

# LEGIÓN DE CABALLERÍA DEL PERÚ

Fundada el 16 de julio de 1983

## REGLAMENTO DE FILIALES



JUNIO - 2023



  
Legionario  
**JOSÉ LUIS CASALLERO**  
Comandante CP  
Intendente de la Legión de Caballería del Perú



## LEGIÓN DE CABALLERÍA DEL PERÚ

### Resolución Presidencial

Pueblo Libre, 3 de julio de 2023.

**N° 052/SEC/LECABPE/2023**

**VISTO:**

El Acta de Sesión del Consejo Directivo de la Legión de Caballería del Perú, de fecha 25 de junio de 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 76° del Estatuto de la Legión de Caballería del Perú establece que, el Vicepresidente de la Asociación preside las Comisiones de Estatuto y Reglamento de la Legión de Caballería del Perú, cuando existan propuestas para su modificación.

Que, en Sesión del Consejo Directivo de 11 de mayo de 2023 se aprobó la propuesta de modificación del Reglamento del Estatuto de la Legión de Caballería del Perú, presentada por la Comisión de Estatuto y Reglamento; y, el inicio de la etapa de revisión y actualización progresiva de los reglamentos existentes y a la formulación del Reglamento de Calificación y Disciplina, de acuerdo a lo estipulado en el nuevo Reglamento del Estatuto, según consta en el Acta de Sesión correspondiente.

Que, el Reglamento del Estatuto de la Legión de Caballería del Perú de 11 de mayo de 2023, promulgado mediante Resolución Presidencial N° 049/SEC/LECABPE/2023 de 15 de mayo de 2023, en su quinta disposición final establece que, el Consejo Directivo actualizará los reglamentos específicos existentes y formulará el Reglamento de Calificación y Disciplina, en un plazo no mayor de SESENTA (60) días calendario.

Que, en Sesión del Consejo Directivo de 25 de junio de 2023 se aprobó la propuesta del Reglamento de Filiales de la Legión de Caballería del Perú, presentada por la Comisión de Estatuto y Reglamento, según consta en el Acta de Sesión correspondiente.

Estando a lo propuesto por la Comisión de Estatuto y Reglamento, a lo aprobado por el Consejo Directivo; y, a lo opinado por la Asesoría Legal.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Promulgar el Reglamento de Filiales de la Legión de Caballería del Perú - Mayo 2023.

**Artículo 2°.-** Derogar la resolución que promulgó el Reglamento de Filiales de la Legión de Caballería del Perú - Mayo 2016.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



  
Legionario  
**JOSÉ LUIS CASALLERO DÍAZ**  
Comandante CP  
Presidente de la Legión de Caballería del Perú



**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO  
EN SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO  
DE 25 DE JUNIO DE 2023**



## ÍNDICE

CAPÍTULO 1	GENERALIDADES .....	6
CAPÍTULO 2	DE LAS FILIALES .....	6
CAPÍTULO 3	CREACIÓN DE NUEVAS FILIALES .....	7
CAPÍTULO 4	DE LOS ASOCIADOS DE LAS FILIALES .....	8
CAPÍTULO 5	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	9
CAPÍTULO 6	RÉGIMEN ADMINISTRATIVO .....	15
DISPOSICIONES FINALES .....		20
ANEXOS		
1.	MODELO DE OFICIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE FILIALES ....	21
2.	MODELO DE RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE FILIALES .....	23





## REGLAMENTO DE FILIALES

### CAPITULO 1 GENERALIDADES

**ARTICULO 1°.- OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto complementar y detallar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento del Estatuto de la Legión de Caballería del Perú respecto a las Filiales.

**ARTICULO 2°.- FINALIDAD**

Precisar funciones, atribuciones, deberes, derechos y procedimientos, en aspectos específicos de las Filiales, para un cabal cumplimiento del Estatuto y Reglamento del Estatuto de la Legión de Caballería del Perú.

**ARTICULO 3°.- ALCANCE**

Su observancia es de carácter obligatorio por parte de todos los asociados.

**ARTICULO 4°.-**

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán evaluados por la Comisión de Estatuto y Reglamento para su posterior aprobación por el Consejo Directivo y la difusión correspondiente.

