



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

APROBADO



ARQ. ELIUD ULISES AYALA ZAMORA
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de
Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 07 de febrero del 2019

ÍNDICE

Introducción	2
I. Objetivo del Manual	4
II. Marco Teórico y Contextual	4
III. Marco Jurídico	6
IV. Generalidades de los Procedimientos de Espacios y Mecanismos de Participación Ciudadana del MOPTVDU	8
IV.A Carácter de los Mecanismos y Espacios de participación ciudadana.....	8
IV.B Base legal.....	8
IV.C Políticas generales institucionales para el desarrollo del procedimiento.....	9
IV.D Responsabilidades.	12
IV.E Riesgos relacionados a la actividad que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos.....	13
IV.F Elementos críticos.....	14
IV.G Comunicación de Resultados: qué, quiénes y cómo	15
V. Procedimiento de recepción de solicitudes de obra	16
VI. Desarrollo de los Procedimientos de los Mecanismos y Espacios de Participación Ciudadana del MOPTVDU	20
VI.A. Espacio de Participación: Teléfono Abierto.....	20
VI. B. Espacio de participación ciudadana Visita Técnica-Social	26
VII. C. Mecanismo de Participación ciudadana: Contraloría Ciudadana.....	32
VII. Espacios de Participación Ciudadana del MOPTVDU	38
VII. A. Espacio de Participación Ciudadana: Atención Personalizada.....	38
VII.B. Espacio de Participación Ciudadana: Despacho Abierto.	45
VII.C Espacio de Participación Ciudadana: Asambleas comunitarias (informativas, consultivas y resolutivas).	52
VII.D Mecanismo de Participación Ciudadana: Comités Pro Obra Pública.....	58
VII.E Espacio de Participación Ciudadana: Mesas Técnicas interinstitucionales y ciudadanas.	63
VIII. Glosario (Definiciones técnicas utilizadas)	69
IX. Siglas	72
X. Bibliografía	72
XI. Anexos	73
XI.A Formato 1: Ficha de Registro	73
XI.B Formato 2: Matriz de Identificación y Seguimiento de Solicitudes	74
XI.C Formato 3: Ficha de Referencia de Caso	75
XI. D Formato 4: Matriz de actividades por región	76

XI.E Formato 5. Formato de informe mensual de actividades	77
XI.F Formato 6: Ficha para Visita de Inspección Social	78
XI.G Formato 7: Memoria de Asambleas Comunitarias	83
XI.H Formato 8: Ficha de conformación de comités pro obra pública	84

Introducción

La implementación de una filosofía de Gobierno Abierto, basado en la Transparencia, Modernización del Estado y Participación Ciudadana; motivo una organización democrática que deriva en instituciones y un marco normativo que regula y facilita a la población manifestar sus opiniones sobre asuntos públicos, que den entrada y respuesta a sus inquietudes o solicitudes, asegurando la posibilidad de ejercitar sus derechos fundamentales, participar de la vida política y tener acceso a servicios y condiciones que les permitan una mejor calidad de vida.

El Gobierno Central, a partir del Plan Quinquenal de Desarrollo define el compromiso de generar herramientas que permitan la inclusión social, la participación ciudadana, y una administración transparente en todos los ámbitos del sector público. Es así que se crea la **“Política de Participación Ciudadana para el Órgano Ejecutivo (PPC)”**, con vigencia a partir del 5 de julio de 2016. En esta, se define la participación ciudadana como: *“proceso mediante el cual las personas o sus organizaciones se relacionan con las instituciones del Estado, en los ámbitos local, nacional y en el exterior, incidiendo e involucrándose corresponsablemente en todo el ciclo de las políticas públicas”*.

Conceptos como democracia, derechos humanos, rendición de cuentas y participación ciudadana convergen y se complementan en su efecto de delimitar el poder público, buscar su equilibrio y establecer condiciones adecuadas para el desarrollo de las personas y grupos en condiciones de igualdad y respeto de sus derechos fundamentales.

La Política Participación Ciudadana, genera directrices hacia la concretización de la misma, estableciendo espacios de concertación y facilitando mecanismos encaminados a fortalecer la democracia; haciendo parte activa a la población en los procesos de toma de decisiones en la gestión pública.

En esta nueva dinámica de gobernar, el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante acuerdo número seiscientos cuarenta y cuatro, de fecha cinco de septiembre de dos mil dieciocho, emite la **Política de Integridad Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano**; en la cual se define el **Sistema de Integridad Institucional** el cual contiene cuatro dimensiones de trabajo: *Ética-probidad; Transparencia-participación ciudadana-rendición de cuentas; Prevención y lucha contra la corrupción; y Eficiencia Pública*.

El Manual recopila la sistematización y organización de los procedimientos realizados por la Unidad de Gestión Social (UGS), detallando el paso a paso de los espacios y mecanismos utilizados para fomentar la participación ciudadana en los diferentes momentos del proceso de gestión de la obra pública que genera el MOPTVDU; poniendo a disposición los canales

necesarios para que el flujo de información a la población sea el más adecuado, para garantizar su participación dentro del mismo.

Los espacios y mecanismos de participación ciudadana en los que la Unidad de Gestión Social participa activamente son diversos en la medida en la que asiste a los que convocan otras instituciones del Estado. Sin embargo, en este Manual se presentan los procedimientos que dependen directamente de la UGS en su desarrollo, clasificándose como Espacios de Participación Ciudadana los siguientes: **Teléfono Abierto, Despacho Abierto, Asambleas Comunitarias (informativas, consultivas y resolutivas), Inspección Técnica Social, Mesas Técnicas Interinstitucionales y Ciudadanas, y Atención Personalizada (en la oficina / territorio)**. Como Mecanismos de Participación: **Comités Pro Obra Pública, Contraloría Ciudadana, Rendición de Cuentas, y Consultas Ciudadanas**; los procedimientos de estos dos últimos mecanismos están contemplados en otra normativa ministerial por lo que no se incorporan en este manual.

I. Objetivo del Manual

Establecer de forma ordenada los pasos a seguir para el desarrollo de los **Mecanismos y Espacios** de Participación Ciudadana que ejecuta la Unidad de Gestión Social en su labor de enlace con la **población y las diferentes instancias del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano** *a fin de contribuir por medio de la obra pública a mejorar la calidad de vida de la población salvadoreña.*

II. Marco Teórico y Contextual

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014, establece el **compromiso** de impulsar la participación social, a partir de lo establecido en la Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana de la Gestión Pública, que asegura la participación de los distintos sectores de la población en equidad, en particular entre mujeres y hombres.

Bajo este mandato, se instaura la Política Nacional de Participación Ciudadana en el Órgano Ejecutivo, cuya finalidad es impulsar su institucionalización para crear condiciones que permitan que las personas, especialmente los grupos de población en mayores condiciones de vulnerabilidad y exclusión, accedan a los mecanismos para la defensa y exigencia de sus derechos, estableciéndose como un medio para la transformación social.

Dando continuidad al compromiso, el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019, indica que la participación ciudadana es un elemento fundamental para la transformación del Estado, comprometiéndose a promover nuevas formas que valoricen la pluralidad, la igualdad, los derechos humanos, el respeto al Estado de derecho y la responsabilidad compartida en la construcción de nación. Establece medidas para impulsar la participación ciudadana en el ciclo de políticas públicas y facilitar los mecanismos para que la población ejerza contraloría social de la gestión pública.

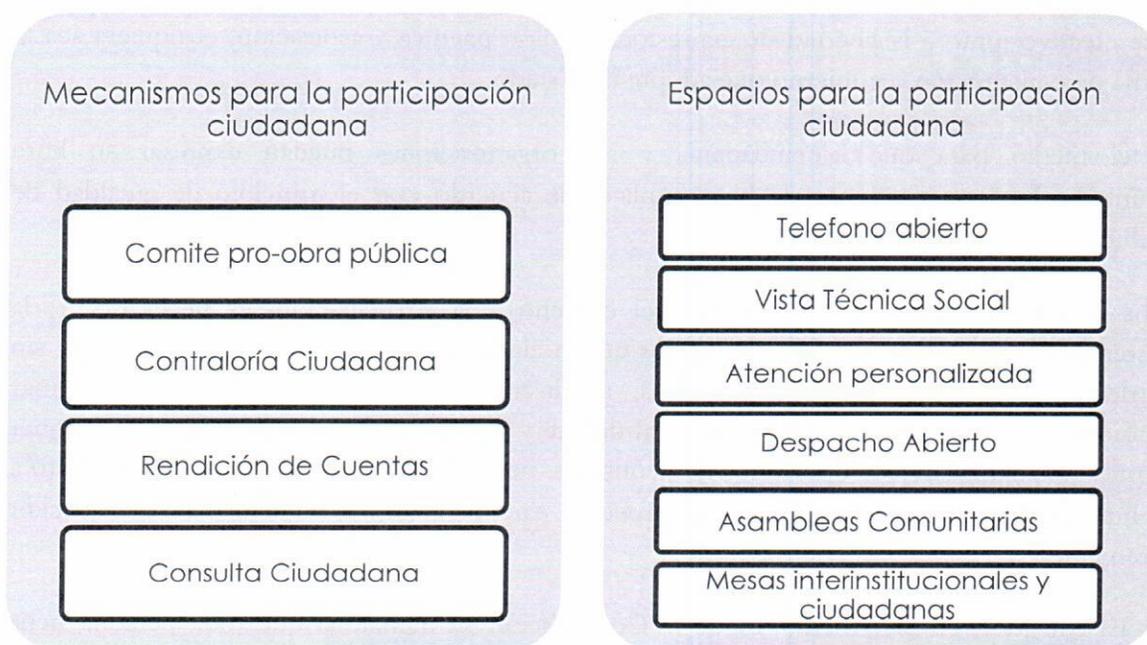
En esa línea, el gobierno salvadoreño renueva el compromiso por una nueva forma de gobernar, directamente con participación ciudadana, que hace efectivo mediante la **“Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo”** que desarrolla lineamiento que todas las instancias de ese Órgano deben asumir en cuanto al involucramiento de la población en su gestión, en concordancia con lo establecido en el Plan Quinquenal de Desarrollo vigente.

La finalidad es que las instancias del gobierno ejecutivo, creen y potencien las condiciones favorables para el ejercicio del derecho a la participación ciudadana, creando mecanismos que lo hagan posible, respetando espacios y aquellos de participación informal y espontánea.

En el Plan Estratégico Institucional del MOPTVDU retoma el mandato del ejecutivo y refiere a la participación ciudadana como un ejercicio que, por una parte, demanda del Ministerio la construcción de espacios y mecanismos claros y eficientes, que permitan a las y los ciudadanos acceder a la información necesaria y pertinente, opinar o ser consultado, hacer propuestas e involucrarse en procesos de decisión y contraloría. Esto implica facilitar a que la ciudadanía haga sus valoraciones y se pronuncien ante las diferentes propuestas que se ofrecen por parte del ministerio en el proceso de toma de decisiones. Por otra parte, requiere de la ciudadanía una participación activa, responsable y propositiva.

