

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

REGLAMENTO MARCO DE
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA





ÍNDICE



• Presentación	2
• Introducción	3
• Audiencias Públicas	6
• Concejos de distrito	10
• Presupuesto participativo	14
• Sesiones comunitarias	25
• Diseño, construcción, intervención, mantenimiento y evaluación de espacios públicos y la infraestructura cantonal	28
• Anexos	31



INTRODUCCIÓN

La Guía de Implementación del Reglamento Marco Municipal de Participación Ciudadana es un instrumento técnico-operativo concebido para apoyar a autoridades locales y personal municipal a gestionar, activar y fortalecer distintos mecanismos para promover una mayor participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones a nivel local. Entre estos mecanismos se encuentran las sesiones comunitarias, presupuestos participativos, concejos de distrito, audiencias públicas, y la innovación abierta y diagnósticos participativos.

Esta Guía de Implementación complementa al documento Reglamento Marco de Participación Ciudadana, una herramienta normativa de referencia que brinda a los gobiernos locales un marco para diseñar, actualizar o fortalecer sus reglamentos de participación ciudadana. Ambos documentos fueron desarrollados de manera conjunta para servir como apoyo a municipalidades alrededor del país a cumplir con su obligación según el Artículo 5 del Código Municipal de fomentar “la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local”.

Esta Guía, así como el Reglamento Marco, se desarrollaron como parte de la iniciativa +Diálogo, de la Incubadora de Liderazgos +Costa Rica. La Incubadora de Liderazgos +Costa Rica es una asociación no-partidaria que impulsa el fortalecimiento de liderazgos democráticos a través de programas de formación para personas que ejercen, o buscan ejercer, cargos de elección popular. Desde su fundación en el 2023, 340 personas de 35 partidos políticos y 57 cantones se han graduado de cuatro diferentes programas de formación de +Costa Rica.

La iniciativa +Diálogo fue un programa piloto con cuatro gobiernos locales orientado a promover la participación ciudadana a nivel cantonal, así como procesos de construcción de acuerdos y de recuperación de espacios públicos a través de procesos de diseño participativo. La iniciativa fue posible gracias al apoyo de las Embajadas de Suiza y Luxemburgo en Costa Rica.

Esta Guía y el Reglamento Marco fueron realizados por la consultora Marcela Guerrero Campos, destacada politóloga y economista costarricense con amplia experiencia en gestión pública y municipal, quien se desempeñó como Presidenta Ejecutiva del Instituto Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), diputada en la Asamblea Legislativa, Ministra de la Condición de la Mujer y Presidenta Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU).

La Incubadora de Liderazgos +Costa Rica, pone a disposición esta Guía con el propósito de traducir normas y principios a procedimientos prácticos que

permitan procesos participativos más democráticos, inclusivos, transparentes y centrados en los derechos de las personas municipales. La Guía está dirigida a equipos técnicos municipales, autoridades electas, concejos de distrito, organizaciones de la sociedad civil y otros actores locales que participan en la gobernanza cantonal.

Este documento sintetiza y operacionaliza las instancias y métodos formales previstos por el Reglamento Marco —como audiencias públicas, concejos de distrito, presupuesto participativo, sesiones comunitarias y las fases participativas para la gestión del espacio público—, describiendo funciones, pasos procedimentales, responsabilidades, criterios de viabilidad, mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas. Además, incorpora herramientas para la identificación de partes interesadas y el registro de organizaciones de la sociedad civil, y propone acciones concretas para garantizar la inclusión, la transparencia y la trazabilidad en cada etapa del ciclo participativo. Los lineamientos técnicos se alinean con el marco jurídico nacional y con estándares internacionales, incluyendo los principios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre participación pública.

El Reglamento Marco y esta Guía, así como la metodología utilizada para su elaboración, ofrecen a las municipalidades un marco adaptable —tanto a sus capacidades institucionales como a las particularidades territoriales— y orientaciones claras para su traducción en reglamentos locales y planes operativos.

Esta Guía está pensada como una referencia práctica: contiene modelos de procedimiento, listas de verificación, pasos a seguir desde la convocatoria hasta la evaluación, y recomendaciones para articular la participación con el ciclo de las políticas públicas y la gestión de la infraestructura cantonal. Además, con base en las mejores prácticas de cada mecanismo, se incluyen ejemplos de distintos gobiernos locales a lo largo del país en su implementación exitosa de dichos mecanismos. Se enfatiza la necesidad de adaptar cada instrumento al contexto local —respetando competencias y marcos legales específicos— y de incorporar mecanismos de acompañamiento técnico, formación ciudadana y monitoreo cívico que garanticen la sostenibilidad y legitimidad de los procesos.

En síntesis, la Guía busca facilitar que los gobiernos locales traduzcan el derecho humano a la participación en prácticas replicables, efectivas y orientadas al bienestar común, contribuyendo así a gobiernos locales más abiertos, responsables y próximos a sus comunidades.

Mecanismos de participación ciudadana abordados:



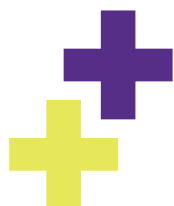
• PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

Mecanismo mediante el cual la ciudadanía decide directamente sobre una parte del presupuesto municipal. Ejemplos seleccionados: Santa Ana, Montes de Oca, Heredia y Tilarán



• CONCEJOS DE DISTRITO:

Mecanismos de articulación territorial y participación sustantiva. Ejemplos seleccionados: Tilarán, Guácimo, Santa Ana, Heredia y Montes de Oca.



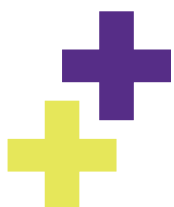
• AUDIENCIAS PÚBLICAS:

Procedimientos formales de consulta y deliberación. Ejemplos seleccionados: Esparza, Tarrazú y Santa Ana.



• SESIONES COMUNITARIAS:

Reuniones formales en la comunidad o barrio convocadas por un órgano colegiado municipal con el fin de dialogar, deliberar y recoger insumos directos de la comunidad. Ejemplo seleccionado: Tilarán.



• INNOVACIÓN ABIERTA Y DIAGNÓSTICOS PARTICIPATIVOS:

Prácticas emergentes y adaptativas. Ejemplos seleccionados: Curridabat, El Guarco, Sarchí, Tibás y Esparza.



AUDIENCIAS PÚBLICAS

¿QUÉ SON LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS?

Las audiencias públicas son espacios formales, regulados por normas oficiales donde se establece un diálogo estructurado entre las autoridades municipales y las personas físicas o jurídicas (domiciliadas o no en el municipio) que participan por convocatoria, mediante un procedimiento definido que garantiza transparencia, orden y legitimidad en la interacción pública.

En estos espacios se exponen argumentos, inquietudes y propuestas, y se recibe información oficial sobre asuntos de interés público del municipio (RMPC, Arts. 16 y 18).

¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR O PARTICIPAR EN UNA AUDIENCIA PÚBLICA?

Todas las personas físicas y jurídicas, estén o no domiciliadas en el cantón.

¿DÓNDE SE PUEDE HACER UNA AUDIENCIA?

En cualquier lugar que sea cómodo, accesible y seguro. Por ejemplo, el salón de sesiones del Concejo Municipal, el salón o sede del Concejo de Distrito o el Despacho de la alcaldía.

IMPORTANTE

Las audiencias públicas son espacios para escuchar y dialogar. Las opiniones y propuestas recibidas no generan una obligación jurídica para que el gobierno local adopte una decisión específica; sin embargo, sí generan el deber institucional de analizarlas, fundamentarlas y brindar respuesta, lo cual enriquece, informa y orienta el proceso de toma de decisiones.

El Concejo Municipal, el Concejo de Distrito, las Comisiones Permanentes o Especiales Municipales, o bien la Administración Municipal, según corresponda, resolverán sobre las solicitudes recibidas en un plazo determinado, contado a partir del cierre del período de recepción de documentos.

Las audiencias constituyen así un mecanismo clave para el ejercicio del derecho a participar en la gestión del territorio local.

