

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



IQUITOS, MARZO 2009

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar el procedimiento para el funcionamiento de las Comisiones del Consejo Regional.

Artículo 2°.- Definición

Las Comisiones Ordinarias, de Investigación y Especiales del Consejo Regional, son grupos de trabajo que tienen por función: Analizar, investigar, emitir dictamen y/o informe sobre los temas y casos especiales que le fueran asignados por razón de la materia o disposición del Consejo Regional.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno de las Comisiones del Consejo Regional, será de aplicación y cumplimiento en el ámbito de su competencia.

TITULO II

CONOCIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS TEMAS

Artículo 4°.- De la recepción documentaria

Las solicitudes, expedientes y/o documentación que requiere la aprobación o intervención del Consejo Regional, deberán presentarse por escrito y registrarse debidamente en la Mesa de Partes de la Secretaría del Consejo.

Artículo 5°.- Distribución de los temas a las comisiones

Las solicitudes, expedientes y/o documentación de cada caso o tema presentado por razones de la materia o disposición expresa del Pleno, serán derivados por la Presidencia del Consejo a los presidentes(a) de las Comisiones Ordinaria de Investigación y Especial competente.

Artículo 6°.- Aprobación del procedimiento

6.1. **Procedimiento Ordinario.-** Salvo las excepciones. Expresamente, señaladas en el siguiente numeral; todas las solicitudes, expedientes y/o documentación de cada caso o tema presentado, se someterán al Procedimiento Ordinario de Comisiones. Aprobado en el presente Reglamento.

6.2. Procedimiento Especial.- Solamente por razones excepcionales, de estricta urgencia o por razones de oportunidad; a solicitud del Presidente del Gobierno Regional, por aprobación previa del Consejo Regional en sesión o por aprobación unánime de los consejeros(as) integrantes de la Comisión competente; la solicitud, expediente y/o documentación de determinado y específico caso y/o tema se someterá al Procedimiento Especial de Comisiones, aprobado en el presente Reglamento.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE COMISIONES

Artículo 7°.- Cronograma de trabajo

7.1. Elaboración y aprobación.- Recepcionada la documentación del tema, por consenso y de forma democrática, los miembros de las Comisiones responsables o asignadas, elaborarán y aprobarán un Cronograma de Trabajo Calendarizado para el análisis, investigación, dictamen e informe, elaboración del proyecto de Ordenanza o Acuerdo Regional.

7.2. Plazo.- El Cronograma de Trabajo Calendarizado, debidamente, aprobado deberá ser presentado por el Presidente(a) de la Comisión a la Presidencia del Consejo Regional en el plazo máximo de (04) días hábiles de recepcionada la documentación por la Comisión.

Si el Cronograma de Trabajo Calendarizado no es presentado de oficio, la Presidencia del Consejo Regional, pondrá a consideración del Pleno del Consejo Regional, este hecho, para la mejor solución o adopción de la medida correctiva a que hubiere lugar.

Artículo 8°.- Formato

Para los propósitos de uniformizar, difundir en la página web del Consejo Regional y brindar información a las personas, grupos o instituciones interesadas; el Cronograma de Trabajo Calendarizado deberá ser presentado, bajo el Formato Único 01 (FU/01), que como Anexo, forma parte del presente Reglamento.

Artículo 9°.- Efectos de la aprobación del cronograma

9.1. Inicio de actividades.- Aprobado el Cronograma de Trabajo Calendarizado de la Comisión; sus miembros integrantes quedan en forma inmediata notificados tanto de la fecha, hora y lugar de las reuniones, como de la fecha en la que deberán aprobar y presentar el trabajo final de la Comisión. El cumplimiento del Cronograma de Trabajo Calendarizado es responsabilidad de todos los miembros integrantes de la Comisión.

9.2. Modificación del cronograma.- Cualquier modificación, en el Cronograma de Trabajo o decisión diferente, deberá ser aprobada, previamente, por consenso y de forma democrática, por los miembros integrantes de la Comisión. Aprobada la modificación del cronograma de trabajo, inmediatamente, el Presidente(a) de la Comisión, debe poner en conocimiento a la Presidencia del Consejo Regional, para lo cual, debe utilizar el Formato Único 01 (FU/01) establecido en el artículo 8° del presente Reglamento.

Artículo 10°.- Notificación a terceros

En aplicación del Cronograma de Trabajo Calendarizado y con el único propósito de conocer directamente los antecedentes y/o de recabar su opinión, el Presidente(a) de la Comisión, tiene la responsabilidad de convocar y/o invitar oportunamente a los funcionarios del Ejecutivo Regional o, si fuera el caso, a las personas, grupos o instituciones involucradas en el tema para que participen en las reuniones de trabajo de la Comisión; en la fecha, hora y lugar establecida.