Bajo esta perspectiva, el MOPVDTU establece y define los espacios y mecanismos de participación ciudadana siguientes:

Ilustración 1. Mecanismos y espacios de participación ciudadana.¹



En general, puede decirse que la participación ciudadana² es considerada como un proceso en el que los actores sociales, organizados o no organizados, afectados e interesados por una iniciativa específica, que se desenvuelven en el ámbito público o privado, se involucran con sus

¹ Nota: En el desarrollo de este Manual no se incluye el procedimiento de los Mecanismos de Rendición de Cuentas y Consulta Ciudadana. Los cuales están desarrollados en otra normativa.

² Espinoza, G., R. Asenjo y A. Córdova, 2005. Mejoramiento de la Participación Ciudadana en el Manejo Ambiental. CARANA / BID. Informe preparado para el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de El Salvador. □

opiniones, propuestas y observaciones en torno a los temas de su interés, con el fin de que el proceso de toma de decisiones se lleve a cabo de forma objetiva, transparente y justa.

Es un derecho de la ciudadanía a la información y su capacidad de influir con su opinión, facilitando con su involucramiento la viabilidad en el desarrollo de diferentes iniciativas.

III. Marco Jurídico

El derecho a la participación ciudadana³ reside en que cada una de las personas ciudadanas “participen” en la dirección de los asuntos públicos, en tener acceso a la función pública, en el marco de procesos democráticos basados en el consentimiento del pueblo que garanticen su goce efectivo junto a la libertad de expresión, reunión pacífica y asociación, cualquiera sea la forma de constitución o gobierno que adopte un Estado.

Es el medio para que la ciudadanía y sus organizaciones puedan expresar su libre voluntad sobre las cuestiones de bien público, de acuerdo con el principio de igualdad de condiciones.

Cabe mencionar que para el ejercicio del derecho a la participación, es necesario: 1) la existencia de espacios y mecanismos en los que la ciudadanía pueda concurrir libremente, sin restricciones y trabas de procedimientos, ni discriminación; 2) Acceso a poder tomar decisiones de forma informada, con base al debate y escrutinio de la ciudadanía; 3) Disponer de procesos exhaustivos y oportunos de denuncias, peticiones, reclamos y quejas; 4) Respeto a la autonomía e independencia en los procesos en los cuales la ciudadanía debe decidir libremente.

En El Salvador, en el Artículo 18 de la Constitución se menciona que toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones; a que sean resueltas y se haga de su conocimiento la respuesta, como distinción hacia la consulta y participación de los asuntos del Estado.

En la ley de acceso a la información pública se establece entre sus fines (artículo 3) la promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública (inciso cuarto); y en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos (inciso onceavo). En la misma ley, en el artículo 10 se manda a divulgar y actualizar en los términos de los lineamientos que el

³ Reconocido en el artículo 21 de la [Declaración Universal de los Derechos Humanos](#), en el artículo 25 del [Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos](#) y ampliado en la [Observación N° 25 sobre Participación en los Asuntos Públicos y Derecho al Voto del Comité de Derechos Humanos](#).

Instituto de Acceso a la Información Pública, los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito de competencia de cada institución, modalidades y resultados.

Así mismo en la ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, en el artículo 5 se establece promover la participación de las mujeres y de sus organizaciones, como un valor y un fin para la garantía de la democracia, asegurando que se tomen en cuenta de forma equitativa los intereses, visiones y necesidades de mujeres y hombres.

El reglamento interno y de funcionamiento del MOPTVDU establece que la Unidad de Gestión Social tiene como objetivo **coordinar y facilitar las relaciones interinstitucionales, organizaciones comunitarias, gobiernos municipales y otros actores locales a fin de contribuir por medio de la obra pública a mejorar la calidad de vida de la población salvadoreña**, y dentro de sus funciones están:

- (1) Coordinar y facilitar la relación entre el ministerio y otras dependencias de gobierno, organizaciones comunitarias, gobiernos municipales y otros actores locales que demandan la realización de obras públicas;
- (2) Impulsar la participación ciudadana para atender, planificar y dar respuesta de una manera eficaz y eficiente a la demanda ciudadana en materia de obra pública;
- (3) Gestionar ante instituciones y organismos nacionales, cooperación para la ejecución de proyectos, de obra pública que hubiere sido solicitada por las autoridades locales; y
- (4) Coordinar con otras unidades del ministerio la participación institucional en gabinetes, departamentales, consejos departamentales de alcaldes, territorios de progreso, mesas permanentes y otros. (Artículo 56).

Este manual da cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de las normas técnicas y de control interno del MOPTVDU, definición de políticas y procedimientos sobre documentos y registros; que manda al Ministro, Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes a definir y establecer por escrito políticas y procedimientos sobre los documentos y registros.

IV. Generalidades de los Procedimientos de Espacios y Mecanismos de Participación Ciudadana del MOPTVDU

En este apartado se abordan los elementos comunes de los espacios y mecanismos de participación ciudadana del MOPTVDU.

IV.A Carácter de los Mecanismos y Espacios de participación ciudadana.

Los mecanismos de participación ciudadana tienen la naturaleza de un derecho político fundamental, atribuido a todo ciudadano o ciudadana, con el objetivo de que cada quien pueda participar en la definición, implementación y fiscalización de las políticas públicas. Por lo que estos pueden ser:

- a. Informativos: cuando se provee de información relacionada con la gestión que realiza el MOPTVDU, como un factor clave para que la ciudadanía pueda emitir opinión o tomar decisiones en forma consciente y responsable, y como un requisito para la transparencia en la gestión pública.
- b. Consultivos: cuando se profundiza en la participación ciudadana, ya que MOPTVDU se vuelve una instancia a través de la cual podrá acompañar la toma de decisiones y hacer el seguimiento de las acciones o la gestión impulsada por los servicios que la ciudadanía ha solicitado.
- c. Resolutivos: aquellos mecanismos que tienen la capacidad de resolver o de buscar la solución a una situación que así lo requiera y que afecte a la ciudadanía de un lugar determinado.

IV.B Base legal.

- Artículo 18 de la Constitución de la República.
- Artículo 3 y 10, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Artículo 5 de la Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Artículo 56 Reglamento interno y de funcionamiento, Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU)
- Artículo 47 de las Normas Técnicas y de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU)

- Artículo 4 numeral 3 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.

IV.C Políticas generales institucionales para el desarrollo del procedimiento.

<p>Sobre las solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes pueden provenir de personas naturales, jurídicas, organizadas, funcionarios y funcionarias públicos, sin generar ninguna distinción en el proceso general a seguir. • Toda solicitud recibida en la Unidad de Gestión Social debe ir dirigida al Titular, y contener dirección completa del lugar, planteamiento del problema, solicitud, nombre (s) completo (s) de la persona o personas solicitantes, mínimo un número de contacto, de ser posible adjuntar fotos, cartas de antecedentes, croquis o todo aquel documento que se considere necesario. • Promover el intercambio de información entre cargos, áreas e instituciones, de acuerdo a sus competencias, a fin de dar respuestas a los procesos y resultados de la administración pública hacia la ciudadanía. • Velar por el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes de las personas ciudadanas.
<p>Sobre la participación de la ciudadanía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar en consideración las sugerencias y recomendaciones que la ciudadanía realiza sobre la ejecución de los proyectos específicos. • Mantener una conducta ética y transparente en el manejo de la información de las peticiones de la ciudadanía. • Propiciar el protagonismo y la toma de decisiones de la ciudadanía en las solicitudes que motiva el contacto con el MOPTVDU.
<p>Sobre el proceso a seguir en el mecanismo o espacio de participación ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un vínculo directo con las personas ciudadanas y de facilidad para el acceso a los servicios. • Contar con información actualizada sobre las solicitudes de la ciudadanía y sus respectivas respuestas o posibles soluciones. • Contribuir de forma adecuada para la participación de la ciudadanía y titulares de la institución en la búsqueda de posibles respuestas y/o soluciones a las situaciones que afrontan en las comunidades. • Identificar las condiciones sociales, culturales y económicas de la comunidad para un diagnóstico adecuado para la priorización de las obras que puedan ejecutarse en territorio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer de forma coordinada con la ciudadanía las funciones que deberán desempeñar en los comités pro obra pública y/o todos los espacios y mecanismos de participación ciudadana; así como también una relación de confianza, cooperación, responsabilidad y de canales de comunicación fluida. • Establecer un trabajo articulado con las diferentes áreas técnicas del MOPTVDU, con el fin de lograr una adecuada participación y canales de comunicación entre la ciudadanía, la UGS y las áreas técnicas del MOPTVDU para dar una respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.
<p>Sobre el seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la ciudadanía sobre los aspectos relacionados de la situación planteada en los espacios de participación ciudadana: asamblea comunitaria (informativa, consultiva y resolutive). • Informar a la ciudadanía de cada uno de los pasos y etapas, para que se establezca una relación de confianza y buena comunicación. • Garantizar la respuesta verbal o escrita y el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía. • Garantizar una atención personalizada adecuada con calidad, empatía y basada en aspectos reales y concretos, al momento de dar una respuesta a la solicitud de la ciudadanía. • Establecer una atención personalizada antes, durante y sobre todo después del desarrollo de las posibles soluciones a las solicitudes realizadas por la ciudadanía. • Definir acuerdos entre los representantes de la ciudadanía y el personal técnico de las instituciones involucradas en la solicitud que realiza la comunidad, para facilitar la reunión con el titular de la institución, así como el seguimiento a éstos.
<p>Transparencia y rendición de cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la elaboración de presupuestos y/o informes técnicos de acuerdo a las solicitudes que realiza la ciudadanía sobre las situaciones que requieren solucionar y entregárselos para que realicen la gestión con otras instituciones cuando no son de competencia del MOPTVDU. • Garantizar condiciones adecuadas para el resguardo del personal técnico-operativo y recursos materiales delegados en territorios con los solicitantes. • Motivar la organización de una contrapartida para las obras

	solicitadas.
Género	<ul style="list-style-type: none">• Se propiciará y fomentará la participación de las mujeres a nivel comunitario, como representantes de la ciudadanía, además de fortalecer sus capacidades de liderazgo y de toma de decisiones.• En los espacios que la UGS organice se promoverá una participación de al menos el 50% de mujeres.

IV.D Responsabilidades.

