



MUNICIPALIDAD
DE CHACABAYO



REGLAMENTO QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACABAYO

CONTENIDO



I.

PRESENTACIÓN

II.

ALCANCES

III.

MARCO NORMATIVO

V.

OBJETIVOS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

VI.

FASES DEL PROCESO A SEGUIR EN LA AUDIENCIA PUBLICA

ANEXOS





MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO

I. PRESENTACION

En el marco modificación y en cumplimiento del artículo 2. Incorporación 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, 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.

Asimismo, en cumplimiento a la resolución de secretaria de descentralización N° 015-2024-PCM/SD, que aprueba el instrumento técnico orientador para el desarrollo de audiencias públicas de rendición de cuentas de gobiernos regionales y gobiernos locales, que tiene como objetivo brindar las pautas y orientaciones concretas que contribuyan a que las entidades desarrollen las audiencias públicas brindando una información de calidad a la ciudadanía.

Las prioridades del Alcalde del distrito están orientadas a promover el desarrollo de actividades económicas, la seguridad ciudadana, 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 el presente lineamiento metodológico, la cual constituye una herramienta importante de orientación a las acciones de elaboración del Resumen Ejecutivo, Participación Ciudadana y Desarrollo de la Audiencia.

II. ALCANCES

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 dificultades que impidieron el cumplimiento de compromisos.

En ámbito de aplicación del presente lineamientos comprende a las autoridades de la Municipalidad de Chaclacayo, a las entidades, organizaciones y la población en general del distrito, a efectos que participen en la Audiencia Pública.

III. MARCO NORMATIVO

- 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.
- Ley N° 26300 – Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Decreto Supremo N° 004-2009-JUS que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444
- Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Resolución de Secretaria de Descentralización N° 015-2024-PCM/SD

IV. OBJETIVOS DE LA AUDIENCIA PUBLICA

Los objetivos son:

- 
- a) Fortalecer las buenas relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía
 - b) Garantizar la neutralidad, transparencia y veracidad de la Gestión Pública.
 - c) Contribuir al desarrollo de la gestión por resultado, inclusiva, íntegra, eficiente, eficaz, con la imparcialidad y promoviendo la participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

V. FASES DEL PROCESO A SEGUIR EN LA AUDIENCIA PUBLICA

Los lineamientos de la Audiencia Publica comprende cinco etapas o fases:

- 
- Actividades preliminares
 - La participación ciudadana
 - El desarrollo de la audiencia
 - Informe de rendición de cuentas y el acta
 - Actividades de seguimiento.

5.1. ACTIVIDADES PRELIMINARES

5.1.1. Responsabilidad

Conformación del equipo técnico de la Municipalidad, estará integrado por:

- 
- Gerencia Municipal
 - Secretaria General
 - Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
 - Subgerencia de Tecnología de la Información
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Administración Tributaria
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Subgerencia de Participación Vecinal
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Gerencia de Desarrollo Económico
 - Gerencia de Desarrollo Urbano
 - Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - Gerencia de Desarrollo Social
 - Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- 
- 





MUNICIPALIDAD
DE CHACABUCO

- b) Coordinación, acopio, y consolidación de la información proporcionada por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chacabuco para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- c) La Gerencia Municipal aprobará el informe de rendición de cuentas; y lo remitirá a la Alcaldía.

- d) La agenda de la Audiencia Pública será determinada por el Alcalde de la Municipalidad de Chacabuco y comprendida dentro de la convocatoria la que debe comprender el informe de rendición de cuentas.

5.1.2. Convocatoria y Difusión

La Audiencia Pública es convocada por el alcalde dos veces al año, una en mayo y otra en setiembre de acuerdo al cronograma (*Anexo N° 1*); el cual será aprobado mediante Decreto de alcaldía cada año.

La convocatoria debe realizarse con un plazo no menor a treinta (30) días calendarios previos al desarrollo de la audiencia y debe contener:

- Fecha, hora y lugar de la audiencia pública.

- Propuesta de agenda.

- Lugar y plazo para la inscripción de participantes.

Su difusión será a través del Portal Institucional de la Municipalidad (<http://www.munichacabuco.gob.pe>) a cargo de la Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones o de manera directa en la Subgerencia de Participación Vecinal con treinta (30) días calendarios antes de la Audiencia Pública.

La inscripción de los participantes se realizará a través del formato de registro que forman parte del presente reglamento (anexo 2).