### CAPITULO 2 DE LAS FILIALES

**ARTÍCULO 5°.-**

Las Filiales son organizaciones de temporalidad indefinida dependientes de la Sede Central, que agrupan dentro de su ámbito geográfico a Legionarios con residencia permanente y a Legionarios con residencia temporal (dentro de los cuales se considera a los Legionarios que son Oficiales en situación militar de Actividad y que prestan servicio en las guarniciones militares del ámbito geográfico de las filiales).

**ARTÍCULO 6°.-**

La Asociación podrá establecer Filiales dentro del territorio de la república, así como en el extranjero. Las Filiales podrán abarcar el ámbito geográfico de uno o más departamentos.

**ARTÍCULO 7°.-**

Las Filiales se regirán por las normas establecidas en el Estatuto, Reglamento del Estatuto y en el presente



Reglamento, así como por los acuerdos de Asamblea General, de Sesiones del Consejo Directivo y de sus propias Directivas.

**ARTÍCULO 8°.-** Las Filiales establecerán coordinación permanente con la autoridad militar, así como con las instituciones públicas y privadas existentes en su ámbito geográfico, para el desarrollo de sus actividades y para contribuir a la proyección institucional de la Asociación.

**ARTÍCULO 9°.-** Cada Filial podrá generar ingresos propios para sufragar sus actividades.

**ARTÍCULO 10°.-** Las Filiales pueden ser desactivadas en forma temporal o definitiva, por dejar de tener el número mínimo de DIEZ (10) Asociados en la Filial o por no presentar candidato a Director de Filial durante los procesos electorales. En todo caso, el Vocal de Filiales presenta la propuesta de desactivación de la Filial al Consejo Directivo, el cual decide la desactivación en Sesión del Consejo Directivo, procediéndose a la formulación de la Resolución Presidencial correspondiente.

### **CAPITULO 3 CREACIÓN DE NUEVAS FILIALES**

**ARTÍCULO 11°.-** El Consejo Directivo podrá crear Filiales en cualquier lugar de la República y el extranjero, por los siguientes motivos:

a. Por recomendación del Vocal de Filiales.  
El informe al Consejo Directivo deberá consignar el nombre de la Filial a crear, ámbito de responsabilidad geográfico de la Filial, los nombres de los asociados integrantes de la Filial a crear, la propuesta del primer Director de la Filial y la propuesta de los miembros de la primera Directiva de la Filial.

b. Por solicitud formal de no menos de DIEZ (10) Asociados hábiles, con residencia permanente en el ámbito geográfico de la Filial por crear.

El Oficio de solicitud deberá consignar:

- (1) Nombre de la Filial a crear
- (2) Domicilio de la Filial: Ciudad donde será creada.
- (3) Ámbito de responsabilidad geográfico de la Filial
- (4) Propuesta del primer Director de la Filial
- (5) Propuesta de los miembros de la primera Directiva de la Filial.



- ARTÍCULO 12°.-** La creación de nuevas Filiales es decidida en Sesión del Consejo Directivo, procediéndose a la formulación de la Resolución Presidencial correspondiente que deberá contener:
- Nombre de la Filial creada.
  - Domicilio de la Filial: Ciudad donde sea creada.
  - Ámbito de responsabilidad geográfico de la Filial.
  - Primer Director de la Filial.
  - Miembros de la primera Directiva de la Filial.
- ARTÍCULO 13°.-** Las siguientes Directivas de la Filial creada serán elegidas en el proceso de renovación de cargos, a llevarse a cabo durante el proceso electoral de la Asociación.
- ARTÍCULO 14°.-** La instalación de las nuevas Filiales será presidida por el Presidente de la Asociación.

#### **CAPITULO 4 DE LOS ASOCIADOS DE LAS FILIALES**

- ARTÍCULO 15°.- Los Asociados que conforman las Filiales.**
- La Denominación, Calificación y Requisitos están definidos en el Capítulo 1 del Estatuto y Capítulo 3 del Reglamento del Estatuto.
  - Los Derechos y Deberes de los Asociados están prescritos en el Capítulo 2 del Estatuto.
  - Se someten a la autoridad de la Comisión de Calificación y Disciplina, según lo establecido en el Art. 108° del Reglamento del Estatuto.
  - Realizan sus aportes a la Asociación (Sede Central), tanto la cuota administrativa como la cuota del Fondo de Auxilio Mortuario.
- ARTICULO 16°.- De la incorporación de nuevos asociados.**
- El Director de la Filial hará llegar al Consejo Directivo, en forma física o virtual, las solicitudes de los candidatos debidamente firmadas, conteniendo los documentos pertinentes y la Carta Declaratoria de Auxilio Mortuario.
  - Al término del proceso realizado por la Comisión de Calificación de Asociados, el Consejo Directivo hará conocer al Director de Filial, la relación de los candidatos admitidos y le remitirá las resoluciones, diplomas, cintillos y solaperos correspondientes.