De la misma forma, el Presidente(a) de la Comisión, tiene la responsabilidad de solicitar los informes técnicos o documentos sustentatorios referentes al caso o tema en análisis. Asimismo, sus miembros tienen el deber y la obligación de poner a consideración de la Comisión, los documentos o la información que sobre el tema en debate, hubieran podido solicitar, directamente en ejercicio de sus funciones o que pudiera obrar en su poder.

Artículo 11°.- Participación incondicional

Los Consejeros(as) Regionales, que no fueran parte de la Comisión, pueden participar sin ninguna restricción, en las reuniones de trabajo con derecho a voz.

Artículo 12°.- Presentación del dictamen de comisión

12.1. Lectura del proyecto de dictamen.- Culminadas las reuniones de trabajo conforme el Cronograma de Trabajo Calendarizado y, de no mediar opinión diferente o discrepante, el Presidente(a) de la Comisión, procederá a la lectura del Proyecto de Dictamen en la fecha, hora y lugar establecida. En el caso de existir opinión diferente, se procederá también, a la lectura del dictamen en minoría.

12.2. Votación.- Inmediatamente, producida la lectura del proyecto de dictamen y la lectura del dictamen diferente o discrepante, los miembros de la Comisión, procederán a la votación respectiva, a favor o en contra de uno u otro dictamen.

Artículo 13°.- Presentación del dictamen

13.1. Dictamen.- Es responsabilidad de los Consejeros(as) integrantes de la Comisión, presentar el trabajo final en la fecha y de acuerdo al Cronograma de Trabajo Calendarizado. En la remisión del dictamen de la

Comisión se deberán presentar los siguientes documentos: (a) el expediente o los expedientes que contienen los antecedentes y documentos debidamente foliados; (b) el proyecto de Ordenanza o Acuerdo Regional, según corresponda; (c) el dictamen de comisión si la votación fue unánime o si fuera el caso, el dictamen de comisión en mayoría y el dictamen en minoría; (d) el cuadro resumen del trabajo realizado, para lo cual, el Presidente(a) de la Comisión deberá utilizar el Formato Único 02 (FU/02), que como Anexo forma parte del presente Reglamento.

13.2. Principio de reserva.- El Dictamen de la Comisión no podrá ser objeto de información o difusión, sino hasta después de tratado el tema en sesión del Consejo Regional.

13.3. Incumplimiento.- En caso de que la Comisión, incurra en incumplimiento, de oficio, la Presidencia del Consejo Regional, pondrá a consideración del Pleno del Consejo Regional este hecho para la mejor solución o la adopción de las medidas correctivas, de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo Regional.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMISIONES

Artículo 14°.- Procedimiento especial de comisiones

Se procede conforme a lo establecido en numeral 6.2 del art. 6° del presente Reglamento.

Artículo 15°.- Plazo, dictamen y votación

15.1. Plazos perentorios.- El Procedimiento Especial de Comisiones para determinado tema o caso específico, puede iniciarse y culminarse en el plazo mínimo de un día hábil o en un plazo máximo de 03 días hábiles.

15.2. Notificación especial.- Es responsabilidad del Presidente(a) de la Comisión y de la Secretaría del Consejo Regional, dar aviso a los integrantes de la Comisión responsable, sobre la fecha, hora, lugar y tema a tratar bajo el procedimiento especial de Comisiones. La Secretaría del Consejo Regional dará fe, que el aviso, comunicación o notificación se cumplió por escrito, correo electrónico, fax y vía telefónica.

15.3. Lectura del proyecto de dictamen.- Producida la reunión de trabajo y, si no existe opinión diferente o discrepante, el Presidente(a) de la Comisión, procederá a dar lectura del proyecto de dictamen elaborado. En el caso de existir opinión diferente se procederá a la lectura del dictamen discrepante.

15.4. Votación.- Producida las lecturas de los proyectos de dictámenes en mayoría y minoría, los miembros de la Comisión procederán a la votación respectiva, a favor o en contra, de uno u otro dictamen.

Artículo 16°.- Presentación del dictamen

16.1. Dictamen.- Es responsabilidad del Presidente(a) de la Comisión, cumplir con presentar a la Presidencia del Consejo Regional, los siguientes documentos: **(a)** el expediente con los antecedentes del tema debidamente foliados; **(b)** el proyecto de Ordenanza o Acuerdo Regional, según corresponda; **(c)** el dictamen de comisión, si la votación fue unánime o si fuera el caso, el dictamen de comisión en mayoría y el dictamen en minoría; **(d)** el cuadro resumen del trabajo realizado, para lo cual, el Presidente(a) de la Comisión, deberá utilizar el Formato Único 03 (FU/03) que como Anexo forma parte del presente Reglamento.

16.2. Principio de reserva.- El trabajo final de la Comisión, no podrá ser objeto de información o difusión, sino hasta después de tratado el tema en sesión del Consejo Regional.

16.3. Incumplimiento.- En caso, de que la Comisión, incurra en incumplimiento, de oficio, la Presidencia del Consejo Regional, pondrá a consideración del Pleno del Consejo Regional este hecho para la mejor solución o la adopción de las medidas correctivas, de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo Regional.