5.1.3. Modalidad y lugar

Las audiencias públicas de rendición de cuentas deben ser presenciales, salvo excepciones que la autoridad local podrá evaluar en el marco de su autonomía.

Respecto del lugar, que garantice la máxima participación de la ciudadana y con condiciones mínima de seguridad.

5.1.4. Agenda

La agenda fija los temas sobre los cuales se realizará el informe de rendición de cuentas y debe ser difundida conjuntamente a la convocatoria, a fin de que la población tome conocimiento de los temas que se propone abordar y, de considerarlo pertinente, formule sus observaciones o proponga nuevos temas que sean de interés general o de determinados grupos de la población, con un plazo de quince (15) días calendarios improrrogables para formular propuestas sobre la temática de la audiencia.

Cumplido el plazo de quince (15 días) otorgado para formular propuestas a la temática de la agenda, la misma se cierra indefectiblemente. Aquellos aspectos propuestos de manera extemporánea serán considerados en la siguiente audiencia pública de rendición de cuentas, sin perjuicio que la entidad pueda brindar información sobre dicha temática a través del portal de transparencia estándar, portal institucional u otros medios para dichos efectos.



5.1.5. Temática priorizada mínima para rendir cuentas

La entidad debe informar a la ciudadanía en la audiencia pública de rendición de cuentas, los siguientes temas, teniendo como punto de partida su Plan de Desarrollo local Concertado:

- 
- 
- 
- 
- i) Nivel de ejecución presupuestal para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), por temáticas como programas sociales, gestión de riesgo de desastres, seguridad ciudadana u otros temas priorizados de acuerdo a la realidad territorial.
 - ii) Cartera de proyectos de inversión priorizada, indicando el Código Único de inversiones (CUI), nombre del proyecto, su estado actual, gestiones realizadas, responsables de ejecución y fecha de cumplimiento.
 - iii) Planes para mejorar la gestión y la calidad de servicios públicos específicos, así como los avances, dificultades y lecciones aprendidas en su ejecución, de acuerdo a la realidad territorial.
 - iv) Adopción de políticas públicas locales y el avance en su implementación, sobre todo, respecto de aquellas de interés para determinados grupos de la población.
 - v) Las disposiciones municipales de relevancia e impacto para la ciudadanía, emitidas en el último semestre.
 - vi) Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, montos comprometidos, proveedores y consultorías contratadas, indicando las necesidades satisfechas.
 - vii) Acciones de prevención en gestión de riesgo de desastres.
 - viii) Acciones para promover la implementación de los mecanismos de transparencia e integridad en la gestión.
 - ix) El informe de transferencia de gestión por cambio de titular, de corresponder.
 - x) Funcionamiento de espacios de concertación, como el Consejo de Coordinación Local (CCL), así como otros mecanismos de participación ciudadana que existan en el territorio.
 - xi) Funcionamiento de las Instancias de Concertación para erradicar la violencia contra las mujeres, de los comités de seguridad ciudadana, consejos de coordinación de salud y educación, consejos locales o mesas de trabajo para personas adultas mayores y comisiones locales anticorrupción.
 - xii) Otros temas que son informados de manera obligatoria en el portal de transparencia estándar de la entidad y demás que la autoridad local considere de importancia.

5.1.6. Resumen ejecutivo

Es una versión corta del informe de rendición de cuentas que contiene la síntesis y conclusiones de cada tema a ser informado en la audiencia pública, presentado con un lenguaje sencillo y en formato amigable. El resumen ejecutivo estará a cargo de la Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; que debe contener lo siguiente:

- 
- 
- 
- Avances, logros, dificultades y perspectivas de la gestión municipal
 - Proceso Presupuestal, Proyectos de Inversión y Proceso del Presupuesto Participativo.
 - Actividades estratégicas relacionadas a Seguridad Ciudadana, Servicios a la Ciudad, Desarrollo Social, Desarrollo Económico entre otros.

La Municipalidad de Chacabayo pondrá a la disposición de los participantes inscritos de toda la ciudadanía en general, el Resumen Ejecutivo a través del portal institucional de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO

(<http://www.munichaclacayo.gob.pe>), con un plazo no menor a siete (07) días hábiles previos a la realización de la Audiencia Pública.

5.2. PARTICIPACION CIUDADANA

5.2.1. 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.

Se puede participar de dos formas, como oyentes o para hacer uso de la palabra.