CATEGORÍAS DE AUDIENCIAS

CATEGORÍA 1	CATEGORÍA 2	CATEGORÍA 3
Audiencia a solicitud Solicitadas por personas u organizaciones para exponer temas de interés público ante las autoridades. (RMPC Art.15).	Audiencia convocada por órganos municipales. Promovidas y presididas por Concejo Municipal, los Concejos de Distrito o la presidencia de las comisiones municipales, según corresponda. El objetivo es informar y recoger opiniones ciudadanas. (RMPC Art.15).	Audiencia Convocadas por la Alcaldía Promovidas y presididas por la Alcaldía para presentar un asunto municipal, o bien, escuchar aportes y reportar resultados al Concejo Municipal o al Concejo de Distrito. (RMPC Art.15).

PASO A PASO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS

1. Recepción de la solicitud de audiencia.

Responsable: Secretaría del Concejo Municipal/Alcaldía/Concejo de Distrito.

Acciones clave.

- 1.1. Recibir formalmente la solicitud presentada por una persona física o jurídica. (RMPC Art. 22).
- 1.2. Verificar que la solicitud esté firmada y que se haya presentado por los medios habilitados (ventanilla municipal, correo oficial o plataforma digital).

1.3. Confirmar que cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre completo
- Número de identificación física o jurídica
- Medio de contacto.
- Exposición del asunto por tratar
- Justificación del interés público o comunitario
- Firma).

Registrar la solicitud en el sistema interno o libro de control. Si falta información, redactar una nota solicitando los datos necesarios, indicando con precisión qué debe corregirse o completarse, y otorgar tres días hábiles para subsanar.

- 1.4. El Concejo Municipal o el Concejo de Distrito solicita, mediante acuerdo, que la persona o grupo organizado asista a la audiencia. La Secretaría deberá elaborar y enviar la notificación formal de comparecencia, indicando con claridad el tema, el objetivo de la audiencia, la fecha, hora y lugar, así como si deben aportar documentos o insumos previos.

BUENAS PRÁCTICAS

- + Explicar cómo presentar una solicitud mediante los medios de comunicación oficiales.
- + Facilitar un borrador de carta.
- + Mantener un lenguaje respetuoso y claro en las comunicaciones.
- + Garantizar que los documentos adicionales requeridos sean estrictamente necesarios y pertinentes.

2. Definición de agenda y fecha.

Responsable: Presidencia / Secretaría del Concejo Municipal; Presidencia / Secretaría del Concejo de Distrito.

Acciones clave.

12. La Secretaría presenta la solicitud en la siguiente sesión ordinaria ante la Presidencia para definir su inclusión en la agenda.

2.2. Determinar la fecha más próxima disponible para realizar la audiencia.

BUENAS PRÁCTICAS

- + Asegurar que el acuerdo quede correctamente consignado en actas.
- + En caso de recibir múltiples solicitudes: a. Ordenar por fecha de ingreso o por urgencia del tema. B. Proponer ampliar la sesión ordinaria o convocar una sesión extraordinaria exclusiva para audiencias.

3. Organización logística

Responsable: Administración Municipal / Secretaría del Concejo Municipal / Secretaría del Concejo de Distrito/ Unidad de Comunicación (si aplica).

Acciones clave.

3.1. Reservar el espacio físico adecuado y garantizar el mobiliario suficiente, equipos de sonido, micrófonos y proyección, así como el personal para registrar la audiencia, gestionar actas, gestionar el material de apoyo (listas de asistencia, hojas para notas, entre otros).

3.2 Coordinar la comunicación oficial de la actividad.

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA AUTORIDAD LOCAL.

- + Garantizar disponibilidad de agua, y señalización y acompañamiento para personas adultas mayores o con discapacidad.



4. Desarrollo de la audiencia

Responsable: Presidencia / Secretaría del Concejo Municipal; Presidencia / Secretaría del Concejo de Distrito.

Acciones clave.

4.1. Apertura: La Presidencia explica la naturaleza de la audiencia, los tiempos y las reglas del desarrollo conforme a los principios de orden, respeto e igualdad.

4.2. Intervenciones: Se otorga el uso de la palabra: hasta cinco minutos para personas individuales y hasta quince minutos para organizaciones. (RMPC Art. 26.d).

4.3 Moderación: La Presidencia puede llamar al orden, suspender o finalizar la audiencia para asegurar que no haya interrupciones ni comentarios ofensivos. (RMPC Art. 25).

4.4. Cierre: Se resume la conversación, se indican los plazos de análisis y resolución así como los medios de notificación y publicación de las decisiones.

BUENAS PRÁCTICAS

+ Mantener neutralidad e igualdad en la moderación.

+ Comunicar de forma clara los alcances y límites de la audiencia, esto contribuye a generar confianza institucional y a prevenir conflictos derivados de expectativas no realistas. Por ello, se recomienda señalar que es un espacio de diálogo, donde existe el compromiso de escuchar y tomar en cuenta las propuestas, pero que no se puede asumir una obligación directa de cumplirlas, ya que deben evaluarse su viabilidad, su apego a la normativa, sus implicaciones presupuestarias y las opiniones de otros actores, entre otros aspectos.

5. Registro, análisis y resolución.

Responsable: Secretaría del Concejo Municipal / Secretaría del Concejo de Distrito/ Órganos técnicos / Asesoría jurídica / Concejo Municipal/ Concejo de Distrito.

Acciones clave.

5.1. Registro: La Secretaría agrega la documentación (solicitud, acta, grabaciones, propuestas) al expediente.

5.2. Análisis técnico: La dependencia competente analiza la viabilidad técnica, jurídica, presupuestaria y operativa de las propuestas.

5.3. Resolución. La instancia correspondiente debe resolver en un plazo máximo de 30 días hábiles (prorrogable) indicando si se aprueba o rechaza la solicitud, junto con los fundamentos jurídicos y técnicos, y las acciones a seguir.

5.4 Notificación: Remitir la resolución al solicitante mediante los medios oficiales.

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA AUTORIDAD LOCAL.

+ Redactar resoluciones claras, motivadas y accesibles.

+ Garantizar transparencia mediante la publicación del resultado en el sitio web o en la comunicación oficial.

6. Seguimiento institucional.

Responsable: Concejo Municipal / Concejo de Distrito/ Comisiones municipales / La Administración.

Acciones clave.

- 6.1 Incorporar el seguimiento a los acuerdos derivados de la audiencia.
- 6.2 Definir programaciones técnicas o presupuestarias.
- 6.3 Dar seguimiento mediante comisiones permanentes o especiales.
- 6.4 Cuando sea pertinente, integrar a la ciudadanía como asesora en comisiones especiales.
- 6.5 Evaluar el avance de las acciones y comunicar resultados a la ciudadanía.

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA AUTORIDAD LOCAL.

- + Elaborar reportes trimestrales o semestrales de avances.
- + Generar espacios de retroalimentación comunitaria.



CONCEJOS DE DISTRITO

¿QUÉ SON LOS CONCEJOS DE DISTRITO?

Los Concejos de Distrito son la pieza angular de la participación ciudadana en el municipio. Son responsables de promover la participación de las personas físicas y jurídicas del distrito en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones distritales y cantonales, mediante espacios de consulta, diálogo y construcción colectiva, en coordinación con la Municipalidad y otras instancias locales.

Carecen de personería jurídica, por lo que dependen de la Municipalidad para ejecutar cualquier proyecto, programa o trámite administrativo que implique gasto, inversión o contratación. Se regulan por el Capítulo VIII del Código Municipal y por toda la normativa aplicable, incluida la Ley General de la Administración Pública, dado que operan como espacios formales de deliberación ciudadana, articulación comunitaria y definición de prioridades locales.

Los Concejos de Distrito contribuyen de manera directa al fortalecimiento de la democracia local, RMPC, Art. 29).

La Administración Municipal debe brindar a los Concejos de Distrito apoyo técnico, logístico, administrativo y presupuestario, así como incorporar las partidas correspondientes en el Plan Anual Operativo (PAO) y en el presupuesto municipal (RMPC, Art. 31).

IMPORTANTE

El distrito como unidad territorial constituye la jurisdicción o zona de trabajo donde el Concejo de Distrito puede actuar y resolver asuntos comunitarios. Por ello, debe acordar un domicilio oficial para la celebración de sus sesiones ordinarias y comunicar formalmente al Concejo Municipal y a la Administración Municipal, así como el medio autorizado para recibir notificaciones. (RMPC Art. 30 y Art. 35).

