



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURIMAC



### **ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2017-CM-MDC-PC/RA**

Coyllurqui, 01 de Junio del 2017.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI-PROVINCIA DE COTABAMBAS-REGION APURIMAC.**

#### **POR CUANTO;**

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 011, de fecha 23 de mayo del 2017, visto y debatido sobre el contenido de la propuesta de aprobación de Ordenanza Municipal para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y de la Comisión de Regidores de Municipalidad Distrital de Coyllurqui, por Unanimidad se aprobó:

#### **ORDENANZA MUNICIPAL**

**REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI**

**ARTÍCULO 1 °.- APRUÉBESE** el Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui; el mismo que, consta de treintinueve (39) artículos, el cual obra adjunto y forma parte integral de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 2°.- FACÚLTESE** a la Alcaldía a disponer mediante Decreto o Resolución de Alcaldía, según corresponda, las disposiciones complementarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 3°.- FIJESE**, como fecha para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, **EL SÁBADO 01 DE JULIO DEL 2017, A PARTIR DE LAS 10:00 A.M. EN LA PLAZA DE ARMAS DE LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI.**

**ARTÍCULO 4°.- DÉJESE** sin efecto toda normatividad municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

#### **POR TANTO;**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL COYLLURQUI  
COTABAMBAS - APURIMAC  
*Leónido Mendocino Zambrano*  
LEONIDO MENDOCINO ZAMBRANO  
DNI N° 43288033  
ALCALDE



### **ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2017-CM-MDC-PC/RA**

#### **“REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI”**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°. Objeto del Reglamento.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos para una adecuada participación y vigilancia ciudadana de la gestión municipal, a través de la implementación de buenas prácticas de rendición de cuentas pública en el distrito de Coyllurqui.

##### **Artículo 2°. Base legal.**

- 2.1. Constitución Política del Perú (artículo 199°).
- 2.2. Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27783 (artículo 17° numeral 17.1).
- 2.3. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 7972 (artículo IX del Título Preliminar).
- 2.4. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658, (artículos 4°, 8° y 9°).
- 2.5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785, (Artículo 6°, Art. 22°, inciso u)
- 2.6. Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, numeral 3.7, Rendición de Cuentas.
- 2.7. Rendición de Cuentas de los Titulares, Directiva N° 04-2007-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG
- 2.8. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Decreto Supremo 004-2013-PCM, Sección 2.3 – Objetivos de la Política, objetivo específico 9; Sección 2.4 – Principios Orientadores, literales c y d.
- 2.9. Plan de Acción de Gobierno Abierto, Resolución Ministerial 176-2015-PCM, Capítulo III – Compromisos, Literal C – Rendición de Cuentas, numeral 1 y 2.

##### **Artículo 3°. Naturaleza del proceso.**

El proceso municipal de rendición de cuentas pública propicia espacios y mecanismos para una efectiva participación y vigilancia ciudadana, haciendo posible que, a través del diálogo entre las autoridades municipales y los ciudadanos, se expliquen las acciones que desarrolla la gestión municipal, las fuentes, disposición y uso de los recursos públicos y los resultados obtenidos en un período de gestión. Esto a fin de que, de manera conjunta, se identifiquen lecciones y conocimientos que permitan adoptar decisiones informadas y concertadas de mejora de políticas públicas locales y acciones municipales que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de recursos y una mayor efectividad en cuanto a la mejora de la calidad de vida de la población en el municipio.

##### **Artículo 4°. Objetivos**

- 4.1. Fortalecer la confianza entre ciudadanos, instituciones y el gobierno local.
- 4.2. Permitir el seguimiento de planes, políticas y acciones públicas municipales.





- 4.3. Generar certeza sobre la oportunidad e idoneidad del origen y uso de los recursos públicos que gestiona la municipalidad.
- 4.4. Facilitar el ejercicio de la participación y vigilancia ciudadana sobre la gestión municipal.
- 4.5. Prevenir la corrupción.
- 4.6. Asegurar mecanismos de diálogo entre gobernantes y ciudadanos para evaluar resultados de la gestión pública.
- 4.7. Desarrollar procesos de aprendizaje para mejorar la gestión de los asuntos públicos locales.

