



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 004-2024-MPL**

**ANEXO N° 02**

**REGLAMENTO PARA LA PRIMERA AUDIENCIA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO  
LIBRE DEL AÑO 2024**

**CONTENIDO**

- I.- PRESENTACIÓN
- II.- DEFINICIÓN Y ALCANCE
- III.- BASE LEGAL
- IV.- OBJETIVOS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA
- V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR LA AUDIENCIA PÚBLICA

**I.- PRESENTACIÓN**

El presente documento ha sido elaborado en el marco de la transparencia, en cumplimiento del artículo 119-A de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 31433; toda vez que, es necesario convocar a la Audiencia Pública 2024, con la finalidad de informar los resultados de la ejecución de actividades y proyectos programados durante el ejercicio presupuestal vigente, sobre los logros alcanzados; así como, las dificultades y perspectivas de la Gestión Municipal, dando prioridad a aquellos que tienen importancia estratégica para el desarrollo local.

Las prioridades de la Alcaldesa del distrito, están orientadas a promover el desarrollo de la seguridad ciudadana, actividades económicas, el ornato y la limpieza pública, ejes transversales y otras vinculadas con la dotación de infraestructura, de salud, cultura, medio ambiente y lograr los resultados en mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión; de tal manera que, la participación ciudadana genere confianza y entendimiento.

En tal sentido, se ha elaborado la presente guía metodológica, la cual constituye una herramienta importante de orientación a las acciones de elaboración del resumen ejecutivo, participación ciudadana y desarrollo de la audiencia.

**II.- DEFINICIÓN Y ALCANCE**

Las Audiencias Públicas constituyen mecanismos de rendición de cuentas cuyo objetivo es dar a conocer la gestión del gobierno local, tanto en los aspectos presupuestales, como también en los referidos a los logros de la gestión y las dificultades que impidieron el cumplimiento de compromisos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a las autoridades de la Municipalidad de Pueblo Libre, a las Organizaciones Sociales, Organizaciones Profesionales, Organizaciones Vecinales, la población en general del distrito, a efectos que participen en la Audiencia Pública.

**III.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 31433.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

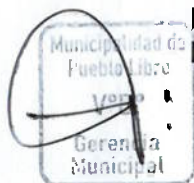
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Decreto Supremo 004-2009-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ordenanza N° 527-MPL y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre
- Resolución de Alcaldía N°184-2023-MPL, aprueba la ampliación de horizonte del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 - 2026 de la Municipalidad de Pueblo Libre.



**IV.- OBJETIVOS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA**

Los objetivos son:

- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos, reforzando de esta manera el vínculo entre la autoridad y la población
- Dar a conocer las gestiones realizadas, con respecto al presupuesto, logros, avances, dificultades y perspectivas de gestión municipal para cumplir compromisos por la Municipalidad de Pueblo Libre.



**V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR LA PRIMERA AUDIENCIA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE DEL AÑO 2024**

El procedimiento de la Audiencia Pública comprende 5 Etapas: Etapa I: Actividades Preliminares, Etapa II: Organización y Difusión; Etapa III: Participación Ciudadana; Etapa IV: Desarrollo de la Audiencia y Etapa V: Firma del Acta y Publicación.

**5.1. ACTIVIDADES PRELIMINARES.**

- Conformación del Equipo Técnico de la Municipalidad, estará integrado por:

N°	CARGO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO
01	Gerencia Municipal	Presidente
02	Secretaría General	Miembro
03	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Miembro
04	Gerencia de Administración	Miembro
05	Gerencia de Asesoría Jurídica	Miembro
06	Gerencia de Tecnología de la Información	Miembro
07	Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico	Miembro
08	Subgerencia de Participación Vecinal	Secretario Técnico
09	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Miembro
10	Gerencia de Cultura, Turismo y Educación	Miembro
11	Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente	Miembro
12	Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA	Miembro
13	Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana	Miembro