El Concejo de Distrito fortalece la democracia local y mejora la vida en el cantón.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO?

(Según el Artículo 32 del RMPC)

PUENTE DISTRITO-MUNICIPALIDAD



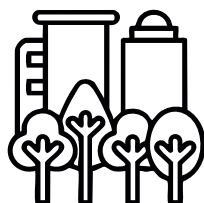
- Canalizar las necesidades, propuestas y prioridades del distrito.
- Promover la participación ciudadana.
- Facilitar la organización de personas vecinas y comisiones de trabajo para asuntos específicos.
- Proponer personas que puedan ser beneficiarias de becas.

CONTROL CIUDADANO

- Fiscalizar las obras y servicios ejecutados en el distrito, e informar semestralmente los avances.
- Informar sobre los recursos asignados al distrito.



GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO



- Garantizar la participación ciudadana en el diseño, construcción, mantenimiento y evaluación del espacio público y la obra pública cantonal.
- Colaborar con la Municipalidad para asegurar procesos inclusivos, efectivos y deliberativos en todas las etapas de los proyectos.

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



- Proponer prioridades de inversión en el distrito.
- Participar en iniciativas conjuntas con otros distritos.
- Elegir a la persona representante en la Junta Vial Cantonal.
- Resguardar la documentación oficial del Concejo de Distrito.

PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital conforme a los planes de desarrollo estratégico municipal.
- Proponer proyectos para atender las necesidades priorizadas del distrito.
- Liderar procesos de presupuestos participativos (si el cantón cuenta con este mecanismo).



¿CÓMO SE ORGANIZA Y FUNCIONA EL CONCEJO DE DISTRITO?

NOMBRAMIENTOS

PRESIDENCIA DEL CONCEJO DE DISTRITO: La ejerce la persona síndica; si está ausente le sustituye la sindicatura suplente. En ausencia de ambos, se nombra una Presidencia ad hoc entre las concejalías presentes para dicha sesión (RMPC, Art. 34).

FUNCIONES DE LA PERSONA SÍNDICA: Presidir sesiones, elaborar el orden del día, computar las votaciones, ejecutar acuerdos, firmar actas (RMPC, Art. 46).

CARGOS INTERNOS Y COMISIONES: De entre las concejalías se eligen la Secretaría, Vicepresidencia, Vocal 1 y 2 por mayoría simple, por un período de cuatro años. Se pueden crear comisiones permanentes y temporales.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA: Llevar actas, notificar acuerdos, custodiar la documentación oficial y preparar informes (RMPC, Art. 47).

SESIONES

LAS SESIONES SON PÚBLICAS: Cualquier persona puede participar (RMPC, Art. 42).

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: Se realiza al menos una sesión ordinaria al mes. Las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas por la persona síndica o por tres miembros del Concejo. Ambas deben cumplir con los principios de transparencia, continuidad y accesibilidad (RMPC, Art. 36).

SESIONES AMPLIADAS: Son sesiones extraordinarias en las que se convoca a personas físicas y/o jurídicas para tratar proyectos y propuestas distritales que se elevan al Concejo Municipal (RMPC, Art. 37).

ETAPAS DEL PROCESO PARTICIPATIVO EN SESIONES AMPLIADAS: Se brinda la información a la comunidad, se elaboran, presentan, deliberan y priorizan proyectos, se asignan recursos, se implementan los proyectos y se rinden cuentas sobre los resultados (RMPC, Art. 39).

PROCEDIMIENTO

QUÓRUM Y SUPLENCIAS: El quórum se conforma con tres miembros. Las personas suplentes tienen derecho a voz y voto únicamente cuando sustituyen a la persona propietaria (RMPC, Art. 39).

INICIO DE SESIONES: La sesión inicia dentro de los quince minutos posteriores a la hora acordada. Si no se alcanza el quórum, la sesión se cancela (RMPC, Art. 40).

ORDEN DEL DÍA Y ACTAS: La Presidencia elabora el orden del día. Las actas deben estar debidamente legalizadas y entregarse al finalizar el cuatrienio (RMPC, Art. 41).

ADOPCIÓN DE ACUERDOS: Se aprueban por mayoría absoluta (Mitad +1) y pueden quedar en firme con el voto favorable de al menos dos tercios de los miembros (RMPC, Art. 43).

NORMATIVA SUPLETORIA: Aplica la normativa del Código Municipal (RMPC, Art. 49).

DEBERES Y DERECHOS

DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO DE DISTRITO: Asistir a las sesiones, votar, promover iniciativas, fiscalizar la gestión, rendir cuentas e integrar comisiones (RMPC, Art. 44).

FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO DE DISTRITO: Pedir la palabra, presentar mociones, llamar al orden y votar (RMPC, Art. 45).

RENDICIÓN DE CUENTAS: El Concejo de Distrito debe realizar al menos una sesión anual de rendición de cuentas ante la comunidad (RMPC, Art. 48).



BUENA PRÁCTICA:

MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESDE LOS CONCEJOS DE DISTRITO.



Guácimo
Gobierno Local

La Municipalidad de Guácimo ha consolidado un modelo ejemplar de democracia participativa en el que las comunidades organizadas influyen directamente en la priorización de inversiones y en la planificación del desarrollo local, a través de Concejos de Distrito Ampliados.

En coordinación con asociaciones de desarrollo, ASADAS, comités y juntas administrativas, el gobierno local impulsa una gobernanza territorial corresponsable que supera la simple consulta. El proceso se desarrolla mediante fases ordenadas que incluyen acceso a información, monitoreo cívico, diagnósticos participativos y votaciones abiertas para priorizar proyectos.

Estas iniciativas se alinean con los ejes del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local y se socializan con el Concejo Municipal y las comunidades, garantizando transparencia, deliberación colectiva e incidencia real en las decisiones públicas.



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

¿QUÉ ES EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL?

El presupuesto participativo municipal es un proceso mediante el cual las personas físicas o jurídicas del distrito y del cantón proponen, priorizan y deciden cuáles proyectos deben financiarse con una parte del presupuesto municipal. La Municipalidad garantiza los recursos, los Concejos de Distrito coadyuvan a ordenar las prioridades y las organizaciones ciudadanas presentan proyectos.

¿PARA QUÉ SIRVE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL?

Su función primordial es identificar, priorizar y orientar proyectos de interés comunitario en los cuales la ciudadanía decide directamente sobre una parte del presupuesto público que el gobierno local asigna, sin dejar de lado la viabilidad técnica, jurídica y presupuestaria de las propuestas.

¿QUÉ ANTECEDENTES TIENE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN COSTA RICA?

Costa Rica no cuenta con una ley marco de presupuestos participativos. Sin embargo, varias municipalidades han aplicado modalidades propias mediante la Ley N.º 7755, Ley

de Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional. Dicha ley estableció un procedimiento para canalizar recursos públicos hacia proyectos comunitarios de inversión mediante la acción conjunta de municipalidades, comunidades y sujetos privados idóneos (cofinanciamiento).

El modelo dispuso que la selección de proyectos financiados con partidas específicas debía realizarse a través de los Concejos de Distrito, convirtiéndolos en uno de los primeros espacios formales de deliberación y priorización ciudadana enfocados en el diagnóstico local, la evaluación de propuestas y la definición de proyectos.

Con el tiempo, los gobiernos locales que implementan presupuestos participativos han adaptado y ampliado este mecanismo, integrando los aprendizajes de la Ley N.º 7755 y adecuándolo a sus capacidades institucionales y a las dinámicas organizativas de sus territorios. En ejercicio de su autonomía, los gobiernos locales pueden adoptar diferentes esquemas o modelos desarrollados y validados en otros países o en otros cantones del país.

¿SABÍAS QUE...?

- Los presupuestos participativos surgieron en Brasil en 1989 y desde entonces se han extendido a numerosos países del mundo.
- Sus principios comunes son la participación ciudadana, la transparencia y la priorización de proyectos desde las comunidades.
- Se pueden realizar mediante asambleas públicas presenciales o a través de plataformas digitales abiertas.
- Permiten reservar recursos para poblaciones específicas, como personas jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, así como para iniciativas con perspectiva de género.

¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DEL CONCEJO DE DISTRITO EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL?

