAPÍTULO XII

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES

1. **Artículo 70°.-**Corresponde a la Comisión Ordinaria "**INFRAESTRUCTURA, OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS**", pronunciarse y/o promover según sea el caso, en asuntos que deben ser debatidos y resueltos por el Concejo, relacionados a:
 1. Proponer normas para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado.
 2. Promover normas para la elaboración del Catastro Urbano y Rural.
 3. Proponer normas para la correcta implementación de la nomenclatura de calles, avenidas y numeración de viviendas.
 4. Proponer normas sobre saneamiento físico legal de Asociaciones, Pro Viviendas, Pueblos Jóvenes, Comunidades y otros.
 5. Proponer ordenanzas sobre regulación de nomenclaturas y señalizaciones de vías de acuerdo con la regulación provincial.
 6. Proponer ordenanzas para la recuperación de las áreas verdes, ecológicas y aportes del distrito.
 7. Fiscalizar las labores y proponer disposiciones de control de elementos contaminantes del medio ambiente.
 8. Proponer ordenanzas para la preservación y mantenimiento del medio ambiente.
 9. Participar en las reuniones y talleres de la Mesa de Trabajo "Servicios Municipales
 10. Fiscalizar la ejecución y avance físico de las obras.
 11. Fiscalizar la elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución de obras.
 12. Fiscalizar el proceso de liquidación y transferencia de obras.
 13. Fiscalizar el funcionamiento racional, austero y eficiente de las Oficinas que integran la
 14. Gerencia de infraestructura y Desarrollo Local.
 15. Fiscalizar, la ejecución de obras de acuerdo a las normas legales vigentes y la
 16. priorización en el Presupuesto Participativo.
 17. Proponer normas orientadas a la participación de la población beneficiaria en la
 18. ejecución de obras ejecutadas por la Municipalidad.

19. Fiscalizar el uso racional, adecuado y transparente de las maquinarias y equipos
20. mecánicos de la Municipalidad.
21. Fiscalizar el proceso de la convocatoria a licitaciones o concursos de ejecución de Obras.
22. Fiscalizar el proceso de adquisición de materiales y equipos mecánicos.
23. Participar en las reuniones y talleres de la Mesa de Trabajo "Infraestructura y Desarrollo".
24. Otros que de acuerdo a ley le corresponda.

Artículo 72°.- Son funciones específicas de la **Comisión Ordinaria "PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y PERSONAL"**:

1. Proponer Ordenanzas para mejorar los ingresos propios de la Municipalidad
2. Proponer normas para la realización de diagnósticos e investigación sobre el sistema tributario de la Municipalidad.
3. Proponer normas para la mejor administración de los recursos financieros y materiales de la Municipalidad.
4. Fiscalizar los procesos de convocatoria a licitaciones, concursos y adjudicaciones directas de los contratos de ejecución de obras y otros.
5. Proponer normas para la correcta administración y control del margen de bienes.
6. Fiscalizar las acciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Proponer Ordenanzas orientadas a campañas del Impuesto Predial.
8. Participar en las reuniones y talleres de la Mesa de Trabajo "Desarrollo Económico"
9. Fiscalizar la implantación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo.
10. Proponer Ordenanzas que involucren a la población beneficiaria, en la elaboración de estudios y proyectos con aportes o contrapartidas.
12. Proponer normas para la elaboración de planes de desarrollo económico urbano y rural, planes de desarrollo de capacidades y planes de participación ciudadana.
13. Fiscalizar la elaboración del PIA, mediante la aplicación de normas del Presupuesto Participativo y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
14. Fiscalizar el cumplimiento de convenios suscritos por la Municipalidad.
15. Participar en las reuniones y talleres de la mesa de trabajo "Desarrollo Económico"
16. Fiscalizar la implementación de los documentos de gestión municipal.
17. Fiscalizar las labores de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como de la Unidad de Personal.
18. Otros que de acuerdo a ley le corresponda.

Artículo 75°.- Son funciones específicas de la **Comisión Ordinaria "DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SOCIAL"**:

1. Proponer Ordenanzas orientadas al diseño de la política de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
2. Proponer Ordenanzas para la defensa de los derechos del niño y del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, propiciando, además, espacios de participación en el Gobierno Local.
3. Fiscalizar y normar la implementación de programas de educación y salud en coordinación con el MINSA y ONGs involucradas en el tema.
4. Fiscalizar la implementación de acciones de capacitación a promotores de salud vecinal y

- comunal.
5. Proponer Ordenanzas para implementar programas de saneamiento básico urbano y rural.
 6. Proponer normas sobre actividades deportivas y de recreación para la niñez y el vecindario.
 7. ¹ 7. Proponer Ordenanzas para la consolidación de una cultura democrática y participativa a nivel del Distrito.
 8. Normar los espacios de coordinación y articulación permanente, entre la Municipalidad y las Autoridades Educativas, en el proceso de Gestión Educativa.
 9. Proponer Ordenanzas para fomentar la cultura e identidad, el folklore, el canto, la música, el arte y otros
 10. Proponer Ordenanzas para implementar acciones de "Lucha Contra la Pobreza".
 11. Normar acciones para la implementación de programas de asistencia alimentaría y nutrición para los sectores mas vulnerables de la población.
 12. Fiscalizar y normar sobre la problemática del alcoholismo, violencia familiar y exclusión.
 13. Participar en las reuniones y talleres de la Mesa de Trabajo "Desarrollo Social".
 14. Fiscalizar las labores de la Gerencia de Desarrollo Social
 15. Otros que de acuerdo a ley le corresponda.
 16. Fiscalizar y normar sobre el plan estratégico para el Desarrollo Económico sostenible del distrito a través de un proceso participativo.
 17. Proponer Ordenanzas para el apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial.
 18. Normar y fiscalizar la concertación con instituciones, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
 19. Reglamentar la constitución de micro empresas agroindustriales, artesanales, piscícolas, forestales, agropecuarias y otras, a nivel comunal y familiar.
 20. Proponer Ordenanzas orientadas a la comercialización de productos del Distrito.
 21. Normar las ferias artesanales, agropecuarias, industriales, piscícolas y otros.
 22. Promover normas sobre la elaboración de estudios orientados a la Cooperación Internacional
 23. Fiscalizar el cumplimiento de los convenios de cooperación con organismos nacionales y ONGs. que beneficien al Distrito.
 24. Fiscalizar las labores de la Gerencia de Desarrollo Económico
 25. Participar en las reuniones y talleres de la Mesa de Trabajo "Desarrollo Económico"
 26. Otros que de acuerdo a ley le corresponda.