- c. La juramentación de los nuevos asociados de la Filial, procede según lo estipulado en el Art. 138° del Reglamento del Estatuto.

## **CAPITULO 5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **(1) ORGANIZACIÓN**

#### **ARTICULO 17°.- La Directiva**

Las Filiales serán regidas por una Directiva que está conformada por los siguientes miembros:

- a. Director.
- b. Subdirector
- c. Secretario.
- d. Tesorero.

**ARTÍCULO 18°.-** Los Asociados integrantes de las Directivas de las Filiales no son rentados, sus servicios son ad-honorem.

**ARTÍCULO 19°.-** El ejercicio de las funciones de los miembros de las Directivas de las Filiales es de dos (2) años y comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de los años que correspondan.

Para cada proceso de elección de la Directiva, se presentarán como candidatos, listas que comprendan todos los cargos de la Directiva, según lo establecido en el artículo 17° del presente reglamento.

El Director de la Filial y los demás miembros de la Directiva saliente podrán ser candidatos inmediatamente a ocupar dicho cargo, o a ocupar cualquier otro cargo de la Directiva.

El Presidente de la Asociación toma juramento al Director de la Filial electo quien, a su vez, ya investido como Director de la Filial, procede a juramentar a los miembros de su Directiva.

**ARTÍCULO 20°.-** La disolución del Consejo Directivo conlleva a la disolución de las Directivas de las Filiales.

**ARTÍCULO 21°.-** Son causales para la vacancia de los cargos en la Directiva de la Filial, las siguientes:

- a. Por renuncia expresa, la cual será formalizada a través de una carta de renuncia irrevocable dirigida al Director de Filial, indicando o no los motivos de la renuncia. Esta renuncia, también puede darse mediante un correo electrónico o enviando la carta a través del WhatsApp, no



siendo indispensable apersonarse a dejar una carta de renuncia de manera física.

- b. Dejar de asistir a cuatro (4) Sesiones de la Directiva de la Filial consecutivas en forma injustificada.
- c. Por pérdida de la condición de legionario por los motivos contemplados en el Art 17° del Estatuto.
- d. Por fallecimiento.

**ARTÍCULO 22°.-** Las vacantes que se produzcan en la Directiva, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, serán cubiertas por otro legionario elegido por la Directiva, quien ejercerá sus funciones de manera inmediata, dando cuenta al Consejo Directivo; se exceptúa de esta designación el cargo del Director de Filial, quien será reemplazado por el Subdirector, hasta el término de la gestión. El Director de Filial tomará el juramento a los nuevos miembros de la Directiva en la próxima Sesión Solemne. En caso exista la necesidad de que el Subdirector asuma la Dirección de la Filial, tomará el juramento el Presidente del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 23°.-** La Directiva de la Filial sesionará en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando convoque el Director de Filial. La convocatoria se llevará a cabo empleando los diferentes servicios de redes y redes sociales citados en el Art 6° del Reglamento del Estatuto, con anticipación no menor de tres (3) días naturales, indicando el lugar de reunión, la agenda a tratar, fecha y hora de su realización. Las Sesiones de la Directiva pueden ser de 2 modalidades: Presencial, las mismas que se llevarán a cabo en un local designado por la Directiva, de preferencia en un local perteneciente a la Asociación Círculo Militar del Perú o Unidades y Dependencias del Ejército, en el ámbito de responsabilidad de la Filial; y, No Presencial, a través de medios electrónicos u otros de manera similar.

**ARTICULO 24°.-** Las citaciones para las Sesiones de la Directiva serán enviadas a todos los miembros de la Directiva y a cualquier otro Legionario de ser pertinente.

**ARTICULO 25°.-** Las Sesiones de la Directiva serán dirigidas por el Director de Filial, en caso de ausencia asumirá dichas funciones el Subdirector.