Con base en el deber de los Concejos de Distrito de fomentar la participación democrática de la ciudadanía en la gestión pública local (Código Municipal, art. 57), estos órganos se constituyen como la instancia estratégica clave para la articulación de los procesos de presupuesto participativo municipal.

Los Concejos de Distrito tienen la función de incentivar a la comunidad para presentar proyectos de desarrollo articulados con los instrumentos de planificación municipal: Plan de Desarrollo Cantonal, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo (PVQCD), garantizando la coherencia y pertinencia técnica de las iniciativas.

En el marco del proceso de presupuesto participativo municipal, los concejos de distrito deben:

1. Escuchar a la comunidad en sesiones y espacios ampliados, incluyendo sesiones informativas ampliadas.
2. Brindar acompañamiento a la ciudadanía. Explicar requisitos y metodología del PPM.
3. Ayudar a la comunidad a preparar y mejorar sus propuestas, comprobando que vengan de organizaciones acreditadas.
4. Priorizar los proyectos del distrito y analizar propuestas viables según la normativa, las realidades presupuestarias y la factibilidad técnica. Tomar en cuenta necesidades reales del territorio. Asegurar coherencia con los planes municipales (PDC, PEM, POA, PVQCD).
5. Decidir sobre el 30% del PPM para necesidades comunales estratégicas.
6. Presentar la lista final de proyectos a la Alcaldía, incluyendo prioridades y requerimientos de financiamiento. Se puede coordinar con otros distritos para proyectos conjuntos.
7. Dar seguimiento, verificar que los proyectos se ejecuten, fiscalizar obras y servicios, e informar a la comunidad.

¿QUIÉN EJECUTA LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL?

Las municipalidades son las responsables de ejecutar los proyectos del Presupuesto Participativo Municipal, bajo dos modalidades:

- Ejecución directa: La Administración Municipal ejecuta directamente los proyectos financiados; se encarga del diseño técnico, contratación, seguimiento y ejecución de los proyectos. La ciudadanía participa en el diseño, priorización, fiscalización y seguimiento, pero no administra fondos públicos.
- Ejecución por organizaciones con personería jurídica: Se permite que los proyectos sean ejecutados por organizaciones de la sociedad civil (asociaciones de desarrollo, fundaciones, cooperativas, asociaciones comunales, juntas de educación u otras organizaciones formalmente constituidas). En estos casos, la organización recibe, administra y ejecuta directamente los fondos públicos asignados al proyecto. Para que esto sea posible, la organización debe contar con una Declaratoria de Idoneidad como Sujeto Privado, otorgada por el Concejo Municipal. La declaratoria de idoneidad es un procedimiento obligatorio para que una organización pueda recibir y administrar fondos del Presupuesto Participativo Municipal.

¿QUÉ ES UN SUJETO PRIVADO IDÓNEO?

Es una organización con personería jurídica evaluada y declarada apta por el Concejo Municipal para recibir fondos públicos, administrarlos, y ejecutar proyectos del Presupuesto Participativo Municipal. Debe demostrar estar legalmente constituida, contar con experiencia en proyectos, estructura administrativa y contable adecuada, control interno, y contar con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas. (RMPC Art. 82 y Art.83).

¿CÓMO UN SUJETO PRIVADO OBTIENE LA IDONEIDAD PARA EJECUTAR PROYECTOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL?

1 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN

FUNDACIONES: Declaración jurada específica, nombramientos publicados en La Gaceta, informes contables presentados a la Contraloría (si manejó fondos públicos previamente) (RMPC, Art. 86).

SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR PRESUPUESTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Informes y liquidaciones ante la Contraloría, estados financieros auditados, entre otros (RMPC, Art.87).

SUJETOS NO OBLIGADOS A PRESENTAR PRESUPUESTOS: Estados financieros firmados y certificación de contador público. (RMPC, Art. 88).

2. SOLICITUD FORMAL ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL

Presentar una carta al Concejo Municipal indicando domicilio para notificaciones, medios de contacto y datos completos de la representación legal (identificación, nombre completo, estado civil, profesión y domicilio).

ADJUNTAR ADEMÁS:

- Declaración jurada ante notario público sobre actividad y vigencia.
 - Descripción de los proyectos a financiar.
 - Acuerdo del Concejo de Distrito sobre la prioridad de los proyectos.
 - Certificación de personería jurídica y constitutiva.
 - Certificación de contador público sobre estructura administrativa.
 - Libros de actas y registros contables.
 - Historial de manejo de fondos públicos.
 - Certificación del IMAS (si aplica).
- (RMPC, Art. 85).



3. TRÁMITE MUNICIPAL.

La Secretaría del Concejo Municipal incluye la solicitud en la agenda en la siguiente sesión ordinaria. El Concejo traslada la solicitud al Departamento de Planificación para su revisión (RMPC, Art. 92).

4. TRÁMITE TÉCNICO.

El Departamento de Planificación crea un expediente foliado físico y digital, analiza la capacidad legal, administrativa, financiera y técnica del sujeto solicitante y emite un dictamen (aprobación o rechazo) en un plazo máximo de dos semanas.

En caso de requerir subsanación, podrá solicitar aclaraciones una única vez, otorgando un plazo de diez días hábiles (RMPC, arts. 93–95).

IMPORTANTE

Vigencia, prórroga y recursos:

- La declaratoria tiene vigencia de dos años.
- La prórroga debe solicitarse dos meses antes del vencimiento. Si vence sin prórroga debe presentarse una nueva solicitud.
- Aplican recursos ordinarios y el extraordinario de revisión. (RMPC Art. 102)

Actualización y vigencia documental:

- Debe reportarse cualquier cambio en la información inmediatamente.
- El Concejo puede revisar, suspender o revocar la idoneidad. (Art. 89).
- Los documentos deben tener una antigüedad máxima de un mes, salvo normativa especial. (RMPC Art. 90).

Fiscalización, revocatoria y sanciones:

- El sujeto privado debe demostrar que tiene cuenta bancaria y registros separados, informes semestrales, y control interno según las normas de la CGR, entre otros. (RMPC Art. 103).
- En caso de incumplimiento, el Departamento de Planificación puede recomendar la revocación de la Declaratoria; esto se comunica a Tesorería Nacional y CGR. Proceden recursos de apelación. (RMPC Art. 104).
- El incumplimiento conlleva sanciones conforme a la legislación administrativa, financiera, de control interno y anticorrupción vigente, sin excluir otras responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico. (RMPC Art. 105).



PASO A PASO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL (PPM).



1. DEFINICIÓN DE REGLAS Y RECURSOS:

La Municipalidad reserva cada año una parte del presupuesto para proyectos del PPM. Asegura que los proyectos estén alineados con todos los instrumentos de planificación de la municipalidad. Garantiza que los proyectos sean necesarios, viables y respeten la ley. (RMPC Art. 58 y Art. 59).

BUENAS PRÁCTICAS:

- + Definir montos realistas.
- + Establecer reglas claras desde el inicio.

2. ANUNCIO DEL PRESUPUESTO:

La Alcaldía anuncia el monto total asignado al PPM, el monto por distrito y cómo se distribuirá según fórmula oficial basada en la población, la extensión territorial y el Índice de Desarrollo Social (IDS), garantizando:

- 70% para proyectos presentados por organizaciones con cédula jurídica.
- 30% para necesidades comunales definidas por los Concejos de Distrito. (RMPC Art. 60).

Se convoca públicamente a la ciudadanía, informando: objetivos del PPM, reglas del proceso, etapas y fechas clave, canales de participación.

BUENAS PRÁCTICAS:

+ Usar lenguaje claro y múltiples medios de comunicación para difundir la convocatoria.

3. RECEPCIÓN DE PROYECTOS:

Toda persona jurídica inscrita en el Registro Municipal de Partes Interesadas o conjunto de estas (estén o no domiciliadas en el distrito), así como el Concejo de Distrito presentan proyectos mediante el Formulario Oficial de Presupuesto Participativo que se consigue a través del CD, en la oficina municipal designada, o en la página web municipal. Luego se entrega formalmente al CD o directamente en la Municipalidad. (RMPC Art. 64). etapas y fechas clave, canales de participación.

