



Guía sobre la
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
en la **Gestión Municipal**

Guía sobre la PARTICIPACIÓN CIUDADANA en la Gestión Municipal



FICHA TECNICA

Guía sobre Participación Ciudadana en la gestión municipal
República Dominicana

EDITORIA

Federación Dominicana de Municipios, FEDOMU
Feliz Manuel Rodríguez, Presidente
Víctor José D' Aza Tineo, Director Ejecutivo

ILUSTRACIÓN

Cristian Hernández

DISEÑO Y DIAGRAMACION

Edma's Grafics

EQUIPO REVISOR

Francis Jorge García, Departamento Participación y Cooperación FEDOMU
Genrry E. González Molina, Unidad de Participación FEDOMU
Karolin Reyes, Unidad de Presupuesto Participativo, FEDOMU
Juan Castillo, Fundación Solidaridad
Percy Álvarez, Fundación Solidaridad

Esta publicación se realiza en el marco del Proyecto Consolidación del Presupuesto Participativo, Carrera Administrativa y Fortalecimiento Institucional de las Asociaciones Regionales en la República Dominicana, (Programa MUNICIPIA) ejecutado por FEDOMU con fondos de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en República Dominicana, con el apoyo del Fondo Andaluz de Municipios para la Solidaridad Internacional (FAMSI).

Impreso en la República Dominicana, año 2012

Editorial Gente

CONTENIDO

PRESENTACION

5

RESEÑA HISTÓRICA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

7

¿Cuáles son los tipos de participación ciudadana?

8

¿Por qué es tan importante que la Ciudadanía participe?

8

¿Quiénes se encargan de fomentar y gestionar la Participación Ciudadana?

8

¿Cómo podemos participar?

9

¿Cuáles ventajas tiene la participación?

9

¿Qué dice la ley sobre los derechos a participar en el ayuntamiento?

10

Fases para la participación en la gestión municipal

10

EL AYUNTAMIENTO Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

13

¿Qué es el ayuntamiento?

13

¿Quiénes toman las decisiones en los ayuntamientos?

13

¿Cuáles son las competencias del ayuntamiento?

14

¿Cómo participa la ciudadanía y las organizaciones sociales en las decisiones que se toman en el ayuntamiento?

15

LAS VÍAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

17

El Derecho de Petición

18

El Referéndum Municipal

20

El Plebiscito Municipal

22

El Cabildo Abierto

24

El Presupuesto Participativo

26

EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

31

FORMATO GUIA PARA REALIZAR PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

37

ANEXOS

43

Las herramientas del proceso participativo más utilizadas

PRESENTACION

La Participación Ciudadana es un derecho Constitucional que los dominicanos y dominicanas tienen para, participar activamente en la toma de decisiones que afecten su entorno económico, político, administrativo y social. En la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), la entendemos como el mecanismo por excelencia de control social y de integración colectiva, que fortalece los lazos de confianza entre la comunidad, sus instituciones y fortalece la gestión local.

Siendo consecuentes con esta filosofía, FEDOMU desde hace años realiza múltiples esfuerzos encaminados a garantizar la calidad en el proceso de participación de la ciudadanía en la gestión municipal, especialmente en lo concerniente al Presupuesto Participativo; es por ello que en el año 2005 FEDOMU junto al CONARE y la GTZ crearon la Unidad Nacional de Presupuestos Participativos, hoy transformada en Departamento de participación y Cooperación. Se constituye entonces en uno de los más importantes compromisos institucionales, trabajar por la generación de espacios de interlocución entre la ciudadanía y las autoridades locales.

Es en este marco, que FEDOMU pone en manos de la ciudadanía, las autoridades y técnicos municipales esta guía útil y práctica que le permitirá al destinatario acceder a la información relacionada con los conceptos fundamentales acerca del ejercicio de sus derechos. Somos una entidad de puertas abiertas, con la decidida convicción de seguir fomentando la participación y la construcción de ciudadanía.

La Guía para la Participación Ciudadana para la Gestión Municipal recoge los mecanismos de participación ciudadana instituidos en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, explicándolos de manera sencilla y en lenguaje llano de manera que puedan ser manejados por todos los ciudadanos y ciudadanas. Además, toma como referencia la guía para promover la participación comunitaria en la gestión municipal elaborada por la Fundación Solidaridad, La Participación Social, publicado por e-local e incorpora el modelo de reglamento para la participación de la ciudadanía en la gestión municipal elaborado por FEDOMU y CONARE.

En ellas están contenidos aspectos tales como la participación, el ayuntamiento, y los órganos del gobierno municipal. También el presupuesto participativo, el derecho de petición, el referéndum y plebiscito municipal, el cabildo abierto y los órganos de participación establecidos en la ley.

El propósito fundamental de esta publicación es que las entidades municipales y organizaciones sociales y los ciudadanos y ciudadanas interesados puedan utilizarlas para mejorar su relación con el gobierno local, procurando una gestión municipal participativa, democrática, eficiente y transparente.

Ing. Félix Manuel Rodríguez
Presidente FEDOMU

Lic. Víctor D'Aza Tineo
Director Ejecutivo FEDOMU



Reseña histórica de la Participación Ciudadana

Resulta oportuno hacer una breve reseña histórica de la Participación Ciudadana, para lo cual podemos partir de la teoría naturalista de JHON LOCKE (1632 - 1704), quien apuntó a mostrar que los derechos son algo más que una concesión generosa por parte del Estado.

Es así como asegura que la función prioritaria del Estado es la de garantizar el goce de estos derechos naturales.

Bajo dicha teoría, que se sustenta en el poder de participación y resistencia de los pueblos, se empieza a cuestionar las bases del absolutismo estatal y se abona el terreno para la creación del llamado Estado de Derecho.

Para empezar, y antes de abordarlo como una de las nuevas formas de control, conviene recordar que su aplicación se fundamenta en la Constitución Política de República Dominicana, con los siguientes planteamientos relacionados con la participación como un derecho fundamental: República Dominicana es democrática, participativa y pluralista; fundada en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. Entre los fines del Estado se encuentra servir a la comunidad, promover y facilitar la participación de todos los dominicanos y dominicanas en las decisiones que puedan incidir sobre los principios de una sociedad organizada.

¿Qué es la Participación Ciudadana?

Se denomina así a la integración de la ciudadanía en el proceso de adopción de decisiones del gobierno de su ciudad o país. O dicho de otro modo, para que una ciudad o un país moderno proporcionen los mejores servicios y oportunidades a la población, debe contar con gobiernos abiertos y receptivos, dispuestos a escuchar lo que los ciudadanos y ciudadanas les quieren transmitir para contribuir a mejorar la política y la gestión de los asuntos públicos. Eso es Participación Ciudadana: la imprescindible participación de todos los hombres y mujeres que quieran implicarse en los problemas que les afectan, aportando puntos de vista, inquietudes y soluciones.



El derecho a participar está consagrado en las leyes. Para el caso de los ayuntamientos la Ley 176 - 07 del Distrito Nacional y los Municipios le garantiza el derecho a todos los ciudadanos y ciudadanas a participar con propuestas y supervisando los trabajos que hacen los ayuntamientos. La ley establece diferentes mecanismos para facilitar la participación, como los presupuestos participativos, cabildos abiertos, referéndum, plebiscito, auditoría social, entre otros.

¿Cuáles son los tipos de participación ciudadana?

- **Ciudadana**, cuando la misma abarca los intereses de todos los ciudadanos y ciudadanas en temas sociales, culturales, económicos, políticos y justicia. Es una macroparticipación.
- **Comunitaria** con la cual se busca que los residentes de una comunidad se organicen por sus intereses particulares como asfaltados, alumbrados, parques, seguridad, saneamiento de cañadas, Etc. Es una micro participación.
- **Social** la cual se expresa a través de la relación entre los individuos y sus organizaciones, y estas a su vez con otros grupos sociales. Se dan intercambio entre diferentes organizaciones que pueden de un mismo territorio, pero también de municipios o países diferentes. promueve intereses sociales como el medio ambiente, cuestiones de género, salud, vivienda, tierra, etc.
- **Económica** con la cual se busca que haya una mejor distribución del ingreso. En este campo entran la cooperativa y agencias de desarrollo económico.

¿Por qué es tan importante que la Ciudadanía participe?

La Participación Ciudadana es necesaria para construir la democracia. Por eso, resulta fundamental para favorecer el control de los/las gobernantes, transmitir mejor las preferencias de los ciudadanos y ciudadanas, suavizar los conflictos, favorecer los acuerdos, y hacer menos costosa la toma de decisiones políticas.

Además, la participación fomenta un tipo de ciudadanía que tiene un mayor interés por informarse acerca de los asuntos políticos, por cooperar con las demás personas, y que es más respetuosa con las que son diferentes, lo que refuerza los vínculos sociales entre los seres humanos, y favorece la comprensión intercultural.

Con la aportación de hombres y mujeres a los asuntos públicos se da un salto cualitativo de la Democracia Representativa a la Democracia Participativa.

¿Quiénes se encargan de fomentar y gestionar la Participación Ciudadana?

De fomentarla se encargan muchos organismos, desde los locales, a los estatales pasando por las consultas a través de Internet, pero lo importante es lo que se genere

desde la propia ciudadanía. Por poner un ejemplo, muchos municipios han creado el Reglamento de Participación Ciudadana que tienen como objetivo fundamental fomentar la cultura de la participación, tanto en la propia organización municipal como en la sociedad civil local. Convirtiéndose en un marco jurídico para impulsar este nuevo modelo de gestión.

¿Cómo podemos participar?

Podemos participar de manera individual o colectiva, a través de asociaciones o entidades ciudadanas.

Y podemos hacerlo mediante múltiples vías: cabildo abierto, consultas ciudadanas, foros temáticos, iniciativas y propuestas.



¿Cuáles ventajas tiene la participación?

Más acercamiento entre lo político y lo social

Se produce un acercamiento permanente entre las autoridades electas y la población votante. La relación va más allá de los procesos electorales. Se rompe la utilización de la gente solamente en tiempo de campaña.

La inversión se hace en función de lo que quiere la gente

Los proyectos de obras de infraestructuras y sociales lo proponen la gente. Los alcaldes, regidores y funcionarios se reúnen con los vecinos y vecinas a debatir y acordar las mejores propuestas, las que más convienen al barrio o municipio.

Los menos favorecidos podrían ser más favorecidos

La inversión del ayuntamiento tiende a focalizarse en los grupos menos favorecidos social y económicamente. Esto permite disminuir la brecha entre los diferentes sectores sociales que convergen en el municipio. El favorecer a los menos desfavorecidos promueve el desarrollo integral de las comunidades. Para lograr esto quienes dirigen el ayuntamiento tienen que armarse de conciencia social y opta preferentemente por las y los más excluidos.

Permite la supervisión social

Además de la gente participar haciendo propuestas puede intervenir en la supervisión y monitoreo de los proyectos que se ejecutan en el barrio. Esto ayuda a que las obras sean de mejor calidad y en mucho caso se abaratan los costos.

Consolida la democracia.

Se retoma la visión de "gobierno del pueblo, para el pueblo y con el pueblo". La participación de la ciudadanía tiende a dejar de ser instrumental y los sujetos sociales, además de dar carácter legal a la autoridad a través del voto, le dan legitimidad con la aceptación o rechazo a las decisiones. Se producen prácticas de democracia participativa donde gobierno y ciudadano empujan objetivos comunes.

Comprensión colectiva de los problemas

Quienes participan asumen un modo de pensar en los problemas de manera distinta. Hay un cambio en el pensamiento individual hacia un modo de solución colectiva de los problemas. Se pasa del yo quiero al nosotros queremos.

¿Qué dice la ley sobre los derechos a participar en el ayuntamiento?

En el Artículo 15 de la Ley 176 – 07 del Distrito Nacional y los Municipios se establecen los deberes y derechos que tienen los ciudadanos y ciudadanas que residen en los municipios dominicanos.

1. Elegir y ser elegible de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Electoral y esta ley.
2. Hacer uso de los servicios públicos municipales en las condiciones establecidas en las ordenanzas y reglamentos municipales.
3. Exigir que las competencias propias, coordinadas y/o delegadas sean prestadas
4. Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
5. Consultar los archivos y registros de los ayuntamientos, así como obtener copias y certificaciones de los documentos de dominio público municipal, conforme lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
6. Desarrollar y formar asociaciones destinadas a la defensa de los intereses colectivos de ámbito comunitario.
7. Reclamar ante los órganos de gobierno municipal contra los actos u omisiones de éstos que les perjudiquen individual o colectivamente.
8. Cumplir con las ordenanzas y disposiciones municipales, con sus obligaciones tributarias y denunciar los hechos y actos que lesionen el patrimonio municipal.
9. Todos aquellos otros derechos y deberes previstos en la Constitución y las leyes.



Fases para la participación en la gestión municipal

Coordinación comunitaria

Para el impulso de planes, programas, proyectos y acciones en el territorio es determinante la coordinación entre los diferentes grupos sociales que existen. La "unión hace la fuerza" y esta es una gran verdad. Es mejor luchar en grupo que por separado. La división produce debilidad, la unión produce Fortaleza.

Para que exista coordinación hay que partir de diferentes criterios:

- **Hacer un inventario de todos los grupos que están presentes en el barrio o municipio.**
- **Organizar e invitar a un encuentro a todas las organizaciones que están registradas en el inventario.**
- **Hay que incluir todas las organizaciones.**
- **Convocar a un encuentro general explicando a través de comunicación los objetivos del encuentro.**
- **Seleccionar un lugar de reunión en el cual la gente se sienta cómoda, que tenga buena ventilación y asientos suficientes.**
- **Previo al encuentro los principales dirigentes o grupos convocantes deben reunirse a preparar la agenda.**
- **Tener en cuenta que el día del encuentro se debe tener toda la logística ordenada antes de que lleguen los participantes, esto es mesa de recepción, registro de participantes, mesa principal señalando el lugar donde se sientan los principales dirigentes. Si el caso lo amerita amplificación.**
- **Que el encuentro no tenga una duración más allá de 1 hora y 1/2.**
- **Seleccionar una persona que redacte los comentarios y acuerdos a que se lleguen en el encuentro.**
- **Al final se constituye un equipo gestor que se encargaría de darle seguimiento a los acuerdos a que se arribaron.**

Capacitación y Adiestramiento del liderazgo

La capacitación del liderazgo es una condición esencial para llevar a cabo las tareas de la organización. El manejo de teorías y herramientas técnicas son los soportes para una comprensión de la realidad.

