



Audiencia Pública

PROCEDIMIENTO



Alcaldía | Municipalidad de Alvarado | Mayo
2018



1. Sobre la Audiencia Pública.

La Audiencia Pública es un mecanismo de participación ciudadana, que habilita a los munícipes, empresas e instituciones a expresar su opinión sobre una cuestión determinada que los involucra, ante el Concejo Municipal y la Alcaldía, responsables de tomar decisiones legislativas o administrativas. La Audiencia Pública se realiza a partir de una invitación o convocatoria del Gobierno Local para escuchar opiniones, comentarios, sugerencias, propuestas, preguntas ciudadanas. Si bien éstas no son vinculantes, esto significa que el Gobierno Local no está obligado a decidir en el sentido ciudadano expresado en la Audiencia, éste sí debe fundamentar por qué ha decidido de otro modo, en caso de hacerlo.

2. Sobre el inicio del procedimiento.

El inicio del procedimiento se dará una vez que sea instruido el Presidente de la futura Audiencia Pública, por medio de acuerdo del Concejo Municipal, para que dé inicio a la gestión de la Audiencia Pública requerida, y se abra el expediente de la Audiencia en la Secretaría del Concejo Municipal.

3. Sobre las acciones previas a la Audiencia Pública.

Las acciones previas a la Audiencia Pública están relacionadas con los preparativos propios del evento, esto involucra la organización, la comunicación y las gestiones propias de recepción de solicitudes de participación ante la Secretaría del Concejo Municipal.

Son acciones previas:

1. Abrir expediente de la Audiencia: La Secretaría del Concejo Municipal iniciará un expediente con el Acuerdo del Concejo Municipal donde se da inicio al proceso de realización de la Audiencia, al cual irá integrando las copias de su convocatoria, las inscripciones y documentación que se



genera antes de la Audiencia, las constancias de cada una de las etapas de la Audiencia Pública y el Informe Final (es responsabilidad de la Secretaría del Concejo Municipal, velar por una oportuna y adecuada documentación del expediente). El expediente debe estar a disposición de los interesados para su consulta en la Secretaría del Concejo Municipal.

2. Establecer lugar, fecha y hora para la Audiencia Pública: La fecha para la Audiencia no debe ser inferior a 15 (quince) días hábiles ni mayor a 30 (treinta) días naturales, una vez que sea publicada en el Diario Oficial o un medio de comunicación masiva.
3. Comunicar oficialmente el evento: se hará una publicación oficial, del lugar, fecha, hora y mecanismo de registro a los participantes, en el Diario Oficial la Gaceta. Igualmente, podrán utilizarse como medios complementarios, los demás canales de comunicación de la Corporación, ejemplo (sin que estos sean los únicos): página oficial de Facebook de la Municipalidad de Alvarado, sitio oficial de Internet de la Municipalidad, perifoneo, volantes, afiches, entre otros. Donde además de la información de la convocatoria se comunicará el presente procedimiento.
4. Recibir solicitudes de participación: puede participar toda persona física o jurídica con domicilio en el cantón de Alvarado que, invocando un derecho o interés simple, difuso o de incidencia colectiva, relacionado con el objeto de la Audiencia, proceda a inscribirse en el registro que se habilitará para tal fin en la Secretaría del Concejo Municipal. El lapso de recepción de participantes se comunicará al momento del comunicado oficial de la Audiencia Pública. Para el registro, el interesado deberá utilizar el formulario del Anexo 1 de este procedimiento.
5. Comunicar la Orden del día: El Orden del día se difundirá y estará a disposición de los participantes, público en general y medios de comunicación, en la Secretaría del Concejo Municipal con dos días



hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la Audiencia. El mismo incluirá:

- a) Nómina de los participantes y expositores registrados y de los funcionarios convocados que harán uso de la palabra.
- b) Orden y tiempo de las exposiciones previstas.
- c) Nombre y cargo de quien preside la Audiencia.

- d) Sobre las acciones durante la Audiencia Pública.

La Audiencia Pública deberá realizarse en el lugar, fecha y hora, con apego al orden establecido; buscando en su desarrollo el logro del objetivo de forma armoniosa y respetuosa. De forma tal que se dé una efectiva participación ciudadana de manera transparente y pública sobre las distintas opiniones, propuestas, experiencias, conocimiento e informaciones existentes sobre la cuestión sometida a consulta.

Son acciones durante:

6. Acreditar los participantes: Las personas inscriptas como participantes de la Audiencia Pública deberán presentarse en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, debiendo presentar la cédula de identidad.

7. Realizar la Audiencia Pública: la dirección y organización de la Audiencia estará a cargo de un equipo conformado por un Presidente (nombrado por el Concejo Municipal) y un Secretario (ente técnico asociado a la temática de la Audiencia). Ver funciones en Anexo 3 de este procedimiento.

El desarrollo de la Audiencia contempla:

- Intervención de la Presidencia: espacio en el cual se realizará una presentación con los aspectos relevantes sobre la temática. La duración aproximada será de 15 minutos.



