

Marco para la participación ciudadana

Los principios fundamentales de la participación ciudadana son:

- Fomento en la ciudadanía de una mayor comprensión del papel, el mandato, el programa y el presupuesto de la CCA.
- Establecimiento de un medio para que la ciudadanía interactúe de manera constructiva con la CCA.
- Distribución de información confiable, oportuna y útil sobre el trabajo de la CCA.
- Fomento de oportunidades para la participación ciudadana en los tres países.
- Mayor sensibilización tanto de la CCA como de la ciudadanía, incluidos aquellos sectores ciudadanos que no tienen una participación activa en las consultas.

A fin de abordar la participación ciudadana en su sentido más amplio, la CCA debe:

- informar y sensibilizar a los ciudadanos;
- solicitar comentarios, opiniones e información a los sectores interesados y a cualquier ciudadano posiblemente afectado;
- poner en circulación documentos para la recepción de comentarios;
- ofrecer un mecanismo de participación formal mediante reuniones públicas estructuradas, por ejemplo: la sesión ordinaria anual del Consejo y las sesiones ordinarias del CCPC.

El marco para la participación ciudadana debe ser flexible y fomentar la inclusión, de manera que pueda adaptarse a las diferencias económicas, sociales y culturales entre los tres países, así como a los requerimientos de las diferentes actividades de la CCA.

Equidad para los ciudadanos participantes

Con miras a lograr una participación equitativa, deberán aplicarse métodos innovadores que ofrezcan las mismas oportunidades en los tres países para sensibilizar, informar y consultar a diversos sectores interesados.

Eficiencia e información oportuna

La participación ciudadana debe ser parte integral de la toma de decisiones en las actividades de la CCA. Por consiguiente, para que los participantes puedan determinar la mejor manera de aportar su contribución, se les informará oportunamente sobre:

- cuáles son las decisiones en las que pueden influir;
- los propósitos y objetivos del proceso de participación ciudadana;
- cómo ese proceso en particular les afectará;
- otras actividades relacionadas (del gobierno, de organizaciones no gubernamentales o del sector industrial);
- los documentos por analizar, de modo que puedan estudiarlos y hacer sus comentarios.

Transparencia y accesibilidad

Para asegurar la transparencia, la información siguiente deberá estar disponible simultáneamente en español, francés e inglés en el sitio web de la CCA, así como en versión impresa previa solicitud al Secretariado de la Comisión:

- todos los documentos pertinentes que propicien la participación ciudadana en las actividades de la CCA;
- el programa y el presupuesto anuales de la CCA;
- la descripción de los proyectos o detalles de los programas, especificando las oportunidades de participación ciudadana;
- información sobre actividades oficiales conforme al programa de trabajo de la CCA.

La CCA organiza reuniones de diferentes tipos que pueden ofrecer oportunidades de participación ciudadana. En el anuncio de la reunión se informará la modalidad en que los ciudadanos pueden participar, así como cualquier restricción aplicable:

- **Reuniones abiertas al público:** Abiertas a la participación de todos sin restricción, a condición de que haya suficiente espacio y pueda garantizarse la seguridad de los asistentes.
- **Reuniones abiertas al público como observador:** Total o parcialmente abiertas al público, a condición de que haya suficiente espacio y pueda garantizarse la seguridad de los asistentes.
- **Participación ciudadana por invitación:** En ciertas circunstancias, la instancia de la CCA correspondiente podrá decidir si una reunión o un segmento de ésta debe dirigirse a grupos o personas específicos.

La instancia de la CCA correspondiente podrá decidir si una reunión deberá estar cerrada al público.

En todas las reuniones con público asistente se ofrecerá el servicio de interpretación en los tres idiomas oficiales de la Comisión. En ciertas circunstancias, los participantes pueden decidir — dos semanas antes de la reunión— que la interpretación a uno o dos de los idiomas no será necesaria.

Los documentos que se comentarán en una reunión abierta al público deberán estar disponibles para todos los sectores interesados con antelación, por un periodo no menor a 30 días, durante el cual se podrán recibir comentarios públicos.

Se deben elaborar actas o minutas de las reuniones públicas. El informe resumido de una reunión deberá contener las recomendaciones formuladas y se distribuirá entre los asistentes (ya sea enviado al domicilio indicado al momento de registro, o bien por cualquier otro medio que la CCA juzgue conveniente).

Inclusión

La CCA procurará comunicarse de manera eficaz con todo el abanico de comunidades y grupos interesados en el seno de la ciudadanía de América del Norte, manteniéndolos informados y dándoles la oportunidad de comentar las actividades de la Comisión.

Apoyo financiero

En cada una de sus actividades y proyectos, la CCA deberá detallar la forma en que propiciará la participación ciudadana y la porción del presupuesto asignada a ese rubro. Las decisiones relativas al apoyo financiero para los ciudadanos participantes serán tomadas por los comités y grupos de trabajo correspondientes dentro de la Comisión.