Un líder formado tiene la capacidad para incidir con mayor peso en su comunidad, el ayuntamiento y ante el gobierno central.

La formación tiene que darse prioritariamente en aquellas áreas en las cuales incidirá el dirigente comunitario. Este tiene que manejar las siguientes herramientas legales y técnicas:

- **Ley del Distrito Nacional y los Municipios**
- **Ley de Libre Acceso a la Información Pública**
- **Constitución de la República**
- **Cómo se elabora un plan de trabajo?**
- **Cómo se hace un informe técnico?**

- **Técnicas de negociación y resolución de conflictos**
- **Cultura e identidad barrial**
- **Administración de recursos financieros**
- **Otros**

Los conocimientos y aprendizajes adquiridos por el liderazgo local tienen que estar al servicio de la comunidad. Los conocimientos usted lo utiliza para su provecho como persona para desarrollarse, sin obviar que usted sin la comunidad tendría mayores dificultades para progresar. El progreso de la comunidad es también su progreso y al revés también.

Hay otros aprendizajes que el liderazgo local tiene que transmitir a las y los demás miembros de la organización como son: aprender a escuchar; ser tolerante con las diferencias de criterios o respetar la diversidad de opiniones; conocer y apreciar a la gente; mantenerse confiado de que los objetivos del grupo se van a lograr; evitar que sus discursos sean largos; representar los intereses comunitarios por encima de los intereses partidarios o personales; imprimir optimismo, persistencia y perseverancia en toda la comunidad. Muchos de estos elementos más que conocimientos son características personales esenciales que también pueden ser aprendidas.

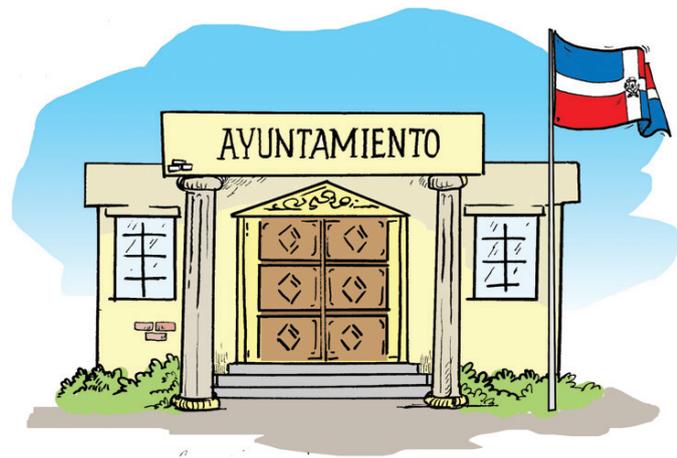
Las tareas que debe tener un líder o promotor en el barrio se pueden resumir en las siguientes:

- **Analizar con la comunidad su situación concreta.**
- **Participar activamente en las acciones comunitarias.**
- **Conocer a fondo los problemas y necesidades del municipio.**
- **Fomentar las formas de organización social.**
- **Vigilar que las acciones de la comunidad no se interrumpan ni decaigan, antes de haber logrado los objetivos propuestos.**
- **Conocer y respetar las normas sociales y de convivencia de la comunidad para no provocar el rechazo de su acción.**
- **Anotar sus observaciones en un diario de campo o libro de agenda, acerca de las decisiones que se tomen, reacciones de las personas, resultados, etc.**
- **Presentar y promover ante las autoridades municipales los proyectos que la comunidad considere convenientes para un mejoramiento de las condiciones de su entorno.**
- **Promover la creación de grupos sociales y brigadas de participación comunitaria.**
- **Fomentar la integración comunitaria mediante la orientación y canalización de peticiones a las instancias de gobierno.**
- **Detectar las resistencias a que normalmente se enfrentan los programas.**

El Ayuntamiento y los órganos de participación

¿Qué es el ayuntamiento?

Es la institución política administrativa que se encuentra en un municipio. Sus autoridades se eligen por el voto popular, prestan los servicios que le indica la Ley del Distrito Nacional y los Municipios, reciben recursos desde el presupuesto nacional y pueden recaudar impuestos en sus territorios. Los ayuntamientos son independientes en el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no contradigan la Constitución y las leyes.



Al ayuntamiento también se le llama gobierno local, administración local, cabildo, municipalidad, alcaldía.

¿Quiénes toman las decisiones en los ayuntamientos?

Los ayuntamientos tienen dos órganos donde se toman las decisiones, los cuales se explican a continuación:

- a. **El Concejo Municipal:** Está compuesto por los regidores y regidoras. Son responsables de elaborar y aprobar las normas y reglamentos. Tienen que fiscalizar, supervisar y darle seguimiento a los asuntos que aprueban. No pueden ejercer labores administrativas y ejecutivas, estas corresponden a la alcaldía.

El Concejo Municipal tiene un presidente, un vicepresidente y un secretario. Parte



de las funciones del Concejo de regidores y regidoras son las siguientes:

- **Aprobar los planes de desarrollo, el ordenamiento territorial, uso de suelo y edificaciones que presente la alcaldía,**
- **Aprobar la organización y estructura administrativa y servicios del ayuntamiento**
- **Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.**
- **La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la alcaldía, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones.**
- **Conocer y aprobar los informes periódicos de la alcaldía.**
- **La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la alcaldía.**
- **Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.**
- **Nombrar y supervisar al contralor municipal.**
- **Conocer y emitir resoluciones sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.**
- **Autorizar salida del alcalde del municipio por espacio de más de 72 horas.**
- **Aprobar la participación del municipio en Mancomunidades y sus reglamentos.**

b. La alcaldía: es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño y dirección es realizado por el alcalde/sa,

El alcalde o la alcaldesa es responsable de representar al ayuntamiento y presidir todos los actos organizados por este. Dentro de sus funciones están: dirigir la administración del ayuntamiento y de los servicios públicos que le correspondan; nombrar y destituir a los funcionarios y empleados; ejecutar las decisiones del Concejo Municipal; velar por la conservación de los bienes del ayuntamiento; formular el proyecto de presupuesto; convocar a consultas populares a los pobladores del municipio; entre otras.

¿Cuáles son las competencias del ayuntamiento?

El ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas la competencia en los siguientes asuntos:

- a) Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.

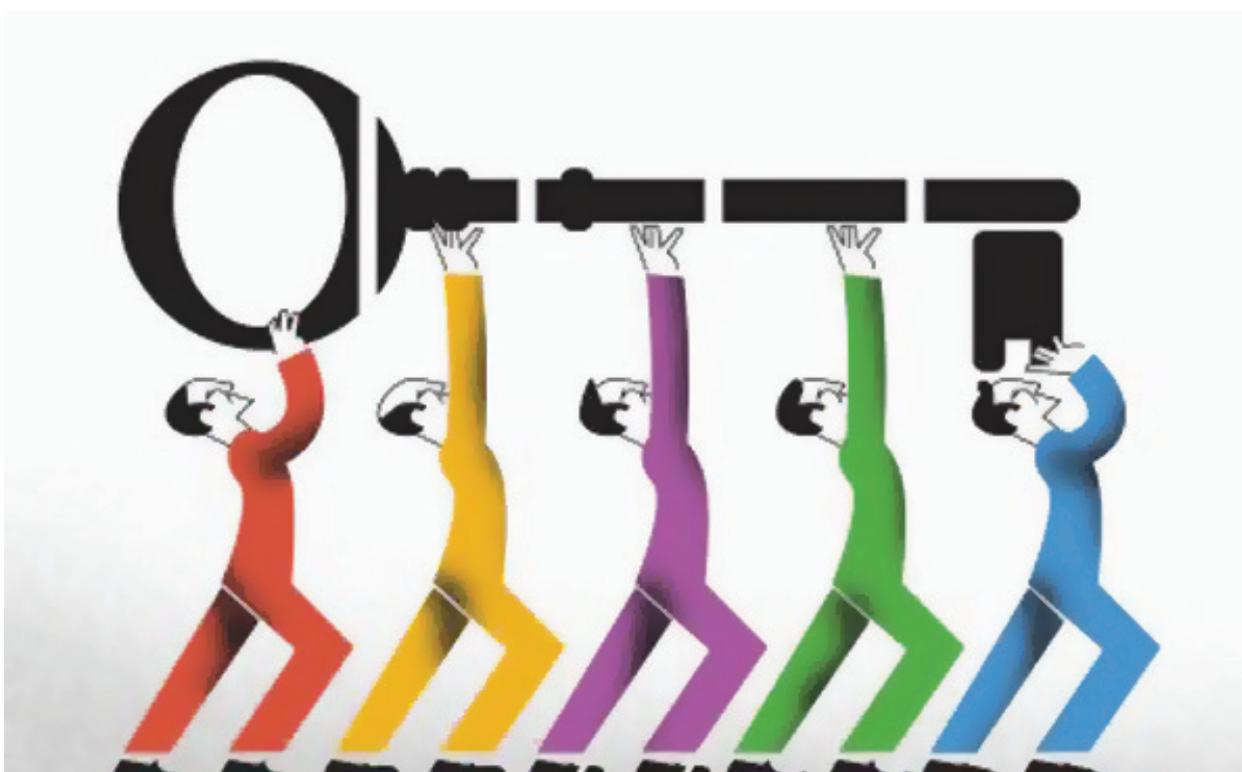
- b) Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c) Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d) Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística;
- e) Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- f) Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g) Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- h) Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i) Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j) Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k) Instalación del alumbrado público.
- L) Limpieza vial
- m) Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- n) Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- ñ) Promoción, fomento y desarrollo económico local.



¿Cómo participa la ciudadanía y las organizaciones sociales en las decisiones que se toman en el ayuntamiento?

La ley 176 – 07 que rige a los ayuntamientos de República Dominicana dispone de un conjunto de mecanismos de participación de la ciudadanía. Las decisiones adoptadas a través de ellos en algunos casos son concluyentes y obligatorias para los ayuntamientos.

En el capítulo siguiente vamos a conocer las diferentes vías de participación prevista en la ley municipal.



PARTE I

Las Vías de Participación Ciudadana



Las Vías de Participación Ciudadana están contenidas en el artículo 230 de la Ley 176-07 y son:

a. El Derecho de Petición

Los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho a presentar ante los órganos de gobierno municipal, solicitudes, peticiones, reclamos y propuestas de carácter normativo, sobre asuntos del interés y competencias del ayuntamiento.

Las solicitudes, peticiones, reclamos, aclaraciones, sugerencias y propuestas podrán ser presentados, de acuerdo al tema o asunto, a la oficina o dependencia del Ayuntamiento relacionada, de acuerdo a sus funciones y mandatos específicos contenidos en leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, instrucciones, circulares y otras disposiciones de los funcionarios y órganos competentes.

Sobre formato y depósito de la petición.

La petición se entregará por escrito, en original y dos copias, dirigida a la oficina, dependencia u órgano, o a su titular, en que las personas solicitantes tengan un interés de respuesta o acción, indicándose de manera específica y clara el objeto o razón de la petición o propuesta, conteniendo al final sus nombres, firmas, cédulas de identidad y electoral y direcciones electrónicas, si las tuvieran, domicilios y teléfonos. La oficina devolverá una copia con el acuse de recibo que incluirá la fecha, hora, nombre y firma del funcionario o funcionaria que recibe.

Si la respuesta o acción de la petición no corresponde a la oficina donde se deposita, la persona funcionaria informará a las personas peticionarias la oficina competente para atenderles. En todo caso, las personas peticionarias podrán optar por hacer el depósito en la Secretaría General o en la Secretaría de la alcaldía, si el asunto correspondiera al órgano ejecutivo; y en la Secretaría del Concejo Municipal, cuando fuere un asunto atinente al Concejo Municipal o a parte de sus integrantes. En ambos casos, no podrá ser denegada la recepción de la petición.

Denegación de la petición

Cuando la oficina o persona empleada pública a la que se le ha dirigido la solicitud considere que la misma no tiene méritos para ser considerada o tramitada, pedirá la opinión de la Consultoría Jurídica o de la persona que preste la asesoría jurídica al Ayuntamiento; basándose en esta opinión, y en comunicación escrita motivará la denegación de la petición, sustentándola en las causales consignadas más adelante, dirigida a las personas que suscriben la petición, quienes deberán retirarla de la oficina correspondiente. Las causales de la denegación son:

- a) Lo que se pide o propone no es competencia del Ayuntamiento, sino de otro órgano del Estado,
- b) El o la solicitante no ha acreditado su identidad,
- c) La solicitud no especifica con claridad lo que se pide.

Si la persona solicitante no estuviera de acuerdo con la denegación de la petición podrá hacer uso de los recursos que establece la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios en los artículos 102, 103, 137 y 138.

Plazo para la respuesta

El órgano o la persona a quien se dirige la petición, en un plazo de 15 días calendario, pondrá a disposición del peticionario o peticionaria una comunicación, enviada también a su dirección electrónica, si la tuviere, respondiendo los aspectos relativos a informaciones, aclaraciones, explicaciones sobre trámites y otras solicitudes relativas a la administración interna del Ayuntamiento.

En caso de que la persona funcionaria u órgano municipal no tenga los datos disponibles para responder la petición en el plazo de quince (15) días, depositará en su oficina un escrito dirigido a las personas peticionarias, donde constará el plazo adicional, que no será superior a quince (15) días calendario.

Cuando la petición trate de sugerencias o propuestas, el órgano oficial o persona competente depositará en sus oficinas del Ayuntamiento, en un plazo de treinta (30) días, una comunicación a las personas peticionarias, sobre las medidas tomadas o de la tramitación realizada y de los resultados obtenidos, si los hubiere. Igual respuesta se canalizará cuando exista un resultado definitivo en torno a la sugerencia o propuesta.

b. El Referéndum Municipal

El Referéndum Municipal constituye el instrumento por el cual el ayuntamiento convoca a la comunidad para que se pronuncie sobre una propuesta de normativa de aplicación municipal u otros temas de interés de los munícipes y organizaciones del municipio.