**ARTÍCULO 26°.-** El quórum para las Sesiones de la Directiva es de más de la mitad del total de sus integrantes. Para establecer el quórum



no se tomará en cuenta los cargos de la Directiva que no estén cubiertos, ni ausencias justificadas.

Para dar como válida la Sesión de la Directiva, además de contar con el quórum necesario será obligatoria la presencia de los siguientes miembros:

- a. El Director o Subdirector, que la dirigirá.
- b. El Secretario.

**ARTÍCULO 27°.-** Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes, en caso de empate, el Director de la Filial tiene el voto dirimente, debiendo quedar registradas en el acta correspondiente las opiniones en minoría, en caso el acuerdo no sea adoptado por unanimidad.

**ARTÍCULO 28°.-** Las Actas de las Sesiones de la Directiva se registrarán en el libro respectivo y son firmadas por los asistentes.

**ARTÍCULO 29°.-** En las deliberaciones que se produzcan, los miembros de la Directiva tendrán derecho a voz y voto, los demás legionarios podrán asistir a las sesiones, pero solamente con derecho a voz.

**ARTÍCULO 30°.-** La metodología para el desarrollo de las Sesiones de la Directiva comprenderá los siguientes pasos:

- a. Verificación del quórum.
- b. Apertura de la sesión.
- c. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- d. Despacho.
- e. Informes.
- f. Pedidos.
- g. Orden del día.
- h. Cierre de la sesión.

**ARTÍCULO 31°.- Verificación del quórum.**

El Secretario procede a verificar el quórum de acuerdo a lo prescrito en el Art 26° del presente Reglamento y da cuenta al Director de Filial para poder dar inicio a la Sesión de la Directiva.

**ARTÍCULO 32°.- Apertura de la sesión.**

Constatado el quórum, el Director de Filial declarará abierta la Sesión de la Directiva.

**ARTÍCULO 33°.- Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior.**

Abierta la Sesión de la Directiva, el secretario dará lectura al Acta de la Sesión anterior, terminada la cual procederá a



recibir las observaciones (si las hubiera) de los miembros de la Directiva que estuvieron presentes en la Sesión anterior. Hechas las rectificaciones, de ser el caso, se procederá a aprobarla y estampar las firmas correspondientes.

**ARTICULO 34°.- Despacho**

Acto seguido, el Secretario dará curso al despacho, dando lectura a cada documento recibido y que a consideración del Director de Filial debe ser de conocimiento de la Sesión de la Directiva. El Director recabará la opinión de los asistentes para inmediatamente decretar sobre el destino y las acciones concurrentes del mismo, pudiendo el tema pasar a orden del día o programarse para una nueva Sesión de la Directiva, en caso que requiera de un estudio detallado.

**ARTICULO 35°.- Informes**

- a. En esta estación, cada miembro de la Directiva dará cuenta del avance de las tareas recibidas en las sesiones anteriores, aquellas obtenidas por iniciativa propia. El Director recibirá los informes de los miembros, reservando para el final las del Subdirector y las suyas propias.
- b. Presentadas cada una de las informaciones, de ser necesario el Director, recabará la opinión de los concurrentes, antes de decidir sobre las acciones a tomar acerca de dicha información o tema tratado.
- c. Si el legionario ponente, como consecuencia de su información, cree necesario plantear un "pedido" y a fin de darle mayor agilidad al desarrollo de la sesión, previa autorización, podrá presentarlo en ese momento.
- d. Corresponde al secretario tomar las anotaciones correspondientes para considerarlas en el Acta.

**ARTÍCULO 36°.- Pedidos**

- a. El orden de presentación de los "pedidos" será el mismo que el establecido para los informes.
- b. Los pedidos se referirán a temas considerados en la agenda. Sólo para los casos extraordinarios y para asuntos de suma urgencia, el Director podrá dar paso a un pedido no considerado en la agenda.
- c. El Director determinará si el pedido correspondiente, pasa o no a la Orden del día.