### Artículo 5°. Principios que orientan la rendición de cuentas pública.

- 5.1. **Interculturalidad:** Los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia tienen en cuenta en su implementación la diversidad de la (s) identidad (es) cultural (es) en convivencia, el respeto a las diferencias, el uso de lenguas originarias y la comunicación mutua.
- 5.2. **Enfoque de género:** Al implementar los mecanismos de rendición de cuentas se consideran las necesidades, intereses e implicancias que tienen éstos para hombres y mujeres de tal manera que participen ambos de manera equitativa.
- 5.3. **Respeto a los derechos humanos,** se reconoce y respeta los derechos inherentes a la condición humana, rechazando la discriminación y la exclusión social basada en la etnia, raza, lengua u otra condición. En el proceso de rendición de cuentas se debe observar un trato amable y cortés entre los participantes, lo cual es relevante para la fluidez de la comunicación. El respeto es además garantía de transparencia como derecho a la información pública.
- 5.4. **Inclusión social,** las buenas prácticas de rendición de cuentas buscan que todos los ciudadanos y ciudadanas, especialmente los más excluidos, puedan ejercer sus derechos y participar en condiciones de igualdad.
- 5.5. **Diálogo activo e informado.** El diálogo representa una de las vías más seguras para la participación ciudadana; así las buenas prácticas de rendición de cuentas, permiten crear un espacio de escucha activa y respeto en el intercambio de opiniones.
- 5.6. **Corresponsabilidad.** Las buenas prácticas de rendición de cuentas permiten empoderar a todas y cada una de las partes que participan en los mecanismos y procedimientos por cuanto todas las partes tienen responsabilidades para asegurar el buen uso de los recursos.

### Artículo 6°. Mecanismos del proceso.

El proceso de rendición de cuentas de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, específicamente para la Dimensión de Rendición de Cuentas cuenta con los siguientes mecanismos de participación activa de los ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la localidad:

- 6.1. Audiencias Públicas.
- 6.2. Diálogos Ciudadanos.





### Artículo 7°. Comisión Técnica.

El Alcalde mediante Resolución de Alcaldía conformará con funcionarios de la municipalidad la Comisión Técnica del Proceso Municipal de Rendición de Cuentas Pública; la cual, se encargará de la gestión adecuada de los mecanismos de las audiencias públicas y diálogos ciudadanos, debiendo asegurar que la participación ciudadana sea equitativa y representativa de la población de la provincia en todo el ámbito territorial.

## TÍTULO II

### MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

#### CAPÍTULO I

#### AUDIENCIA PÚBLICA

##### Artículo 8°. Objeto de la audiencia pública.

La audiencia pública de rendición de cuentas (en adelante "audiencia pública") tiene por objeto la reflexión sobre los resultados de la gestión de un periodo anual inmediato anterior; las autoridades y funcionarios municipales exponen los aspectos relevantes de inversiones, servicios, uso de fondos y resultados obtenidos, y la población tiene la oportunidad de preguntar sobre las actividades y los resultados de la gestión municipal.

##### Artículo 9°. Contenidos de la audiencia pública.

La audiencia pública implica un diálogo de mutuo respeto entre autoridades y población para:

- 9.1. Exponer las acciones realizadas, los avances y dificultades en la gestión municipal.
- 9.2. Dar cuenta sobre el estado del origen y destino de los fondos y otros recursos municipales.
- 9.3. Explicar y fundamentar las decisiones tomadas y los resultados obtenidos.
- 9.4. Responder a las preguntas de la ciudadanía sobre la gestión municipal y el uso de fondos.
- 9.5. Adoptar acuerdos que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad de la gestión municipal.

##### Artículo 10°. Frecuencia y oportunidad de la audiencia pública.

Obligatoriamente se deben realizar dos (2) audiencias públicas en el año calendario, de acuerdo a lo siguiente:

- 10.1. Primera audiencia pública, a realizarse entre los meses de enero a marzo de cada año, para la rendición de cuentas en materia de la gestión de inversiones y el grado de cumplimiento de los acuerdos del Presupuesto Participativo.

Segunda audiencia pública, a realizarse entre los meses de junio a julio, para la rendición de cuentas de los resultados integrales de la gestión municipal y el grado de cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.

##### Artículo 11°. Convocatoria a la audiencia pública.

El Alcalde deberá realizar la convocatoria a la respectiva audiencia pública, con una anticipación no menor de 30 días calendario a la fecha prevista para la realización de la misma, debiendo observar el siguiente procedimiento:





- 11.1. Presentar al Concejo Municipal el informe de rendición de cuentas correspondiente.
- 11.2. Proponer al Concejo Municipal la agenda y fecha de la audiencia pública.
- 11.3. La convocatoria deberá consignar lo siguiente:
  - 11.3.1. Autoridad convocante.
  - 11.3.2. Objeto de la audiencia pública.
  - 11.3.3. Plazo para la inscripción de participantes.
  - 11.3.4. Agenda de la audiencia pública.
  - 11.3.5. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia pública.

### **Artículo 12°. Participantes en la audiencia pública.**

La participación en la audiencia pública es libre y democrática; pueden acudir todos los ciudadanos y representantes de las organizaciones de la sociedad civil con vigencia y actuación en el territorio del municipio.

Se deberá promover la participación de representantes de organizaciones de mujeres y jóvenes.