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

Los/as participantes que harán uso de la palabra podrán ver e intervenir con el uso la palabra el día de Audiencia Pública virtual y/o presencial, dando a conocer su comentario o aporte sobre el Resumen Ejecutivo expuesto.

La Audiencia Pública será de forma virtual y/o presencial, a través de las herramientas tecnológicas asignadas y transmitido en vivo a través de Internet, cuyo enlace será difundido por la Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones; en caso sea de forma presencial la Audiencia Pública se realizará en las instalaciones que se convoque en el Decreto de Alcaldía.

Además, los participantes deberán observar las siguientes obligaciones:

- Respetar el orden de participación establecido para las intervenciones
- Emplear vocabulario adecuado al realizar las intervenciones.
- Respetar la participación de todos los involucrados en la audiencia pública.

5.2.2. De la Inscripción y Registro de Participantes

La inscripción y el registro para la participación en la Audiencia Pública, se inicia con la promulgación del Decreto de Alcaldía, en la Subgerencia de Participación Vecinal (Calle Las Dalias s/n Chaclacayo). La inscripción se realizará hasta el mismo día del desarrollo de la audiencia.

Una vez aceptada la inscripción, el/la participante podrá solicitar la confirmación al correo consignado en el formato de inscripción (anexo 2), y su asistencia se valida mediante el registro de inscripción. (anexo 3) el día del desarrollo de la audiencia.

La inscripción de la ciudadanía garantiza la participación en la audiencia pública de rendición de cuentas y contribuye con la organización adecuada de la audiencia y la preparación de la logística necesaria para llevarla a cabo.

5.2.3. De la Inscripción y Registro de Participantes para hacer uso de la palabra

Únicamente aquellas personas que deseen hacer uso de la palabra durante la Audiencia Pública deberán inscribirse de manera directa en la Subgerencia de Participación Vecinal (Calle Las Dalias s/n Chaclacayo). El plazo para inscribirse es hasta cuatro (04) días antes de la realización del evento.

5.3. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

5.3.1. Desarrollo de la Audiencia

- a) Instalación de la Mesa Directiva conformada por el Alcalde o a quien designe y el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD
DE CHACABUCO

- b) El Alcalde 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.
- c) Palabras de apertura del Alcalde del distrito.
- d) Se da la palabra a los funcionarios para la Exposición del Informe de Rendición de Cuentas de acuerdo con el área de su competencia correspondiente.
- e) Ronda de preguntas con la intervención de los participantes inscritos para el uso de la palabra.
- f) Respuesta del Alcalde o del funcionario que este designe, a las preguntas planteadas por los participantes.
- g) Intervención final del Alcalde del distrito

La audiencia pública inicia dando cuenta de la etapa preparatoria, la presentación de la agenda y los temas que por su extemporaneidad o reserva no pueden ser publicitados, de acuerdo a las disposiciones legales de la materia. Luego de ello se continua con la exposición del informe de rendición de cuentas. (IMAGEN)

5.3.2. De las intervenciones

La intervención de los participantes se realizará después de la exposición del informe de rendición de cuentas, de acuerdo al orden de inscripción como oradores, manteniendo un ambiente de respeto y cordialidad.

El tiempo destinado para cada intervención será un mínimo de tres minutos. Las intervenciones deben estar relacionadas a los temas fijados en la agenda de la audiencia.

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

- a) Se podrá formular preguntas escritas, las mismas que el moderador dará a conocer en el día de la audiencia pública, que serán absueltas por los funcionarios competentes.
- b) Se permitirán replica o pregunta adicional si el caso lo amerita no mayor de dos (2) minutos.
- c) Solo puede hacer uso de la palabra en caso de una repregunta el representante de la institución, organización y poblador individual que haya formulado la pregunta inicial en los plazos establecidos.
- d) Al momento de hacer uso de la palabra, el participante debe identificarse indicando su nombre y de ser el caso, la institución u organización a la que representa y su respectivo cargo.
- 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, se dará por finalizada la misma.

Como cuestión previa, se harán las siguientes precisiones:

Inicio a la ronda de preguntas a través de un equipo de facilitación.

Las preguntas serán absueltas al final del rol de las preguntas, una por una, por el Alcalde o funcionarios que se designe.





MUNICIPALIDAD
DE CHACABUCO

- Los participantes que harán el uso de la palabra harán llegar sus preguntas por escrito o al correo Institucional de la Subgerencia de Participación Vecinal en las oficinas de Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Participación Vecinal, según plazos establecidos.