Artículo 17°.- Sesión de consejo y orden del día

Por su naturaleza excepcional e independientemente, de la convocatoria producida para la sesión ordinaria o extraordinaria, el mismo día de la sesión, la Presidencia del Consejo Regional, podrá disponer el ingreso a la agenda u orden del día del caso o tema analizado, dictaminando bajo el procedimiento especial de comisiones, siempre y cuando, el trabajo final haya sido presentado por la Comisión con los recaudos que exige el artículo 16° del presente Reglamento.

TÍTULO V

APOYO PROFESIONAL DE LOS ASESORES DEL CONSEJO REGIONAL

Artículo 18°.- Asesoramiento profesional

18.1. Asesoramiento.- Los Asesores del Consejo Regional, tienen la responsabilidad de absolver las preguntas y consultas profesionales sobre los temas o casos asignados, formulen los Consejeros(as). En tal sentido, el Asesor del Consejo Regional asignado tiene la responsabilidad de elaborar según corresponda, el proyecto de dictamen, Ordenanza y Acuerdo Regional.

18.2. Prohibición expresa.- Está prohibido y sin ninguna excepción dentro del Consejo Regional, cualquier asesoramiento de los asesores del Consejo a los señores Consejeros(as), por temas ajenos o diferentes a los asuntos propios del Gobierno Regional.

Artículo 19°.- Distribución del trabajo de los asesores

19.1. Distribución del trabajo.- El apoyo profesional de los asesores a las Comisiones del Consejo Regional, se distribuirán sobre la base de dos criterios: **(a)** la especialidad en el tema o caso que analizará y dictaminará la comisión **(b)** la carga y distribución equitativa del trabajo. La Presidencia del Consejo Regional, puede autorizar a pedido de la Comisión, el apoyo profesional de dos o más asesores, en atención al volumen o complejidad de determinado caso o tema.

19.2. Registro actualizado.- La Secretaría del Consejo Regional, tiene la responsabilidad de organizar y llevar un registro actualizado y detallado de los Cronogramas de Trabajo Calendarizados de las Comisiones y de los trabajos realizados por las Comisiones, de acuerdo a la información que bajo formato proporcionarán los Presidentes(as) de las Comisiones.

TÍTULO VI

INASISTENCIAS, IRREGULARIDADES Y SANCIONES

Artículo 20°.- Justificación de inasistencia

En el caso de que uno de los Consejeros(as) integrantes de la Comisión, estuviera imposibilitado de asistir a la reunión de trabajo programada, deberá presentar, oportunamente, al Presidente(a) de la Comisión, por escrito, la justificación o razones de su inasistencia. La inasistencia, justificada o no justificada, no impide que se lleve a cabo la reunión de trabajo y tampoco, anula o invalida el procedimiento de la Comisión.

Artículo 21°.- Irregularidades en los procedimientos

Cualquier irregularidad o vicio que cuestione la inobservancia de las reglas de procedimiento aprobadas en el presente Reglamento, se hará de conocimiento a la Presidencia del Consejo Regional. La irregularidad o queja puesto en conocimiento, deberá detallarse por escrito los hechos fehacientes que la sustentan, y también, acompañado de los medios probatorios que prueben objetivamente las irregularidades o vicios del procedimiento.

Artículo 22°.- Investigación y sanción

22.1. Investigación.- Presentada la irregularidad o queja por los hechos o fundamentos señalados en los artículos anteriores, la Presidencia del Consejo Regional, lo derivará inmediatamente a la Comisión de Fiscalización para el inicio de las investigaciones que resulten necesarias y la recomendación de las sanciones a que hubiera lugar a través del respectivo dictamen.

22.2. Aprobación de la sanción.- Presentado el dictamen o informe con los antecedentes de la Comisión de Fiscalización, corresponderá al Pleno del Consejo Regional, decidir o aprobar la sanción o absolución a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Supletoriedad

Las reglas no previstas en el presente Reglamento, se resolverán de manera supletoria, con la aplicación del Reglamento Interno del Consejo Regional, la Ley N°. 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las disposiciones sustantivas o procesales de las normas que resulten aplicables y/o por Acuerdo del Consejo Regional en sesión.

Segunda.- Requisitos para la modificación de la presente ordenanza

Las disposiciones del presente Reglamento, sólo podrán ser modificadas por Ordenanza Regional, para lo cual, deberán cumplirse, inexorablemente, los siguientes requisitos:

- a) La propuesta de modificación deberá ser debidamente fundamentada y solicitada por 1/3 del número legal de Consejeros(as) Regionales.
- b) La propuesta de modificación deberá ser aprobada, en Sesión del Consejo Regional, con el voto calificado de la mitad más uno del número legal de sus miembros.

Tercera.- Vigencia de la Norma

El presente Reglamento, será de obligatorio cumplimiento desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", sin perjuicio de su publicación en el Diario Regional.