- Generar una relación de confianza y credibilidad con la ciudadanía al momento de recibir y dar una respuesta adecuada sobre las solicitudes a situaciones específicas de la comunidad.
- Facilitar espacios y mecanismos de participación ciudadana accesibles que brinden una cercanía, acompañamiento y escucha atenta con la ciudadanía al momento de presentar sus solicitudes para dar una respuesta eficaz.
- Promover la cercanía de la ciudadanía con el MOPTVDU y su involucramiento en resolver las situaciones de la comunidad.
- Generar empatía entre el personal del MOPTVDU con la ciudadanía y sus solicitudes
- Gestionar espacios y mecanismos de participación ciudadana que brinden relación directa entre la ciudadanía y titulares de la institución; así como acompañamiento al presentar y obtener respuestas a sus solicitudes.
- Articular con representantes de las comunidades y de las diferentes unidades del MOPTVDU u otras instituciones implicadas para lograr acuerdos necesarios para la obtención de la posible respuesta a la solicitud.
- Orientar a la ciudadanía de una manera oportuna, mediante pasos claros y concretos, para la obtención de respuestas sobre su solicitud, o bien sobre la factibilidad de la misma.
- Derivar de acuerdo a las competencias, de instancias relacionadas con el MOPTVDU, tanto a nivel interno o bien a otra que forme parte del Gobierno Central, de forma oportuna y ágil.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que son de competencia del MOPTVDU.
- Mantener informada al o los enlaces sobre el desarrollo y avance de su solicitud, obra o proyecto.
- Registrar y documentar los aspectos relacionados a los servicios que ofrece en MOPTVDU, en cuanto al mecanismo o espacio de participación ciudadana en cuestión.
- Incentivar que la comunidad se organice y formen comités que intervendrán en la ejecución del proyecto, además de dar apoyo al personal del MOPTVDU que estará destacado en el territorio.
- Buscar la corresponsabilidad de la comunidad y el MOPTVDU en los proyectos que se generan en territorio.
- Verificar las solicitudes que realiza la ciudadanía, previo al proceso de ejecución que requiere una obra dentro de una comunidad específica.
- Coordinar visita de inspección para determinar las condiciones de la solicitud, con la participación de las áreas involucradas del MOPTVDU, actores locales y la ciudadanía que efectúa la petición.

- Identificar las condiciones sociales, culturales y económicas de la ciudadanía, con el fin de generar un diagnóstico de la comunidad.
- Informar a la ciudadanía sobre la competencia o no del MOPTVDU, y del trabajo articulado que se pueda realizar en territorio.
- Socializar con la ciudadanía el presupuesto y/o informe de una obra específica cuando es de competencia de otra institución para que puedan realizar la gestión con dicha institución.
- Orientar a los solicitantes sobre el proceso de atención progresiva a sus demandas de acuerdo a la factibilidad, partiendo de puntos de encuentro entre la ciudadanía y la opinión técnica, sean estos a corto, mediano y largo plazo.
- Comunicar los diferentes acontecimientos que se susciten en territorio al momento de la ejecución de una obra o proyecto en dos vías tanto a la ciudadanía como al MOPTVDU.
- Explicar a la ciudadanía las funciones que cada comité deberá realizar al momento de la ejecución de un proyecto dentro de la comunidad.
- Recabar la información de las diferentes inspecciones que se realizan sobre situaciones específicas que afectan a la ciudadanía.
- Organizar a los diferentes actores locales públicos y privados para su participación en mesas técnicas en la búsqueda de posibles soluciones a situaciones particulares que enfrentan la ciudadanía.
- Comunicar a la ciudadanía sobre los acuerdos evaluados y tomados por los diferentes actores locales públicos y privadas y las autoridades del MOPTVDU en la búsqueda de posibles soluciones.
- Dar un informe a la ciudadanía sobre la gestión de la administración y de las competencias del MOPTVDU.
- Desagregar la información en mujeres y hombres, sobre todo de la participación comunitaria.
- Promover la participación de las mujeres en los espacios y mecanismos de participación ciudadana que desarrolla el MOPTVDU en la comunidad.
- Incidir en el Plan de Obras (a través de Mantenimiento de la Obra Pública y Plan de Inversión) del MOPTVDU a partir de la demanda ciudadana.

IV.E Riesgos relacionados a la actividad que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos.

- Que la ciudadanía y/o persona solicitante presente el requerimiento por escrito con datos incompletos ya sea datos personales, de la zona geográfica, de la problemática y/o requerimiento.

- Que las y los gestores sociales no cuenten con los recursos necesarios (humano y materiales, como vehículos) para realizar las atenciones personalizadas en territorio.
- No dar cobertura adecuada a la demanda de las peticiones realizadas por la ciudadanía.
- Que las y los gestores sociales sean convocados sin previo aviso, lo que genera desconocimiento de la petición que está realizando la comunidad, y por lo tanto no hay preparación sobre el abordaje de la gestión a realizar.
- Que no esté el personal técnico idóneo para el caso, en cualquiera de los espacios o mecanismos de participación ciudadana.
- Que el apoyo a las mujeres en la conformación de comités comunitarios sea poco por parte de la ciudadanía.
- Que no se tome en consideración aspectos señalados por la ciudadanía en los diferentes momentos suscitados en el proceso de la visita que realiza el equipo técnico del MOPTVDU.
- Que al momento de derivar a otras instancias estas no den el oportuno y adecuado seguimiento y/o una respuesta a la ciudadanía con respecto a las peticiones realizadas.
- La ciudadanía que presente la petición realice cambio en los datos de contacto para la notificación y/o coordinación (domicilio, persona enlace, números de teléfono)
- Inseguridad social de la zona, que pueda afectar al personal de la MOPTVDU, para su movilidad.
- Vulnerabilidad de la credibilidad de la gestión por falta de información o contacto con la persona ciudadana enlace.
- Al realizar la visita al territorio no se determine de forma adecuada las condiciones económicas, sociales y culturales de la ciudadanía de una comunidad específica.
- Que no se realice de forma adecuada la priorización de las obras dentro de una comunidad.
- Que la ciudadanía no participe de forma activa en el proceso de ejecución de las obras o proyectos dentro de la comunidad.
- Que no quieran organizarse por falta de tiempo, miedo o interés en los diferentes comités.
- Que los actores locales no logren un consenso en la situación planteada por la ciudadanía.
- Que la ciudadanía no incida en la búsqueda de las posibles soluciones para la situación que viven en sus comunidades.
- Que la información solicitada no esté en el tiempo oportuno para rendírsela a las personas ciudadanas.

IV.F Elementos críticos.

- Los aparatos telefónicos móviles deben contar con la capacidad adecuada para la captura y almacenamiento de fotografías o descargar aplicaciones, específicamente redes sociales, que

permiten comunicación con la ciudadanía, además de tener evidencias la situación planteada. Además de contar con suficiente saldo.

- Tiempo de notificación adecuado del despacho abierto a los gestores sociales y demás personal técnico de la institución.
- Mantener actualizados los datos de contacto de los referentes de la ciudadanía que han realizado peticiones para darles seguimiento de forma oportuna.
- Capacitar al personal de forma constante para la atención de la ciudadanía y que este pueda ofrecer un servicio de calidad, calidez y altamente comprometido con el quehacer institucional.
- Disponibilidad de recursos (recursos humanos y materiales) para la atención personalizada, para responder a la ciudadanía.
- Vulnerar la credibilidad de la ciudadanía, por el incumplimiento en los tiempos de respuestas, o por no proporcionar información clara y concreta sobre competencias institucionales, posibles soluciones, o anular el seguimiento a dichas peticiones.
- Asistencia de la ciudadanía a la convocatoria en las fechas establecidas para el desarrollo de los espacios y mecanismos de participación ciudadana.
- El involucramiento adecuado de la ciudadanía en los procesos de consultas que se realicen para determinar los beneficios para la comunidad.
- La reacción de la ciudadanía a la respuesta brindada.
- Condiciones de seguridad para el resguardo del equipo de técnico del MOPTVDU y de los recursos materiales puestos a la disposición de la comunidad para el desarrollo de obras o proyectos para la mejora de las condiciones de las mismas.
- Escucha y registro por parte del personal técnico del MOPTVDU de las propuestas, sugerencias y comentarios que la ciudadanía le hace en el momento de la visita de campo.
- Que los comités formados sean activos y corresponsables.
- Que la participación de los actores locales y de las unidades técnicas del MOPTVDU logren consenso en la búsqueda de soluciones de la situación que vive la comunidad.

IV.G Comunicación de Resultados: qué, quiénes y cómo

- Se informa a la ciudadanía sobre la competencia del MOPTVDU, además de dar una respuesta oportuna y en el plazo más corto posible a las solicitudes sobre diversas problemáticas que viven en sus comunidades. Además de explicar el proceso que se ha de seguir en la gestión y ejecución de una obra o proyecto, el rol del equipo técnico, gestión social.
- Las/los gestores sociales reciben las solicitudes de la ciudadanía, con la finalidad de determinar si es competencia del MOPTVDU o de otras instancias como las municipalidades, vivienda, transporte, FOVIAL entre otras. y del funcionamiento y de los

elementos que conforman cada uno de los espacios y mecanismo de participación ciudadana

- Estos espacios y mecanismos se llevan a cabo a través de llamadas telefónicas al teléfono fijo o móvil dirigidas a los gestores/as sociales, atenciones personalizadas (por medio de gabinetes departamentales y otros espacios de participación ciudadana), asambleas comunitarias (informativas, consultivas y resolutivas por medio de convocatorias), mesas técnicas interinstitucionales y ciudadanas (se realizan a través de convocatorias de participación a los diferentes actores locales y nacionales, ciudadanía y el MOPTVDU), visitas técnicas-sociales (inspección técnica-sociales) a través de una nota de solicitud o por acuerdos ministeriales, comités pro obra pública (por medio de la conformación de comités integrados por la ciudadanía), despacho ministerial (por medio de correo electrónico, notas de solicitud de la ciudadanía) y la contraloría social (por medio del control que la ciudadanía ejerce y pide a las instituciones de gobierno para verificar la ejecución y gestión pública que realizan). Cada gestor/a social remitirá registro fotográfico del mecanismo o espacio que se desarrolla vía WhatsApp para que la Gerencia de Comunicación institucional en coordinación con la UGS informe a la ciudadanía en general través de redes sociales
- De igual forma los gestores/as realizan coordinaciones con otras áreas del MOPTVDU para articular según las competencias de cada una de las áreas e instituciones externas que les compete en el desarrollo de obras o proyectos en pro de la ciudadanía.

V. Procedimiento de recepción de solicitudes de obra

V.A. Aspectos generales de recepción de solicitudes de obra

<p>V.A.1. Definición.</p>	<p>Es un procedimiento previo que se da antes de iniciar un espacio o mecanismo de participación ciudadana, que permite conocer una situación particular que aqueja y demanda la ciudadanía para su posible solución.</p>
<p>V.A.2. Descripción.</p>	<p>El procedimiento de recepción de solicitudes permite que la UGS pueda identificar de forma ordenada y metódica, las peticiones que realiza la ciudadanía sobre situaciones específicas que enfrentan en sus comunidades.</p> <p>Se le orienta a la ciudadanía el cómo realizar una nota de solicitud es decir los gestores sociales les indican los elementos que debe de contener además de los datos de contacto como el nombre, dirección, número telefónico, número de identificación ciudadana, descripción y</p>

	<p>motivo de la situación que enfrenta la comunidad.</p> <p>Una vez elaborada esta solicitud es entregada en recepción de la UGS o Recepción General o de Despacho, para que sea evaluada y dar una respuesta adecuada y efectiva a la ciudadanía.</p> <p>Cabe señalar que los mecanismos de teléfono abierto y contraloría social se exceptúan del procedimiento de recepción de solicitudes.</p>
V.A.3. Objetivos.	<p>Describir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano para la recepción y canalización de solicitudes de Obra.</p>

V.A.4. Relación con otras áreas.

AREAS
En general este procedimiento solo es realizado por la UGS.