Al final se levantará un Acta Pública, la misma que será suscrita por el Alcalde, el Gerente Municipal, y demás vecinos presentes que deseen suscribirla.



5.3.3. De las interrupciones

Los participantes guardaran en todo momento el orden y el 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 del señor Alcalde, el moderador, invita al ciudadano(a) a guardar el orden correspondiente, si persistiese el desorden, el señor Alcalde dará por concluida la Audiencia Pública dejándose constancia en el acta correspondiente.

5.4. INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Y ACTA DE LA SESION

5.4.1. Informe de rendición de cuentas

Este informe debe desarrollar detalladamente todos los puntos de la agenda, indicados en el numeral 5.1.5 del presente reglamento. Su contenido debe ser claro, sencillo y debe estar redactado en un lenguaje amigable.

La exposición del informe de rendición de cuentas estará a cargo de la máxima autoridad o los funcionarios/as que se designe, el cual deberá ser desarrollado en un tiempo mínimo de una (01) hora, para lo cual se sugiere que pueda apoyarse – preferentemente si existiesen recursos – en soportes audiovisuales a fin de poder asegurar la comprensión de los participantes.

5.4.2. Del acta de la sesión

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

La Secretaria General de la Municipalidad de Chacabuco será la encargada de elaborar el Acta de la Audiencia Pública, en la cual se dejará constancia de lo actuado en la Audiencia Pública, destacando las principales conclusiones, así como los acuerdos adoptados y compromisos asumidos; la misma que será suscrita por el Alcalde, el Gerente Municipal, 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.

5.5. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

5.5.1. Difusión del informe de rendición de cuentas

El informe de rendición de cuentas será difundido en el portal de la transparencia de la entidad, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después de haberse desarrollado la audiencia pública.

Del mismo modo, conjuntamente con el informe antes citado, se difundirá la información adicional requerida por la ciudadanía en la etapa preparatoria que no llegó a incluirse en la agenda de la audiencia pública y aquella requerida durante su ejecución.



5.5.2. Autoevaluación de la audiencia pública realizada

En el plazo de sesenta (60) días contabilizados desde la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, la Gerencia Municipal debe efectuar una evaluación interna sobre el desarrollo de la misma, considerando las acciones de la etapa preparatoria y la etapa de ejecución, así como los compromisos asumidos, acuerdos adoptados y las solicitudes nuevas de información recibidas.

Los resultados de dicha evaluación serán socializados, en un plazo máximo de treinta días (30) con el personal de la institución, para que éstos tomen conocimiento de la percepción de la comunidad respecto de la gestión institucional y adopten decisiones de mejora para la siguiente audiencia pública de rendición de cuentas, la cual puede iniciar dando cuenta de dichas acciones de mejora.

5.5.3. Atención de las solicitudes de información formuladas

En la siguiente Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se debe informar sobre las acciones adoptadas por la municipalidad para atender los pedidos adicionales de información de la ciudadanía, así como para cumplir con los acuerdos adoptados y compromisos asumidos y sus resultados.

VI. ANEXOS

- ANEXO N° 1: CRONOGRAMAS
- ANEXO N° 2: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES EN LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
- ANEXO N° 3: REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES INSCRITOS

ANEXO N° 1: CRONOGRAMAS

CRONOGRAMA DE LA 1RA AUDIENCIA PÚBLICA DEL

ACTIVIDADES	FECHA
Difusión y Convocatoria	Plazo no menor a 30 días calendarios previos a al desarrollo de la audiencia
Formulación de temas nuevos u observaciones a la temática de la agenda	Plazo máximo de 15 días calendario de difundida la agenda
Inscripción y Registro de Participantes en la Gerencia de Desarrollo Social y la Subgerencia de Participación Vecinal.	(Conjuntamente con la convocatoria hasta el día de la audiencia pública)
Inscripción y Registro de Participantes para el Uso de la Palabra en la Gerencia de Desarrollo Social y la Subgerencia de Participación Vecinal.	(Conjuntamente con la convocatoria hasta 04 días antes de la audiencia pública)
Recepción de preguntas para la Audiencia Pública al correo institucional (g.desarrollo.social@munichaclacayo.gob.pe) o en las oficinas de Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Participación Vecinal.	(hasta 04 días antes de la audiencia pública)
Publicación de Resumen ejecutivo (Portal Web: https://www.munichaclacayo.gob.pe)	(Con un plazo no menor de siete (07) días hábiles previos a la audiencia pública)
Audiencia Pública	
Publicación de informe de rendición en el portal	(Un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después la audiencia pública)