Artículo 77°.-Son funciones específicas de la Comisiones Ordinaria "SERVICIOS MUNICIPALES":

1. Fiscalizar las labores de la División de Registro Civil.
2. Proponer Ordenanza para regular y controlar el comercio ambulatorio.
3. Proponer Ordenanza para el control de pesas, medidas, acaparamiento y especulación de productos y ser-vicios.
4. Fiscalizar y normar en materia de higiene para la comercialización de productos alimenticios y de debidas.
5. Proponer normas sobre el control de calidad en el expendio de alimentos en los mercados de abastos, restaurantes y otros.
6. Proponer Ordenanzas que regulen el funcionamiento de locales de expendio de alcohol y similares.
7. Proponer Ordenanzas que regulen el control y funcionamiento de mercados.
8. Proponer Ordenanzas para la provisión de servicios de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de residuos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de

desperdicios.

9. Normar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes y nocivos a la salud y el medio ambiente.
10. Reglamentar el servicio de transporte de vehículos menores, en coordinación con la Municipalidad Provincial del Cusco.
11. Proponer normas para el mejor servicio en el Paradero de Paso de Santiago, en coordinación con la Municipalidad Provincial del Cusco.
12. Proponer Ordenanzas para el otorgamiento de licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdos con lo establecido en la regulación provincial.
13. Fiscalizar las labores de la Gerencia de Servicios Municipales.
14. Participar en las reuniones y talleres de la Mesa de Trabajo "Servicios Municipales".
15. Proponer normas para la concertación social entre las organizaciones de base, el sector público y el sector privado en la planificación y gestión del desarrollo Distrital.
16. Proponer Ordenanzas que normen el funcionamiento y operatividad del Comité de Desarrollo Distrital - CDD y el Comité de Coordinación Local - CCL Santiago.
17. Proponer Ordenanzas para la convocatoria a Audiencias Publica y/ o Asambleas Populares.
18. Proponer Ordenanzas para la constitución del Consejo de la Juventud Santiaguina, Organización Distrital de Mujeres y Comunidades Campesinas
19. Proponer Ordenanzas de segunda ciudadana.
20. Fiscalizar las labores de las Divisiones de Participación Ciudadana y Comunal, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
21. Participar en las reuniones y talleres de la Mesa de Trabajo "Desarrollo Social".
22. Otros que de acuerdo a ley le corresponda.

Artículo 79°.- Son funciones específicas de la Comisión PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, DEMUNA Y DEFENSORIAS COMUNITARIAS.

1. Fiscalizar la aplicación de normas relacionadas al Programa Social del Vaso de Leche.
2. Proponer normas relacionadas al mejoramiento del servicio del Vaso de Leche.
3. Fiscalizar los procesos de selección de los beneficiarios del programa.
4. Participar como fiscalizador en las asambleas y reuniones del Comité Distrital del Vaso de Leche.
5. Fiscalizar el uso adecuado de los productos del programa.
6. Fiscalizar la implementación de los acuerdos y conclusiones a las que arriben las Asambleas del Comité Distrital del Vaso de Leche
7. Normar la realización de actividades socio-culturales, deportivas y económicas, orientadas a la inclusión de la mujer.
8. Fiscalizar los procesos de selección de alimentos del programa social del vaso de leche.
9. Fiscalizar los procesos de selección, adquisición y distribución de los productos alimenticios para el Programa Social del Vaso de Leche.
10. Fiscalizar el servicio de la Defensoría de los Niños y Adolescentes.
11. Fiscalizar los procesos de protección, integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
12. Establecer canales de comunicación y cooperación entre la población en riesgo y los programas sociales.
13. Coordinar apoyos y oportunidad para las personas con discapacidad.
14. Brindar apoyo y asistenta y asistencia a la organización de personas en riesgo.

15. Promover programas de asistencia a personas en riesgo.
16. Otras que de acuerdo a ley le corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: En el primer mes del año, se formarán las comisiones ordinarias, por acuerdo del Concejo.

SEGUNDA: Podrán formarse algunas Comisiones Especiales para reforzar a Comisiones Ordinarias, a efectos de lograr objetivos significativos: los que pueden ser integrados por dos o más Comisiones Ordinarias.

TERCERA: La actualización del presente Reglamento, estará a cargo de la Comisión Ordinaria de Asuntos Legales.:- que someterá al Concejo para su debate y aprobación.

CUARTA: El Presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

QUINTA: En los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas aplicables.

SEXTA: Dejar sin efecto las demás normas que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Palacio Municipal de Mara a los.....() del mes de
..... del dos mil once.