Los ciudadanos o representantes de organizaciones o instituciones públicas o privadas podrán hacer efectiva su participación en la audiencia pública previo registro de su Solicitud de Participación, la que tendrá carácter de Declaración Jurada, en la que señala sus datos personales y los de la organización que representa, de ser el caso, indicando si desea hacer uso de la palabra y aceptando las reglas de participación y la agenda de la audiencia pública en la que desea participar.

### **Artículo 13°. Registro de participantes en la audiencia pública.**

El registro de participantes estará abierto desde la fecha en la que se hace pública la convocatoria por el alcalde hasta 7 días calendario previos a la fecha prevista para la realización de la audiencia pública.

### **Artículo 14°. Número límite de participantes en la audiencia pública.**

Por razones de seguridad, en base a las disposiciones de Defensa Civil, el número límite de participantes en la audiencia pública, admitidos a registro, será aquel que permita el aforo del local previsto para su realización.

En caso el número de personas asistentes supere el aforo del local, la municipalidad proveerá altoparlantes o pantallas de video para que quienes queden fuera del local puedan tomar conocimiento de los contenidos de la audiencia pública; permitiendo el ingreso temporal sólo de aquellos que corresponde hacer uso de la palabra, siempre que así lo hayan expresado en su Solicitud de Registro.

### **Artículo 15°. Definición de la agenda de la audiencia pública.**

La agenda de la audiencia pública debe referirse a la gestión de inversiones o gestión integral, según corresponda a la oportunidad en la que se debe realizar la misma, según lo dispuesto en el artículo 9° de la presente Ordenanza. Para tal efecto, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 15.1. Registro de participantes.
- 15.2. Apertura de la audiencia pública por el Alcalde.





- 15.3. Presentaciones de funcionarios (detallar temas y responsables) sobre acciones realizadas, uso de recursos y dificultades de gestión.
- 15.4. Presentación del alcalde sobre los resultados de gestión de inversiones o integral, según corresponda.
- 15.5. Presentación del regidor designado por el Concejo Municipal sobre las acciones y conclusiones en la labor de fiscalización realizada que corresponde al Consejo Municipal conforme a ley.
- 15.6. Sólo en la primera audiencia pública del año, debe considerarse la presentación del presidente o representante del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, para exponer las acciones de vigilancia realizada y los resultados de su labor y el estado del cumplimiento de los acuerdos del presupuesto participativo y los resultados de la gestión de inversiones.
- 15.7. Sólo en la segunda audiencia pública del año, debe considerarse la presentación de un representante de la sociedad civil miembro del Consejo de Coordinación Local, para presentar los avances observados en el logro de los objetivos de desarrollo local.
- 15.8. Intervenciones de los ciudadanos asistentes (en orden de registro previo).
- 15.9. Respuestas de funcionarios.
- 15.10. Conclusiones del alcalde.
- 15.11. Redacción, lectura y suscripción del acta con acuerdos adoptados en la audiencia pública.
- 15.12. Clausura de la audiencia pública.

### **Artículo 16°. Observaciones a la agenda de la audiencia pública.**

Los ciudadanos podrán presentar por escrito al Equipo Técnico de la municipalidad, hasta 10 días previos a la fecha prevista para la realización de la audiencia pública, comentarios u observaciones a la agenda de la audiencia pública.

### **Artículo 17°. Agenda definitiva de la audiencia pública.**

El equipo técnico, luego de considerar la pertinencia de ajustes o cambios en función a los comentarios y observaciones formuladas por los ciudadanos, deberá publicar la agenda definitiva de la audiencia pública, con una anticipación de 7 días calendario previo a la realización de la misma.

Del mismo modo deberá publicar el registro de participantes que harán uso de la palabra conforme al orden de inscripción correspondiente.

### **Artículo 18°. Elaboración del informe de rendición de cuentas.**

El Equipo Técnico debe elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y su correspondiente Resumen Ejecutivo.

En el caso del Informe sobre la gestión integral de la municipalidad, éste se elaborará en base a la información contenida en el Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares que el alcalde presenta a la Contraloría General de la República hasta el 31 de mayo.





### Artículo 19°. Publicación del informe de rendición de cuentas.

El alcalde debe autorizar la publicación del Informe de Rendición de Cuentas correspondiente en el portal web institucional de la municipalidad con una anticipación no menor de 30 días calendario previo a la realización de la audiencia pública.

Previo a la publicación del Informe, el alcalde debe haberlo puesto en conocimiento al Consejo Municipal y haber obtenido su conformidad.

### Artículo 20°. Resumen ejecutivo del informe de rendición de cuentas.

Deberá, así mismo, elaborarse un Resumen Ejecutivo del Informe de Rendición de Cuentas, el cual deberá ser entregado a los participantes registrados con una anticipación no menor a 7 días de la fecha prevista para la realización de la audiencia pública.