V.A.5. Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)	Procedimiento			Clave PRSO
Unidad UGS	Procedimiento de Participación Ciudadana Procedimiento de recepción de solicitudes de Obra			Fecha: 24/01/2019 Versión: 1.0 Páginas: 1
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.1	10 a 20 minutos	Ciudadanía	Realiza solicitud sobre una situación por parte de la ciudadanía.	Matriz de identificación y seguimiento a solicitudes.
1.2	1 día hábil	Dirección de la UGS	Marginación de la petición al área pertinente.	Hoja de marginación

(Logotipo o identificativo)		Procedimiento			Clave PRSO
Unidad UGS		Procedimiento de Participación Ciudadana Procedimiento de recepción de solicitudes de Obra			Fecha: 24/01/2019
					Versión: 1.0
					Páginas: 1
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
				institucional	
1.3	1 día hábil	Dirección de la UGS	Se define si la petición es competencia del MOPTVDU	Matriz de identificación y seguimiento a solicitudes. Solicitud marginada.	
1.4	10-20 minutos	Gestor/a social,	Definir el proceso de seguimiento del caso (mecanismo, espacio, tiempos, programación de actividades a desarrollar, coordinaciones correspondientes).	Matriz de identificación y seguimiento a solicitudes. Solicitud marginada.	
1.5	20-40 minutos	Gestor/a social.	Se realiza el proceso de seguimiento y se determina el tipo de mecanismo o espacio de participación ciudadana que se va a aplicar.	Matriz de identificación y seguimiento a solicitudes.	
1.6	1 día hábil	Gestor/a social.	Se pasa la petición al área pertinente, según el caso, otras áreas del MOPTVDU o instituciones competentes dentro y fuera del MOPTVDU	Ficha de Referencia de caso. Matriz de actividades por región.	
	4 días hábiles		Fin del proceso		

V.A.6. Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos ciudadanos.

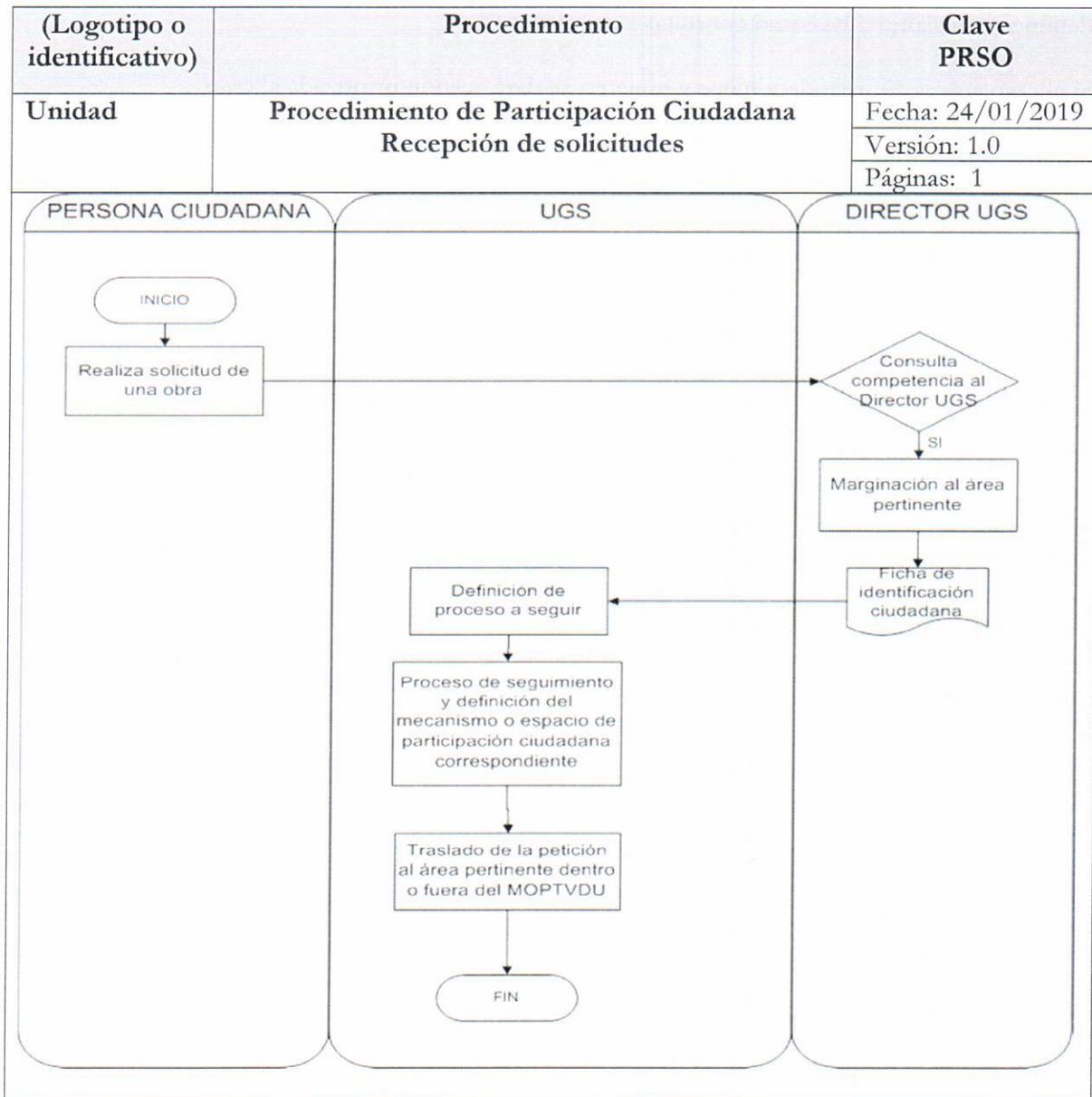
- Matriz de identificación y seguimiento a solicitudes

- Ficha de referencia de caso
- Matriz de actividades por región

V.A.7. Propuesta de registros:

- Número de recepciones de solicitudes remitidas, diferenciando área o institución

V.A.8. Flujograma del procedimiento de recepción de solicitudes.



VI. Desarrollo de los Procedimientos de los Mecanismos y Espacios de Participación Ciudadana del MOPTVDU.

VI.A. Espacio de Participación: Teléfono Abierto

VI.A.1. Definición.

Es la posibilidad que la ciudadanía tiene para hacer uso de líneas fijas y de todas las aplicaciones de los teléfonos móviles que la UGS pone a disposición para recibir quejas, denuncia y reclamos, así como consultas y sugerencias.

Si el caso aqueja sobre todo a niñez y mujeres, se dará gestión priorizada al caso.

VI.A.2. Descripción.

El espacio de participación de teléfono abierto permite que la ciudadanía pueda realizar consultas y solicitudes con problemáticas identificadas dentro su comunidad.

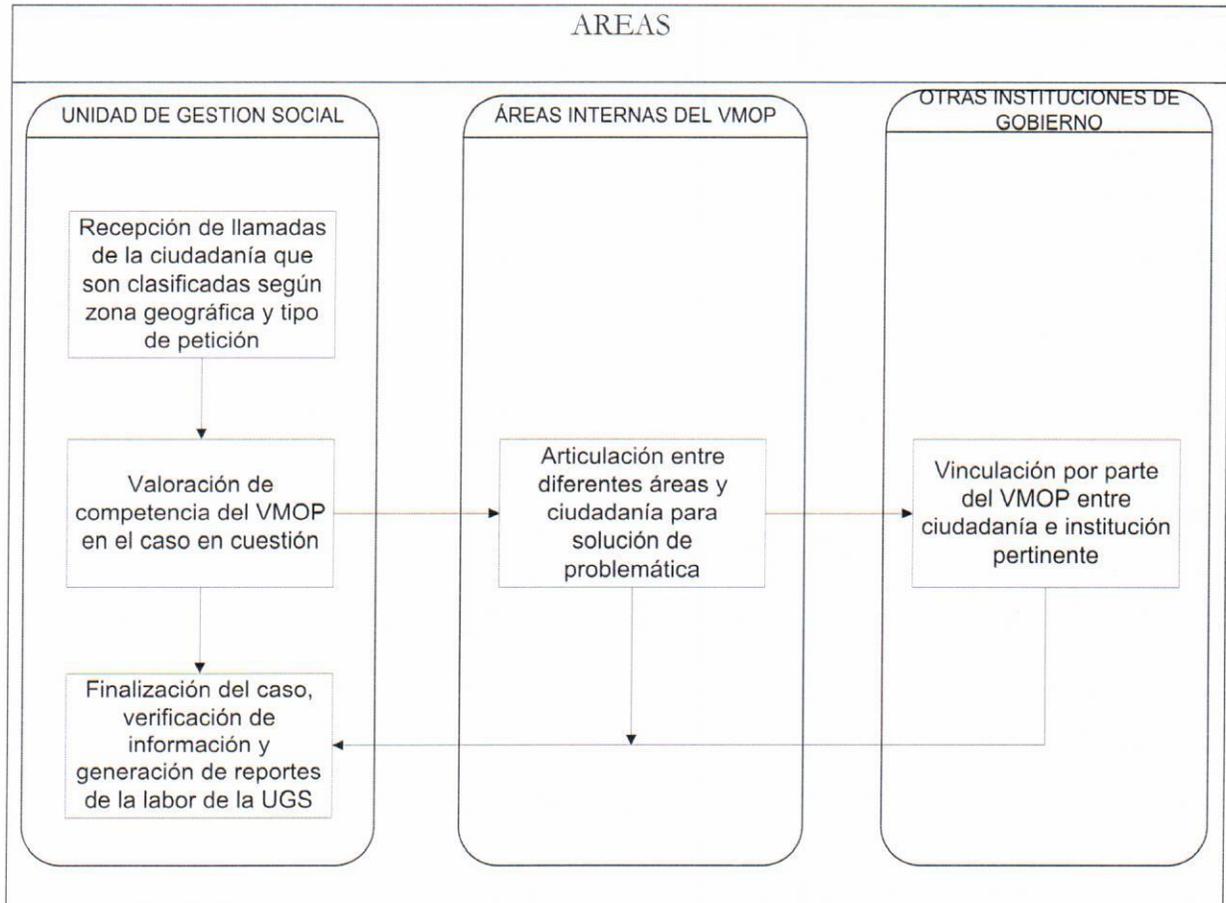
Teléfono Abierto, es la posibilidad que la ciudadanía tiene para hacer uso de líneas fijas y de todas las aplicaciones de los teléfonos móviles, así como redes sociales y correo electrónico (e-mail), que la UGS pone a disposición para recibir solicitudes, consultas, quejas, denuncias y reclamos.

En este apartado se detallan cada uno de los pasos a realizar en la ejecución del mecanismo de participación ciudadana de teléfono abierto que desarrolla la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para dar una respuesta inmediata a las personas usuarias de este mecanismo.

VI.A.3 Objetivos.

Ofrecer a la ciudadanía una vía de comunicación directa que le facilite: reportar un problema, dar su opinión o sugerencias, dar seguimiento a solicitudes, coordinar visitas, entre otros temas de interés.

VI.A.4 Relación con otras áreas.