BUENAS PRÁCTICAS:

+ Acompañar a la ciudadanía en la formulación de propuestas mediante un equipo operativo institucional.

4. ANÁLISIS DE PROYECTOS:

El Equipo Operativo Institucional verifica que la organización esté registrada. Abre un expediente foliado y con respaldo digital, clasifica el proyecto según su naturaleza y evalúa viabilidad técnica, legal, financiera y administrativa. Prepara un informe técnico consolidado para la Alcaldía y para el Concejo Municipal, esto con el propósito de que se analice y posteriormente para que los proyectos se incorporen al Presupuesto Ordinario y al Plan Operativo Anual (POA). (RMPC Art. 67).

5. INCORPORACIÓN DE PROYECTOS:

La Alcaldía incorpora en el Presupuesto Ordinario y en el Plan Operativo Anual (POA) aquellos proyectos que cumplan con los criterios establecidos, respetando la priorización realizada por el Concejo de Distrito y la comunidad. El CD deberá comunicar y explicar a la comunidad de manera clara cuáles proyectos priorizados quedan incorporados al presupuesto ordinario, incluyendo las razones técnicas, jurídicas o financieras.

6. PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO AL CONCEJO MUNICIPAL:

El presupuesto ordinario (y extraordinario cuando corresponda), se presenta al Concejo Municipal para su aprobación. Una vez aprobado, continúa el trámite en la Contraloría General de la República.

7. EJECUCIÓN DE PROYECTOS:

Cumplido todo el procedimiento, se inicia la ejecución formal de los proyectos a cargo de la Administración. El Concejo de Distrito junto con la comunidad fiscaliza. O bien, la Administración Municipal fiscaliza cuando el proyecto es ejecutado por un sujeto privado idóneo (RMPC Art. 77).

BUENAS PRÁCTICAS:

+ Publicar resultados y avances de manera accesible.

IMPORTANTE

La aplicación correcta del PPM garantiza transparencia, acceso a la información y apertura democrática del gobierno local con sus munícipes. El apoyo de las autoridades promueve la reducción de brechas de conocimiento y fortalece la igualdad de oportunidades de participación en la planificación institucional y gestión local.



MES	REGLAMENTO MARCO MUNICIPAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ETAPAS
Febrero	Art. 55 y Art.68 Convocatoria e información a la comunidad.	Los Consejo de Distrito deben convocar sesiones ampliadas (presenciales o virtuales) dirigidas a personas físicas o jurídicas. En estas sesiones se brinda información sobre requisitos, procedimientos y metodologías para la formulación de proyectos en el contexto del presupuesto participativo. Esta etapa garantiza transparencia, acceso a la información y apertura democrática.
Febrero – Abril	Art. 55. Art.65 y Art.69 Asesoría técnica y acompañamiento para la formulación de proyectos.	Los Concejos de Distrito deben facilitar asesoría técnica directa, con el apoyo del equipo operativo institucional designado por la Alcaldía (art. 65). Esta labor facilita que las propuestas comunitarias sean técnicamente viables, accesibles y alineadas con los requisitos formales del proceso, reduciendo brechas de conocimiento y fortaleciendo la igualdad de oportunidades de participación.
Mayo	Art. 55 y Art. 72 Recepción, análisis y priorización de proyectos.	Los Concejo de Distrito reciben, revisan y analizan las propuestas. La priorización se realiza mediante votación simple entre las personas miembros con derecho a voto, lo que garantiza un proceso democrático y transparente. Esta valoración toma en consideración las necesidades del territorio, los insumos del Plan de Desarrollo Distrital y la coherencia con la planificación municipal vigente.
Mayo	Art. 55, Art.73 y Art.74. Presentación de proyectos priorizados y portafolios conjuntos .	El último día hábil de mayo, los Concejos de Distrito deben presentar formalmente a la Alcaldía las listas de proyectos priorizados. Asimismo, pueden coordinar con otros distritos la elaboración de portafolios conjuntos para proyectos de beneficio interterritorial, fortaleciendo la cooperación y el uso eficiente de recursos.
Junio-Julio	Art 55, Art.58 y Art.76. Revisión de viabilidad y formulación presupuestaria	La Administración municipal revisa la viabilidad jurídica, técnica, financiera y ambiental de los proyectos. Solo aquellos que cumplan con los criterios establecidos serán incorporados en el proyecto de presupuesto ordinario del ejercicio fiscal siguiente, en la categoría de presupuesto participativo.
Agosto-Diciembre	Art. 55, Art.77 y Art.58. Aprobación municipal e incorporación al ciclo presupuestario.	Los proyectos aprobados por el Concejo Municipal se integran al Plan Operativo Anual (POA), asegurando su ejecución formal dentro del ciclo presupuestario. Esta etapa consolida el vínculo entre participación ciudadana, planificación institucional y gestión municipal.
	Art. 57, Art. 78. Proceso Presupuesto Participativo Municipal. Seguimiento, rendición de cuentas y comunicación a la comunidad.	Los Concejos de Distrito deben convocar a la comunidad a una sesión extraordinaria donde la Alcaldía informa sobre el avance de los proyectos del presupuesto participativo. Posteriormente, los Concejos de Distrito deben comunicar a la ciudadanía los resultados, progresos y proyecciones del proceso, garantizando transparencia y control social.



BUENA PRÁCTICA:

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA



MUNICIPALIDAD
MONTES DE OCA

La Municipalidad de Montes de Oca ha consolidado un modelo de democracia sustantiva basado en un proceso institucionalizado de presupuesto participativo que trasciende la simple asignación de recursos para convertirse en una metodología integral de gestión municipal.

Articulando la participación ciudadana con la planificación y el desarrollo territorial, asegurando la intervención comunitaria en todas las etapas del ciclo de política pública. El proceso se desarrolla mediante fases definidas que integran acceso a la información, consulta pública, monitoreo cívico, deliberación representativa, talleres comunitarios, asesoría técnica y votación ciudadana.

Destaca su compromiso con la equidad y representación paritaria en las asambleas distritales, así como la articulación funcional entre el Reglamento de Presupuesto Participativo y el Reglamento de Concejos de Distrito, lo que fortalece la gobernanza.



Distrito	MONTO ASIGNADO
San Pedro	104.792.613,19
Sabanilla	60.501.961,44
San Rafael	95.419.575,10
Mercedes	79.285.850,26
Total	340.000.000,00

*10% del Impuesto de Bienes Inmuebles del año anterior (2024)



Año 2022: Parque ecológico y recreativo Sol del Este. El Proyecto fue presentado por la Asociación de Desarrollo Integral Sol del Este y Comité de Vecinos de Calle Díaz.

El presupuesto asignado ₡28.271.020,00 (veintiocho millones doscientos setenta y un mil veinte colones).

<https://www.youtube.com/>

La Municipalidad de Santa Ana ha desarrollado un modelo sólido de presupuesto participativo, estructurado en fases que integran consulta pública mediante los Concejos de Distrito, recolección ampliada de propuestas, validación técnica y aprobación presupuestaria basada en criterios objetivos como población, índice de desarrollo social y extensión territorial. Anualmente se asigna entre 8 a 10% del presupuesto ordinario al PPM, lo cual ha asegurado su sostenibilidad en el tiempo.

La ejecución de los proyectos priorizados se articula con el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), sin embargo, las organizaciones legalmente constituidas como sujetos privados idóneos son las responsables de ejecutar el presupuesto asignado a los proyectos.