La entrega del documento deberá ser efectiva en medios impresos al domicilio portal o archivo digital a la dirección de correo electrónico registrada por el participante para las notificaciones de la municipalidad. El resumen deberá presentarse en formato amigable, empleando lenguaje sencillo adaptado a las características de la población. De ser posible deberá emplearse medios audiovisuales para la difusión del contenido del resumen ejecutivo, empleando lenguas originarias del municipio.

### Artículo 21°. Determinación de la sede para la realización de la audiencia pública.

El equipo técnico propondrá al alcalde la sede o sedes en las que se llevará a efecto la audiencia pública de rendición de cuentas, debiendo considerar un lugar de común y frecuente afluencia de los ciudadanos.

En razón a las características del territorio y la cantidad de población del municipio se podrá determinar que la audiencia pública se realice en más de una sede y los ámbitos de las comunidades o barrios que serán convocados a cada sede.

El local o auditorio seleccionado en cada sede debe cumplir los requisitos mínimos de seguridad dispuesto por Defensa Civil en función al número de personas que se espera puedan participar en cada audiencia pública.

### Artículo 22°. Desarrollo de la audiencia pública.

La audiencia pública se desarrollará siguiendo los siguientes lineamientos básicos:

- 22.1. La audiencia pública es presidida por el alcalde, en su defecto por el regidor a quien el Alcalde haya delegado dicha función, quien dirige la sesión conforme a lo dispuesto en la agenda.
- 22.2. El Secretario General y/o el responsable de imagen institucional de la Municipalidad, fungirá como secretario de la audiencia pública, disponiendo las intervenciones, registrando y moderando las intervenciones y levantando el acta correspondiente. Para el desarrollo de la audiencia pública puede ser auxiliado por una persona que actúe como un moderador y facilitadores que sean designados por el equipo técnico. El moderador deberá tener un perfil que garantice la comunicación fluida con el auditorio, por lo cual deberá contar con experiencia en estos procesos y tener la habilidad de expresarse en las lenguas de uso frecuente en el territorio.
- 22.3. El secretario y/o el responsable de imagen institucional o el moderador de la audiencia pública, antes de iniciar el desarrollo de la misma, procede a dar lectura a las reglas de





participación de la audiencia pública que se disponen en el artículo 23° del presente Reglamento.

- 22.4. El secretario o moderador dará inicio al desarrollo de la audiencia pública en estricto cumplimiento de la agenda final aprobada y publicada con anticipación no menor a 3 días calendario.
- 22.5. La fecha y hora de la convocatoria a la audiencia pública deberá considerar las costumbres y tareas de la población buscando la fecha y hora que logre la mayor participación, especialmente de las mujeres.
- 22.6. El secretario o moderador tendrá la responsabilidad del control de las intervenciones y de los tiempos de las mismas, disponiendo, de ser el caso, las sanciones que se establecen en la presente Ordenanza por el incumplimiento a las reglas de participación de la audiencia pública.

### Artículo 23°. Reglas de participación en la audiencia pública.

Todos los participantes en la audiencia pública de rendición de cuentas deben observar y cumplir las siguientes reglas básicas de participación:

- 23.1. El ingreso al local establecido para la sede de la audiencia pública sólo estará permitido hasta después de 30 minutos de lo establecido en la hora señalada en la convocatoria. Luego de ese plazo no se permitirá el acceso de participantes a efectos de no interferir con las presentaciones e intervenciones de los asistentes.
- 23.2. Ingresarán al local previsto para el desarrollo de la audiencia pública sólo las personas que realizaron su registro con la debida anticipación. Las personas que no hubieran realizado su registro de manera previa, sólo podrán ingresar en caso lo permita el aforo permitido para el local, debiendo igualmente completar el Formato de Registro.
- 23.3. Durante el desarrollo de la audiencia pública todas las personas deberán tener los celulares apagados o con el volumen apagado y en modo vibración, a fin de no interrumpir el normal desarrollo de las intervenciones; para contestar llamadas urgentes, el participante deberá salir de la sala a una distancia que su conversación telefónica no interrumpa el desarrollo de la audiencia pública.
- 23.4. Las presentaciones de los funcionarios y del alcalde deberán realizarse, de forma completa o en un resumen, en otro idioma adicional que sea predominante en el territorio. Para ello, podrá contarse con la participación de intérpretes de ser necesario. Las presentaciones deberán considerar un lenguaje amigable que asegure la comprensión de los participantes utilizando ejemplos de la vida de la población.
- 23.5. Para intervenir en la audiencia pública el participante debió haber solicitado el uso de la palabra con anticipación en su Solicitud de Registro. Dicho registro estará abierto incluso hasta el momento de ingreso al local.
- 23.6. El secretario o moderador dará uso de la palabra a los participantes en estricto orden de registro, luego de terminar las presentaciones de funcionarios y alcalde prevista en la agenda.
- 23.7. Cada participante registrado podrá hacer uso de la palabra por un tiempo máximo de 2 minutos, tiempo durante el cual formulará comentarios y realizará las preguntas que estime conveniente. No procede la ampliación del tiempo, salvo sólo por 30 segundos





para que el participante pueda culminar la idea de su intervención, lo cual será determinado por el secretario o moderador.