VI.A.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave
Unidad		Teléfono Abierto			Fecha: 24/01/2019
UGS					Versión: 1.0
					Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
Antes					
1.1	Llamada: inmediato Mensaje Redes Sociales: hasta 45 minutos SAC: hasta 1 día hábil	Gestor/a social	La ciudadanía se contacta con la Unidad de Gestión Social (UGS) por medio de una llamada a los teléfonos móviles o fijos de la institución o a través de las redes sociales (WhatsApp) y el SAC	N/A	
1.2	10-20 minutos	Gestor/a social	<p>Con actitud cordial y calidez se escucha a la persona identificando la problemática, solicitud, procedencia (lugar), nombre de la persona solicitante, número de teléfono de contacto y demás datos de la situación que aqueja.</p> <p>Teniendo claridad de los datos anteriores se orienta a la persona sobre el proceso a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De acuerdo al tipo de petición: solicitudes, consultas, quejas, denuncias y reclamos. 2) Idoneidad de la petición, con base a la competencia del MOPTVDU. <p>En caso de no poder identificar la petición, se consulta al Director/a de la UGS y/o a las áreas que se considere que pueden manejar la información.</p> <p>Se da respuesta oportuna y se le indica cual es el</p>	Matriz de actividades por región	

(Logotipo o identificativo)	ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave MPC-TA
Unidad UGS	Teléfono Abierto			Fecha: 24/01/2019 Versión: 1.0 Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
			<p>procedimiento que se debe seguir para la petición que están realizando.</p> <p>En el caso de no contar con una respuesta efectiva, se establece una forma de contacto para el seguimiento, y notificación de la respuesta a su petición y del procedimiento posterior. Esta petición se remite a la instancia competente o bien se orienta a la persona ciudadana.</p>	
Durante				
1.3	Entre 15 a 20 minutos	Gestor/a social	Se registra los datos del caso en una ficha para su seguimiento.	Matriz de actividades por región
1.4	3 días hábiles	Directora/a de la Unidad de Gestión Social	Con base a la información recibida del Gestor/a Social, procede a analizar la petición, con la finalidad de orientar el caso; si se requiere hacer coordinaciones bilaterales: dirección de la UGS, Gestores sociales otras áreas del MOPTVDU	Matriz de identificación y seguimiento de solicitudes
Posterior				
1.5	1 día hábil cada semana	Gestor/a social	Si se trata de la respuesta final deberá notificarse a la persona solicitante lo realizado, sino deberá continuarse dando seguimiento a la petición.	Matriz de identificación y seguimiento de solicitudes
1.6	1 día hábil cada semana	Gestor/a social	Registrar y reportar el mecanismo de Teléfono Abierto, en informe mensual	Formato de informe mensual de actividades
	5 días hábiles		Fin del proceso	

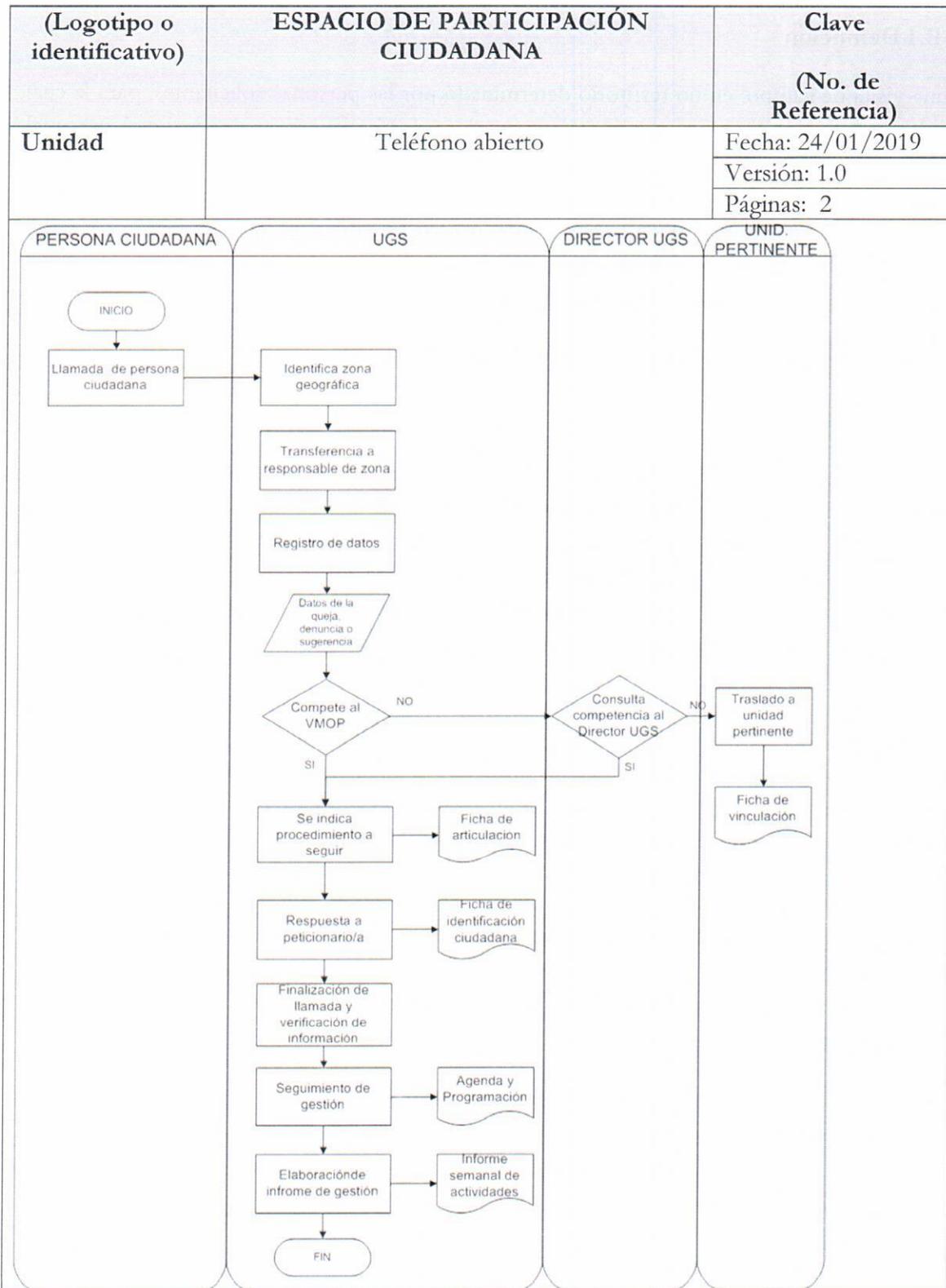
VI. A.6 Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos de la ciudadanía.

- Matriz de actividades por región
- Matriz de identificación y seguimiento de solicitudes
- Formato de informe mensual de actividades

VI. A.7 Propuesta de registros:

- Personas atendidas desagregadas por sexo y en un período de tiempo.
- Tipo de petición (reclamo, denuncia, consulta, solicitud, o queja), desagregadas por sexo y en un período de tiempo.
- Atenciones realizadas por el MOPTVDU y las enviadas a otras instancias.

VI. A.8 Flujograma del procedimiento de teléfono abierto.



VI. B. Espacio de participación ciudadana Visita Técnica-Social

VI. B.1 Definición

Es una visita de campo, en un territorio determinado por las personas solicitantes, para la cual se realiza previa coordinación entre las partes involucradas (solicitante, municipalidad, personal técnico y social del MOPTVDU los actores pueden variar según el caso) a fin de identificar el problema y plantear posibles alternativas de corto y mediano plazo en el caso que esta se dé cuando se inicia un caso. También se pueden desarrollar las visitas de campo técnicas - sociales para verificar avances de obra y como se ha incorporado opinión de la gente; así como también cuando las obras ya han finalizado y se valora su funcionamiento.

Se priorizará por atender las situaciones que afecten a las mujeres.

VI. B.2 Descripción.

El espacio de participación ciudadana Visita técnica-social, son las visitas realizadas en territorio con un equipo multidisciplinario en coordinación con la comunidad que efectúa la petición y actores locales; con la finalidad de identificar la problemática, avances de obra, potencialidades de la zona, funcionamiento de obras y las posibles soluciones a las situaciones que enfrenta la ciudadanía. Según sea el caso y petición ciudadana el tipo de visita puede ser: diagnóstica, avances de obra, funcionamiento de obras ejecutadas.

La información que proporciona la ciudadanía es de suma importancia para que el equipo multidisciplinario las retome dentro de las propuestas técnicas de abordaje del caso. En las visitas de técnicas-sociales (inspección técnica-social) debe garantizarse la exploración de aspectos como: puntos críticos del problema, historial de la situación que presentan, cobertura de afectación (cantidad de familias, comunidades, municipios, producción agrícola, centros escolares o de salud).

Las visitas técnicas-sociales propician examinar los casos de forma integral y articulada; la Unidad de Gestión Social explora los aspectos sociales que tienen incidencia en el caso y el área técnica diagnóstica el problema y hace propuestas desde su experticia a corto, mediano o largo plazo según el que abordado.

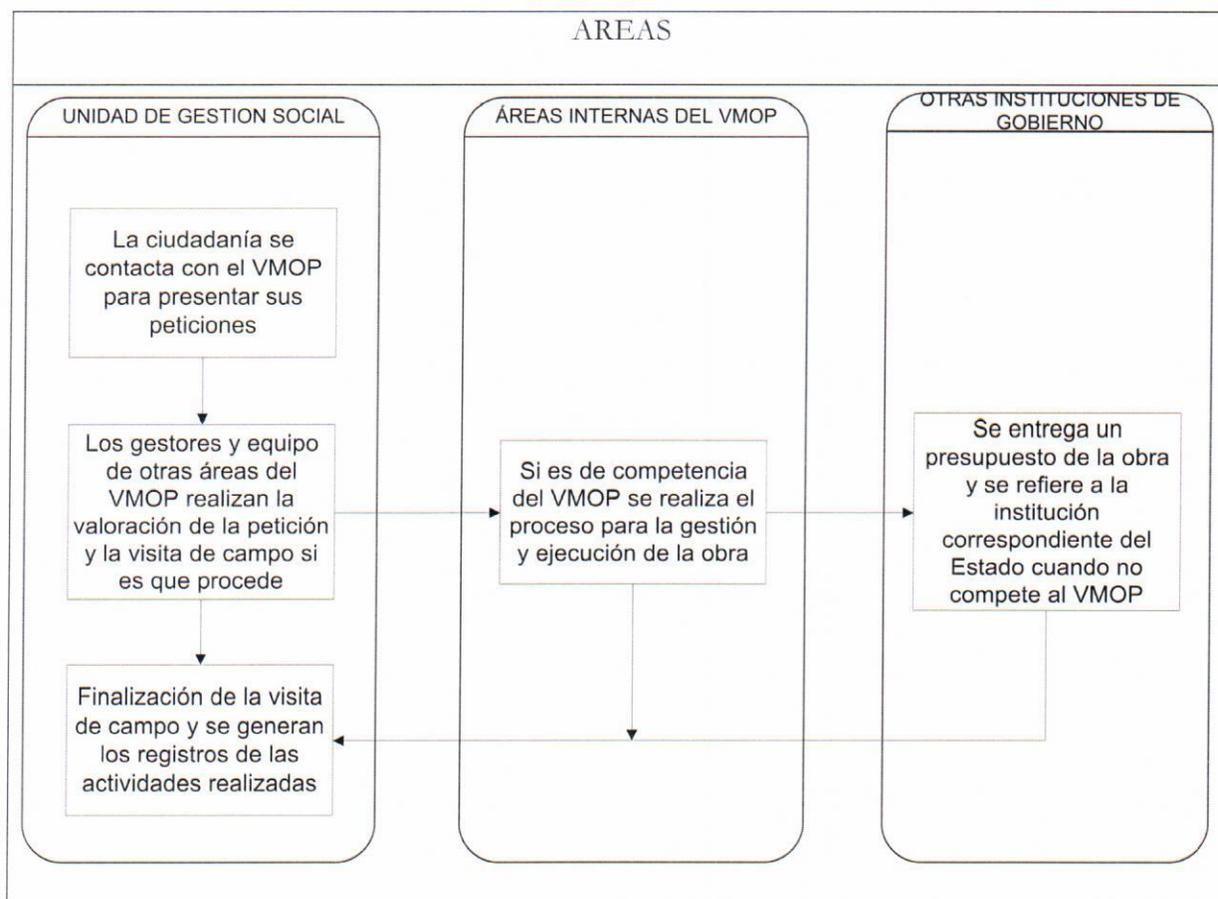
El gestor o gestora social no acompaña siempre la inspección en el territorio, sin embargo, siempre la coordina y se asegura que se considere la opinión ciudadana para definir los puntos críticos del caso; que es su principal labor en este espacio de participación ciudadana.