- Intervención de los participantes: según el orden de registro en este espacio se realizará la exposición sucinta de sus presentaciones no excediendo los 3 minutos. Esta etapa será de 30 minutos. Para ser parte de la lista de participantes, deberán inscribirse en la Secretaria del Concejo Municipal, con una hora antes de la celebración de la audiencia.
- Intervención del público asistente: las personas que asistan sin inscripción previa a la Audiencia Pública pueden participar únicamente mediante el formulario diseñado para tal efecto (para esto deberá utilizar el formulario del Anexo 2 de este procedimiento).

Si el número de intervinientes supera el límite de media hora, las exposiciones se realizarán hasta cumplir el tiempo establecido, por orden de inscripción. Si el número de intervinientes no supera el tiempo reglamentado, el moderador de la audiencia podrá autorizar el uso de la palabra por un tiempo mayor, siempre y cuando no supere el tiempo global señalado.

Todas las participaciones deberán presentarse de forma escrita en la celebración de la audiencia y serán respondidas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la clausura de la Audiencia. Una vez cerrada la audiencia pública, no se recibirán más participaciones.

- Clausura: finalizadas las intervenciones de las partes, el Presidente hace una intervención breve final y declara el cierre de la Audiencia Pública.

8. Registrar las intervenciones: Todas las intervenciones tendrán que ser registradas en forma escrita por medio de los respectivos formularios para luego ser incorporadas al expediente respectivo.

9. Cerrar la Audiencia Pública: cumplida la Orden del día en el tiempo que



haya regulado la Presidencia, se realizará un cierre del evento donde la Presidencia ofrecerá a los asistentes una conclusión y agradecimiento final.

4. Sobre las acciones posteriores a la Audiencia Pública.

Una vez finalizada la Audiencia Pública, la Secretaría de la Audiencia, realizará un Informe, para ser revisado y aprobado por la Presidencia de la Audiencia, para posteriormente, ser entregado para su documentación en el expediente que resguarda el Concejo Municipal. El informe final es el documento con el que se cierra el expediente de la Audiencia Pública.

10. Elaborar y presentar informe final de la Audiencia: La Secretaría de la Audiencia Pública, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización de la Audiencia Pública, elaborará el informe de cierre con los resultados. El mismo debe contener: la descripción sumaria de las intervenciones, la respuesta a la totalidad de las preguntas formuladas por escrito, así como una relación de las opiniones, comentarios, sugerencias, propuestas, preguntas, que se presenten en el desarrollo de la Audiencia por la intervención del público, no pudiendo efectuar apreciaciones de valor sobre el contenido de las propuestas. Este documento es revisado y aprobado por la Presidencia de la Audiencia en un plazo que no debe ser mayor a 5 (cinco) días hábiles, para ser entregado a la Secretaría del Concejo Municipal.



N° de participante:

Anexo 1: Formulario de registro para participar en Audiencia.

Audiencia Pública
Tema Pliego Tarifario
Municipalidad de Alvarado



Lugar: Pacayas, Salón de Sesiones del Edificio Municipal

Fecha: _____

Hora: _____

a. Tipo de solicitud:

- Asistente.
- Solicitud de intervención.

b. Nombre completo del Solicitante: _____

c. Número de identificación: _____

d. Actúa en forma personal:

- Sí.
- No

Nombre de la entidad: _____

e. Datos de contacto:

Distrito: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico para notificaciones: _____

f. Describa en términos generales su pregunta, propuesta, recomendación, observación o sugerencia:



Anexo 2: Formulario para la solicitud de intervención durante la Audiencia.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO



Audiencia Pública		
TEMA		
Solicitud de palabra		
Nombre:		
Cédula:	Teléfono:	Email:
Lugar de residencia:		
Organización que representa (de ser el caso):		
Pregunta, propuesta, recomendación, observación, o sugerencia.		



Anexo 3: Autoridades y funciones.

Presidencia

La Audiencia Pública será nombrada por el Concejo Municipal a quién asignará la responsabilidad de gestionar la Audiencia Pública.

Son facultades del Presidente:

- Designar un Secretario que lo(a) asista (ente técnico asociado a la temática).
- Ampliar excepcionalmente el tiempo de las alocuciones, cuando lo considere necesario.
- Disponer la interrupción, suspensión o postergación, reapertura o continuación de la sesión cuando lo considere conveniente, de oficio o a petición de algún participante.
- Presentar el Orden del día y explicar las reglas del funcionamiento para el desarrollo de la Audiencia basadas en el presente procedimiento.
- Otorgar el uso de la palabra a los participantes y moderar el desarrollo de la Audiencia.
- Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada intervención.
- Garantizar que las intervenciones se hagan sobre las temáticas establecidas por la ciudadanía en la inscripción previa. No serán permitidas intervenciones que no se encuentren relacionadas con la temática de la Audiencia.

Son deberes del Presidente:

- Garantizar la intervención de todas las partes.
- Mantener su imparcialidad absteniéndose de valorar opiniones y propuestas presentadas por las partes.

Secretaría

La Secretaría es nombrada por la Presidencia y estará asignada a la Unidad Técnica Especializada asociada a la temática de la Audiencia.



Son funciones de la Secretaría:

- Documentar el proceso de la Audiencia.
- Elaborar el Informe final dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la Audiencia.
- Incorporar al expediente de la Audiencia, bajo custodia en la Secretaría del Concejo Municipal, todos los documentos e información referente a la Audiencia como son:
 - Registro de los participantes.
 - Comunicaciones recibidas.
 - Intervenciones Escritas.
 - Informe Final