23.8. Para el control del tiempo, el secretario o el moderador podrán hacer uso de medios visuales para que el participante pueda observar el tiempo que le queda disponible, usando el color verde para indicar que sólo resta cuarenta (40) segundos, amarillo para indicar que resta diez (10) segundos y rojo para indicar que el tiempo concluyó.

23.9. Al término de las intervenciones de los ciudadanos, los funcionarios o el alcalde, según corresponda, tomarán la palabra para aclarar dudas o responder a las preguntas formuladas por los ciudadanos.

23.10. El alcalde dará por concluida la audiencia pública, estimándola por ejecutada, autorizando se suscriba el acta correspondiente.

### **Artículo 24°. Sanciones por incumplimiento de reglas de participación en la audiencia pública.**

Los participantes que incumplan con las reglas de participación en la audiencia pública podrán merecer las siguientes sanciones:

#### **24.1. Amonestación Verbal:**

En el caso de advertirse exceso en los términos de intervención establecidos y/o uso indebido de expresiones agraviantes, palabras soeces u otras similares.

#### **24.2. Retiro del participante de la audiencia pública:**

En caso de advertirse coacción, dolo y/o tentativa de uso de violencia física durante el desarrollo de la audiencia pública, se invitará al retiro del participante o de los participantes que corresponda y, de ser necesario, se hará uso del orden público a través de las instancias correspondientes.

### **Artículo 25°. Acta de la audiencia pública.**

El resumen de lo acontecido en la audiencia pública será registrado en un acta, que será suscrita por el alcalde, el secretario y los participantes de la audiencia pública que lo estimen conveniente. En el contenido del acta se deberá consignar como mínimo:

25.1. Registro de participantes, por sexo.

25.2. Agenda.

25.3. Resumen de las presentaciones.

25.4. Resumen de las intervenciones de los participantes.

25.5. Resumen de las aclaraciones o respuestas a los participantes.

25.6. Conclusiones y/o acuerdos, los que serán vinculantes en tanto sean ratificados por Acuerdo del Concejo Municipal.

### **Artículo 26°. Publicidad de la audiencia pública.**

El equipo técnico es responsable de realizar la difusión de la audiencia pública antes, durante y después de realizada la misma, utilizando todos los medios de comunicación disponibles: portal web o murales institucionales, megáfonos en vías públicas, afiches, banderolas, radios, diarios, redes sociales por Internet, etc. Para tal efecto, según sea la





etapa en la que se encuentra el desarrollo de la audiencia pública, se deberá realizar la difusión de lo siguiente:

26.1. Preparación de la audiencia pública:

- 26.1.1. Ordenanza del Reglamento de rendición de cuentas.
- 26.1.2. Conformación del Equipo Técnico del Proceso municipal de rendición de cuentas públicas.

26.2. Convocatoria y registro de participantes:

- 26.2.1. Decreto de alcaldía de convocatoria de la audiencia pública.
- 26.2.2. Cronograma de organización y realización de la audiencia pública.
- 26.2.3. Formatos y lugares definidos para el Registro de participantes y la solicitud de uso de la palabra.
- 26.2.4. Informe de rendición de cuentas.
- 26.2.5. Agenda definitiva.
- 26.2.6. Distribución del resumen ejecutivo del Informe de Rendición de Cuentas a los participantes registrados.

26.3. Desarrollo de la audiencia pública:

- 26.3.1. Acceso a medios de comunicación.
- 26.3.2. Difusión con altoparlantes y pantallas de vídeo en espacios públicos, de acuerdo con las capacidades con las que cuente la municipalidad.
- 26.3.3. Difusión en tiempo real por Internet, de acuerdo con la capacidad tecnológica con la que cuente la municipalidad.

26.4. Conclusiones y acuerdos:

- 26.4.1. Audiovisual en el portal institucional de las presentaciones de los funcionarios y del alcalde, las intervenciones de los ciudadanos y las respuestas correspondientes.
- 26.4.2. Acta de la audiencia pública en el portal institucional y en murales de transparencia u otros medios de acuerdo con las capacidades con las que cuente la municipalidad.