Para desarrollar dicho espacio de participación ciudadana se hace necesario contar de preferencia con una solicitud por escrito; de no tenerla el gestor/a social orienta al solicitante poner por escrito su petición para el debido seguimiento.

VI. B.3 Objetivos.

Identificar en campo la dimensión de los problemas planteados por las comunidades/solicitantes, así como también las potencialidades de las obras en gestión a fin de buscar una solución apegada con la competencia institucional, disposición de recursos técnicos y financieros.

VI. B.4 Relación con otras áreas.



VI. B.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Clave
Unidad		Visitas Técnicas-Sociales		Fecha: 24/01/2019
UGS				Versión: 1.0
				Páginas: 3
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Antes				
1.1	1 día hábil	Gestor/a social	Verifica sobre la existencia de notas de solicitud o demanda de obras por cualquier mecanismo o espacio de participación ciudadana.	Solicitud.
1.2	10-20 minutos	Gestor/a social	Si la inspección ha sido instrucción del titular el/la, gestora social informará a la Dirección de la UGS para su conocimiento y orientación del proceso a seguir en el caso.	Matriz de actividades por región Ficha de registro
1.3	2 a 3 días hábiles	Gestores/as sociales	Si la inspección es por instrucción de la marginación el/la gestora social identificará la dirección técnica a la cual fue marginada la solicitud para coordinar la programación de la visita y considerar acompañamiento social.	Solicitud
1.4	1 día hábil	Gestor/as sociales	Establecer contacto vía telefónica y personal con los solicitantes (comunidad, municipalidad y otros actores), para coordinar fecha, lugar, hora, punto de encuentro y términos en los que se realizara la visita	Solicitud
1.5	1 día hábil	Gestor/as sociales	Reconfirmar telefónicamente con las solicitantes la visita del equipo técnico-social.	Solicitud
Durante				
1.6	40 minutos a 1 hora	Equipo técnico del MOPTVDU	Se traslada el equipo Técnico del MOPTVDU hasta el punto de encuentro acordado. El o la gestora social genera condiciones de confianza y explica a los solicitantes el objetivo de la visita y	Ficha de registro Ficha de inspección social

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave MPC-VTS (ITS)
Unidad		Visitas Técnicas-Sociales			Fecha: 24/01/2019
UGS					Versión: 1.0
					Páginas: 3
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
			<p>metodología de la misma.</p> <p>A la vez se les motiva a que tengan una participación activa y de consenso en los puntos de mayor importancia de la problemática plateadas en puntos como: calle, puente, obra de mitigación, drenajes, entre otras; una vez claro los alcances de la inspección se inicia el recorrido con todas las partes involucradas.</p>		
1.7	40 minutos a 1 hora	Equipo técnico del MOPTVDU y Ciudadanía	<p>Desarrollo del recorrido de campo para verificar el problema que expone la ciudadanía, se registran medidas, puntos críticos, se toman fotografías, se hacen preguntas para profundizar por parte del ingeniero/a.</p> <p>A la vez el Gestor /a Social identifica aspectos sociales que indiquen el problema (delimitación de competencias de la solicitud, cantidad de afectados, comunidades colindantes, zona productiva, organización local en torno a la demanda, centro escolar, de salud, otras).</p>	Ficha para visita de inspección social.	
1.8	Hasta 30 minutos	Gestores/as sociales	Se finaliza la visita técnica-social con una breve reunión con la finalidad de intercambiar opiniones y socializar las primeras valoraciones técnicas sobre el problema, propuestas de obras y la toma acuerdos de seguimiento (entrega de presupuesto, enlace y otros que requiera el caso). En caso de no ser competencia del MOPVTDU se explicará a las y los ciudadanos el proceso a seguir.	Ficha de registro	
Posterior					

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Clave MPC-VTS (ITS)
Unidad		Visitas Técnicas-Sociales		Fecha: 24/01/2019
UGS				Versión: 1.0
				Páginas: 3
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.9	1 día hábil	Gestor/a social	Elaborar ficha social del caso para seguimiento; de faltar elementos se investigan.	Ficha para visita de inspección social. Ficha de registro
1.10	1 a 2 días hábiles	Gestor/a social	Seguimiento continuo con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de acuerdos con la ciudadanía.	Matriz de actividades por región
1.11	1 día hábil	Gestor/a social	Socializar el caso si se requiere en reunión de equipo UGS	Matriz de actividades por región
	10 días hábiles		Fin del proceso	

VI. B.6 Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos ciudadanos.

Ficha para visita de inspección social.
Ficha de registro
Matriz de actividades por región

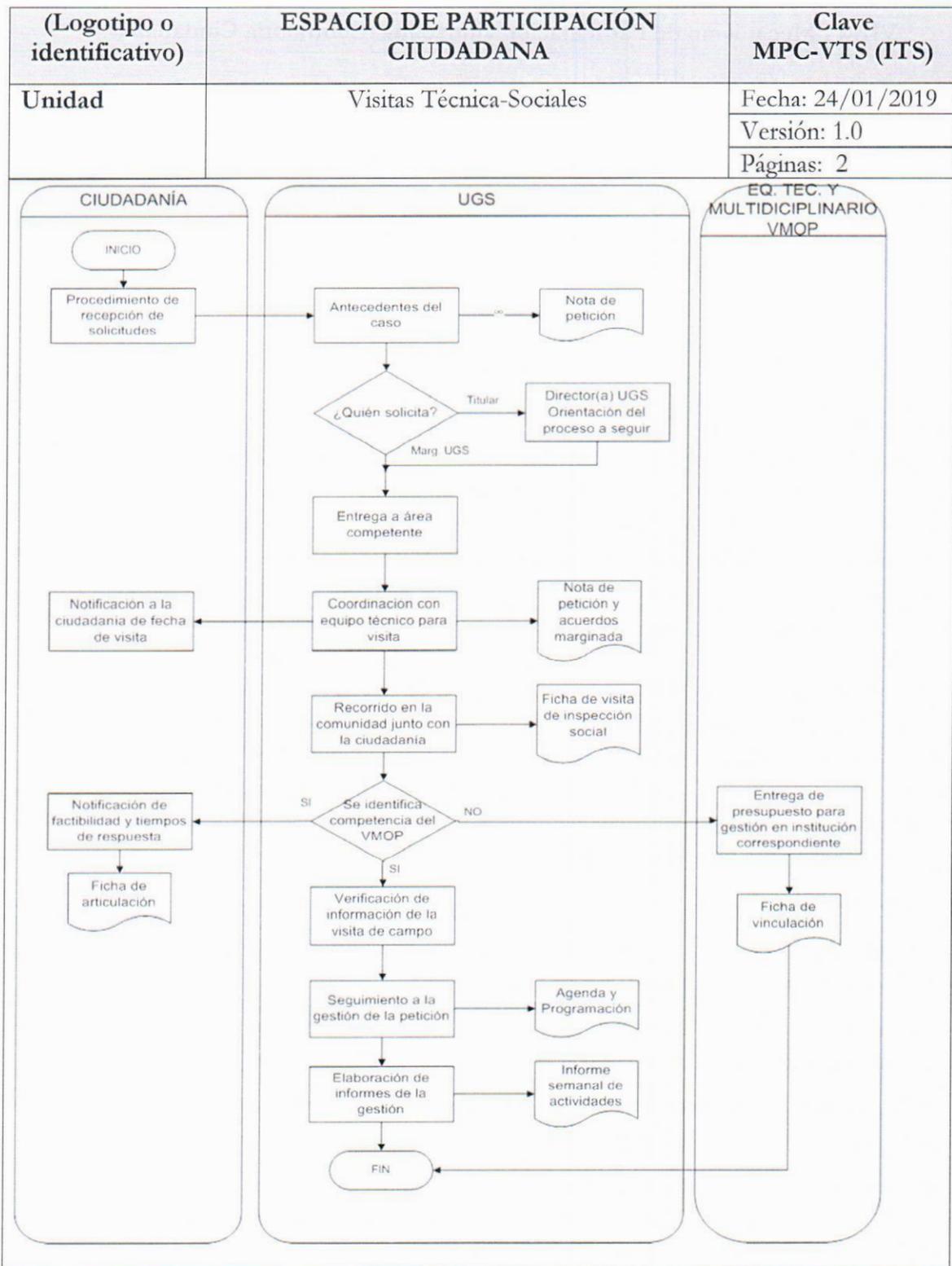
VI. B.7 Propuesta de registros:

Personas atendidas desagregadas por sexo y en un período de tiempo.

Clasificación de petición (reclamo, denuncia, consulta, solicitud, o queja), desagregadas por sexo y en un período de tiempo.

Atenciones realizadas por MOPTVDU en el mecanismo “Visitas de Campo técnicas-sociales

VI.B.8 Flujograma del procedimiento de Visitas Técnicas-sociales



VII. C. Mecanismo de Participación ciudadana: Contraloría Ciudadana.

VI.C1. Definición.

Es el mecanismo que permite que la población verifique y evalúe la implementación y resultados de las políticas, programas, proyectos, gestión e inversión pública institucional; facilitando la información y documentación útil y pertinente que sus contrapartes ciudadanas requieran para realizar procesos de contraloría, atendiendo a las recomendaciones que se emitan.

VI.C.2. Descripción.

El mecanismo de participación de contraloría social son acciones de control, vigilancia y evaluación que realiza la ciudadanía ante las instituciones públicas. Forma parte de la crítica pública constructiva a la que se someten funcionarios/as públicos/as cuando asumen la responsabilidad de administrar bienes y recursos públicos. También forma parte de los lineamientos de la política de integridad del MOPTVDU y será sub proceso del Comité de Obra Pública. Este mecanismo entra en efecto en la etapa de ejecución de obras y tendrá medios de verificación tanto antes, durante y después de la realización de las obras.