Santa Ana	Tapia de kiosco lado este del salón del INVU. Recarpeteo en calle EBAIS de San Rafael y Asociación, Barrio Vásquez. Piso de Caucho Parque de Calistenia Valle Soleado. Proyecto de Techado costado sur del Parque Santa Ana. Ampliación de 2 puentes y creación de puentes peatonales.
Salitral	Colocar espejo en el cruce Bo. Delgado - La Cruzada. Instalación del Área de Juegos CEN-CINAI de Salitral. Arreglo de Carretera por Puente Barrio Los Delgado. Ampliación del puente sobre quebrada Navajas .
Pozos	Restauración del Parque Recreativo e Infantil de Loma Vista en Calle La Cubilla, Pozos. IV Etapa de reemplazo de alcantarillado pluvial en Bosques de Santa Ana como medida de mitigación de Riesgo. Acera de Terrazas a Lagos de Lindora.
Uruca	Nuevo Salón Comunal de Barrio España. Cunetas y desfuegos de la comunidad de Río Oro. Equipamiento de Cocina Comunal y remodelación de caseta del Guarda para convertir en tienda.
Piedades	II Etapa de Estabilización de Talud en calle Millonarios.
Brasil	III Etapa Parque Cruce La Planta, Brasil de Santa Ana. Segunda Etapa de Parque para Niños, Vistas del Cañón. Reparación del polideportivo y parque recreativo de la Promesa.
Total	¢1 261 681 597,00



Año 2024: Parque El Encuentro en San Rafael de Santa Ana, un espacio con enfoque cognitivo y amigable con las personas adultas mayores. El Proyecto fue presentado por la Asociación de Desarrollo de San Rafael de Santa Ana. El presupuesto asignado ₡66 000 000, 00 (sesenta y seis millones de colones).

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA



La Municipalidad del Cantón Central de Heredia ha consolidado un modelo de presupuesto participativo institucionalizado mediante reglamentos específicos y procedimientos formales que operan en conjunto con los Concejos de Distrito, garantizando la participación organizada de las comunidades en la definición de prioridades, el diseño de proyectos, su ejecución y el seguimiento ciudadano.

El modelo establece una distribución presupuestaria clara, un 60 % para proyectos priorizados por asociaciones comunitarias, un 10 % para iniciativas educativas promovidas por juntas administrativas y de educación, y un 30 % para proyectos distritales o emergencias, en coordinación con los Concejos de Distrito y la Dirección de Inversión Pública. Además, contempla una asignación fija del 5 % para el distrito de Vara Blanca, debido a sus particularidades territoriales.

La asignación utiliza criterios técnicos complementados con una matriz de priorización que incorpora la igualdad de género, accesibilidad, impacto comunitario y desarrollo inclusivo, integrando así un enfoque de derechos humanos y justicia social.

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MONTO TOTAL A ASIGNAR AÑO 2025					
MONTOS ASIGNADOS POR LA MUNICIPALIDAD					
Distrito	MONTO ASIGNADO ASOCIACIONES	MONTO ASIGNADO JUNTAS	TOTAL	MONTO ASIGNADO CONCEJO D.	TOTAL ASIG. POR LA MUNICIPALIDAD
Heredia	₡ 156 960 834,60	₡ 26 160 139,10	₡ 183 120 973,70	₡ 66 088 772,46	₡ 249 209 746,16
Mercedes	₡ 204 388 019,56	₡ 34 064 669,93	₡ 238 452 689,49	₡ 86 058 113,50	₡ 324 510 802,99
San Francisco	₡ 364 236 291,48	₡ 60 706 048,58	₡ 424 942 340,06	₡ 153 362 649,04	₡ 578 304 989,10
Ulloa	₡ 289 647 554,36	₡ 48 274 592,39	₡ 337 922 146,76	₡ 121 956 864,99	₡ 459 879 011,75
Vara Blanca	₡ 53 433 300,00	₡ 8 905 550,00	₡ 62 338 850,00	₡ 26 716 650,00	₡ 89 055 500,00
Monto destinado a la atención emergencias cantonales	-	-	-	₡ 80 149 950,00	₡ 80 149 950,00
Total	₡ 1 068 666 000,00	₡178 111 000,00	₡ 1 246 777 000,00	₡ 534 333 000,00	₡ 1 781 110 000,00



Año 2024: Proyecto Implementos Deportivos para las actividades que se promueven en grupos de personas jóvenes, personas adultas mayores de la comunidad.

El proyecto fue presentado al Concejo de Distrito de San Francisco de Heredia, por la Asociación de Desarrollo Bernardo Benavides.

El presupuesto asignado ₡10.000.000,00 (Diez millones de colones).



PASO A PASO DE LAS SESIONES COMUNITARIAS

1. CONVOCATORIA FORMAL DE LA SESIÓN COMUNITARIA

RESPONSABLE: Concejo Municipal o Concejo de Distrito.

ACCIONES CLAVE:

- Acordar la realización de la sesión en un territorio específico.
- Emitir una convocatoria oficial indicando fecha, hora, lugar y orden del día.
- Coordinar con asociaciones de desarrollo, liderazgos comunales y organizaciones locales.



BUENAS PRÁCTICAS:

- + Difundir la convocatoria con suficiente antelación para facilitar la participación.
- + Utilizar diferentes medios para la difusión, como redes sociales municipales, canales comunitarios, medios de comunicación locales, entre otros.

2. REALIZACIÓN DE LA SESIÓN

RESPONSABLES: Presidencia del Concejo Municipal o del Concejo de Distrito, con apoyo de su respectiva Secretaría.

ACCIONES CLAVE:

- Realizar la sesión en un espacio comunal adecuado y accesible.
- Mantener el carácter formal y reglado de la sesión; seguir el procedimiento de apertura, orden del día, control del uso de la palabra y cierre, igual que toda sesión ordinaria del Concejo Municipal, pero realizadas en territorio.
- Al inicio, explicar claramente el propósito, alcances y límites de la sesión para un adecuado manejo de expectativas.
- Contar con acompañamiento técnico municipal cuando los temas lo requieran.

3. DIÁLOGO CON LA COMUNIDAD

RESPONSABLES: Autoridades municipales y equipo técnico.

ACCIONES CLAVE:

- Abrir un espacio deliberativo para que la comunidad exponga necesidades y propuestas. Para el éxito de una sesión comunitaria, es clave garantizar un ambiente de respeto, orden e inclusión.
- La persona o personas conduciendo la conversación dan uso de la palabra y ayudan a darle estructura a la conversación y garantizar que la discusión sea participativa e inclusiva.
- En la medida de lo posible, brindar información técnica sobre requisitos, presupuesto disponible, normativa aplicable y otros detalles específicos sobre los temas o propuestas que se van a discutir.
- Además de ser un diálogo entre el Concejo Municipal o Concejo de Distrito y la ciudadanía, también puede ser un espacio para crear alianzas entre organizaciones comunitarias y actores locales entre sí y/o con la Municipalidad.
- Es importante que las autoridades municipales escuchen activamente y sistematicen los insumos comunitarios.

4. ASAMBLEAS AMPLIADAS Y PRIORIZACIÓN COMUNITARIA

RESPONSABLE: Concejo de Distrito (cuando aplique).

ACCIONES CLAVE:

- Convocar a una asamblea abierta del distrito.
- Presentar las propuestas o proyectos priorizados.
- Facilitar procesos de priorización o votación comunitaria cuando corresponda.

5. CONCLUSIÓN Y TOMA DE ACUERDOS

- Concluir la sesión con un acuerdo formal y una propuesta de seguimiento. Sin seguimiento, la comunidad puede desilusionarse o evitar participar en futuras sesiones.
- En sesiones futuras, es importante rendir cuentas y comunicar avances desde la última sesión.
- También es importante agradecer a todas las personas por asistir y participar.



BUENA PRÁCTICA:

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE TILARÁN



El proyecto “La Palma de Santa Rosa de Tilarán” se originó en las Sesiones Comunitarias promovidas por el Gobierno Local, donde se identificó la necesidad de desarrollar el acueducto distrital. A partir de este proceso participativo se logró estructurar, priorizar y ejecutar las distintas fases del proyecto que se inició en 2014 y su fase constructiva se desarrolló entre 2021 y 2025. En su implementación participaron de manera articulada la Municipalidad de Tilarán, el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), la ASADA de Sabalito, el Ministerio de Salud, organizaciones locales y personas vecinas, con el apoyo de CMI Energía a través de los Parques Eólicos Campos Azules y Altamira.

BUENA PRÁCTICA: LA PALMA DE SANTA ROSA DE TILARÁN, GUANACASTE.



<https://delfino.cr/2025/09/proyecto-publico-privado-lleva-agua-potable-por-primera-vez-a-45-familias-de-tilaran>



PASOS DEL PROCESO PARTICIPATIVO EN EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, INTERVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y LA INFRAESTRUCTURA EN EL CANTÓN.

1. DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO.

RESPONSABLE: Municipalidad (unidades técnicas competentes, como Unidad de Gestión Vial, Planificación Urbana), en coordinación con Concejos de Distrito.

