



PROCEDIMIENTO

FOROS DE INTERES CIUDADANO – FIC

1. OBJETO.

Establecer las normas procedimentales para la participación ciudadana mediante Foros de Interés Ciudadano – FIC, tales como: Difusión Legislativa, Socialización de Resultados y otros mecanismos para la participación ciudadana a cargo de la Cámara de Senadores.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento se inicia con la solicitud de una organización social para la realización de un FIC bajo la modalidad de Difusión Legislativa, Socialización de Resultados u otro mecanismo para la participación ciudadana ó a iniciativa de una Comisión o Brigada Departamental y excepcionalmente por algún Senador o Senadora integrante de la Directiva Camaral.

3. MARCO LEGAL.

El presente procedimiento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a. Reglamento General de la Cámara de Senadores, aprobado por Resolución Camaral Nº 008/2012-2013 de 6 de febrero de 2012.
- b. Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública de la Cámara de Senadores, aprobado por Resolución Camaral Nº 019/2012-2013 de 4 de abril de 2012.
- c. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- d. Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- e. Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.



- f. Decreto Supremo N° 26237 de Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.

4. ABREVIATURAS.

CEPPC: Comisión Especial y Permanente de Participación Ciudadana

OM: Oficial Mayor

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos

SGE: Secretaría General

UPDC: Unidad de Participación y Deliberación Ciudadana

FIC: Foro de Interés Ciudadano

5. DEFINICIONES.

- a. **FORO DE INTERES CIUDADANO (FIC):** Es un mecanismo de participación ciudadana sobre proyectos de ley, leyes en vigencia, políticas públicas u otros asuntos de interés de la ciudadanía, bajo sus diferentes modalidades.
- b. **DIFUSIÓN LEGISLATIVA.-** Modalidad de FIC para la participación ciudadana convocada por una Comisión, una Brigada Departamental o excepcionalmente por algún Senador o Senadora integrante de la Directiva Camaral, con el objetivo de realizar la difusión de Leyes y/o Proyectos de Ley ante organizaciones de la sociedad civil en general a los fines de verificar el grado de efectividad social de la norma y posibilitar el control social por parte de las mismas.
- c. **SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.-** Modalidad de FIC para la participación ciudadana convocada por una Comisión, una Brigada Departamental o excepcionalmente por algún Senador o Senadora integrante de la Directiva Camaral, con el objetivo de hacer conocer los resultados de la gestión de las y



los Senadores ante organizaciones de la sociedad civil en general a los fines de transparentar la función pública y posibilitar el control social en su ejercicio.

- d. **OTROS MECANISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Modalidades de FIC para la participación ciudadana tales como: Difusión de Políticas Públicas, Seminarios, Jornadas Académicas en la Cámara de Senadores, Visitas Ciudadanas a la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros que la CEPPC considere pertinentes, convocadas por una Comisión, una Brigada Departamental o excepcionalmente por algún Senador o Senadora integrante de la Directiva Camaral, con el objetivo de entablar canales directos y expeditos de interacción entre la Cámara de Senadores y la ciudadanía que posibiliten la participación activa y efectiva de la población en la labor legislativa.

6. DOCUMENTOS EMERGENTES DEL PROCEDIMIENTO.

- a) Solicitud de la Organización Social
- b) Nota de la Comisión/Brigada Departamental de Admisión o Rechazo de la Solicitud
- c) Plan de Logística
- d) Resolución de Comisión / Brigada Departamental/Directiva aprobando el FIC
- e) Certificación Presupuestaria
- f) Procesos de Contratación
- g) Convocatoria / Invitaciones
- h) Registro de Participantes
- i) Informe Final