Contraloría social, es la posibilidad que la ciudadanía de que se le brinde cierta certeza de que las cosas se van haciendo de manera transparente además de poder intercambiar opiniones y hacer propuestas, es decir, estar en la toma de decisiones. La Contraloría Ciudadana es también conocida como Auditoría Ciudadana, es un mecanismo que permite desde el MOPTVDU el involucramiento de la ciudadanía para verificar y evaluar la implementación y los resultados de proyectos o solicitudes para una obra pública.

La Contraloría implica acciones de:

- 1. Control:** es decir, dedicar tiempo para inspeccionar y comprobar determinados aspectos de los asuntos sobre los que se hace la contraloría.
- 2. Vigilancia:** lo que significa que los ciudadanos mantienen atención y están pendientes del proceso de ejecución de un proyecto o acción de obra pública.
- 3. Evaluación:** es comparar lo realizado con lo planificado y valorar los elementos que se identifican en el proceso de la contraloría para construir conclusiones y recomendaciones.
- 4. Es un proceso:** La contraloría es más bien una serie de actividades o de pasos que se desarrolla con el objetivo de sacar conclusiones sobre determinadas acciones llevadas a cabo por funcionarios/as públicos/as del MOPTVDU

Para hacer contraloría Ciudadana es importante que haya transparencia, acceso a la información, formación y conocimientos de la ciudadanía sobre que se hará el control, la vigilancia y la evaluación, que el MOPTVDU facilite las condiciones para que la ciudadanía tenga acceso a esa información pública y a los procesos en la ejecución de los proyectos de obra pública, que existan reglas claras, leyes, normas, procedimientos, políticas; que desde el MOPTVDU se promueva la rendición de cuentas y que la ciudadanía tenga la posibilidad de involucrarse activamente en espacios y mecanismos de participación ciudadana que se promueven desde el MOPTVDU.

La Contraloría Ciudadana es la acción que desde la ciudadanía hace contraparte a la rendición de cuentas que hacen el MOPTVDU.

Existen varios momentos para hacer Contraloría Ciudadana:

- a. **Contraloría ex ante:** hacer un diagnóstico de las situaciones previamente a dar inicio a un proyecto o intervención de una obra pública y valorar los aspectos positivos o riesgos que implica la implementación de ese proyecto de obra pública.
- b. **Contraloría en curso:** es hacer una evaluación de las gestiones que se están desarrollando, monitorear y vigilar su desarrollo. Esta es la forma de contraloría más comúnmente usada ya que trabajar paralelamente sobre la ejecución del proyecto o intervención de la obra pública actividades, para poder tomar acciones para retroalimentar la ejecución.
- c. **Contraloría ex post:** es evaluar el impacto y/o los resultados de determinadas acciones, iniciativas o proyectos.

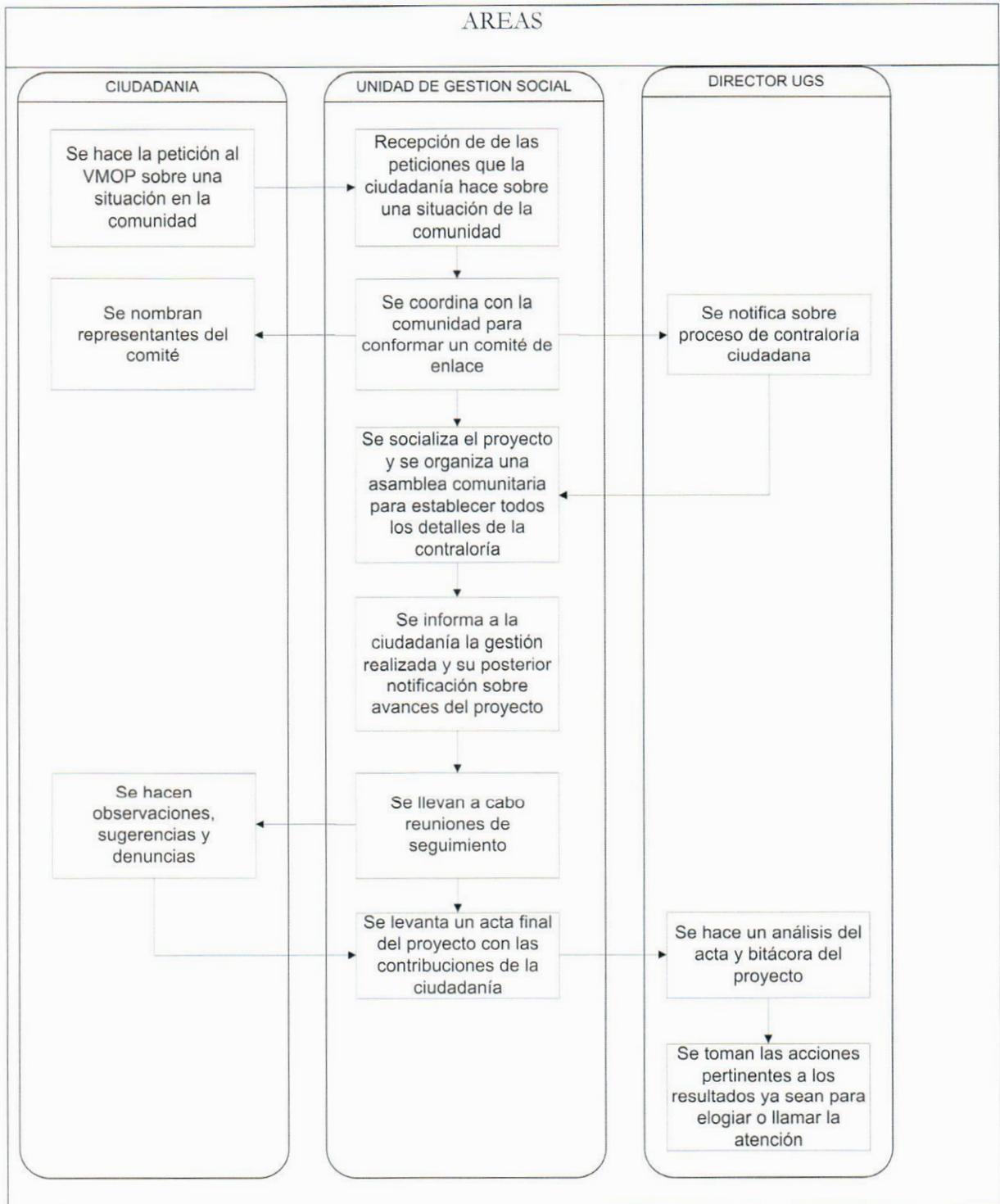
VI.C.3. Objetivo.

Controlar, vigilar y evaluar el proceso de trabajo del MOPVTDU en la implementación y resultados, antes, durante y después de la ejecución de una obra pública.

Garantizar la participación activa y de corresponsabilidad de la ciudadanía y otros actores locales para el desarrollo del trabajo por el MOPTVDU dentro de una comunidad.

Lograr es que se mejoren las condiciones de las comunidades y del país.

VI.C.4 Relación con otras áreas.



VI.C.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)		MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave MPC-CC
Unidad		Nombre del Mecanismo de Participación Ciudadana			Fecha: 24/01/2019
UGS		Contraloría Ciudadana			Versión: 1.0
					Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
Antes					
1.1	Hasta 3 días hábiles	Gestor/a social, Ciudadanía	MOPTVDU identifica a participantes de la comisión de contraloría ciudadana en los comités y mesas técnicas.	Ficha de Registro Ficha de conformación de Comité pro obra	
Durante					
1.2	2 a 3 horas hábiles	Gestor/a social	Se brinda un proceso informativo sobre las base de contraloría ciudadana	Políticas institucionales Agenda	
1.3	Hasta 40 minutos	Gestor/a social, Ciudadanía	Se establece la mecánica de funcionamiento del comité y la interrelación con la UGS	Ayuda visual sobre funciones Agenda	
1.5	Hasta 10 minutos	Gestor/a social, Ciudadanía	Establecer la frecuencia y contenidos de las reuniones y determinar el lugar donde se llevarán a cabo.	POA UGS	
1.6	Hasta 40 minutos	Gestor/a social	Socialización del proyecto con la comunidad y comité	Ayuda visual sobre el proyecto Agenda	
1.7	Hasta 15 minutos	Gestor/a social	Presentación de contratista/ contraparte y equipo técnico del MOPTVDU	Agenda	
Posterior					
1.8	Hasta 20 minutos	Gestor/a social, Ciudadanía	Monitoreo de funcionamiento del comité (logros y avances)	Memoria de Asamblea Comunitaria	
1.9	1 día hábil	Gestor/a social, Ciudadanía	Rendición de cuentas, por ambas partes (MOPTVDU y comité) a la ciudadanía	Acta final	
	5 días		Fin del proceso		

(Logotipo o identificativo)		MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Clave MPC-CC
Unidad		Nombre del Mecanismo de Participación Ciudadana		Fecha: 24/01/2019
UGS		Contraloría Ciudadana		Versión: 1.0
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
	hábiles			