La solicitud del referéndum debe ser presentada por el 5% de los ciudadanos y ciudadanas que figuren en el registro electoral del municipio, por el alcalde del municipio o por la mayoría absoluta del concejo de regidores, (más de la mitad del total de la Matrícula del Concejo)

Una vez se llenen estos requisitos, el referéndum deberá ser convocado por el presidente del ayuntamiento o por quien delegue el concejo de regidores. **Y sus resultados deberán ser respetados y asumidos por el concejo de regidores y el resto del ayuntamiento.**

De acuerdo al artículo 233 de la Ley No.176-07, es el instrumento democrático mediante el cual, y a solicitud de la ciudadanía, el Ayuntamiento convoca a los ciudadanos y ciudadanas del municipio para que se pronuncien sobre una propuesta de normativa de aplicación municipal u otros temas de interés de munícipes y organizaciones del municipio. **Sus resultados son vinculantes, pues las autoridades del gobierno municipal tienen que respetarlos y asumirlos.**

En ningún caso se podrá someter a referéndum leyes nacionales, la modificación de la división político-administrativa del territorio municipal, y normas o temas que no sean de la competencia del Ayuntamiento.

Solicitud

Para solicitar la convocatoria del referéndum deberá depositarse en la Secretaría del Concejo Municipal los siguientes documentos:

1. **Una relación con los nombres y apellidos, cédula de identidad y electoral y firma de las personas que apoyan la convocatoria al referéndum, cuyo número debe ser por lo menos el cinco por ciento (5%) de las personas empadronadas en el registro electoral del municipio.**
2. **Certificación de la Junta Municipal Electoral, indicando que la referida relación está contenida en el padrón electoral municipal.**
3. **Certificación de la Junta Municipal Electoral, con una antigüedad no mayor a los 120 días de la fecha de solicitud, informando del número de personas inscritas en el padrón electoral del municipio.**
4. **Texto con el contenido de la convocatoria.**

Contenido de la convocatoria

La propuesta de normativa o de tema a ser sometido a consideración de los ciudadanos y ciudadanas deberá contener:

1. **Objeto y finalidad de la convocatoria**
2. **El o los aspectos a someter a votación**
3. **La o las preguntas que se harán a los ciudadanos y ciudadanas.**

Convocatoria

Cumplidos los requisitos por las personas solicitantes, el Concejo Municipal emitirá una resolución ordenando a la Alcaldía a que proceda a convocar el referéndum. El día de las votaciones se fijará dentro de un plazo no menor de cuarenta y cinco (45) días ni mayor de sesenta (60) días y deberá coincidir con un día feriado o no laborable; en dicho plazo se llevarán a cabo las tareas de organización y promoción.

Organización

Tan pronto el referéndum es convocado, se solicitará a la Junta Municipal Electoral su incorporación en la organización del mismo. La Junta Municipal Electoral podrá requerir una extensión del plazo de organización si lo estimara conveniente. El Ayuntamiento realizará una campaña de información sobre el objeto, finalidad, preguntas, día, centros y forma de votación. Se coordinará con la Junta Municipal



Electoral para que entre ésta, el Ayuntamiento y las personas solicitantes resuelvan de común acuerdo los aspectos organizativos y logísticos del proceso (centros y colegios de votación, urnas, boletas, composición de los colegios, delegados y delegadas, transporte, calendario, etc.).

Para la conformación de los colegios electorales, se realizará un llamamiento público a la ciudadanía para que se integre de manera voluntaria. No podrán ser directivos de un colegio electoral aquellas personas que fueren servidores del ayuntamiento o integrantes de las organizaciones solicitantes.

Financiamiento

El Ayuntamiento cubrirá el costo indispensable de la organización y realización del referéndum municipal. Solicitará la colaboración de voluntarios que aportarán los solicitantes y todas aquellas organizaciones sociales municipales o externas al municipio dispuestas a colaborar.

Boleta

La boleta de votación para el referéndum municipal, tendrá por lo menos el siguiente contenido:

1. **Encabezamiento con el número de resolución del Concejo Municipal por medio de la cual se hace la convocatoria, con su objeto y finalidad,**
2. **Síntesis de la norma o tema que se somete a referéndum,**
3. **Pregunta sobre si el ciudadano o la ciudadana aprueba o no íntegramente la norma o tema,**
4. **Casillas para el SI, para el NO y para el voto en blanco, para cada una de las preguntas que se incluyan.**

Quórum

El referéndum será válido cuando acuda a votar más del cincuenta por ciento (50%) del número de ciudadanos y ciudadanas que acudieron a las últimas elecciones municipales.

Validación de resultados

Las respuestas a las preguntas sobre la propuesta de normativa o de los temas sometidos a votación tendrán validez cuando obtengan la votación del cincuenta por ciento más uno (50% + 1) de los votos válidos emitidos, incluyendo los votos en blanco, y excluyendo los votos nulos.

Aplicación de los resultados

Los resultados del referéndum municipal pasarán a ser convertidos en ordenanza del Concejo Municipal. La Presidencia y la Secretaría del Concejo son responsables de redactar dicha ordenanza en la semana siguiente al recibo de los resultados definitivos.

Reintroducción del referéndum

Cuando la propuesta o tema sometido a referéndum sea rechazado podrá ser propuesto nuevamente luego de transcurridos dos años.

C. El Plebiscito Municipal

El Plebiscito Municipal es el mecanismo institucional de consulta ciudadana sobre lineamientos generales de medio ambiente, proyectos de infraestructura o de ordenamiento territorial, siempre que no modifiquen la actual división política administrativa. La realización del Plebiscito Local estará sujeta a los siguientes requisitos y limitaciones:



La solicitud de plebiscito debe ser presentada por el 5% de los ciudadanos y ciudadanas que figuren en el registro electoral del municipio, por el alcalde del municipio o por la mayoría absoluta del concejo de regidores.

La materia por el cual se convoque a plebiscito debe haber sido tramitada, sin llegar a una resolución definitiva, por ante el concejo municipal.

Objeto

El Plebiscito Municipal, de acuerdo al artículo 234 de la Ley 176-07, es el mecanismo institucional de consulta a la ciudadanía sobre las siguientes tres (3) materias:

- 1. Lineamientos o políticas generales de medio ambiente,**
- 2. Proyectos de infraestructura,**
- 3. Propuestas de ordenamiento territorial, que no modifiquen la actual división política-administrativa.**
- 4. Planes de Desarrollo Local**

Las materias o aspectos que son objeto de convocatoria del plebiscito, no podrán contradecir a las leyes nacionales sobre medio ambiente, planificación urbana, planificación del desarrollo, inversión pública y otras disposiciones legales de carácter nacional sobre las referidas materias.

Requisito previo a la convocatoria

La materia sobre la cual se convoque el plebiscito debe haber sido propuesta para la discusión al Concejo Municipal, mediante trámite o solicitud escrita de la Alcaldesa o Alcalde, Regidores y Regidoras o por representantes de la comunidad, vía la Presidencia del Ayuntamiento, y luego de haber transcurrido un plazo de sesenta (60) días de no haber sido iniciada o concluida su discusión, no existiendo una resolución definitiva.

Sometida la solicitud de plebiscito, y cumpliendo con todos los requisitos, queda suspendido el conocimiento de la materia de que se trate por el Concejo Municipal, para dar paso a la celebración del plebiscito.

Derecho de solicitud

La solicitud del plebiscito podrá ser presentada al Concejo Municipal, vía la Presidenta o el Presidente del Concejo, por:

- 1. Cuando menos el cinco por ciento (5%) de los ciudadanos y ciudadanas inscritos en el registro electoral del municipio.**
- 2. La Alcaldesa o Alcalde municipal**
- 3. La mayoría absoluta del Concejo Municipal (más de la mitad del total de la Matrícula del Concejo).**

Contenido de la solicitud

La solicitud de plebiscito deberá contener los siguientes documentos:

1. **Escrito justificativo, especificando el o los aspectos que se quiere someter a consulta, firmado por los y las solicitantes**
2. **Certificación del Secretario o Secretaria del Concejo Municipal de que el referido aspecto o materia fue colocado en agenda del Concejo Municipal y que sobre el mismo no ha habido decisión definitiva.**
3. **Relación con nombres, apellidos, cédula de identidad y electoral y firma de los ciudadanos y ciudadanas que apoyan el plebiscito.**
4. **Certificación de que las personas solicitantes aparecen en el padrón municipal emitida por la Junta Municipal Electoral.**
5. **Certificación de la Junta Municipal Electoral del número de inscritos en el padrón electoral municipal con fecha anterior que no exceda 120 días con relación a la fecha de la solicitud.**

Convocatoria, organización y reintroducción

En los demás aspectos regirá, cuando corresponda, lo establecido para el referéndum municipal en los artículos del 22 al 30 de este Reglamento.

Conversión en ordenanza de los resultados

Los resultados del plebiscito municipal pasarán a ser convertidos en ordenanza del Concejo Municipal por las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría del Ayuntamiento, en la semana siguiente al recibo de los resultados definitivos.

Los resultados del plebiscito municipal obligan a las autoridades competentes a adoptar las decisiones que correspondan para dar cumplimiento a sus resultados

d. El Cabildo Abierto

Definición

El Cabildo Abierto es la reunión del Concejo Municipal con la participación directa en los debates de los habitantes del municipio, o de una parte, con la finalidad de discutir asuntos de interés para la comunidad. La sesión podrá realizarse en el lugar donde acontecen los hechos que motivan el Cabildo Abierto o en la Sala de Sesiones del Concejo. Las organizaciones sociales del municipio podrá solicitar esta celebración



El Alcalde tiene el deber de asistir a todos los cabildos abiertos que se convoquen, pudiendo hacerse representar por el vice alcalde/sa o un funcionario/a.

Solicitud

El Cabildo Abierto podrá ser solicitado por el Alcalde o Alcaldesa, por el Concejo de Regidores y Regidoras y por los ciudadanos y ciudadanas y sus organizaciones.

La solicitud del Cabildo Abierto se depositará en la Oficina de la Presidencia del Concejo y contendrá lo siguiente puntos:

- 1. El o los temas específicos que se propone sean conocidos.**
- 2. La importancia y justificación de que éste sea convocado.**
- 3. Hasta un máximo de 3 nombres de las personas que participarán en los debates en representación de los solicitantes.**

Cuando la solicitud sea hecha por la Alcaldesa o el Alcalde bastará el cumplimiento de los incisos 1 y 2.

Respuesta

El Concejo Municipal, tras recibir la solicitud, tendrá hasta 30 días para convocar o no el Cabildo Abierto, valorando la urgencia de los temas propuestos. Su decisión será motivada y enviada por escrito a las personas u organizaciones solicitantes.

Publicidad de la convocatoria

La Presidencia del Concejo Municipal hará la más amplia difusión de la convocatoria, valiéndose de los diferentes medios de comunicación, con por lo menos 15 días de antelación a su celebración, especificando la fecha, lugar, hora y los temas de la agenda a tratar.

Participantes en los debates

Las personas que deseen participar en los debates del Cabildo Abierto, podrán acudir a la Secretaría del Concejo Municipal, en horas laborables y hasta el día anterior a la fecha de realización del Cabildo Abierto a entregar su solicitud escrita. Podrán inscribirse otras personas el mismo día de la sesión por ante el Secretario o Secretaria del Concejo. La Presidencia del Concejo otorgará el uso de la palabra a las personas inscritas con anterioridad a la celebración del Cabildo Abierto según el orden cronológico de sus inscripciones, y a las demás personas inscritas, les cederá el uso de la palabra según convenga para la mejor ilustración de las autoridades presentes.

Desarrollo de la sesión de cabildo abierto

El Cabildo Abierto partirá del procedimiento parlamentario de una sesión ordinaria del Concejo Municipal y de una sesión extraordinaria en cuanto a la exclusividad de los temas a tratar.

Su desarrollo se atenderá al siguiente orden:

1. **El Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, dará apertura a la sesión siguiendo las formalidades establecidas en la Ley 176-07 y en el Reglamento del Concejo Municipal, donde debe expresarse el objeto del cabildo abierto,**
2. **Se otorga la palabra a las personas inscritas**
3. **Se otorga la palabra a la alcaldesa o Alcalde,**
4. **Intervención de Regidores y Regidoras, quienes podrán realizar preguntas a las personas de la comunidad que intervinieron previamente, con la anuencia de la Presidencia,**
5. **Se otorgan turnos de información y aclaración,**
6. **Cierre de los debates**
7. **Toma de decisión por el Concejo Municipal**

Toma de decisión

El Concejo Municipal podrá tomar decisión sobre lo tratado en la misma sesión de Cabildo Abierto o decidir en una próxima reunión del Concejo.

e. El Presupuesto Participativo

Este tema es tratado de forma particular en la parte II de la presente guía, además posee una legislación que regula su aplicación y ejecución a nivel de todas las municipalidades por lo que remitimos a los interesados a consultar las leyes 176 – 07 y 170 – 07 directamente.

¿Qué órganos se encargan de fomentar y gestionar la Participación Ciudadana a nivel municipal?

Además de las vías de Participación Ciudadana, la Ley municipal en su artículo 231 prevé tres Órganos Municipales de Participación en los asuntos municipales:

a. El Consejo Económico y Social Municipal

Es un órgano de carácter consultivo, integrado por miembros del ayuntamiento y representantes de las organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad consiste en propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño

de políticas públicas, de planificación, y en la toma de decisiones para la gestión municipal.

b. Los Consejos Comunitarios

En las secciones y comunidades rurales y en las delegaciones barriales, podrán constituirse **Consejos Comunitarios** elegidos en asambleas por las organizaciones existentes en las localidades debidamente certificadas por el ayuntamiento. Estos tendrán la misma finalidad que el Consejo Económico y Social Municipal

Mediante una resolución se regularán la organización, funcionamiento y competencias de los Consejos Económicos y Social Municipal y los Consejos Comunitarios

c. Los Comités de Seguimiento Municipal

Las Ley municipal en su artículo 253 reconoce el derecho de la ciudadanía y de las comunidades del municipio a constituirse en Comités de Seguimiento para velar por:

- **El buen funcionamiento de un servicio público.**
- **La buena realización de una obra pública,**
- **La idoneidad de un procedimiento de compra**
- **La selección de un personal para un puesto municipal**
- **La correcta repartición de los fondos municipales.**

Los Comités de Seguimiento Municipal se constituirán mediante celebración de una asamblea de una comunidad, o de un grupo de ciudadanos correspondiente a un sector social o profesional, determinándose previamente el asunto específico al cual le dará seguimiento.