Cuando se ofrezca apoyo financiero, éste se limitará a un participante por organización para una misma reunión. Los candidatos se seleccionarán conforme a los siguientes principios:

- Se deberá asegurar una gran diversidad de opiniones e intereses de cada uno de los tres países.
- Los participantes deberán demostrar que poseen conocimientos especializados sobre los temas que se abordarán en la reunión.
- Los participantes deberán tener la capacidad de presentar propuestas específicas, concretas y constructivas.

El financiamiento para los participantes se apegará a las *Directrices de la CCA en materia de viajes de trabajo*.

Rendición de cuentas ante la ciudadanía

La rendición de cuentas ante la ciudadanía constituye un elemento fundamental para una participación ciudadana exitosa y eficaz. Por consiguiente, es necesario:

- Establecer objetivos claros para la participación ciudadana antes de las reuniones.
- Divulgar información sobre los próximos pasos que las instancias de la CCA seguirán respecto a las iniciativas específicas sujetas al análisis ciudadano.
- Informar cómo y cuándo se considerarán los comentarios públicos en las actividades en curso de la Comisión.
- Evaluar la eficacia de las reuniones públicas de modo que las sesiones con participación ciudadana mejoren continuamente.

Mecanismos para la participación ciudadana

La CCA promueve una participación ciudadana informada:

- Distribuyendo información entre la ciudadanía por medio del CCPC.
- Solicitando la asesoría de los comités consultivos nacionales y gubernamentales para fomentar una participación ciudadana informada.
- Divulgando sus actividades en curso mediante sus publicaciones.
- Obteniendo de la ciudadanía información sobre un tema específico por medio de cuestionarios, entrevistas, foros, reuniones, seminarios, etcétera.
- Consultando con la ciudadanía sobre un tema específico mediante talleres, mesas redondas, grupos de discusión electrónicos y programas de divulgación.
- Preparando y distribuyendo informes con el propósito de ayudar a la ciudadanía a evaluar las decisiones ulteriores.

Directrices para las reuniones abiertas al público

- Se dispondrá de un calendario al día de las principales reuniones de la CCA, mismo que se actualizará semanalmente.
- Las reuniones abiertas al público deberán anunciarse cuando menos 30 días antes de su celebración.
- El propósito, los objetivos, el orden del día, la fecha y la sede de cada reunión deberán publicarse en el sitio web de la Comisión.
- En los órdenes del día se indicará claramente el momento en el que los miembros del público podrán tomar la palabra.
- Además del sitio web, se podrán usar otras herramientas —correo, fax, diarios, etcétera— para asegurar una amplia distribución de la información.
- Para ciertas reuniones, se considerará la designación de un presidente o facilitador.
- Las personas u organizaciones que no puedan asistir a la reunión podrán presentar comentarios por escrito a la instancia de la CCA correspondiente. Los comentarios por escrito recibidos hasta cinco días después de la reunión tendrán la misma jerarquía que los comentarios verbales expresados en una reunión pública. Se enviará a los participantes un acta resumida de las deliberaciones durante la reunión, misma que se incluirá también en el sitio web de la Comisión.
- La asistencia a las reuniones públicas estará limitada en función de la capacidad de los salones; se dará preferencia a quienes primero se registren.

Directrices para la solicitud de comentarios públicos

- Toda solicitud de comentarios públicos deberá prever un periodo mínimo de 30 días para la revisión de documentos. El propósito de la solicitud de comentarios públicos y cualesquiera borradores relacionados deberán incluirse en el sitio web de la CCA y enviarse a las personas interesadas que no tienen acceso a Internet.
- La ciudadanía enviará sus comentarios al Secretariado en el entendido de que éstos podrán darse a conocer públicamente.

Lista de verificación para diseñar un proceso de participación ciudadana

La siguiente lista de verificación es una guía para ayudar a los responsables de un proceso de participación ciudadana.

1. ¿Necesita la participación de los ciudadanos?

- Describa la situación
- Identifique los posibles beneficios
- Evalúe la relevancia de las contribuciones
- Analice y evalúe las implicaciones de excluir la participación ciudadana
- Identifique intereses y posturas
- Estudie y evalúe las implicaciones de no proceder

2. ¿Se han sentado las bases para un proceso bien estructurado?

- Determine la naturaleza y el ámbito de las decisiones
- Enuncie el propósito

- Calcule los plazos
- Identifique a los posibles participantes
- Analice y elija mecanismos viables
- Calcule los recursos humanos y financieros necesarios
- Valide el presupuesto

3. ¿Cuenta con los elementos para que el proceso se lleve a cabo satisfactoriamente?

- Establezca objetivos y límites
- Defina el plan de trabajo y el programa de actividades
- Confirme la disponibilidad de los recursos asignados
- Envíe una invitación a los participantes identificados y confirme su asistencia
- Haga un seguimiento del plan de acciones
- Movilice los recursos
- Establezca las reglas básicas del proceso

4. ¿El proceso concluyó satisfactoriamente?

- Identifique qué evaluar y cómo hacerlo
- Analice el desarrollo del proceso e identifique las etapas que es necesario mejorar
- Asegure la retroalimentación del proceso con la experiencia obtenida
- Tome en cuenta las decisiones adoptadas y difúndalas entre los participantes
- Ejecute las decisiones relativas al proyecto