PROCEDIMIENTO
FOROS DE INTERES CIUDADANO - FIC

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO MAX.
1.	Organización social (Cívica, Vecinal, Gremial, Sindical, Indígena Originario Campesina, Profesional, Estudiantil, Universitaria, Juvenil u otra).	Presenta a la Comisión o Brigada Departamental solicitud de FIC con la debida justificación consignando identificación de los solicitantes y datos de contacto. Este FIC también puede activarse a iniciativa de la Comisión/Brigada Departamental o de manera excepcional por algún Senador o Senadora integrante de la Directiva Camaral.	Nota de Solicitud	Sin plazo
2.	Comisión/ Brigada Departamental o excepcionalmente algún Senador/a integrante de la Directiva	Evalúa y considera la solicitud del FIC; Si la solicitud ciudadana es pertinente, mediante nota debidamente fundamentada remite a Presidencia para su conocimiento. Si se trata de iniciativa propia de la Comisión, Brigada o excepcionalmente de un Senador/a integrante de la Directiva, igualmente mediante nota fundamentada pone en conocimiento de Presidencia. Si la solicitud ciudadana no es pertinente, remite Nota de Rechazo	Nota de admisión o rechazo	Sin plazo



		fundamentada a la organización solicitante.		
3.	Presidencia	Toma conocimiento y deriva a la Comisión Especial - CEPPC	-	1 día hábil
4.	CEPPC	A través de su Presidente revisa, descarta duplicidad y solicita a Secretaría General se elabore el Plan de Logística.	-	En el día
5.	Secretaría General	Instruye a la UPDC elaborar el Plan de Logística en coordinación con la Comisión/ Brigada solicitante y la Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA de la Cámara de Senadores.	-	En el día
6.	UPDC	Coordina con la Comisión/Brigada y DGAA, elabora Plan de Logística y remite a la CEPPC para su aprobación.	Plan de Logística	2 días hábiles
7.	CEPPC	Si no tiene observaciones da VoBo al Plan de Logística. Sí el Plan requiere presupuesto remite a la Comisión/ Brigada para emisión de Resolución de aprobación del FIC e inicio de trámites administrativos. Si el solicitante es un Senador/a integrante de la Directiva o Secretaría General, se requerirá Resolución de Directiva. Si el Plan de Logística no requiere presupuesto, solicita a Secretaría General que mediante la UPDC provea el apoyo solicitado para la realización del evento.	-	1 día hábil



8.	Comisión o Brigada	Emite Resolución de aprobación del FIC y solicita requerimientos a Oficialía Mayor adjuntando antecedentes.	-	2 días hábiles
9.	Oficialía Mayor	Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Presupuesto emitir la certificación presupuestaria.	-	En el día
10.	Unidad de Presupuesto	Revisa Plan de Logística aprobado, la Resolución de Comisión/ Brigada/ Directiva y demás antecedentes adjuntados y verifica la existencia de recursos inscritos en el presupuesto de cada instancia. Si existe la disponibilidad, emite la certificación presupuestaria y remite a la DGAA conjuntamente los antecedentes. Si no existen los recursos emite informe de rechazo y remite a la DGAA.	Certificación Presupuestaria	1 día hábil
11.	DGAA	Si no hay observaciones da VoBo al trámite y lo remite a la/s Unidad/es correspondiente/s instruyendo realicen procesos de contratación, emisión de pasajes, viáticos, otorgación de fondos en avance, u otro según corresponda.	-	En el día
12.	Unidades Administrativas Correspondientes	Proceden a realizar los procesos de contratación de acuerdo a procedimiento que corresponda en coordinación con el Strio. Técnico de Comisión, Asesor de Brigada y con monitoreo de la UPDC según el Plan de Logística aprobado.	Documentos del proceso	3 días hábiles
13.	Comisión	En coordinación con UPCD ejecuta el	Convocatoria	Según



	/Brigada	evento (convocatorias, registro de participantes, coordinación de expositores, realización de la actividad, conclusiones, acta, documentación de la actividad, etc.). Elabora Informe Final de la actividad y remite a CEPPC	Invitaciones Registro participantes Archivo documental Archivo fotográfico, otros. Informe Final	cronograma aprobado
14.	CEPPC	Aprueba Informe Final. Remite informe a Presidencia para su conocimiento, sea de manera individual o incluyendo el evento realizado en el informe mensual. Paralelamente remite a Secretaría General la documentación del proceso del evento.	-	1 día hábil salvo complementaciones
15.	Secretaría General	Instruye a la UPDC el archivo y custodia de la documentación del evento.	-	En el día
16.	UPDC	Procede al archivo y resguardo de las carpetas de cada uno de los FICs. Realiza seguimiento cuando corresponda. Informa periódicamente y a requerimiento de la CEPPC sobre los FICs proyectados, en desarrollo y concluidos.	Carpetas individuales de FICs. Informes	Según necesidad