## CAPÍTULO II

### DIÁLOGO POR EL BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

#### Artículo 27°. Objeto del diálogo por el Buen Gobierno Municipal.

El "Diálogo por el Buen Gobierno Municipal", el cual se institucionaliza en el municipio como un espacio de comunicación y encuentro entre alcaldes y líderes locales, con la finalidad de tener un espacio para intercambiar puntos de vista e identificar expectativas e intereses respecto a temas clave del desarrollo en el territorio y de la gestión municipal, contribuyendo a la mejora del Buen Gobierno Municipal (BGM). Potencia la relación entre la autoridad municipal y los ciudadanos, para prevenir conflictos o concertar soluciones para la solución de conflictos de interés en relación a los temas del desarrollo local o de la gestión municipal.





### **Artículo 28°. Lineamientos para la definición del contenido del diálogo por el Buen Gobierno Municipal**

En razón al objeto de los diálogos por el Buen Gobierno Municipal, para la definición de los contenidos de las sesiones se deberá tomar en cuenta los siguientes objetivos:

- 28.1. Identificar y reflexionar sobre temas clave del desarrollo del territorio o de la gestión municipal que deben ser considerando en una agenda pública local para el bien común.
- 28.2. Presentar una descripción clara respecto del estado de los temas que deben ser analizados en una sesión de diálogo por el Buen Gobierno Municipal, comunicando las acciones municipales y las limitaciones y potencialidades existentes para el logro de las metas.
- 28.3. Recoger expectativas e identificar intereses de los líderes locales sobre los temas puestos a consideración en la agenda de una sesión de diálogo por el Buen Gobierno Municipal.
- 28.4. Identificar alternativas de solución y concertar compromisos que contribuyan a mejorar las acciones que debe ser emprendidas por la municipalidad, como de los demás actores locales.



### **Artículo 29°. Frecuencia y oportunidad del diálogo ciudadano**

En la municipalidad Distrital de Coyllurqui se deberán realizar como mínimo 4 diálogos por el Buen Gobierno Municipal en el periodo calendario de un año, preferentemente uno en el lapso de cada trimestre.

La oportunidad de su realización será determinada por el alcalde mediante Decreto de Alcaldía, con cargo a poner en conocimiento del Concejo Municipal en la sesión inmediata.

### **Artículo 30°. Participantes en el diálogo ciudadano**

En los diálogos por el Buen Gobierno Municipal participan ciudadanos que representan como líderes a sus comunidades, barrios, organizaciones sociales, así como los miembros del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo o representantes de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local.

Por la naturaleza de las sesiones y con la finalidad de permitir un diálogo a profundidad, las sesiones tendrán un límite máximo de 25 participantes.

De ser posible la municipalidad proveerá altoparlantes, pantallas de vídeo o transmisión en tiempo real por Internet de la sesión, de acuerdo con sus capacidades tecnológicas, con la finalidad que los demás líderes locales y ciudadanos no convocados puedan tomar conocimiento de los contenidos del diálogo.

### **Artículo 31°. Convocatoria al diálogo por el Buen Gobierno Municipal**

La convocatoria al diálogo por el Buen Gobierno Municipal será exclusivamente por oficio del alcalde a los líderes locales, con una anticipación no menor de 5 días calendario a la fecha prevista para su realización. Excepcionalmente se podrá convocar por otros medios y con una anticipación menor siempre que se garantice la participación mayoritaria de los líderes.







Para participar en una sesión de diálogo por el Buen Gobierno Municipal el líder local deberá confirmar su participación al oficio de convocatoria comunicado por el alcalde, la confirmación puede ser escrita o verbal.

### Artículo 32°. Agenda del diálogo por el Buen Gobierno Municipal

La agenda del diálogo se desarrolla en función del tema a tratar, tomando en cuenta lo siguiente:

- 32.1. Registro de participantes.
- 32.2. Apertura del diálogo por parte del alcalde o en su defecto por un regidor designado por Acuerdo del Concejo Municipal.
- 32.3. Presentación de los participantes.
- 32.4. Lectura de las reglas de participación por el secretario o moderador de la sesión.
- 32.5. Presentaciones de funcionarios o personas convocadas por el alcalde para exponer sobre el estado de situación del tema previsto en la agenda del diálogo.
- 32.6. Intervenciones de los ciudadanos asistentes (en orden de registro previo).
- 32.7. Respuestas de funcionarios y/o alcaldes.
- 32.8. Conclusiones.
- 32.9. Redacción, lectura y suscripción del acta con los acuerdos y aportes de los participantes.
- 32.10. Clausura del diálogo por el alcalde.