ACCIONES CLAVE:

- La Municipalidad realiza un inventario actualizado de infraestructura y espacios públicos, indicadores técnicos y sociales, análisis de necesidades diferenciadas de personas usuarias.
- Identificar necesidades viales mediante recorridos, talleres, consultas y diagnósticos comunitarios.

BUENAS PRÁCTICAS:

+ Incorporar la experiencia de personas usuarias de la vía (peatones, ciclistas, transporte público, personas con discapacidad, entre otros) para complementar la información técnica con conocimiento y perspectivas comunitarias.

2. PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS OBRAS.

RESPONSABLE: Municipalidad, con apoyo de los Concejos de Distrito.

ACCIONES CLAVE:

- Convocar espacios deliberativos para recibir insumos de la comunidad sobre el diseño del espacio/infraestructura. Se pueden utilizar técnicas de diseño participativo como el urbanismo táctico y placemaking¹.
- La Municipalidad presenta un anteproyecto, con alternativas de diseño, costos estimados e implicaciones técnicas, económicas, sociales, ambientales y urbanas.
- Documentar el proceso participativo, la metodología utilizada, las observaciones de la comunidad, el análisis técnico y las decisiones adoptadas.

BUENAS PRÁCTICAS:

+ Durante los espacios con la comunidad, usar herramientas visuales como mapas para complementar la información brindada.

+ La convocatoria se puede realizar en conjunto con el respectivo Concejo de Distrito.

¹ Placemaking: significa construir lugares desde un enfoque de diseño urbano que incorpora la participación de las personas habitantes en el diseño, construcción, intervención y evaluación de la infraestructura y de los espacios públicos del cantón, con el propósito de fortalecer la vida comunitaria, la identidad local y el bienestar de la población.

3. INCORPORACIÓN DE APORTES Y MONITOREO CÍVICO.

RESPONSABLE: Municipalidad.

ACCIONES CLAVE:

- Analizar la viabilidad técnica, jurídica y presupuestaria de los aportes ciudadanos.
- Incorporar recomendaciones viables al diseño final.
- Comunicar de manera transparente los criterios de decisión sobre qué aportes se incorporan y por qué.
- Facilitar mecanismos de monitoreo cívico durante el proceso.

4. PARTICIPACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

RESPONSABLE: Municipalidad.

ACCIONES CLAVE:

- Informar a la comunidad sobre cronogramas, cierres y afectaciones temporales.
- Promover intervenciones comunitarias menores, como proyectos de arborización, embellecimiento, entre otros, para promover más apropiación y uso del espacio.
- Explorar posibilidades de ejecución colaborativa mediante convenios.

5. PARTICIPACIÓN EN EL MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN.

RESPONSABLES: Municipalidad, Concejos de Distrito y comunidad.

ACCIONES CLAVE:

- Implementar mecanismos de monitoreo participativo una vez finalizada la obra, para que la comunidad participe en la vigilancia, limpieza, mantenimiento y aprovechamiento del espacio.
- Establecer convenios de cogestión con organizaciones comunitarias para actividades específicas como el mantenimiento del espacio.
- Recoger percepciones de uso, seguridad y accesibilidad.
- Tras finalizar una obra, aplicar encuestas, foros y otros mecanismos para recoger percepciones y experiencias de uso. Sistematizar los resultados para mejorar futuros proyectos e incorporar en planes operativos, estratégicos y viales.

IMPORTANTE

DALE USO Y APROVECHAMIENTO CREATIVO AL ESPACIO.

La activación participativa del espacio público abre oportunidades para realizar actividades culturales, reuniones comunitarias, actividades deportivas y otro sinfín de posibilidades para toda la comunidad, convirtiéndose en un espacio de encuentro y socialización. La aplicación de mecanismos participativos en las distintas etapas de las intervenciones permite incorporar organizaciones locales de distintos tipos, lo cual apoya a la rendición de cuentas, cogestión, mantenimiento y aprovechamiento de los espacios.



BUENA PRÁCTICA:

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

La Municipalidad de Curridabat aplica un modelo integral de participación ciudadana que contempla lo siguiente:

- Diversidad de métodos: consultas públicas, encuestas, caminatas de observación, grupos focales, comisiones temáticas, Design Thinking² y planes de acción comunitarios.
- Metodología estructurada: convocatoria territorial, diálogo comunitario, diagnóstico participativo, formulación y priorización de propuestas, implementación conjunta y seguimiento.
- Enfoque de derechos: participación abierta, inclusiva y orientada al fortalecimiento del tejido social y la convivencia pacífica.
- Incidencia: la ciudadanía influye en la definición, diseño y ejecución de proyectos cantonales con acompañamiento técnico municipal.



<https://crhoy.com/nacionales/vecinos-de-freses-inauguran-bulevar-por-el-que-esperaron-7-anos/Boulevard Freses>

²Design Thinking: es un enfoque de trabajo e innovación centrado en las personas que permite identificar problemas, diseñar soluciones y mejorar procesos o servicios de manera creativa y colaborativa. Se basa en comprender profundamente las necesidades de las personas usuarias, generar ideas, probarlas en pequeña escala y ajustarlas continuamente, con el objetivo de desarrollar soluciones útiles, viables y sostenibles.

Guía paso a paso para audiencias públicas

1. Nombre de Solicitante.

2. Objetivo de la Audiencia Pública.

3. Antes del proceso de la Audiencia Pública.

- ☐ Verificar requisitos de solicitud.
- ☐ Confirmar convocatoria.
- ☐ Incluir en Agenda/logística/accesibilidad.
- ☐ Notificar a personas participantes.
- ☐ Verificar documentación necesaria.

4. Durante el Proceso de Audiencia Pública.

- ☐ Explicar reglas y tiempos.
- ☐ Garantizar participación.
- ☐ Registrar intervenciones/aportes.
- ☐ Asegurar respeto y orden.
- ☐ Confirmar cumplimiento de normativa.

5. Después del Proceso de Audiencia Pública.

- ☐ Incorporar en el acta toda la información.
- ☐ Remitir solicitudes/propuestas.
- ☐ Emitir resoluciones en plazo.
- ☐ Notificar resultados a participantes.
- ☐ Registrar acciones en planificación.

6. Observaciones Adicionales.

GUÍA DE PASO A PASO

Proceso del Presupuesto Participativo Municipal

Paso 1. Definición institucional del PPM.

Responsable: Municipalidad.

- ☐ Reserva anual de una partida presupuestaria específica para el PPM.
- ☐ Definición formal de reglas, cronograma y metodología del proceso.
- ☐ Alineación del PPM con los instrumentos de planificación municipal (Plan de Desarrollo Cantonal (PDC), el Plan Estratégico Municipal (PEM), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo (PVQCD) de la Red Vial Cantonal).
- ☐ Verificación de que los proyectos a financiar sean necesarios, viables y conformes a la ley.
- ☐ Verificar que los proyectos tengan garantía de principios de transparencia, participación ciudadana y control social.

Paso 2. Anuncio de recursos y criterios de distribución.

Responsable: La Alcaldía y equipo técnico.

- ☐ Anuncio público del monto total asignado al PPM (enero–febrero).
- ☐ Comunicación del monto asignado a cada distrito.
- ☐ Aplicación de la distribución reglamentaria:
 - ☐ 70 % para proyectos presentados por organizaciones con personería jurídica.
 - ☐ 30 % para necesidades comunales definidas por cada Concejo de Distrito.
- ☐ Aplicación de la fórmula oficial de distribución distrital basada en:
 - ☐ Número de habitantes.
 - ☐ Extensión territorial.
 - ☐ Índice de Desarrollo Social (IDS).
- ☐ Aplicación de principios de igualdad, equidad, inclusión y no discriminación.

Paso 3. Convocatoria e información a la comunidad.

Responsable: Concejos de Distrito.

- ☐ Convocatoria a sesiones ampliadas (presenciales o virtuales).
- ☐ Participación abierta a personas físicas y jurídicas.
 - Explicación clara de requisitos, procedimientos y metodología del PPM.
- ☐ Garantía de acceso a la información, transparencia y apertura democrática.

Paso 4. Asesoría técnica y acompañamiento comunitario.

Responsables: Concejos de Distrito y Equipo Operativo Institucional.