**ARTICULO 37°.- Orden del día**

- a. El moderador procederá a dar lectura, en estricto orden de precedencia a:



- (1) Los tópicos de la agenda contenidos en la convocatoria.
  - (2) Los tópicos (despacho, informes y pedidos), que el Presidente ha determinado que pasen a la Orden del Día, para las deliberaciones correspondientes.
- b. La metodología para el debate de un tópico será como sigue:
- (1) El Director o el miembro de la Directiva, según el caso, procederá a exponer el o los tópicos de su responsabilidad que fueron publicados en la convocatoria.
  - (2) Todos los presentes que deseen opinar acerca del tema puesto al debate, solicitarán sustentar sus puntos de vista.
  - (3) En casos extraordinarios, para asuntos de suma importancia, y a criterio del Director, se podrá conceder el derecho de réplica con un tiempo máximo de un minuto por legionario.
  - (4) El Secretario ejercerá el control del tiempo acordados, el número de las intervenciones y la disciplina y comportamiento de los legionarios.
  - (5) Todo asunto que se encuentre en discusión, no podrá ser puesto al voto, mientras no se haya agotado el debate.
  - (6) Agotadas las argumentaciones del asunto puesto al debate, el Director resumirá lo tratado en una o más ponencias, las que inmediatamente se pondrán al voto.
  - (7) Las ponencias puestas al voto se aprobarán por mayoría simple.
  - (8) La ponencia aprobada, automáticamente, pasará como "Primer acuerdo de la Directiva", (segundo, tercero, etc.) y debiendo figurar en el acta correspondiente. Todos los miembros de la Directiva tendrán la obligación moral de trabajar en provecho de los acuerdos aprobados, aunque hayan votado en contra.
  - (9) El miembro de la Directiva que se encuentre en total desacuerdo con la ponencia aprobada, podrá pedir que su posición conste en el acta, lo que no lo eximirá de su responsabilidad como miembro de la Directiva.

**ARTICULO 38°.- Cierre**

Terminados los debates el Director de Filial dará por concluida la Sesión de la Directiva.



## (2) FUNCIONES

### **ARTICULO 39°.- Del Director**

- a. Desempeñarse como representante del Presidente de la Legión de Caballería del Perú en su respectiva Filial.
- b. Conducir el funcionamiento de su Filial, orientándolo hacia la consecución de los fines de la Legión de Caballería del Perú.
- c. Presentar el Plan Anual de Actividades de la Filial, en el mes de enero.
- d. Organizar actividades sociales y culturales de acuerdo a sus recursos y capacidad económica, en coordinación con las autoridades militares y locales de la sede de la Filial.
- e. Realizar la Sesión Solemne por el Aniversario de la Legión de Caballería del Perú.
- f. Realizar las coordinaciones con las autoridades militares de la sede de la Filial a fin de asegurar la realización de la Ceremonia por el Aniversario de la Batalla de Junín y Día del Arma de Caballería, asegurando la participación de los legionarios en ella.
- g. Realizar la Sesión Solemne por el Aniversario de la ciudad sede de la Filial.
- h. Realizar las coordinaciones con las autoridades locales para participar en la celebración del Aniversario de la ciudad sede de la Filial.
- i. Promover concursos ecuestres con participación de legionarios.
- j. Mantener comunicación permanente con el Consejo Directivo de la Asociación, a través del Vocal de Filiales haciendo conocer sus necesidades y propuestas.
- k. Presentar la Memoria Anual de la Filial, en el mes de diciembre.

### **ARTICULO 40°.- Del Subdirector**

- a. Colaborar con el Director en el desempeño de sus funciones.
- b. Reemplazar al Director en caso de ausencia, hasta su retorno.
- c. Desarrollar las Relaciones públicas de la Filial, potenciando la proyección de la imagen institucional en el ámbito geográfico de la Filial.
- d. Otras que le asigne el Director.



**ARTICULO 41°.- Del Secretario**

- a. Organizar y conducir la secretaría de la Filial
- b. Llevar los libros y documentación de la Filial
- c. Formular el Plan Anual de Actividades de la Filial en el mes de enero, en coordinación con los miembros de la Directiva.
- d. Formular la Memoria Anual de la Filial en el mes de diciembre, en coordinación con los miembros de la Directiva.
- e. Asesorar al Director en los aspectos de su responsabilidad.
- f. En coordinación con el Vocal de Filiales, remitir la relación de los Asociados de la Filial para el envío de las publicaciones de la Asociación.
- g. Otras que le asigne el Director.