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

b) Coordinación, acopio y consolidación de la información proporcionada por las unidades orgánicas para la elaboración del resumen ejecutivo a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. El resumen ejecutivo de la Audiencia Pública, debe comprender según la temática a desarrollar los siguientes aspectos:

- Nivel de ejecución presupuestal sobre el cumplimiento de los Planes Institucionales PEI y POI.
- Nivel de ejecución de los proyectos de inversión, (incluyendo los aprobados en el presupuesto participativo).
- Gestión de principales programas y/o servicios públicos específicos, con indicadores de cobertura y calidad.
- Planes de mejora institucional sobre la calidad de los servicios públicos; así como, los avances, dificultades y lecciones aprendidas en su ejecución.
- Adopción de políticas públicas en el distrito y el avance en su implementación.
- Disposiciones municipales emitidas y el impacto obtenido con la emisión de dichas normas.
- Acciones para promover la implementación de los mecanismos de transparencia o control social en la gestión local.
- Funcionamiento de espacios de concertación, como es Consejo de Coordinación Local Distrital CCLD, Instancias de Concertación y otros mecanismos de participación ciudadana que existan en el distrito.

c) La Gerencia Municipal, aprobará el resumen ejecutivo y lo remitirá a la Alcaldía.

d) La Agenda de la Audiencia Pública será determinada por la Alcaldesa de la Municipalidad de Pueblo Libre, formará parte de la convocatoria y del Resumen Ejecutivo.

e) La Audiencia Pública será realiza con participación y ponencia de los diferentes órganos e instancias de la Municipalidad.

## 5.2. ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN

### 5.2.1. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

La Audiencia Pública es convocada por la Alcaldesa dos veces por año, esto de acuerdo a su programación. Su difusión será a través del Portal Institucional de la Municipalidad (<https://www.muniplibre.gob.pe>) y/o redes sociales a cargo de la Gerencia de Tecnología de la Información y de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional; respectivamente, o de manera directa por la Subgerencia de Participación Vecinal con cinco (05) días calendarios antes de la Audiencia Pública.

## 5.3. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### 5.3.1. DE LOS PARTICIPANTES

La participación en la Audiencia Pública es libre y democrática, podrá acudir la población en general y todos aquellos actores sociales e instituciones públicas y privadas, los mismos que deberán registrar su asistencia el día del evento. Solo intervendrán con sus preguntas los que se hayan inscrito previamente de acuerdo al cronograma.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Los oyentes podrán ver y escuchar la exposición sobre el Resumen Ejecutivo.

Solo los participantes que hayan registrado sus preguntas de acuerdo al presente Reglamento, interactuarán con el Funcionario competente de acuerdo al objeto de su pregunta a través del Moderador en la Ronda de Preguntas.



### 5.3.2. DE LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PARTICIPANTES

Los participantes realizarán su inscripción y registro de consultas y/o preguntas previas, a través, del Portal Institucional (<https://muniplibre.gob.pe>), red social y/o de manera directa en la Subgerencia de Participación Vecinal. El plazo para inscribirse es hasta tres (03) días antes de la realización del evento.

### 5.3.3. PUBLICACIÓN DE INSCRITOS

La Municipalidad de Pueblo Libre, publicará la relación de inscritos para su participación en la Audiencia Pública, en su Portal Institucional (<https://muniplibre.gob.pe>) un (01) día antes de la realización del evento.



## 5.4. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

### 5.4.1. DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

- Instalación de la Mesa Directiva conformada por la Alcaldesa. El Gerente Municipal, la Secretaria General y demás funcionarios.
- La Alcaldesa puede designar a un moderador para conducir democráticamente el evento, asegurando el desarrollo ordenado de la Audiencia Pública en un marco de respeto y consideración a los participantes.
- Palabras de apertura de la Alcaldesa del distrito.
- Se da la palabra a los funcionarios para la respectiva Exposición del Resumen Ejecutivo de acuerdo con el área y/o tema de su competencia.
- Ronda de preguntas con la intervención de los participantes inscritos, la misma que tendrá una duración de noventa (90) minutos.
- Respuesta del funcionario o de quien éste designe, a las preguntas planteadas por los participantes.
- Culminado el tiempo de la ronda de preguntas y respuestas, el moderador dará por concluida la Audiencia Pública dejándose constancia en el Acta correspondiente.