- ☐ Designación del Equipo Operativo Institucional por parte de la Alcaldía.
- ☐ Asesoría técnica directa a organizaciones y ciudadanía.
- ☐ Acompañamiento en la formulación y mejora de proyectos (febrero–abril).
- ☐ Revisión de formularios con criterios de accesibilidad y claridad.
- ☐ Garantía de enfoques de igualdad, equidad, inclusión y accesibilidad.
- ☐ Eliminación de requisitos innecesarios o desproporcionados.

Paso 5. Presentación formal de proyectos.

¿Quiénes pueden presentar proyectos?

- ☐ Organizaciones formalmente constituidas del distrito.
- ☐ Varias organizaciones formalmente constituidas del mismo distrito.
- ☐ Organizaciones formalmente constituidas de distintos distritos para proyectos de impacto cantonal.
- ☐ Concejos de Distrito.

Documentación y trámite.

- ☐ Uso del Formulario Oficial de Presupuesto Participativo Municipal.
- ☐ Presentación del proyecto ante el Concejo de Distrito o la Municipalidad.
- ☐ Verificación de inscripción en el Registro Municipal de Partes Interesadas.

Paso 6. Análisis técnico de los proyectos.

Responsable: Equipo Operativo Institucional.

- ☐ Verificación de la personería jurídica y acreditación de la organización.
- ☐ Apertura de expediente físico y digital foliado.
- ☐ Clasificación del proyecto según su naturaleza.
- ☐ Evaluación de viabilidad:
 - ☐ Técnica.
 - ☐ Legal.
 - ☐ Financiera.
- ☐ Administrativa.
- ☐ Elaboración de informe técnico consolidado.
- ☐ Remisión de proyectos viables a los Concejos de Distrito.

Paso 7. Priorización distrital de proyectos.

Responsable: Concejo de Distrito.

- ☐ Recepción y análisis de proyectos técnicamente viables.
- ☐ Priorización mediante votación simple de las personas miembros con derecho a voto.
- ☐ Consideración de:
 - ☐ Necesidades prioritarias del territorio.
 - ☐ Plan de Desarrollo Distrital.
- ☐ Coherencia con la planificación municipal vigente.
- ☐ Definición del 30 % del PPM para necesidades comunales estratégicas.

Paso 8. Presentación de proyectos priorizados.

Responsable: Concejo de Distrito.

- ☐ Presentación formal de la lista de proyectos priorizados a la Alcaldía.
- ☐ Cumplimiento del plazo: último día hábil de mayo.
- ☐ Inclusión de montos, prioridades y requerimientos de financiamiento.
- ☐ Coordinación de portafolios conjuntos con otros distritos, cuando aplique.

Paso 9. Revisión de viabilidad e incorporación presupuestaria.

Responsable: Administración Municipal.

- ☐ Revisión jurídica, técnica, financiera y ambiental.
- ☐ Selección exclusiva de proyectos que cumplan los criterios establecidos.
- ☐ Incorporación de los proyectos al presupuesto ordinario del año siguiente.

Paso 10. Aprobación, ejecución y seguimiento.

Aprobación.

- ☐ Aprobación por el Concejo Municipal.
- ☐ Refrendo de la Contraloría General de la República.

Ejecución y control.

- ☐ Ejecución de los proyectos por la Municipalidad.
- ☐ Control y seguimiento a las organizaciones encargadas de la ejecución de proyectos.
- ☐ Fiscalización por parte del Concejo de Distrito.
- ☐ Convocatoria a sesión extraordinaria de rendición de cuentas.
- ☐ Comunicación de avances, resultados y proyecciones a la comunidad.
- ☐ Garantía de transparencia, control social y mejora continua del PPM.

PROYECTOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL.

Guía de paso a paso para Obtener la Idoneidad como Sujeto Privado

Paso 1. Verificar que la organización sea un Sujeto Privado Idóneo (Art. 82–83) Requisitos básicos:

- ☐ Personería jurídica vigente.
- ☐ Estructura administrativa y contable formal.
- ☐ Experiencia demostrable en proyectos comunitarios o similares.
- ☐ Sistema de control interno y mecanismos de transparencia.
- ☐ Capacidad para administrar y ejecutar fondos públicos.
- ☐ Compromiso con rendición de cuentas y buenas prácticas.

Paso 2. Preparar la solicitud formal con documentación obligatoria (Art. 84–85) Documentos a presentar ante el Concejo Municipal.

- ☐ Solicitud formal firmada (incluye datos, domicilio y contactos).
- ☐ Personería jurídica y acta constitutiva.
- ☐ Declaración jurada de actividades y vigencia.
- ☐ Descripción del proyecto a financiar.
- ☐ Acuerdo del Concejo de Distrito (si corresponde).
- ☐ Estados financieros o certificaciones contables.
- ☐ Libros contables y estructura organizativa.
- ☐ Certificación IMAS (si aplica).
- ☐ Indicación de responsable administrativo y financiero.

Paso 3. Cumplir los requisitos según el tipo de organización

3.1 Fundaciones (Art. 86)

- ☐ Declaración jurada específica para fundaciones.
- ☐ Publicación de nombramientos en La Gaceta.
- ☐ Informes contables presentados a la CGR (si han manejado fondos públicos).

3.2 Sujetos obligados a presentar presupuestos a la CGR (Art. 87)

- ☐ Estados financieros auditados.
- ☐ Liquidaciones y presupuestos presentados ante la CGR.

3.3 Sujetos NO obligados ante la CGR (Art. 88)

- ☐ Estados financieros firmados por contador público.
- ☐ Certificación contable.

Paso 4. Asegurar actualización y vigencia documental (Art. 89–90)

- ☐ Todos los documentos deben tener máximo 1 mes desde la emisión.
- ☐ Notificar cualquier cambio en representación, estructura o información.
- ☐ Aceptar inspección, revisión o suspensión de idoneidad por parte del Concejo Municipal.

Paso 5. Seguir el proceso de análisis y calificación (Art. 91–94)

Análisis técnico

- ☐ Revisión de requisitos por el Departamento de Planificación.
- ☐ Dictamen técnico (aprobación o rechazo).

Trámite municipal

- ☐ Inclusión en agenda del Concejo Municipal.
- ☐ Remisión al Departamento de Planificación (máx.2 semanas).
- ☐ Decisión del Concejo en 2 sesiones ordinarias.
- ☐ Notificación al solicitante.

Subsanación

- ☐ Atender requerimientos de aclaración (una vez, 10 días hábiles).

Expediente

- ☐ Crear expediente físico y digital foliado del sujeto privado.

Paso 6. Revisión del dictamen técnico (Art. 95–96)

Verificación de capacidades

- ☐ Capacidad legal.
- ☐ Capacidad administrativa.
- ☐ Capacidad financiera.
- ☐ Capacidad técnica.

Contenido obligatorio del dictamen

- ☐ Identificación de la organización y su representante.
- ☐ Actividad social y descripción del proyecto.
- ☐ Cumplimiento de requisitos.
- ☐ Índice documental.
- ☐ Recomendación final (aprobación o rechazo).
- ☐ Vigencia recomendada (2 años).

Paso 7. Vigencia, prórroga y recursos (Art. 98–102)

- ☐ Confirmar que la declaratoria dura 2 años.
- ☐ Solicitar prórroga 2 meses antes del vencimiento.
- ☐ Presentar documentos actualizados (si es solicitado).
- ☐ En caso de vencimiento sin prórroga presentar nueva solicitud.
- ☐ Conocer y usar los recursos ordinarios y extraordinarios aplicables.

Paso 8. Fiscalización, revocatoria y sanciones (Art. 103–105)

Fiscalización permanente

- ☐ Cuenta bancaria separada para fondos públicos.
- ☐ Registros contables independientes.
- ☐ Informes semestrales de ejecución.
- ☐ Cumplimiento de normas de control interno de la CGR.

Revocatoria

- ☐ Puede aplicarse por incumplimientos, falta de transparencia o irregularidades.
- ☐ El Departamento de Planificación recomienda la revocatoria.
- ☐ Se comunica a Tesorería Nacional y CGR.
- ☐ Proceden recursos de apelación.

Sanciones

- ☐ Conocer las sanciones administrativas aplicables (Art. 105).