MUNICIPALIDAD
DE CHACACAYO

CRONOGRAMA DE LA 2DA AUDIENCIA PÚBLICA DEL

ACTIVIDADES	FECHA
Difusión y Convocatoria	Plazo no menor a 30 días calendarios previos a al desarrollo de la audiencia
Formulación de temas nuevos u observaciones a la temática de la agenda	Plazo máximo de 15 días calendario de difundida la agenda
Inscripción y Registro de Participantes en la Gerencia de Desarrollo Social y la Subgerencia de Participación Vecinal.	(Conjuntamente con la convocatoria hasta el día de la audiencia pública)
Inscripción y Registro de Participantes para el Uso de la Palabra en la Gerencia de Desarrollo Social y la Subgerencia de Participación Vecinal.	(Conjuntamente con la convocatoria hasta 04 días antes de la audiencia pública)
Recepción de preguntas para la Audiencia Pública al correo institucional (g.desarrollo.social@munichaclacayo.gob.pe) o en las oficinas de Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Participación Vecinal.	(hasta 04 días antes de la audiencia pública)
Publicación de Resumen ejecutivo (Portal Web: https://www.munichaclacayo.gob.pe)	(Con un plazo no menor de siete (07) días hábiles previos a la audiencia pública)
Audiencia Pública	
Publicación de informe de rendición en el portal	(Un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después la audiencia pública)

ANEXO N° 2:

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES EN LA AUDIENCIA PÚBLICA DE
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



Municipalidad distrital de Chacabayo

Formulario de inscripción de participantes en la audiencia pública de rendición de cuentas del
distrito de Chacabayo

1) Datos personales

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:

DNI

Carné de extranjería

Otro (especificar)

Número de documento de identidad:

Edad:

Dirección domiciliaria:

Correo electrónico:

Teléfono: Número de celular:

Lengua materna:

Indicar si requiere de algún ajuste razonable para poder participar en la audiencia

Sí

No

Si la respuesta es sí, indique la clase de ajuste razonable requerido

Reducida o nula movilidad

Reducida o nula visibilidad

Reducida o nula audición/habla

Otros



- 2) Indicar los datos de la institución, entidad, organización o similares a los que representa, de ser el caso.

Nombre de la organización:

R.U.C.:

Dirección:

La organización es una entidad:

☐

Publica

☐

Privada

☐

Social/ ONG

☐

Asociación/comité/ fundación

☐

individual

- 3) Intervención en la audiencia pública de rendición de cuentas

Marcar la alternativa que corresponda:

Participará como asistente

☐

Participará formulando propuestas, observaciones o comentarios de interés sobre la agenda

☐

Formulará preguntas escritas dentro de los plazos establecidos

☐

Intervendrá formulando una pregunta verbal

☐

Indicar un tema o pregunta de interés para la audiencia pública de rendición de cuentas (solo las personas que hagan uso de la palabra):

- 4) Derechos y obligaciones de los participantes a las audiencias públicas de rendición de cuentas

De acuerdo a la Ordenanza N° 508-2024-MDCH, que aprueba el "Reglamento que regula la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas de la Municipalidad Distrital de Chacabayo", los participantes de la audiencia pública de rendición de cuentas tienen los siguientes derechos:





MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO



- Participar en la audiencia pública de rendición de cuentas sin barreras que generen limitaciones por razones de discapacidad, vulnerabilidad o filiación política.
- Hacer uso de la palabra para realizar preguntas o comentarios referentes a los temas detallados en la agenda de rendición de cuentas.
- Recibir información referente a los temas objeto de rendición de cuentas previo al desarrollo de la audiencia pública.

Del mismo modo, de acuerdo a dicho Reglamento, los participantes de la audiencia pública de rendición de cuentas deben observar las siguientes obligaciones:



- Respetar el orden de participación establecido para las intervenciones
- Emplear vocabulario adecuado al realizar las intervenciones
- Respetar la participación de todos los involucrados en la audiencia pública

¿Acepta las normas de conducta descritas anteriormente para participar de la audiencia pública de rendición de cuentas?

☐

Sí

☐

No

5) Lugar, fecha y firma del participante

Lugar:

Fecha:

Firma





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO



ANEXO N° 3

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES INSCRITOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PARTICIPA EN REPRESENTACIÓN INDIVIDUAL O DE ORGANIZACIÓN	TELEFONO	CORREO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					