**ARTICULO 42°.- Del Tesorero**

- a. Organizar y conducir la Tesorería de la Filial.
- b. Llevar los Libros de Caja y documentación de Economía de la Filial.
- c. Formular el Inventario de Bienes Patrimoniales y conducir el relevo de la Filial.
- d. Otras que le asigne el Director.
- e. Asesorar al Director en los aspectos de su responsabilidad.
- f. Otras que le asigne el Director.

**CAPITULO 6  
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**(1) PATRIMONIO DE LAS FILIALES**

**ARTÍCULO 43°.-** El Patrimonio de las Filiales constituye parte del Patrimonio de la Asociación, de acuerdo a lo prescrito el Art. 7° a. del Estatuto de la Asociación.

**(2) DOCUMENTOS DE LA FILIAL**

**ARTÍCULO 44°.- Documentos de Gestión Organizacional**

Los que rigen a la Asociación, prescritos en el Art 117° del Reglamento del Estatuto de la Asociación.

**ARTÍCULO 45°.- Documentos Administrativos**

- a. Convocatoria a Sesión de la Directiva.
- b. Oficio.



- c. Carta de Renuncia.
- d. Plan Anual de Actividades.
- e. Memoria Anual.
- f. Inventario de Bienes Patrimoniales

**ARTÍCULO 46°.- Libros**

- a. Libro Padrón de Asociados de la Filial.
- b. Libro de Actas de Sesión de la Directiva.

**ARTÍCULO 47°.- Registros**

- a. Registro de Asociados Fallecidos.
- b. Registro de Renuncias.

**(3) VISITA A LAS FILIALES**

**ARTÍCULO 48°.-** Las visitas a las filiales tienen por finalidad estrechar los lazos de camaradería con los asociados residentes en las Filiales.

**ARTÍCULO 49°.-** Las visitas a las distintas filiales deben coincidir en lo posible con la fecha de aniversario de las ciudades sede de las Filiales, para participar en las actividades protocolares y sociales con la finalidad de lograr la proyección de la Asociación en las Filiales.

**ARTÍCULO 50°.-** La Directiva deberá proponer un plan de actividades y realizar las coordinaciones para el cumplimiento del mencionado plan durante la visita de la comitiva de la Sede Central, previendo visitas de saludo a las autoridades locales y participación en ceremonias y actos protocolares por el aniversario de la ciudad sede de la Filial.

**(4) SESIÓN SOLEMNE**

**ARTÍCULO 51°.-** La Sesión Solemne es una reunión de especial importancia, convocada por el Director de la Filial, para resaltar fechas conmemorativas u otros hechos importantes.

**ARTÍCULO 52°.-** Las Tarjetas de Invitación a las Sesiones Solemnes serán de tipo virtual, empleando los diferentes servicios de redes y redes sociales citados en el Art 6° del Reglamento del Estatuto, con anticipación no menor de seis (6) días hábiles, indicando el lugar de reunión, fecha y hora de su realización y el programa correspondiente. Las Sesiones Solemnes se llevarán a cabo en un local designado por la Directiva, de preferencia en un local perteneciente a la Asociación Círculo



Militar del Perú o Unidades y Dependencias del Ejército, en el ámbito de responsabilidad de la Filial.

**ARTÍCULO 53°.-** A la Sesión Solemne, pueden concurrir familiares de los asociados e invitados especiales y en ella se rendirá homenaje a nuestros héroes y mártires de la Caballería Peruana u otras efemérides del calendario Cívico – Patriótico.

## **(5) PROTOCOLO**

### **ARTÍCULO 54°.- Sesión Solemne**

- a. Antes de la apertura de toda Sesión Solemne se desarrollará el siguiente programa:
  - (1) Himno Nacional del Perú.
  - (2) Invocación al Legionario Fundador.
  - (3) Minuto de Silencio.
  - (4) Lectura del Acta de Fundación y Reconocimiento a los Legionarios Fundadores.
- b. Después del desarrollo del programa específico de la Sesión Solemne y antes del cierre, se procederá con lo siguiente:
  - (1) Himno de la Legión de Caballería del Perú.
  - (2) Reafirmación del Lema de la Legión de Caballería del Perú.
- c. Finalmente, se dará el cierre de la Sesión Solemne.