El ayuntamiento deberá proporcionar las facilidades necesarias para la creación, el buen funcionamiento y operatividad de los Comités de Seguimiento.

¿Cuáles otras Vías de Participación tenemos los dominicanos y dominicanas?

La Ley del Distrito Nacional y los Municipios No. 176-07 establece varios mecanismos para que los ciudadanos y ciudadanas puedan participar de manera efectiva en la gestión del municipio. A esos mecanismos la Ley los ha denominado **vías y órganos de participación**, consignando además otras formas mediante las cuales los individuos y las organizaciones pueden relacionarse con el ayuntamiento.

Registro de Organizaciones sin Fines de Lucro

El ayuntamiento tiene el deber y las organizaciones sociales el derecho de estar registrada en el ayuntamiento. Las organizaciones sin fines de lucro que trabajan

en la comunidad son las juntas de vecinos, comités de madres, clubes culturales, fundaciones, asociaciones comerciales, Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), comité barrial, grupos de jóvenes, en fin todas aquellas entidades que no buscan el beneficio particular sino de las comunidades o grupos que representan.

Este derecho está establecido en el Art.228 de la Ley 176-07 que indica que el ayuntamiento hará un registro donde se colocará el nombre de la organización, su naturaleza, domicilio, los nombres de los directivos y sus direcciones, día, hora y lugar de reunión cantidad de miembros, fecha de su fundación y ayudas recibidas del ayuntamiento

Para que sirve el registro:

¿Para cuáles asuntos podría servir el Registro a las organizaciones sociales y comunitarias?

- **Para obtener reconocimiento formal por parte del ayuntamiento**
- **Para participar en el Fondo Concursable presentando proyectos para ser financiados**
- **Facilita la convocatoria por parte del ayuntamiento**
- **Permite una localización más rápida de las organizaciones**
- **Para obtener certificación de la pertenencia al municipio de la organización.**

Fondo Concursable para las Asociaciones sin Fin de Lucro

Este Fondo consiste en que el ayuntamiento dispone de un monto de recursos económicos en el presupuesto con la finalidad de que los grupos comunitarios puedan beneficiar a sus comunidades. La Ley indica que en el presupuesto municipal se incluirá una partida destinada para tal fin.

¿Pueden todos los grupos comunitarios beneficiarse de este Fondo?

Podrían beneficiarse siempre y cuando cumplan con un conjunto de requisitos:

- **Tienen que tener reconocimiento legal**
- **Que los proyectos a presentar se correspondan con los objetivos del ayuntamiento**
- **La representatividad en la comunidad**
- **Experiencia de gestión de proyectos. De no tenerla busca ayuda.**
- **Estar registrada en el ayuntamiento**

Iniciativa Ciudadana para Presentar Proyectos y Demandar Información

También tiene los ciudadanos y ciudadanas derechos a presentar proyectos de resolución u ordenanza, pero deben contar con el apoyo del 3% de las personas registradas en el padrón electoral del municipio.

Se crítica que un 3% es una proporción muy alta de la población. Algunos actores recomiendan que se hagan los acuerdos necesarios con regidores, regidoras y la alcaldía para presentar algún proyecto de resolución. **En la ley municipal se le llama a esto Iniciativa de Normativa.**

También recuerda que en la ley municipal se contempla el Derecho de Petición, con el cual las personas pueden hacer solicitudes, peticiones, reclamos y propuestas de carácter normativo, sobre asuntos de interés y competencia del municipio.

Si usted tiene interés de que el ayuntamiento le facilite información aquí tiene un derecho que puede comenzar a utilizar. Este también se establece en la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.



PARTE II

El Presupuesto Participativo



El presupuesto participativo

Es un espacio de consulta y decisión de los pobladores y pobladoras de las comunidades y barrios para que señalen cuales son las obras prioritarias que deberán ser incluidas en el presupuesto preparado por el ayuntamiento para el próximo año.

Como bien es conocido, los presupuestos participativos tuvieron su origen en la ciudad de Porto Alegre, Brasil, en el año 1989. Hoy esta práctica se da en todos los continentes. En el caso de República Dominicana, su origen se establece en el municipio de Villa González en el año 1999. Hoy se realiza en la mayoría de los municipios de República Dominicana.

Los presupuestos participativos constituyen las experiencias de democracia local de mayor duración y que más movilización de sectores populares ha producido.

El Presupuesto Participativo Municipal (PPM), que tiene por objeto establecer los mecanismos de participación ciudadana en la discusión, elaboración y seguimiento del presupuesto del municipio, especialmente en lo concerniente al 40% de la transferencia que reciben los municipios del Presupuesto Nacional por la Ley, que deben destinar a los gastos de capital y de inversión, así como de los ingresos propios aplicables a este concepto.

Los objetivos del sistema de Presupuesto Participativo Municipal son:

1. Contribuir en la elaboración del Plan Participativo de Inversión Municipal, propiciando un balance adecuado entre territorios, urbanos y rurales;
2. Fortalecer los procesos de autogestión local y asegurar la participación protagónica de las comunidades en la identificación y priorización de las ideas de proyectos;
3. Ayudar a una mejor consistencia entre las líneas, estrategias y acciones comunitarias, municipales, provinciales y nacionales de desarrollo, de reducción de la pobreza e inclusión social;
4. Garantizar la participación de todos los actores: comunidades, sectores, instancias sectoriales y otras entidades de desarrollo local y que exprese con claridad su compromiso con los planes de desarrollo municipales;
5. Identificar las demandas desde el ámbito comunitario, articulando en el nivel municipal las ideas de proyectos prioritarios, lo que facilita la participación directa de la población;
5. Permitir el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto;
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las obras públicas.

¿Cuáles son los pasos para realizar un presupuesto municipal participativo?

1. Constituir un equipo de coordinación

Este equipo se encarga de organizar todo el proceso. En este equipo debe haber representantes del ayuntamiento y de las organizaciones comunitarias. Este equipo se encarga de preparar un calendario de reuniones y encuentros con las comunidades que posteriormente harán las propuestas.

2. Realización de un encuentro municipal

Es la reunión entre autoridades, ciudadanía interesada y organizaciones sociales. En el mismo el alcalde anuncia la cantidad de recursos que serán destinados al presupuesto participativo. Es un encuentro abierto y pueden participar todas las organizaciones interesadas. Los fondos se pre-asignan por cada territorio.



3. Realización de las consultas comunitarias

En la cual las comunidades señalan cuales son las obras más prioritarias que deberán incluirse en el presupuesto del próximo año. Hay que tomar en cuenta que las obras que se deciden aquí no son definitivas. Una parte de las mismas deberán ser aprobadas en un encuentro barrial o zonal que hacen más adelante.

4. Asambleas comunitarias de barrios y comunidades rurales

Estas asambleas se realizan en las comunidades ubicadas en las ciudades o centros urbanos y de las zonas rurales o campesinas.

¿Qué se determina en estas asambleas?

- a. Los proyectos y prioridades a incluir en el presupuesto del ayuntamiento del próximo año.
- b. Se seleccionan los delegados y delegadas que deben participar posteriormente en las asambleas de bloques de barrios o zonales.

¿Las propuestas que resultan de las asambleas comunitarias serán incluidas en el presupuesto municipal?

Estas asambleas comunitarias **no toman las decisiones** definitivas de la inversión. **Tienen un carácter consultivo**. Sin embargo los delegados o delegadas escogidas deben llevar las propuestas a las Asambleas de barrios o de bloques.

5. Asambleas de barrios o de bloques

Es una reunión de las y los delegados escogidos por las asambleas comunitarias anteriormente señaladas. En estas asambleas es donde se deciden las prioridades que deberán ser incluidas en el presupuesto del próximo año.

6. Asamblea Municipal o Cabildo Abierto

Las necesidades presentadas por las comunidades y que fueron priorizadas en los encuentros barriales o zonales se presentan en esta Asamblea para fines de aprobación e integración al Plan de Inversión Municipal. Los ayuntamientos tienen la obligación y el deber de ejecutar en el año próximo, las prioridades, obras y proyectos acordados.

En la Asamblea Municipal se seleccionan los miembros del Comité de Seguimiento y Control Municipal, que consiste en una especie de Consejo Municipal integrado por



representantes de organizaciones de la sociedad civil o personas no organizadas, pero que fueron elegidas por sus comunidades. Este Comité no puede estar formado por personas que laboren en el ayuntamiento.

¿Cuál es el rumbo que toman los acuerdos de la Asamblea Municipal?

Cuando pasa la Asamblea Municipal los regidores y regidoras tienen que convocar a un Cabildo Abierto, en el cual ratifican la decisión que se tomó en la asamblea municipal. Es decir que las decisiones tomadas por la gente deben ser incluidas en el presupuesto del año próximo. Es obligatorio que los regidores incorporen en el presupuesto las demandas aprobadas en la Asamblea Municipal.

¿Cómo se le da seguimiento a las decisiones tomadas por el Concejo de Regidores?

Durante la realización de la Asamblea Municipal se escoge un Comité de Seguimiento que se encargará de supervisar el cumplimiento de los acuerdos y su vez informar a las comunidades sobre la marcha del presupuesto municipal. La composición del Comité tiene que integrar el principio de equidad de género. Debe estar compuesto al menos por el 50% de mujeres.



FORMATO GUIA PARA REALIZAR PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ETAPA 1. PREPARACION

DURACION: 3 meses (Julio Septiembre)

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	HERRAMIENTAS
<ul style="list-style-type: none"> Reunión con el alcalde/ sa o director/a de Distrito Municipal para presentación del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Fecha, lugar y hora del taller de capacitación con regidores y autoridades municipales. Números de contacto de autoridades. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Presupuesto Participativo. Números de contacto con la Unidad PP.
<p>Taller de capacitación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde/sa o Director/a de DM Regidores o vocales Tesorero/a Posibles facilitadores y/o encargado del Presupuesto Participativo y asuntos comunitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Fondo de disponibilidad financiera, (% o monto), distribuido por sección o zona. Zona de intervención. Menú positivo y negativo. Monto máximo por obra. Calendario general: En especial la fecha del taller de capacitación a facilitadores. Fecha sesión del concejo de regidores y definir facilitadores externos. Lista de participantes. Fotos Discusión del reglamento de PP. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Presupuesto Participativo. Presentación sobre PP. Modelo de calendario. Menú positivo y negativo. Presupuesto municipal del año en curso o monto recibido del 40%. Listado de secciones y comunidades del municipio. Censo nacional. Guía para calcular FDF. Guía de materiales gastables a comprar para las asambleas. Documental Formato de lista de participantes. Modelo de reglamento. Papelógrafos y marcadores. Cámara fotográfica.
<p>Sesión concejo de regidores para aprobar el reglamento de PP, con el fondo de disponibilidad financiera y su asignación por secciones o bloques. Art. 1, 4, 14 y 16 de la ley 170-07.</p>	<p>Resolución y/o reglamento del PP del concejo de regidores, especialmente con la inclusión del monto o porcentaje a destinarse y zona de intervención.</p>	<p>Guía de PP. Resolución sobre inversión y/o reglamento PP.</p>
<p>Taller de capacitación para el equipo de facilitadores, sobre PP, especialmente en asambleas comunitarias y taller FODA. Art. 13 de la ley 170-07.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Calendario para las asambleas comunitarias y fecha para el taller FODA. Lista de participantes. Fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de calendario de asambleas. Materiales taller FODA. Guía y acta de asambleas comunitarias. Formato de lista de participantes. Cámara fotográfica.

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	HERRAMIENTAS
Acto de apertura y realización talleres FODA. (Se hará el FODA por 4 años). Art. 4 de la Ley 170-07 y art. 122 de la ley 176-07. Aunque en este período electoral se hará por 6 años.	<ul style="list-style-type: none"> Informe del acto de apertura. Lista de participantes. Fotos. Visión Estratégica. Informe taller FODA. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de lista de participantes. Cámara fotográfica. Manual FODA, guía de las mesas de trabajo. Resolución y/o reglamento de PP. Papelógrafos y marcadores. Cartulinas de colores.
Difusión sobre realización del PP (Calendario de asambleas), a través de los medios de comunicación.	Difusión del proceso de asambleas comunitarias.	Formato de volantes y/o nota de prensa.

ETAPA 1. CONSULTA A LA POBLACIÓN

Duración: 4 meses (septiembre-diciembre)

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	HERRAMIENTAS
Jornada de capacitación a los alcaldes pedáneos (1ros. Y 2dos.), líderes comunitarios y presidentes de organizaciones y juntas de vecinos, sobre cómo convocar las asambleas comunitarias.	<ul style="list-style-type: none"> Fecha y lugar de las asambleas comunitarias. Listado de participantes y acta. Fotos 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario asambleas comunitarias. Modelo carta de convocatoria. Acta de asamblea comunitaria. Acta de capacitación alcaldes pedáneos y líderes comunitarios. Formato de convocatoria. Cámara fotográfica.
Realización de asambleas comunitarias o barriales. Art. 5 ley 170-07.	<ul style="list-style-type: none"> Priorización de 3 obras. Priorización en base a menú positivo. 4 Delegados seleccionados y convocados a la asamblea seccional o de bloque. Acta de asamblea debidamente llena. Listado de participantes. Fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Guía y acta de asamblea comunitaria. Lista de participantes. Agenda. Listado del menú positivo y negativo y monto máximo por obra. Cámara fotográfica. Papelógrafos, crayones, cinta adhesiva y tijeras.