### Artículo 33°. Preparación del diálogo por el Buen Gobierno Municipal.

El equipo técnico del proceso municipal de rendición de cuentas tendrá a su cargo la preparación, organización y desarrollo del diálogo por el Buen Gobierno Municipal y el seguimiento de los acuerdos. Especialmente durante la preparación, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 33.1. Presentación de la propuesta de diálogo al alcalde.
- 33.2. Presentación para la decisión del alcalde del tema que será parte de la agenda del diálogo. Se deberá presentar una terna justificada de temas que podrían ser materia del diálogo por el Buen Gobierno Municipal; para tal efecto deberán hacerse previamente consultas con los principales líderes locales para identificar temas y su prioridad.
- 33.3. Presentación para la decisión del alcalde de los líderes locales que deberán ser convocados como participantes del diálogo por el Buen Gobierno Municipal. La relación de convocados debe guardar estrecha relación con los intereses vinculados al tema de agenda que tengan los participantes a convocar. Por la importancia de su rol, los miembros del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, deberán ser invitados a todos los diálogos por el Buen Gobierno Municipal.
- 33.4. Preparación de la presentación sobre el estado de situación del tema materia de agenda, realizando dinámicas y prácticas entre los funcionarios para validar los contenidos y la metodología de presentación.





33.5. Realizar visitas a los líderes locales convocados con la finalidad de darles a conocer los objetivos, la metodología y motivar la reflexión y el desarrollo de preguntas que puedan hacer en la sesión del diálogo en relación con el tema de agenda.

Preparación de las instalaciones en las que se realizará la sesión, asegurando su acondicionamiento y el equipamiento necesario.

### Artículo 34°. Desarrollo de la sesión del diálogo por el Buen Gobierno Municipal

El diálogo por el Buen Gobierno Municipal se desarrollará siguiendo los siguientes lineamientos básicos:

34.1. La sesión es presidida por el alcalde, en su defecto por el regidor a quien el alcalde haya delegado dicha función, dirige la reunión conforme a lo dispuesto en la agenda.

34.2. El Secretario General de la Municipalidad, es también el secretario de la sesión del diálogo por el Buen Gobierno Municipal, disponiendo las intervenciones, registrando y moderando las intervenciones, y levantando el acta correspondiente. Para el desarrollo de la sesión puede ser auxiliado por un moderador y facilitadores que sean designados por el equipo técnico.

34.3. El secretario o el moderador de la sesión de diálogo por el Buen Gobierno Municipal, antes de iniciar el desarrollo de la misma, procede a dar lectura a las reglas de Participación que se establecen en la presente Ordenanza.

34.4. El secretario o moderador dará inicio al desarrollo de la sesión de diálogo por el Buen Gobierno Municipal en estricto cumplimiento de la agenda aprobada y publicada con anticipación no menor a 15 días calendario a la fecha de realización de la sesión.

34.5. El secretario o moderador tendrá la responsabilidad del control de las intervenciones y de los tiempos de las mismas, disponiendo, de ser el caso, las sanciones que se establecen en la presente Ordenanza por el incumplimiento a las Reglas de participación del diálogo por el Buen Gobierno Municipal.

### Artículo 35°. Reglas de participación en el diálogo por el Buen Gobierno Municipal

Todos los participantes en el diálogo por el Buen Gobierno Municipal deben observar y cumplir las siguientes reglas básicas de participación:

35.1. El ingreso al local establecido para la sede del diálogo sólo estará permitido hasta después de 15 minutos de lo establecido en la hora señalada en la convocatoria. Luego de ese plazo no se permitirá el acceso de participantes, a efectos de no interferir con las presentaciones e intervenciones de los asistentes.

35.2. Ingresarán al local previsto para el desarrollo del diálogo sólo las personas que confirmaron su asistencia a la convocatoria recibida por oficio del alcalde con la debida anticipación. Las personas que no hubieran confirmado su asistencia de manera previa, sólo podrán ingresar en caso asistan puntalmente a la sesión.

35.3. Durante el desarrollo del diálogo todas las personas deberán tener los celulares apagados o con el volumen apagado y en modo vibración, a fin de no interrumpir el normal desarrollo del diálogo, para contestar llamadas urgentes, el participante deberá salir de la sala a una distancia que su conversación telefónica no interrumpa el desarrollo de la audiencia pública.