### **ARTÍCULO 55°.- Mesa Directiva en Sesiones Solemnes**

La Mesa Directiva en Sesiones Solemnes estará constituida por los siguientes miembros:

- a. Presidente de la Asociación (En caso esté presente).
- b. Director de la Filial.
- c. Oficial más antiguo en situación de actividad.

### **ARTÍCULO 56°.- Código de Vestimenta para caballeros**

El Código de vestimenta, para caballeros, en las Filiales es el siguiente:

- a. Formal
  - (1) Descripción:

Terno oscuro, camisa de vestir blanca, Corbata de la Legión de Caballería del Perú, Solapero de la Legión de Caballería del Perú, zapatos negros; y, Medalla de la Legión de Caballería del Perú, para los asociados que les corresponda.
  - (2) Uso:

Sesión Solemne de instalación de la Directiva electa, Ceremonia por el Aniversario de la Batalla de Junín



- y Día del Arma de Caballería, Sesión Solemne por el Aniversario de la ciudad sede de la Filial.
- b. Semi-Formal
    - (1) Descripción:  
Terno de cualquier color, camisa de vestir, Corbata de la Legión de Caballería del Perú, Solapero de la Legión de Caballería del Perú; y, Medalla de la Legión de Caballería del Perú, para los asociados que les corresponda.
    - (2) Uso:  
Sesiones Solemnes.
  - c. Sport Elegante
    - (1) Descripción:  
Saco sport (Blazer), camisa de vestir, solapero de la Legión de Caballería del Perú.
    - (2) Uso:  
Conferencias o Actividades culturales.
  - d. Casual
    - (1) Descripción:  
Casaca o suéter (chompa), Camisa o polo, jean o pantalón largo (no bermuda ni ropa de deportes).
    - (2) Uso:  
Almuerzos de camaradería.
  - e. Uniforme  
Para Oficiales asociados en situación militar de Actividad u Oficiales de Reserva:
    - (1) Denominación
      - (a) Oficiales de Caballería : Ex Uniforme 1F.  
(Kepi, polaca, camisa beige, corbata verde olivo, pantalón de montar beige, botas negras, espuelas, guantes negros y fuate negro).
      - (b) Ejército del Perú de otras Armas y Servicios : Uniforme 1A.
      - (c) Marina de Guerra del Perú : Uniforme 1A-1
      - (d) Fuerza Aérea del Perú : Uniforme 4
      - (e) Policía Nacional del Perú : Uniforme 3
    - En interiores:  
Sin Kepi, sin guantes negros y sin fuate.
    - (2) En todos los casos se usará el Cintillo de la Legión de Caballería del Perú; y, Medalla de la Legión de Caballería del Perú, para los asociados que les corresponda.
    - (3) En el interior del local institucional:  
Sin kepi, sin guantes negros y sin fuate.
    - (4) Uso:



Ceremonia por el Aniversario de la Batalla de Junín y Día del Arma de Caballería y Sesiones Solemnes.

**ARTÍCULO 57°.- Código de Vestimenta para damas**

El Código de vestimenta, para damas, en las Filiales es el siguiente:

- a. Formal
  - (1) Descripción:  
Vestido Sastre o Cocktail, Solapero de la Legión de Caballería del Perú (opcional); y, Medalla de la Legión de Caballería del Perú, para las asociadas que les corresponda.
  - (2) Uso:  
Sesión Solemne de instalación de la Directiva electa, Ceremonia por el Aniversario de la Batalla de Junín y Día del Arma de Caballería, Sesión Solemne por el Aniversario de la ciudad sede de la Filial.
- b. Sport Elegante
  - (1) Descripción:  
Vestido sport elegante, Solapero de la Legión de Caballería del Perú (opcional).
  - (2) Uso:  
Conferencias o Actividades culturales.
- c. Casual
  - (1) Descripción:  
Casaca o suéter (chompa), blusa o polo, jean o pantalón largo (no shorts ni ropa de deportes).
  - (2) Uso:  
Almuerzos de camaradería.
- d. Uniforme  
Para Oficiales asociadas en situación militar de Actividad u Oficiales de Reserva:
  - (1) Denominación
    - (a) Ejército del Perú : Uniforme 1A.
    - (b) Marina de Guerra del Perú : Uniforme 1A-1
    - (c) Fuerza Aérea del Perú : Uniforme 4
    - (d) Policía Nacional del Perú : Uniforme 3
  - (2) En todos los casos se usará el Cintillo de la Legión de Caballería del Perú; y, Medalla de la Legión de Caballería del Perú, para las asociadas que les corresponda.
  - (3) En el interior del local institucional:  
Sin kepi y sin guantes negros.
  - (4) Uso:  
Ceremonia por el Aniversario de la Batalla de Junín y Día del Arma de Caballería y Sesiones Solemnes.



## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia al ser aprobado en Sesión del Consejo Directivo.

**SEGUNDA.-** El presente reglamento será difundido empleando los diferentes servicios de redes y redes sociales citados en el Art 6° del Reglamento del Estatuto de la Asociación.

**TERCERA.-** Ningún Asociado podrá justificar el incumplimiento de lo normado en el Reglamento de Filiales de la Legión de Caballería del Perú por desconocimiento, luego de la difusión indicada en la Segunda Disposición Final del presente reglamento.

**CUARTA.-** El presente reglamento deja sin efecto el Reglamento de Filiales de 2016.

### **ANEXOS:**

1. MODELO DE OFICIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE FILIALES.
2. MODELO DE RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE FILIALES.





*Legión de Caballería del Perú*

Unión - Lealtad - Tradición

Por lo expuesto, solicito a Ud. aprobar la presente solicitud de creación de nueva filial y se proceda de acuerdo a lo previsto en el Art 12° del documento de la referencia.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima personal.

Dios guarde a Ud.

\_\_\_\_\_  
Legionario .....

DNI .....

**SUSCRIPTORES DE LA SOLICITUD**

N/O	LEGIONARIO HÁBIL	DNI	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Jr. Antonio Polo 700  
Pueblo Libre 15084  
Lima - Perú

Teléfonos : (+51 1) 460 2424  
Correo : mozoedecaba1983@gmail.com  
Pág. Web : www.legiondecaballeriadelperu.org



## ANEXO 2 (MODELO DE RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE FILIALES)



**LEGIÓN DE CABALLERÍA DEL PERÚ**

*Resolución Presidencial*

Pueblo Libre, 31 de enero de 2023.

**N° 020/SEC/LECABPE/2023**

**VISTO:**

El Oficio N° 001/PROYECTO FILIAL "....." /LECABPE de solicitud de creación de la Filial "....." de la Legión de Caballería del Perú, de fecha 5 de enero de 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 11° del Reglamento de Filiales establece que el Consejo Directivo podrá crear Filiales en cualquier lugar de la República y el extranjero, por los siguientes motivos: literal b. Por solicitud formal de no menos de DIEZ (10) Asociados hábiles, con residencia permanente en el ámbito geográfico de la Filial por crear. Y, que el Oficio de solicitud deberá consignar:

- (1) Nombre de la Filial a crear.
- (2) Domicilio de la Filial: Ciudad donde será creada.
- (3) Ámbito de responsabilidad geográfico de la Filial.
- (4) Propuesta del primer Director de la Filial.
- (5) Propuesta de los miembros de la primera Directiva de la Filial.

Que, en Sesión del Consejo Directivo de 24 de enero de 2023 se decidió la aprobación de la solicitud de creación de la nueva filial, según consta en el Acta de Sesión del Consejo Directivo correspondiente.

Estando a lo propuesto en el Oficio N° 001/PROYECTO FILIAL "....." /LECABPE de fecha 5 de enero de 2023 y a lo opinado por la Asesoría Legal de la Legión de Caballería del Perú.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la creación de la nueva filial de acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Nombre de la Filial creada.**  
Filial "....." de la Legión de Caballería del Perú.
- b. **Domicilio de la Filial.**  
Ciudad de .....
- c. **Ámbito de responsabilidad geográfico de la Filial.**  
Departamento de .....
- d. **Primer Director de la Filial.**  
Legionario .....
- e. **Miembros de la primera Directiva de la Filial.**  
Subdirector



## LEGIÓN DE CABALLERÍA DEL PERÚ

Legionario .....

Secretario .....

Legionario .....

Tesorero .....

Legionario .....

Comunicando a la Asamblea General.

**Artículo 2º.-** Entregar copia de la presente Resolución a la Filial creada.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



\_\_\_\_\_  
Legionario  
Presidente de la Legión de Caballería del Perú