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	HERRAMIENTAS
Realización de asambleas seccionales o de bloque. Art. 6 ley 170-07	<ul style="list-style-type: none"> • Listado priorizado con votos. (Plan de inversión seccional) • 4 Delegados (donde hay obras). • Acta de asamblea debidamente llena. • Recomendación del proceso • (Hacer croquis seccional). • Fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boletas de votación o matriz. • Acta de asamblea seccional o de bloque. • Cámara fotográfica. • Papelógrafos, crayones, cinta adhesiva y tijeras. • Acta de asamblea comunitaria y/o listado de obras priorizadas en dichas asambleas.
Visitas de prefactibilidad técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto por proyecto. • Informe técnico. 	Agenda, actas de asambleas seccionales, fichas descriptivas por tipo de proyecto.
Convocatoria y realización del cabildo abierto. Art. 7 ley 170-07.	<p>Plan de inversión municipal, comité de seguimiento municipal (juramentación), deben haber dos delegados por sección o bloque, un hombre y una mujer para garantizar la equidad de género</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes. • Fotos. • Listado de delegados con teléfonos. • Acta de asamblea debidamente llena. 	<p>Plan de Inversión seccional, listado de ideas de proyectos factibles con su presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de asamblea de cabildo abierto • Cámara fotográfica. • Papelógrafos, crayones, cinta adhesiva y tijeras. • Formato lista de participantes.
Sesión de trabajo para incluir obras del Plan de inversión municipal en el presupuesto. Con el alcalde/sa, tesorero, planeamiento urbano y delegados.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración calendario de ejecución de obras 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de presupuesto. • Plan de inversión municipal. • Formularios financieros.

ETAPA 3. TRANSPARENCIA Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL.

Duración: 12 meses (enero-enero)

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	HERRAMIENTAS
Evaluación y capacitación del comité de seguimiento municipal sobre sus funciones. Art. 8 y 9 ley 170-07.	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación directiva y calendario de reuniones. • Discusión del calendario de asambleas para conformación comités de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía CMS, acta reunión y modelo de calendario de reuniones. • Formato calendario asambleas comunitarias de comités de obras. • Calendario de ejecución de obras.
Asambleas comunitarias para seleccionar los comités de obras o auditoría social. Art. 10 de la ley 170-07.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta debidamente llena. • Listado asistencia. • Fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asamblea y guía del comité de obras. • Formato listado de asistencia. • Cámara fotográfica.
Comités de obras, facilitadores municipales y comité de seguimiento municipal debidamente capacitados en estándares de calidad para supervisión de obras.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes. • Personal capacitado en estándares de calidad. • Fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación sobre estándares de calidad. • Formato listado de asistencia. • Libro de obras y formatos de supervisión. • Calendario de ejecución de obras. • Cámara fotográfica.
Proceso de adjudicación de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe avance de obras. • Obras adjudicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de obras, PIM, e informe de disponibilidad financiera. • Conformación banco de proveedores.
Ejecución de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de proyectos en ejecución y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato informe de avance de obras.
Encuentro de evaluación y avance cada 3 meses del comité de seguimiento municipal y autoridades municipales, para el seguimiento a la ejecución del PIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe avance del proceso. • Listado de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Inversión Municipal. • Cronograma de ejecución. • Formato lista de participantes.
Taller de evaluación de la experiencia del proceso de PP y su divulgación e inicio de la 1ra. Etapa del siguiente año. Informe de cierre por parte de las autoridades municipales a los delegados.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final del proceso por parte de las autoridades municipales. • Listado de participantes. • Fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato informe. • Formato lista de participantes. • Cámara fotográfica.

ANEXOS

Las herramientas del proceso participativo más utilizadas

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____
REGLAMENTO PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
AÑO _____ - _____

Considerando: Que la Ley 170-07 del 13 de julio del año 2007 instituye el sistema de Presupuesto Participativo Municipal (PPM) y la ley 176-07 del 17 de julio del año 2007, transcribe íntegramente el texto de la Ley del Presupuesto Participativo, en el capítulo III de su Título XV sobre Información y Participación Ciudadana.

Considerando: Que la Constitución de la República, promulgada el 26 de enero del año 2010, en su artículo 206 sobre Presupuesto Participativo, señala: "La Inversión de los recursos municipales se hará mediante el desarrollo progresivo de presupuestos participativos que propicien la integración y corresponsabilidad ciudadana en la definición, ejecución y control de las políticas de desarrollo local".

Considerando: Que el Ayuntamiento del Municipio de _____ entiende que los fondos para inversión que dispone por la Ley 166-03 y de otras fuentes, deberán ser planificados y ejecutados con la participación organizada, libre y activa de la ciudadanía, las comunidades y las organizaciones comunitarias de base, con la finalidad de realizar proyectos que resuelvan sus necesidades más sentidas.

Considerando: Que el Ayuntamiento Municipal de _____ tiene como objetivo que el presupuesto municipal así como otros recursos que reciba sean invertido con equidad en todo su territorio, especialmente atendiendo, dentro de las competencias que les son propias, las necesidades de las zonas más deprimidas y pobres del Municipio, y los sectores más vulnerables de la población como son la infancia, la juventud, las mujeres y envejecientes.

Considerando: Que la participación de la población en la planificación y en la ejecución de las inversiones municipales fortalecen el carácter democrático del Ayuntamiento, la legitimidad y la transparencia de su gestión.

Considerando: Que el Ayuntamiento Municipal de _____ está dispuesto a atender, dependiendo de la disponibilidad de los recursos, las necesidades más urgentes priorizadas por las comunidades en un proceso de Presupuesto Participativo.

Considerando: Que es de obligatorio cumplimiento la inclusión en el presupuesto municipal del año, el Plan de Inversión Municipal, decidido por el Cabildo Abierto final del Presupuesto Participativo.

Vistas las siguientes Leyes:

- La Ley 170-07;
- La Ley 176-07;
- La Ley 166-03 y la Constitución de la República.

El Ayuntamiento del Municipio de _____, en uso de sus facultades legales.

Aprueba el siguiente reglamento de aplicación del proceso de Presupuesto Participativo:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El presente reglamento de aplicación del Presupuesto Participativo, regirá el proceso para el año _____ - _____, mediante el cual se planificará la inversión municipal del próximo año _____.

Art. 2. El proceso de Presupuesto Participativo se realizará en todas las comunidades, barrios y secciones del Municipio, y decidirá los proyectos y obras en que se invertirá la proporción correspondiente al número de habitantes que residan en ellos del _____% del 40% de la transferencia dispuesta por la Ley 166-03, destinada a gastos de inversión para el año _____, y de otras fuentes que reciba el Ayuntamiento.

Art. 3. El _____% del 40% queda pre asignado de la siguiente manera:

Sección _____ le corresponderá el _____%.

Art. 4. Las obras que sean priorizadas en el proceso de Presupuesto Participativo deben estar contenidas exclusivamente dentro del siguiente menú positivo:

PROYECTO	REPARACIÓN	CONSTRUCCIÓN	AMPLIACIÓN	Equipos/Mobiliario
Escuela Primaria				
Escuela Laboral				
Jardín Infantil				
Sala de Tareas				
Biblioteca				
Dispensario				
Funeraria				
Mercado				
Clubes				
Centro comunal				
Cancha				
Play				
Parque municipal				
Parque infantil				
Puente vehicular				
Puente peatonal				
Alumbrado Urbano				
Bacheo de calles				

Vías peatonales (Callejones)				
Aceras y contenes				
Badén				
Señalización vial				
Saneamiento de cañadas				
Alcantarilla				
Sépticos y/o Colectores				
Drenaje Sanitario				
Pozo				
Viviendas				

Art. 5. Las obras que sean priorizadas en el proceso de Presupuesto Participativo no pueden estar contenidas dentro del siguiente menú negativo:

A modo de ejemplo citamos:

- Construcción de cárceles y liceos.
- Construcción de Clínicas, Hospitales y Dispensarios.
- Carreteras.
- Paneles Solares.
- Local de Partidos Políticos.
- Galleras.
- Construcción de Viviendas.
- Construcción de Cementerios.

Art. 6. Las obras que queden priorizadas dentro del Plan de Inversión, no deben sobrepasar como monto máximo la suma de RD\$_____ pesos.

Párrafo:

Si una obra sobrepasa el monto máximo asignado y aun así se entiende que debe ser incluida dentro del Plan de Inversión, la decisión debe ser consensuada entre los delegados y delegadas. Si no hubiera consenso al respecto la decisión final la tomará el Concejo de regidores/as en el cabildo abierto.

Art. 7. Seleccionar a un grupo de personas, técnicos y funcionarios del Ayuntamiento y/o líderes de la sociedad civil, para que formen el equipo de facilitadores y serán quienes faciliten el proceso de Presupuesto Participativo. Este equipo se conformará de previo consenso entre la sindicatura y el Concejo de regidores y regidoras.

Párrafo: En caso de desacuerdo, el equipo se seleccionará de la siguiente manera: La mitad será seleccionada por la alcaldía y la otra mitad por el concejo de regidores, regidoras y las organizaciones de la sociedad civil.

Art.8. El Ayuntamiento costeará los gastos que conlleve el proceso de Presupuesto Participativo.

Art. 9. El proceso de Presupuesto Participativo (PP), se desarrollará en las siguientes tres etapas:

Etapas 1: Preparación, Diagnóstico y elaboración de Visión Estratégica de Desarrollo.

Etapas 2: Consulta a la población, Estudio de prefactibilidad y Cabildo Abierto.

Etapas 3: Transparencia y Seguimiento al Plan de Inversión Municipal.

Art. 10. Para iniciar el proceso de Presupuesto Participativo, se realizará un acto de lanzamiento del proceso donde se presentará a la población y medios de radio y televisión local, los detalles importantes del proceso, entendiéndose porcentaje asignado, monto máximo por obra, menú positivo y negativo y presentará el equipo de facilitadores.

Párrafo: En aquellos municipios que han realizado PP se debe antes de realizar la nueva consulta debe realizarse la Rendición de cuentas, donde se incluiría los datos de información básica del proceso.

Art. 11 Las sectoriales del gobierno central deberán participar en las actividades del proceso de Presupuesto Participativo, muy especialmente en las asambleas seccionales y el cabildo abierto. Las sectoriales deberán coordinar sus planes de inversión en el municipio con el plan de inversión municipal aprobado en el Cabildo Abierto.

CAPITULO II

ELABORACION DE VISION ESTRATEGICA DE DESARROLLO

Art. 12. Se hará un taller de análisis FODA, para analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del municipio. Este taller tendrá como conclusión la elaboración de la Visión Estratégica de Desarrollo del año _____ al _____ **(generalmente un periodo de 5 años).**

Art. 13. A este taller de análisis FODA deben ser invitados con carácter de obligatoriedad las siguientes personas: autoridades municipales, autoridades civiles y militares, representantes de las sectoriales gubernamentales, ONGs, representantes de los partidos políticos, representantes de las diferentes iglesias, líderes comunitarias, entre otras personas. Es importante garantizar la participación de las mujeres.

CAPITULO III

ASAMBLEAS COMUNITARIAS

Art.14. Los objetivos de la Asamblea Comunitaria son:

- Informar sobre el proceso de Presupuesto Participativo y los roles y responsabilidades de las comunidades al participar en el proceso, el Fondo de Disponibilidad Financiera, (FDF), para la inversión municipal y su distribución entre las secciones y los barrios, el menú positivo y negativo y el monto máximo por obra.

- Compartir la Visión Estratégica de Desarrollo Local definida por los actores institucionales y sociales del municipio.
- Identificar y priorizar las principales necesidades de la comunidad y sus posibles soluciones.
- Elegir los delegados de la comunidad para la Asamblea Seccional, Barrial o de Bloque.
- Motivar y comprometer a la población, organizada y no organizada, a integrarse al proceso de toma de decisiones que afectan su territorio y sus vidas y, en particular, en las etapas del proceso de planificación.

Art. 15. Se realizarán Asambleas Comunitarias en todas las comunidades, parajes y barrios o sectores del municipio. Para que una comunidad, paraje, barrio o sector pueda participar en el proceso debe tener un mínimo de 30 familias; si tiene menos familias que el número requerido se unen a la comunidad más cercana.

Art. 16. Las Asambleas Comunitarias son convocadas por lo menos 5 días antes, por los Alcaldes Pedáneos (primeros y segundos), los cuales serán apoyados por líderes comunitarios (de Juntas de Vecinos, Padres y Amigos del La Escuela, Organizaciones Comunitarias de Base) del municipio previamente seleccionados.

Art. 17. Para garantizar una mayor participación se hará una campaña de divulgación de las fechas y lugares de las Asambleas Comunitarias a través de carteles, anuncios en misas, cultos, medios locales de comunicación televisión y radio, y otros medios de comunicación que existan en el municipio. Se deberá tener en cuenta los días y horas en los que se convocan las Asambleas Comunitarias de forma tal que se garantice la participación de diferentes sexos, edades y ocupaciones.

Art. 18. Los criterios que deben cumplirse en la convocatoria a las Asambleas Comunitarias son los siguientes:

- Representatividad: Que asista a la asamblea al menos una persona por familia o vivienda.
- Género: Participación de un número equilibrado de mujeres y hombres.
- Edad: Participación de personas de distintas edades (niños, jóvenes y envejecientes).
- Liderazgo: Participación de personas reconocidas dentro del paraje o sector, ejemplo: líderes tradicionales, representantes iglesias, maestros, promotores, representantes grupos comunitarios, dueños de negocios, representantes de los diferentes partidos políticos, etc.

Art. 19. El Alcalde(sa), Regidores(as) del municipio o Director(a) de Distrito y los vocales pueden participar en las asambleas comunitarias con voz pero sin voto.

Art. 21. Las asambleas serán facilitadas por el equipo de facilitadores. Un facilitador no deberá facilitar una asamblea en la comunidad donde vive. Cada asamblea será facilitada por una pareja de facilitadores(as).