- 35.4. El secretario o moderador solicita a los participantes que indiquen quienes desean hacer uso de la palabra, estableciendo un orden para todas las intervenciones, en base a lo cual dirige las mismas, siendo responsable del control del tiempo.
- 35.5. El secretario o moderador explicará a los participantes las reglas de la dinámica: i) que está basada en la escucha respetuosa como base para la comprensión y el diálogo, ii) que todos los puntos de vista y opiniones son importantes y merecen ser escuchados y respetados, y iii) que se respetará el uso del tiempo.
- 35.6. Cada participante podrá hacer uso de la palabra por un tiempo máximo de 3 minutos, tiempo durante el cual formulará comentarios y realizará las preguntas que estime conveniente. No procede la ampliación del tiempo, salvo sólo por 30 segundos para que el participante pueda culminar la idea de su intervención, lo cual será determinado por el secretario o moderador.
- 35.7. Concluidas las intervenciones los funcionarios o el alcalde procederán a aclarar dudas y responder a las preguntas formuladas.
- 35.8. En razón al tiempo máximo previsto para la sesión, no mayor a dos horas, el secretario o moderador, podrá dar apertura a una segunda ronda de intervenciones de los participantes, en esa segunda ronda de intervenciones el tiempo por participante será de 90 segundos. El moderador dará preferencia de intervención a los participantes que no hubiesen intervenido en la primera ronda.
- 35.9. Un líder local designado por los asistentes presenta un resumen o balance de las intervenciones de los participantes.
- 35.10. El alcalde procede a señalar las conclusiones o acuerdos.
- 35.11. El secretario procede a la redacción del acta.
- 35.12. El alcalde clausura la sesión y autoriza la suscripción del acta.

### **Artículo 36°. Acta de la sesión de diálogo por el Buen Gobierno Municipal.**

El resumen de lo acontecido durante la sesión del diálogo por el Buen Gobierno Municipal será registrado en un acta, que será suscrita por el alcalde, el secretario y los participantes que lo estimen conveniente. En el contenido del acta se deberá consignar como mínimo:

- 36.1. Registro de participantes, por sexo.
- 36.2. Agenda.
- 36.3. Temas abordados
- 36.4. Conclusiones y/o acuerdos, los que serán vinculantes en tanto sean ratificados por Acuerdo del Concejo Municipal.

### **Artículo 37°. Difusión del diálogo por el Buen Gobierno Municipal.**

El equipo técnico es responsable de difundir los acuerdos adoptados, utilizando todos los medios de comunicación disponibles: portal web o murales institucionales, radios, diarios, redes sociales por Internet, etc.

## **TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 38°. Aspectos no contemplados.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURIMAC



Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán absueltos por el Equipo Técnico del Proceso de Rendición de Cuentas de la Municipalidad, siendo ratificados por el alcalde, quien, de ser el caso, dictará las normas complementarias mediante Decreto o Resolución de Alcaldía según corresponda a la naturaleza de los aspectos que deban ser regulados.

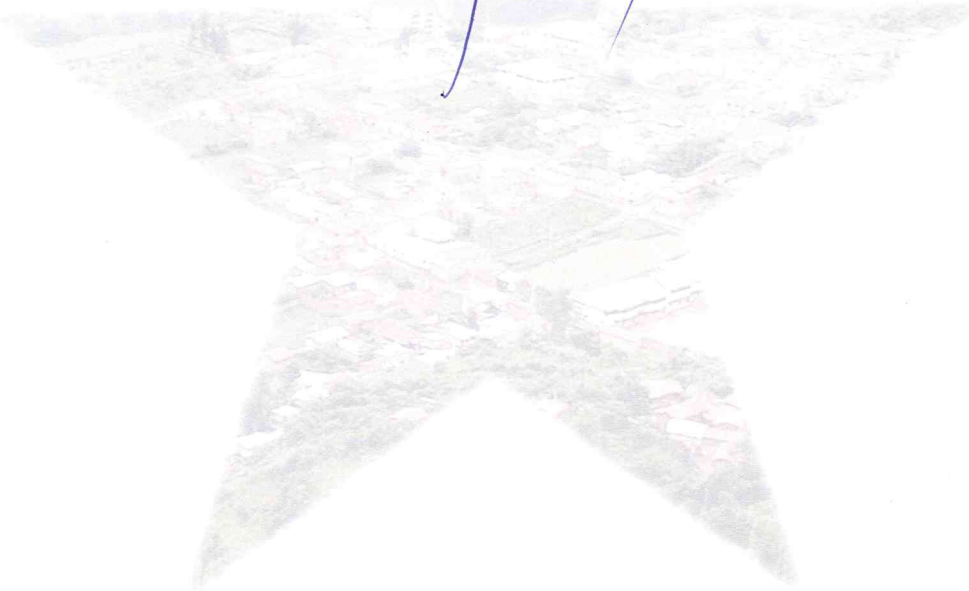
### Artículo 39°. Vigencia.

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de transparencia institucional y en los medios oficiales de publicación de las normas municipales en la localidad.

Coyllurqui, 01 de junio del 2017.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL COYLLURQUI  
COTABAMBAS - APURIMAC  
ALCALDIA  
Domingo Mendoza Zambrano  
DNI N° 43288033  
ALCALDE



*Fuerza que Construye un Futuro Mejor*