### 5.4.2. DE LA RONDA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Con el fin de garantizar el mayor número de participantes se tendrá en cuenta estrictamente las normas siguientes:

- La formulación de preguntas que realice cada participante y que será leída por el moderador, deberá tener una duración máxima de un (1) minuto.
- Solo podrán interactuar los participantes que hayan cumplido con la debida inscripción y registro de sus consultas y/o preguntas.
- Al momento de dar inicio a la ronda de preguntas, el moderador mencionará los datos completos del participante consignados en el Formulario de Inscripción, indicando su nombre, la parte de





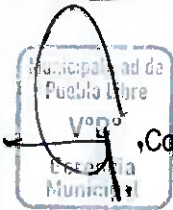
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Pueblo Libre de la que proviene, su Sector y de ser el caso, la institución a la que representan y su cargo.



d) El moderador trasladará las preguntas formuladas y cederá el uso de la palabra al funcionario competente.

e) El moderador podrá intervenir interrumpiendo los comentarios del participante, si el tiempo programado para su intervención, se ha vencido o considera que los comentarios, no se concentran en el tema motivo de la Audiencia Pública.



f) Concluidas las intervenciones previstas para la Audiencia o transcurrido el tiempo de duración de la Audiencia, el moderador dará por finalizada la misma.

Como cuestión previa, se harán las siguientes precisiones:

- Inicio a la ronda de preguntas a través de un moderador.
- Formuladas las preguntas, serán absueltas una por una, por el funcionario competente o por quien este designe.
- Los participantes que realicen su inscripción y registro, harán llegar sus preguntas de forma virtual por el Portal Web de la Municipalidad de Pueblo libre, donde registrarán la consulta en un formulario y de forma presencial lo podrán realizar en la Subgerencia de Participación Vecinal, con una anticipación de tres (03) días antes previo al inicio de la Audiencia Pública.
- Al final se levantará un Acta Pública, la misma que será suscrita por la Alcaldesa, el Gerente Municipal, la Secretaria General, demás funcionarios y vecinos presentes que deseen suscribirla.
- Las preguntas pueden ser agrupadas por temas, con la finalidad de facilitar las intervenciones y las respuestas.



**5.4.3. DE LAS INTERRUPCIONES**

Los participantes guardarán en todo momento el orden y respeto mutuo. No está permitido interrumpir en su disertación a la Autoridad Edil en la Audiencia Pública, cualquier desorden que se produzca durante la disertación de la Alcaldesa y/o funcionarios, el moderador invitará al ciudadano a guardar el orden correspondiente y si fuese necesario el desalojo, recurriendo a las autoridades del orden y seguridad en el distrito, si persistiese el desorden, la Alcaldesa dará por concluida la Audiencia Pública dejándose constancia en el Acta correspondiente.

**5.4.4. DE LA CLAUSURA**

Una vez finalizada las intervenciones de los ciudadanos y demás intervenciones, se dará por concluida la Audiencia Pública con una intervención final de la Alcaldesa quien dará por clausurado el evento.

**5.5. ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA Y PUBLICACIÓN**

**5.5.1. Del acta y publicación.-** La Secretaria General de la Municipalidad de Pueblo Libre será la encargada de elaborar el Acta de la Audiencia Pública, en la cual se dejará constancia de lo actuado en la Audiencia Pública, la que será suscrita por la Alcaldesa, El Gerente Municipal, la Secretaria General, funcionarios y demás vecinos participantes acreditados que deseen suscribirla, debiendo la referida Acta guardarse en un archivo especial, ser publicada en el Portal Institucional e informar al Concejo Municipal.