Art. 22. Antes de iniciar la asamblea comunitaria deberá elegirse un(a) secretario(a) para llenar el acta que contiene todos los acuerdos de la asamblea. Así mismo el secretario(a) debe garantizar que todos los participantes en la asamblea, firmen la hoja de registro, la cual es parte integral de esta acta de asamblea.

Art. 23. Los facilitadores (as) de la asamblea deben informar amplia y claramente a los participantes sobre el objetivo de la asamblea, explicar en qué consiste el proceso de Presupuesto Participativo, los roles y responsabilidades de las comunidades al participar en el proceso, el Fondo de Disponibilidad Financiera para la inversión municipal y su distribución entre las secciones, barrios o bloques, el menú positivo y negativo, el monto máximo por obra y presentación y discutir la Visión Estratégica del Desarrollo del Municipio.

Art. 24. Los participantes en la asamblea podrán identificar de manera ilimitada todas las necesidades de la comunidad, sean o no competencias del ayuntamiento, pero solo podrán priorizar las tres (3) principales necesidades de la comunidad y las alternativas posibles de soluciones, en base al menú positivo previamente establecido por el ayuntamiento. Al menos una (1) de las 3 principales necesidades de la comunidad debe ser seleccionada por las mujeres que participen en la asamblea comunitaria.

Art. 25. El facilitador(a) de mutuo acuerdo con la comunidad establecerá la forma de priorización de las tres principales necesidades. Siempre garantizando la libre decisión de los ciudadanos y ciudadanas. Por lo que se recomienda el uso del voto directo.

Art. 26. Cada comunidad elegirá a cuatro personas, dos hombres y dos mujeres como sus delegados(as) para representarla ante la Asamblea Seccional, Barrial y/o Bloque.

CAPITULO IV ASAMBLEAS SECCIONALES, BARRIALES O DE BLOQUE

Art. 27. Solo se aceptarán como delegados(as) en esta asamblea los seleccionados en las asambleas comunitarias. Los delegados deben presentar su cédula de identidad para confirmar con el acta comunitaria que realmente son los electos por la comunidad para representarla. Si un delegado(a) no puede asistir solo se aceptará un suplente cuando dicho suplente cuente con la aprobación escrita de la mitad más uno de los asistentes a la asamblea comunitaria.

Art. 28. Antes de iniciar la asamblea comunitaria el facilitador(a) deben reiterar amplia y claramente a los participantes los objetivos de la asamblea y aclarar cualquier duda sobre el proceso.

Art. 29. En cada asamblea seccional, barrial o de bloque se elabora un mapa de servicios y necesidades. Este mapa debe ubicar las comunidades que pertenecen a la sección, barrio o bloque, la distancia entre ellas, la posible cantidad de habitantes de cada comunidad, los servicios existentes, las tres necesidades priorizadas por comunidad y las necesidades que resulten prioritarias al final de la asamblea.

Art. 30. Los delegados(as) de las comunidades deben presentar las tres necesidades prioritarias y motivar sus razones de por que estas deben quedar priorizadas en el plan de inversión.

Art. 31. Solo los delegados(as) comunitarios pueden votar en estas asambleas. Cada delegado(a) tendrá derecho a votar dentro del listado total de obras solo por las 5 obras que considere más prioritarias e importantes. Los delegados(as) deberán tomar en cuenta a la hora de votar los siguientes criterios: Obra que más beneficie a la mayoría de las comunidades, Obra que beneficie a las comunidades más pobres y obra más importante, urgente y necesaria.

Art. 32. Todas las obras discutidas en esta asamblea deben tener un orden de prioridad. En caso de empate los delegados deberán desempatar.

Art. 33. Se elegirá a cuatro personas, dos hombres y dos mujeres como los delegados (as) de la sección, bloque o barrio para representarla ante el Cabildo Abierto.

Art. 34. Todos los acuerdos de la asamblea se registran en el acta, la cual debe estar firmada por todos los delegados y delegadas presentes.

Art. 35. A las obras priorizadas en esta asamblea se le deben realizar los estudios de pre factibilidad técnica a fin de evaluar su viabilidad técnica y financiera, previo a la realización del Cabildo Abierto. Este estudio será presentado y discutido con los delegados y delegadas seccionales.

CAPITULO V CABILDO ABIERTO

Art. 36. Para concluir la etapa II del proceso de Presupuesto Participativo, se realizará el Cabildo Abierto con los delegados y delegadas de cada una de las comunidades para presentar las obras y/o proyectos priorizados en cada una de las secciones, barrios o bloques. En este espacio se presenta el resultado de la prefactibilidad, Con estos resultados y la evaluación de las autoridades este evento aprueba el Plan de Inversión Municipal, (PIM).

Art. 37. Para la aprobación del Plan de Inversión Municipal y de otros acuerdos, tendrán derecho a voto: El alcalde (sa) los regidores y regidoras del municipio, el director(a), los vocales de distrito y los delegados y delegadas electos(as) en las asambleas seccionales, barriales o de bloque.

Art. 38. Además de las obras priorizadas en las asambleas seccionales, el alcalde(sa), los regidores y regidoras del municipio; el director(a) y vocales de distrito, podrán presentar durante la realización del cabildo Abierto propuestas de obras y proyectos para que sean incluidos en el Plan de Inversión Municipal. Estas propuestas deberán contar con la mitad más uno de las personas con derecho a voto.

Art. 39. Es obligatorio dar cumplimiento a la inclusión en el presupuesto municipal del año, el Plan de Inversión Municipal decidido por el Cabildo Abierto.

Art. 40. Es obligatorio elegir durante la celebración del cabildo Abierto el Comité de Seguimiento y Control Municipal. De cada una de las secciones, barrios o bloque se seleccionaran dos representantes (un hombre y una mujer), los cuales serán juramentados por el Alcalde (sa) y el Presidente del Concejo de Regidores (as).

CAPITULO VI

TRANSPARENCIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN DE INVERSION MUNICIPAL

Art. 41. El Ayuntamiento se compromete aprobar y a darle fiel seguimiento al Plan Participativo de Inversión Municipal que resulte de este proceso de Presupuesto Participativo, e informar periódicamente a los comités de seguimiento y a la población, los detalles de la ejecución de este plan.

Art. 42. En la ejecución de las obras se aplicarán los procedimientos establecidos por las leyes vigentes y por el Reglamento Municipal de Compras y Contrataciones.

Art. 43. Para dar fiel cumplimiento al Plan de Inversión Municipal, en el mes de enero los miembros del Comité de Seguimiento y control conjuntamente con el alcalde (sa), el tesorero municipal y el equipo de Planeamiento urbano elaboran un calendario general de inicio de ejecución de obras. Este calendario podrá ser establecido trimestral, semestral o anualmente.

Art. 44. El Ayuntamiento se compromete a presentar y a gestionar ante las autoridades provinciales, regionales y nacionales la realización de los proyectos priorizados por el Municipio en el proceso de Presupuesto Participativo que trasciendan el ámbito de sus competencias o la naturaleza y la cuantía de los recursos disponibles.

Art. 45. Para la ejecución de las obras la comunidad concederá aportes en especie o en mano de obra cuyos valores expresados en dinero serán integrados al presupuesto de estas obras. Estos aportes de las comunidades deberán representar por lo menos el 5% del valor total de las obras.

Art. 46. En caso de que se requiera adquirir terreno para la construcción de una obra, es responsabilidad de la comunidad adquirir el terreno, salvo en aquellos casos que el ayuntamiento decida hacer dicho aporte. El título del terreno deberá estar a nombre de la comunidad o el ayuntamiento.

CAPITULO VII

COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Art. 47. Estos comités son escogidos en el Cabildo Abierto y estarán integrados por dos representantes (un hombre y una mujer) de cada una de las secciones, barrios o bloque, para un período de un año (de un proceso de Presupuesto Participativo hasta el siguiente). El consejo de regidores, regidoras deberá emitir una resolución municipal instituyendo este comité de seguimiento y control. El número de integrante de este comité de seguimiento puede alcanzar hasta quince (15) personas.

Art. 48. El Comité de Seguimiento y control Municipal, en su primera reunión ordinaria, elegirán entre sus integrantes a un coordinador o coordinadora y un secretario o secretaria, y a cualquier otro miembro para las responsabilidades que se consideren necesarias.

Párrafo I: El o la coordinadora tendrá la responsabilidad de convocar las reuniones y de supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el colectivo y ser vocero del Comité.

Párrafo II: El secretario o la secretaria se ocupa de llevar el libro oficial de acta de las reuniones y conservará en archivo los documentos del Comité. Estas responsabilidades pueden rotar entre los y las integrantes de los Comités, si así lo acordaran.

Párrafo III: En caso que el Coordinador faltare a sus funciones o no convocare a los miembros del Comité, será sustituido por otro de los integrantes elegido entre ellos por consenso o por mayoría simple.

Art. 49. Los Comités de Seguimiento y control Municipal poseen el mandato por resolución municipal de contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo y que fueron incorporadas al presupuesto municipal del año, y de supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborados.

Art. 50. En caso de que en una sección quedara dinero del presupuestado, los Comités de Seguimiento velarán para que estos recursos sean asignados a las obras que correspondan a la priorización hecha por las comunidades en la sección correspondiente.

Art. 51. Funciones del Comité de Seguimiento y control Municipal:

- a) Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- b) Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de estas obras. Para tales fines, las autoridades municipales y las unidades de ejecución deberán facilitar al Comité toda la documentación relacionada con el Plan de Inversión Municipal y de las obras a ser realizadas, y rendirle informes periódicos sobre estos asuntos.
- c) Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- d) Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para su realización.
- e) Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el Ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.
- f) Ayudar a difundir los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- g) Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comité Comunitario de Obras.
- h) Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Art. 52. El conjunto de delegados y delegadas comunitarias correspondientes a una sección conforman el Comité de Seguimiento Seccional. Las funciones de los Comités de Seguimiento Seccionales son las mismas funciones del Comité de Seguimiento y Control Municipal dentro del ámbito de la Sección, excepto la letra e del Art. 50.

Art. 53. Los Comités de Seguimiento y control Municipal deberán reunirse de forma ordinaria al menos una vez. Se procurará que estas reuniones se efectúen en días y en horario que sean compatible con las responsabilidades de trabajo y familiares.

Art. 54. Cada cuatro meses se reunirán en pleno todos los integrantes de los Comités de Seguimiento Municipal y Seccionales para evaluar la realización del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo.

CAPITULO VIII

COMITÉ DE AUDITORIA SOCIAL

Art. 55. El Comité de Auditoría Social o de Obra es el representante de la comunidad para vigilar y apoyar la ejecución de las obras priorizadas en el proceso de Presupuesto Participativo en el municipio.

Art. 56. Las funciones más importantes del Comité de Auditoría Social o de Obra son:

- a) Aporta las informaciones y sugerencias necesarias para el diseño y formulación de la obra.
- b) Vigila la ejecución de la obra para garantizar que en la misma se cumpla con lo acordado.
- c) Vigilar que no haya daños al medio ambiente durante la ejecución del proyecto.
- d) Informar a la comunidad sobre los avances de la obra y sobre los problemas que se presenten durante la ejecución.
- e) Integrar a los demás miembros de la comunidad en la vigilancia y cuidado de la obra y garantiza el libre uso de la obra por todos los pobladores de la comunidad sin distinción de ningún tipo.
- f) Promover la participación, de manera especial, de mujeres, niños/as y envejecientes en la vigilancia y cuidado de la obra y las distintas actividades que se realicen.

Art. 57. El Comité de Obra está integrado por cinco personas los cuales ocuparán los cargos de: presidente /a, secretario/a, tesorero/a, primer/a vocal y segundo/a vocal. Es obligatorio que este comité este integrado por mínimo dos mujeres, garantizando así la equidad de género.

Art. 58. La función principal del presidente del comité es la de coordinar todas las acciones relativas a la funciones para lo cual fue creado el Comité de Obra.

Art. 59. El secretario (a) del comité es el responsable de elaborar en las reuniones del comité el acta en la cual consten los acuerdos tomados, así como también llevar un archivo con toda la documentación que se genere relativa al proyecto. Además tendrá a su cargo la redacción, envío y archivo de las correspondencias.

Art. 60. El tesorero del comité tendrá bajo su responsabilidad la del cuidado y buen uso de los recursos económicos que se recauden para el mantenimiento de la obra, así como también el de velar para que el fondo de mantenimiento se mantenga activo. Será responsable de velar del correcto uso del presupuesto de la obra.

Art. 61. El primer vocal es el responsable de convocar a la comunidad para las actividades que se realicen. Además es su responsabilidad, apoyar al comité en todas las acciones que sean necesarias. En caso de que el o la presidente /a del Comité de Obra no pueda cumplir con sus funciones, el primer vocal será quien asumirá el cargo hasta tanto la comunidad designe un /a nuevo/a presidente/a.

Art. 62. El segundo vocal es el responsable de registrar mensualmente en el libro de obra los avances de la misma y los resultados de las visitas de inspección por parte de los técnicos del ayuntamiento. En caso de que el o la secretario /a del Comité de Obra no pueda cumplir con sus funciones, será quien asumirá el cargo hasta tanto la comunidad designe un /a nuevo/a secretario /a.

Art. 63. Pueden integrar este comité, mujeres y hombre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que vivan en la comunidad y han expresado el seguir residiendo por lo menos durante los próximos dos años.
- Que sean reconocidas por su honestidad y trabajo comunitario.
- Para el caso de secretario/a y del segundo vocal es necesario que sepan leer y escribir.

Art. 64. Para elegir los miembros del Comité de auditoría social o de obra, el Comité de Seguimiento convocará diez (10) días antes de iniciar la obra, a todos los habitantes de la comunidad (sin distinción de ningún tipo) donde se ejecutará la misma, para que en una asamblea comunitaria se seleccionen los miembros del Comité de Obra. El procedimiento para seleccionar los miembros del comité será acordado por la misma asamblea y los resultados deberán hacerse constar en un acta.

Art 65. El encargado de la obra deberá informar al Comité de Auditoría Social sobre las cubicaciones, informaciones importantes y pormenores de la obra.

Art. 66. El Comité de auditoría social o de obra tendrá el acceso al inventario del almacén para fines de arqueo cuando así lo estime pertinente, y la potestad de recibir la obra después de terminada tras expresar su conformidad.

Párrafo: Podría este Comité, en caso de necesidad asumir el cargo de responsable del almacén de los materiales y herramientas del proyecto.

Art. 67. La comunidad tiene el derecho de denunciar las anomalías e irregularidades que sean detectadas e incriminar a los responsables de las mismas a través de los Comités de Auditoría y/o de la asamblea comunitaria.

Art. 68. Terminada la obra y recibida en conformidad, este Comité se ocupa del mantenimiento de la misma con la asistencia del Ayuntamiento.

CAPITULO IX RENDICION DE CUENTAS

Art. 69. Una vez por año, antes del 16 de agosto o antes de iniciar el nuevo proceso de consulta ciudadana, la alcaldía realizará un Cabildo Abierto de Rendición de Cuentas para informar sobre la ejecución presupuestaria y la realización del Plan de Inversión Municipal (PIM) aprobado por el Presupuesto Participativo.

Art. 70. En el mes de enero de cada año el concejo de regidores y regidoras revisará el presente reglamento, con el objeto de incorporar las experiencias del año anterior.

Dada en el Palacio Municipal de _____, provincia de _____,
República Dominicana a _____ (00) días del mes de _____, del año _____ (0000).

Presidencia del Ayuntamiento

*Alcaldía Municipal
Dirección Junta Municipal*

Secretaría municipal

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____
ENCUENTRO DE PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
AUTORIDADES MUNICIPALES

PROGRAMA DEL DÍA

DÍA _____ **MES** _____ **AÑO** _____,

LUGAR _____.

- 1. Palabras de Apertura**, a cargo de la Presidencia del Concejo de Regidores/as:
- 2. Presentación general del proceso de Presupuesto Participativo:**
 - a. Exposición del proceso completo
 - b. Discusión
- 3. Costo y financiamiento de la consulta del Presupuesto Participativo.**
- 4. Establecimiento del Fondo de Disponibilidad Financiera (FDF) para el Plan de Inversión Municipal:**
 - a. Formato de resolución o Reglamento,
 - b. Cálculo FDF de los ingresos para inversión año _____
 - c. Distribución por secciones, bloque, barrio.
- 5. Definir Taller de capacitación sobre Presupuesto Participativo a facilitadores/as.**
 - a. Cantidad Facilitadores/as:
 - b. Fecha:
 - c. Lugar:
- 6. Establecimiento de calendario de actividades del proceso:**
 - a. Consultas Comunitarias,
 - b. Asambleas de Delegados/as,
 - c. Prefactibilidad,
 - d. Cabildo Abierto,
- 7. Revisión de compromisos.**
- 8. Palabras de Clausura**, a cargo del Alcalde/sa Municipal:

TESORERÍA NACIONAL
Departamento de Administración de Cuentas y Ejecución Financiera
Asignación Recursos Ley No. 166-03 Ayuntamientos 2008, 2009, 2010, 2011

Ayuntamientos y Juntas Municipales	Población	%	Transferencia	PORCENTAJE	MONTO PP	% REPRESENTA
		Población	Anual 2008	40%	2011	PP
Población del país	8,562,541.00		14,212,101,410.00			
Santo Domingo Este	787,129	9.19	1,179,502,610.76	471,801,044.30	300,000,000.00	63.59
Guayabal	4,852	0.05	13,845,600.00	5,538,240.00	3,322,944.00	60.00
San Pedro de Macorís	203,860	2.38	330,291,320.14	132,116,528.06	75,000,000.00	56.77
Villa Bisono (Navarrete)	42,210	0.49	68,388,092.92	27,355,237.17	20,750,740.70	75.86

Cuadro realizando con los datos de la transferencia oficial por la Unidad de Presupuesto Participativo

PROCEDIMIENTOS PARA DEFINIR EL MONTO DE DINERO ASIGNADO AL MUNICIPIO.

1. Para el cálculo del porcentaje de la población.

Se divide la población del municipio entre la población total del país y se multiplica por 100. Con esto obtenemos el % de la población que representa el municipio.

(Población municipio / población país X 100.

2. Para el cálculo del porcentaje del dinero transferido al ayuntamiento del Presupuesto Nacional.

Se divide el porcentaje (%) de la población entre el monto total de la transferencia anual del presupuesto y se multiplica por 100; el resultado será la cantidad de dinero que recibirá el Ayuntamiento durante ese año.

Fondo Municipio = % población / Monto transferencia x 100

3. Para el cálculo del 40% de la transferencia para el capítulo de capital e inversión anual.

Al monto total de la Transferencia anual del Ayuntamiento se le calcula el 40% referido al capítulo de capital e inversión, mediante la operación de multiplicar el monto total por cuarenta y dividir entre cien este resultado. Ejemplo: **40% = C X I / 100 = 68,388,092.92 X 40 / 100 = 27,355,237.16**

4. Para el cálculo del porcentaje del dinero asignado al Presupuesto Participativo.

Luego, ya definido la cantidad de dinero para el presupuesto participativo se pasa a calcular que % representa para este proceso del 40%; para lo cual se realiza la siguiente operación: siendo el monto 20,000,000.00 el monto asignado, se divide esta cantidad entre el capital de inversión (27,355,237.17) y se multiplica por 100; veamos el ejercicio:

%PP = I / C X 100 = 20,000,000.00 / 27,355,237.17 X 100 = 73.11 %

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____
 PROCESO PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, MENU POSITIVO/NEGATIVO PARA EL PERÍODO**

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	SI	NO	REPARACIÓN	CONSTRUCCIÓN	AMPLIACIÓN	EQUIPAMIENTO	HASTA (CANTIDAD)
Escuela							
Electrificación							
Letrización							
Saneamiento de cañadas							
Biblioteca							
Centro comunal							
Liceo							
Clínica							
Dispensario							
Hospital							
Bacheo de calles							
Cancha							
Play							
Parque municipal							
Parque infantil							
Puente vehicular							
Puente peatonal							
Alcantarilla							
Badén							
Cementerio							
Señalización vial							
Viviendas							
Acueducto							
Pozo							
Estación de bomberos							
Aceras y contenes							
Camino vecinal							
Canal de riego							
Mercado							
Carreteras							
Estación policial							
Galleries							
Clubes							
Iglesias							
Infraestructura productiva							
Defensa civil							
Cruz roja							
Cárceles							
Panel solar							
Local partido político							

MONTO MÁXIMO POR OBRA _____

MODELO DE RESOLUCIÓN

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____

Municipio de _____

Resolución No. _____

Considerando: Las facultades y atribuciones que confiere la Leyes 170 – 07 que instituye el sistema de Presupuesto Participativo y la 176 – 07 del Distrito Nacional y los Municipios de la República Dominicana.

Considerando: Que es una facultad del Concejo de Regidores/ as aprobar el presupuesto municipal de cada año.

Considerando: Que es necesario que el ayuntamiento incentive la participación ciudadana y sus organizaciones en la definición, ejecución y control de las prioridades de la comunidad.

Considerando: Que este organismo municipal debe constituirse en agente promotor permanente de interrelación entre el municipio y la comunidad.

Este ayuntamiento en uso de sus facultades, emite la siguiente resolución:

1. Aprobar dentro del 40% de Gastos de Capital e Inversiones de Obras del Presupuesto Municipal como Fondo de Disponibilidad Financiera (FDF) de un _____ % estos montos serán asignados en función del número de habitantes de cada sección, bloque o barrio donde se ejecuta el presupuesto participativo. Se anexa un cuadro a la presente resolución un cuadro contentivo de la distribución de los fondos por área geográfica donde se aplicaran. El anexo es parte integrante de la presente resolución.
2. El presupuesto participativo para este periodo se implementara en todas las secciones, bloques y barrios y localidades que conforman el municipio, donde se llevaran a efectos las consultas comunitarias a los fines de definir sus tres (3) prioridades a ser sometidas a prefactibilidad para su inclusión al presupuesto municipal.
3. En caso que en la ejecución de las obras quedara dinero del asignado a cada sección, bloque o barrio del municipio conforme al cuadro anexo a la presente resolución, se invertirá en la realización de algunas de las obras priorizadas durante el proceso de presupuesto participativo respetando el orden establecido de las prioridades de la sección correspondiente, sin que se pudiera utilizar estos valores en otro propósito ni en ninguna otra sección.
4. Para la ejecución de las obras la comunidad concederá aportes en especie o en mano de obra cuyos valores expresados en dinero serán integrados al presupuesto de las mismas.
5. Los comités municipales y de las secciones de seguimiento escogidos en el Cabildo Abierto y en las asambleas seccionales, bloques o barriales durante el proceso de presupuesto participativo realizado recientemente en el municipio, quedan mandatados para darle seguimiento a la ejecución de las obras y al mantenimiento

de éstas. En cada obra en ejecución se constituirá mediante asamblea de la comunidad un comité de obra que, al concluirse la obra, se transformará en comité de mantenimiento.

6. En la ejecución de las obras, se aplicarán los procesos establecidos por las leyes vigentes para las compras y contrataciones.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de _____, A los ____ días del mes de _____ del año _____.

Presidente/a

Vice-Presidente/a

Regidor/a

Regidor/a

Regidor/a

Alcalde/sa Municipal

Secretario/a Municipal

Anexos:

- **Cuadro No. 1:** Distribución del Fondo de Disponibilidad Financiera (FDF) por Secciones, Bloque, Barrio.
- **Cuadro No. 2:** Menú positivo y negativo y el límite máximo por obra.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____

ACTA CAPACITACION DE FACILITADORES/AS

En el Municipio de _____ Provincia _____ a los ____
____ días del mes de _____ del año _____; Los facilitadores/as
de este municipio se reunieron para recibir el entrenamiento sobre: Como realizar las
Asambleas Comunitarias para el proceso de Presupuesto Participativo, auspiciada por
el Ayuntamiento Municipal.

Los facilitadores **confirman** lo siguiente :

1ro. Para el entrenamiento fueron convocados todos los facilitadores/as identificados
por el ayuntamiento y las organizaciones del municipio.

2do. Todos y todas las presentes han tenido la oportunidad de participar libremente en
las discusiones y están debidamente capacitados en como se convoca y realiza una
Asamblea Comunitaria para el proceso de Presupuesto Participativo.

3ro. El entrenamiento tuvo una duración de _____ horas y contó con la
participación de mujeres _____ y hombres _____ para un total de _____ personas

4to. Se acuerda y decide el calendario que regirá las asambleas comunitarias del
proceso anexo a esta acta.

Confirman la realización del taller:

Por el Ayuntamiento

Por el facilitador/a

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO _____
CALENDARIO DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS

COMUNIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	FACILITADOR/A
				1 2

¿Qué es el FODA?

ABR.	ELEMENTOS	IMPACTO	ACCION INDICADA	ETAPA PROCESO
F	Fortaleza	Positivo	Incrementar, reforzar, potenciar	Diagnostico Interno
O	Oportunidad	Positivo	Aprovechar	Análisis contexto externo
D	Debilidad	Negativo	Reducir	Diagnostico interno
A	Amenaza	Negativo	Neutralizar, contrarrestar	Análisis contexto externo

Diagnóstico Interno:

Al analizar el Diagnóstico Interno de un municipio, instituciones o organizaciones se identifican sus FORTALEZAS y su DEBILIDADES

Análisis del Contexto Externo:

Al realizar el **Análisis del contexto externo** de un municipio, instituciones o organizaciones se identifican las **Tendencias de Desarrollo** las cuales se evalúan en cuanto a su calidad de OPORTUNIDAD o AMENAZA para el desarrollo del municipio diagnosticado.

Los resultados del inventario del FODA (las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas) componen el marco para formular la visión y de elegir una meta tentativa del desarrollo orientada hacia resolver las demandas de los grupos metas mientras que toman en cuenta el potencial externo existente.

TIPOS DE IMPACTO

Hay tipos de impacto que resultan en la combinación de los factores internos y externos. Estos impactos requieren estrategias específicas.

ELEMENTOS FODA	OPORTUNIDAD (O)	AMENAZA (A)
FORTALEZAS (F)	Una oportunidad se encuentra con una fortaleza y la potencia, produciéndose un impacto muy positivo. (++)	Una amenaza se encuentra con una fortaleza y pierde fuerza produciéndose un impacto positivo (+)
DEBILIDAD (D)	Una oportunidad se encuentra con una debilidad y no puede ser aprovechada, produciéndose un impacto negativo (-)	Una amenaza se encuentra con una debilidad y la refuerza, produciéndose un impacto muy negativo (- -) y crea una situación riesgosa.

VISION ESTRATEGICA:

La visión es una declaración corta la cual describe como el municipio debe ser idealmente en el futuro.

La característica de una buena visión estratégica es:

- que la declaración es breve, claro y completo;
- que es un desafío pero realista para lograr;
- que está motivando e integrante para todo;
- que fija los estándares éticos para la conducta de las actividades en el municipio;
- que toda la gente se lo puede entender fácilmente;
- que no refiere a la cantidad, pero da cuenta a la calidad.

VISIÓN TEMÁTICA O SECTORIAL

Las visiones temáticas o sectoriales son visiones parciales que son formuladas en las mesas temáticas durante el taller FODA, son el referente para la construcción de la visión general del municipio.

EJEMPLO VISIÓN ESTRATÉGICA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL

VISIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO DE SAN CRISTÓBAL 2004-2009

Dentro de 5 años, el Municipio de San Cristóbal habrá impulsado su desarrollo sostenible a través del crecimiento de los sectores comercial, industrial y agrícola, ofreciendo oportunidad de empleo a mujeres y jóvenes, mejorando la calidad de vida de sus habitantes con énfasis en una educación integral, la protección del medio ambiente y la dotación adecuada de infraestructura y servicios básicos, como resultado de la gestión municipal en estrecha alianza con la sociedad civil y sectoriales del gobierno central.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

VISIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO DE AZUA 2004-2009

Tendrá mejores condiciones de vida, mediante el reforzamiento de los valores morales y espirituales, el incremento de los servicios básicos y un mayor desarrollo económico, basado en el turismo, la agricultura de exportación y la industria, ofreciendo empleos para todos/as, especialmente a mujeres y jóvenes.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE MACORÍS

VISIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO DE SAN PEDRO DE MACORÍS 2004-2009

San Pedro de Macorís, un Municipio limpio, con servicios básicos eficientes en base a una economía productiva que contribuya a reducir la pobreza.

PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL _____

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA

En la comunidad/zona _____ sección/barrio _____ del Municipio de _____ Provincia _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____, se realizó una **Asamblea Comunitaria** para la Identificación de las Necesidades Prioritarias dentro del proceso de Presupuesto Participativo, auspiciado por el Ayuntamiento Municipal. La asamblea **confirma y acuerda** lo siguiente:

Resolución No.1. Se elige como secretario/a de acta de la asamblea a:

Resolución No.2. Las necesidades más sentidas de esta comunidad son las siguientes:

NECESIDAD O PROYECTO IDENTIFICADO	LUGAR	VOTACIÓN

Resolución No. 2. Las ideas de proyectos con mayor votación representan las propuestas de solución a las **tres** necesidades **más prioritarias** de nuestra comunidad, seleccionadas **en base al menú positivo y monto máximo por obra de RD\$ _____, establecido por el ayuntamiento.**

Resolución No. 3. Elegimos democráticamente a las siguientes cuatro personas (dos hombres y dos mujeres) como representantes de la comunidad ante la Asamblea Seccional o Barrial.

Nombre Completo	Sexo	Cédula	Teléfono	Firma

Nota: Si los delegados / as tienen un apodo favor de indicarlo.

Otros acuerdos y sugerencias de la asamblea:

No habiendo más nada que tratar se dio por concluida esta Asamblea a las _____ horas y se anexa el listado de participantes.

Firman en conformidad con la presente Acta:

Facilitadores de la asamblea:

Nombre completo	Institución pertenece	Teléfono	Firma

Alcalde Pedáneo

Junta de Vecinos

Secretaria asamblea

PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL _____

ACTA DE ASAMBLEA SECCIONAL/BARRIAL/BLOQUE

En la sección/barrio _____ de/la Municipalidad de _____
Provincia _____ a los _____ días del mes de _____ del año
_____, siendo las _____, se realizó la **Asamblea Seccional/Barrial/Bloque** para
la priorización de las ideas de proyecto de esta zona geográfica, dentro del proceso
de Presupuesto Participativo para el año _____, auspiciado por el Ayuntamiento
Municipal. La asamblea **confirma y acuerda** lo siguiente:

Resolución No. 1. Se elabora un Croquis de la sección/barrio/bloque el cual
contiene lo siguiente: ubicación de las comunidades o sectores, cantidad de
viviendas, distancia entre una comunidad y otra, servicios existentes, necesidades
priorizadas en las asambleas comunitarias y las ideas de proyecto priorizadas en
esta asamblea seccional/barrial.

Resolución No. 2. Se constituye el siguiente **Plan de Inversión de la Sección/barrio/
bloque** a ser presentado al cabildo abierto:

Prioridad	<i>Idea de proyecto</i>	Comunidad	Votos Obtenido
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Resolución No. 3.

Se resuelve nombrar como los representantes de esta Sección/barrio/bloque ante el Cabildo Abierto a:

Nombre Completo	Cédula	Comunidad	Teléfono	Firma

No habiendo más nada que tratar se dio por concluida esta Sección a las _____ horas, a las que se anexa la relación de participantes.

Firman en conformidad con la presente Acta:

Facilitador/a:

Nombre Completo	Institución	Teléfono	Firma

Secretario/a de acta

**PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL _____**

ACTA DE ASAMBLEA DE CABILDO ABIERTO

En el Municipio de _____, Provincia _____ a los ____ días del mes _____ del año _____, siendo las _____, se realizó el **Cabildo Abierto** para conformar el **Plan de Inversión Municipal para el año _____**, dentro del proceso de Presupuesto Participativo, auspiciado por el ayuntamiento municipal. La asamblea **confirma y acuerda** lo siguiente:

Resolución No. 1 Se seleccionan como Proyectos Priorizados para el Municipio los que más adelante se enuncian, los cuales en consecuencia, constituyen el **Plan de Inversión Municipal (PIM)**, que serán ejecutados, en caso de mantenerse la factibilidad técnica y financiera:

Prioridad	Nombre del proyecto	Comunidad/sección	Ubicación proyecto

Resolución No. 2. Se resuelve solicitar al Honorable Concejo de Regidores/as del Municipio **la aprobación del Plan de Inversión Municipal** previamente descrito y su inclusión en el presupuesto municipal para el año _____.

Resolución No. 3. Quedan excluidas las ideas de proyectos priorizadas en las Asambleas Seccionales, que en una primera revisión de prefactibilidad no resultaron viables, las cuales se anexan a la presente acta.

Resolución No. 4. Se solicita al responsable del proceso hacer copias fieles de la presente Acta y distribuirlas a cada uno de los y las representantes seccionales, a fin de facilitar su labor de devolución de resultados a sus respectivas Secciones.

No habiendo más nada que tratar se dio por concluida esta sección a las _____, a la cual se anexa el listado de delegados, delegadas y participantes invitados.

Firman en conformidad con la presente Acta:

Por el/la Facilitador/a:

Nombre Completo	Teléfono	Firma

Secretario (a) de Acta

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE _____
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL
PLAN DE INVERSION MUNICIPAL, (PIM) AÑO _____
(RD\$) _____

CODIGO	DESTALLE OBRAS PROGRAMADAS	COMUNIDAD	RD\$ MONTO	OBSERVACION
TOTAL				

GUÍA GENERAL

COMITÉS DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL Y SECCIONALES

1. **Finalidad de la Guía:** La presente guía tiene el propósito de orientar y facilitar la vida y el trabajo del Comité de Seguimiento Municipal y de los Comités de Seguimiento Seccionales que son constituidos durante la realización del proceso de Presupuesto Participativo en el municipio.
2. **Naturaleza y composición de los Comités de Seguimiento Municipal y Seccionales:** Estos comités están integrados por los delegados y delegadas escogidos por las asambleas comunitarias celebradas en las comunidades que posean 30 ó más familias durante el Presupuesto Participativo en cada Sección del municipio. Cada asamblea selecciona a dos delegados, un hombre y una mujer, y sus respectivos suplentes. La reunión de los delegados y delegadas de estas asambleas comunitarias en una Sección es el Comité de Seguimiento Seccional. A su vez, cada Comité de Seguimiento Seccional, escoge dos delegados, un hombre y una mujer, para que represente a la Sección en el Cabildo Abierto, de entre los cuales se selecciona uno por sección, más dos o tres regidores para que integren el Comité de Seguimiento Municipal, procurando mantener el equilibrio de género.
3. **Duración de los Comités de Seguimiento Municipal y Seccionales:** Estos comités son escogidos para un período de dos años: de un proceso de Presupuesto Participativo hasta el siguiente.
4. **Organización interna de los Comités de Seguimiento:** Tanto el Comité de Seguimiento Municipal como los Comités de Seguimiento Seccionales, en su primera reunión ordinaria, elegirán entre sus integrantes a un coordinador o coordinadora y un secretario o secretaria, y a cualquier otro miembro para las responsabilidades que se consideren necesarias. El o la coordinadora tendrá la responsabilidad de convocar las reuniones y de supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el colectivo y ser vocero del Comité. El secretario o la secretaria se ocupará de llevar el libro oficial de acta de las reuniones y conservará en archivo los documentos del Comité. Estas responsabilidades pueden rotar entre los y las integrantes de los Comités, si así lo acordaran. En caso que el Coordinador faltare a sus funciones o no convocare a los miembros del Comité, será sustituido por otro de los integrantes elegido entre ellos por consenso o por mayoría simple.
5. **Mandato general de los Comités de Seguimiento:** Los Comités de Seguimiento Municipal y Seccionales poseen el mandato por resolución municipal de contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo y que fueron incorporadas al presupuesto municipal del año, y de supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborados. En caso de que en una sección quedara dinero del presupuestado, los Comités de Seguimiento velarán para que estos recursos sean asignados a las obras que correspondan a la priorización hecha por las comunidades en la sección correspondiente.

6. Funciones del Comité de Seguimiento Municipal:

- a. Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- b. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas. Para tales fines, las autoridades municipales y las unidades de ejecución deberán facilitar al Comité toda la documentación relacionada con el Plan Participación de Inversión Municipal y de las obras a ser realizadas, y rendirle informes periódicos sobre estos asuntos.
- c. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- d. Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- e. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el Ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento (Ver este Reglamento).
- f. Ayudar a difundir los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- g. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comité Comunitarios de Obras.
- h. Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

7. Funciones de los Comités de Seguimiento Seccional: Las mismas funciones del Comité de Seguimiento Municipal dentro del ámbito de la Sección, excepto la letra e del numeral 6.

8. Actividades ordinarias de los Comités de Seguimiento Municipal y Seccional:

- a. Dos veces al mes se reunirán de forma ordinaria cada uno de estos comités. Se procurará que estas reuniones se efectúen en días y en horario que sean compatible con las responsabilidades de trabajo y familiares.
- b. Cada cuatro meses se reunirán en pleno todos los integrantes de los Comités de Seguimiento Municipal y Seccionales para evaluar la realización del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo.
- c. Cabildo Abierto de Rendición de Cuenta una vez por año, antes del 16 de agosto, en el cual la Sindicatura informa sobre la ejecución presupuestaria y la realización del Plan de Inversiones Municipales (PIM) aprobado por el Presupuesto Participativo.

9. Los Comités de Auditoría Social o de Obras:

- a. Los Comités de Seguimiento Municipal y Seccionales llamarán a la constitución del Comité de Auditoría Social o Comité Comunitario de Obra tan pronto se inicie la realización de un proyecto.
- b. Estos Comités de Auditoría Social o Comunitario de Obras serán formados por la decisión de la o las comunidades beneficiadas por el proyecto que escogerán a sus integrantes que no deberán ser menos de 5 y no más de quince. Estos integrantes deberán ser dentro de lo posible personas capacitadas que puedan supervisar las obras y elaborar informes sobre las mismas.
- c. Mientras se realice la obra, este Comité supervisará su ejecución, controlará su presupuesto y su calidad, y contribuirá a que la comunidad participe en su realización aportando las contrapartidas comprometidas por ella.
- d. Para cumplir con sus fines, el encargado de la obra informará a este Comité sobre las cubicaciones y demás informes, tendrá a su cargo el almacén de los materiales y herramientas y/o el acceso al inventario del almacén para fines de arqueo cuando así lo estime pertinente, y la potestad de recibir la obra después de terminada tras expresar su conformidad. La comunidad tiene el derecho de denunciar las anomalías e irregularidades que sean detectadas e incriminar a los responsables de las mismas a través de los Comités de Auditoría y/o de la asamblea comunitaria.
- e. Terminada la obra y recibida en conformidad, este Comité se ocupa del mantenimiento de la misma con la asistencia del Ayuntamiento, el cual especializará un fondo del presupuesto municipal para ese fin.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____ ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE OBRA

En la Comunidad de _____ sección/Barrio _____ del Municipio de _____ Provincia _____ siendo las ____ horas del día _____ del mes _____ del año _____; Los habitantes de este lugar con la asistencia de ____ representantes mayores de edad, nos reunimos para celebrar una **Asamblea Comunitaria de Constitución del Comité de Obra**, del proyecto _____ el cual fue priorizado en el proceso de Presupuesto Participativo realizado por el ayuntamiento municipal.

La asamblea confirma y acuerda los siguientes puntos:

1ro. En la Asamblea Comunitaria estuvieron representados todos los sectores y organizaciones de nuestra comunidad.

2do. Tanto hombres como mujeres han tenido la oportunidad de participar libremente en las discusiones y votaciones.

3ro. La Asamblea aprueba la siguiente resolución:

Resolución No.1: Se constituye un **Comité de Obra**, el cual estará integrado por:

Presidente/a:

Nombre y Apellidos	Cédula	Sexo	Firma

Secretario/a:

Nombre y Apellidos	Cédula	Sexo	Firma

Tesorero/a:

Nombre y Apellidos	Cédula	Sexo	Firma

Primer/a Vocal:

Nombre y Apellidos	Cédula	Sexo	Firma

Segundo /a Vocal:

Nombre y Apellidos	Cédula	Sexo	Firma

Resolución No.2: Se consideran de importancia las siguientes observaciones:

Resolución No.3: El ayuntamiento deja constancia que la realización definitiva del proyecto dependerá de que se confirme que existen todas las condiciones para la ejecución del mismo. En caso de imprevistos el Ayuntamiento notificará los mismos a la comunidad a través del comité de Seguimiento Municipal.

Siendo las _____ Horas, el secretario dio lectura a los acuerdos del acta después de aprobarse la misma por los asistentes, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes.

Por el Comité de Seguimiento Municipal:

Nombres y Apellidos	Sexo	Firma
---------------------	------	-------

Por el Ayuntamiento:

Nombres y Apellidos	Sexo	Firma
---------------------	------	-------

Participantes en la Asamblea Comunitaria de la comunidad: _____

No.	Nombre completo	Organización	Firma	Sexo	
				F	M

ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

1. Balance consolidado de la ejecución del Presupuesto Participativo, año _____:

Estado de situación de las obras	Cantidad	Porcentaje %
Obras ejecutadas		
Obras en proceso		
Obras pendientes		
TOTAL		

1. Balance de ejecución del volumen del Fondo de Disponibilidad Financiera del Presupuesto Participativo:

Fondo de Disponibilidad Financiera	Monto de las obras ejecutadas y en proceso	Diferencia de Inversión ejecutada y el FDF	Porcentaje de ejecución

INFORMACION Y CONTACTO

Federación Dominicana de Municipios, FEDOMU

Departamento de Participación y Cooperación

Elvira de Mendoza No. 104, Zona universitaria

Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, D. N.

Teléfono 809 683 5141 Ext. 238 y 248

unidadpresupuestoparticipativo@yahoo.es

www.Fedomu.org.do/pp



famsi
Fondo Andaluz de Municipios
para la Solidaridad Internacional