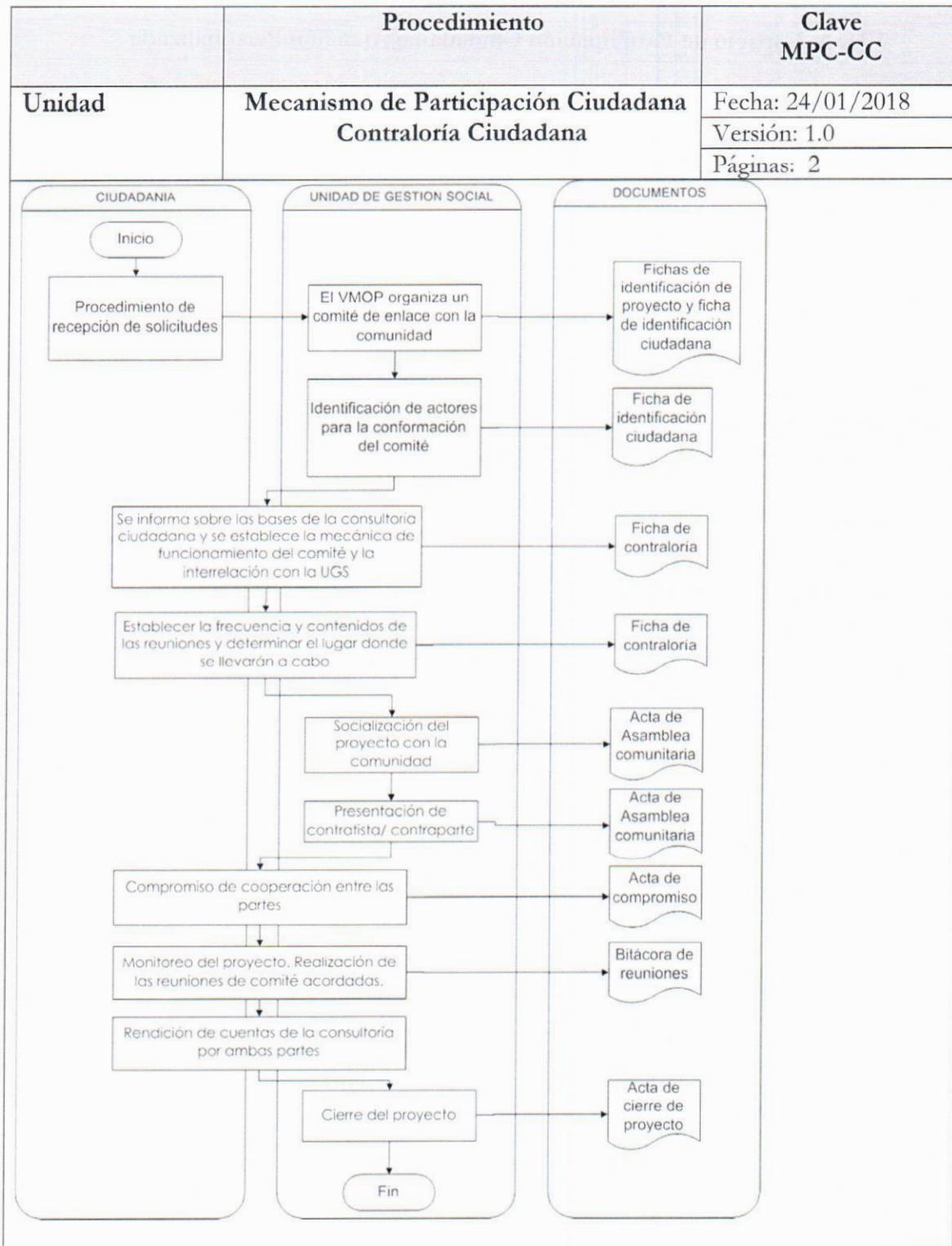
VI.C.6. Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos ciudadanos.

Ficha de Registro.
Memoria de Asambleas Comunitarias
Agenda
Acta
Matriz de actividades por región

VI.C.7 Propuesta de registros.

Personas atendidas desagregadas por sexo y en un período de tiempo.
Clasificación de petición (reclamo, denuncia, consulta, solicitud, o queja), desagregadas por sexo y en un período de tiempo.
Atenciones realizadas por el MOPTVDU en el mecanismo de contraloría social.
Numero de contralorías sociales realizadas, desagregadas por tipo de proyecto.

VI.C.8 Flujograma del mecanismo de contraloría ciudadana.



VII. Espacios de Participación Ciudadana del MOPTVDU.

VII. A. Espacio de Participación Ciudadana: Atención Personalizada

VII.A.1 Definición

Es la acción de recibir, escuchar y brindar una atención integral a la ciudadanía de manera personalizada con una actitud de calidad y calidez ya sea en las instalaciones del MOPTVDU, o en el territorio; procurando establecer una relación de confianza y de trabajo coordinado.

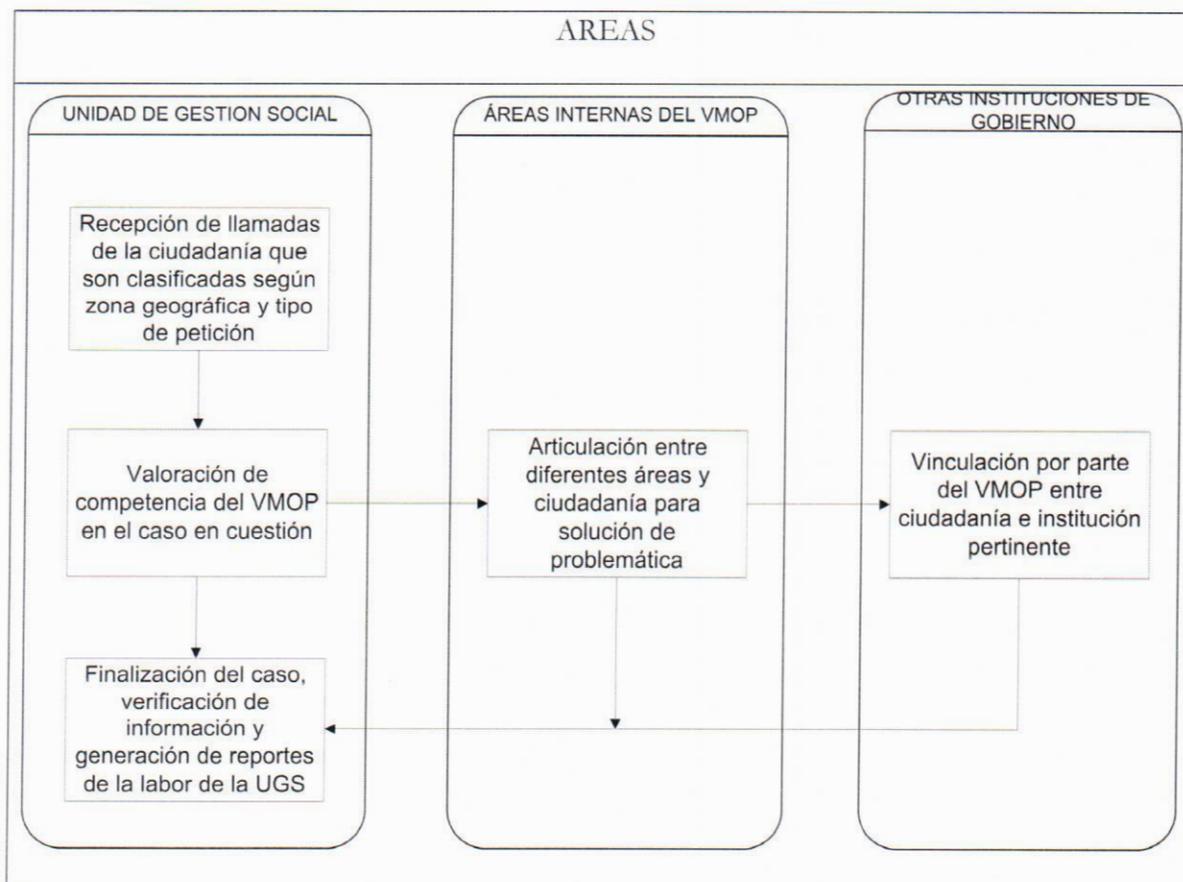
VII.A.2 Descripción

El espacio de participación de atención personalizada en oficina/territorio permite que la ciudadanía pueda realizar sus peticiones específicas sobre algunas situaciones que estén viviendo dentro de sus comunidades y que pueden ser competencia del MOPTVDU y que esté relacionadas con la obra pública.

VII.A.3 Objetivos.

Atender de inmediato las demandas de la ciudadanía, para orientar y generar confianza en los procedimientos que el Ministerio ejecuta en correspondencia con el caso que se demande.

VII.A.4 Relación con otras áreas.



VII.A.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACION CIUDADANA			Clave EPC-AP		
Unidad		Atención Personalizada			Fecha: 24/01/2018		
UGS					Versión: 1.0		
					Páginas: 3		
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo			
Durante							
1.1	10 a 20 minutos	Gestor/a social	La ciudadanía se avoca con el MOPTVDU ya sea en oficina o en territorio para exponer sus temas de interés.	Ficha de registro			
1.2	20-30 minutos	Gestor/a social	Presentación de ambas partes: <ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida con calidez y generar condiciones de confianza • Identificarse mutuamente (Procedencia, Departamento, Municipio, Comunidad) • Orientar el caso según competencia y viabilidad • Posicionar el trabajo realizado en el territorio por el MOPTVDU • Explicar la metodología de trabajo • Definir acuerdos para el seguimiento del caso. 	N/A			
1.3	Tiempo máximo: 5 a 10 minutos	Representante de la ciudadanía	La ciudadanía expresa la solicitud o situación, que tienen en sus comunidades.	Ficha de registro			
1.4	Tiempo máximo 5 a 10 minutos	Gestor/a social	Si el gestor/a social considera que la información no es suficiente para orientar el caso indaga: Tiempo de afectación, población afectada y gestiones realizadas, nivel de	Cuaderno de anotaciones.			

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACION CIUDADANA		Clave EPC-AP
Unidad		Atención Personalizada		Fecha: 24/01/2018
UGS				Versión: 1.0
				Páginas: 3
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
			organización, recursos locales y actores locales y otros.	
1.5	Tiempo máximo 10 a 20 minutos	Gestor/a social	Se toma nota de las solicitudes y de los detalles que la ciudadanía proporciona.	Cuaderno de anotaciones.
1.6	Tiempo máximo en proceder a elaborar el registro: Entre 15 a 20 minutos	Gestor/a social	Se orienta la solicitud de la ciudadanía según las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> • Competencia • Posicionamiento del MOPTVDU en el territorio. • Metodología de trabajo • Enfoque Participativo y progresivo • Antecedentes o respaldo escrito de la petición 	Ficha de registro
1.7	Tiempo máximo de clasificación: 2 días hábiles, si es escrita Entre 15 a 20 minutos, si es verbal	Gestor/a social	Se clasifica las peticiones según la información que proporcionen las personas ciudadanas, en dos niveles: <ol style="list-style-type: none"> 1) De acuerdo al tipo de petición, según lo descrito en el paso 1.6 2) Idoneidad de la petición, con base a la competencia del MOPTVDU y sus diferentes áreas, y la de otras instituciones vinculadas con la gestión de la institución. <p>En caso de tener duda sobre la idoneidad de la petición, se consulta al Director/a de la UGS.</p>	Nota de petición.

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACION CIUDADANA			Clave EPC-AP		
Unidad		Atención Personalizada			Fecha: 24/01/2018		
UGS					Versión: 1.0		
					Páginas: 3		
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo			
1.8	1 día hábil	Gestor/a social	Cuando le compete a otras instituciones se le informa a la persona ciudadana y se proporciona los datos de la institución competente para que presente la nota con su petición, indicando las partes de la misma.	Ficha de Referencia de caso			
1.9	20-30 minutos	Gestor/a social	Si le compete al MOPTVDU, se le da respuesta, indicando el procedimiento y unidades involucradas, además de los tiempos estimados para analizar la situación presentada.	Nota de solicitud			
1.10	10-20 minutos	Gestor/a social	Se establece con la persona ciudadana la forma de contacto para el seguimiento, y notificación de la respuesta a su petición y del procedimiento posterior.	Ficha de registro			
1.11	20-30 minutos	Gestor/a social	Se finaliza la atención personalizada con la persona ciudadana y se verifica la información obtenida y proporcionada para generar registro de la labor realizada.	NA			
Posterior							
1.12	1 día hábil cada semana	Gestor/a social	Seguimiento a la gestión de la petición ciudadana para informar sobre su avance o respuesta.	Agenda y Programación			
1.13	1 día hábil cada semana	Gestor/a social	Elaboración de informes de la gestión realizada de las peticiones ciudadanas del mecanismo.	Matriz de actividades por región.			
	4 días hábiles		Fin del proceso				

VII.A.6 Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos ciudadanos.

Ficha de Registro

Ficha de referencia de caso

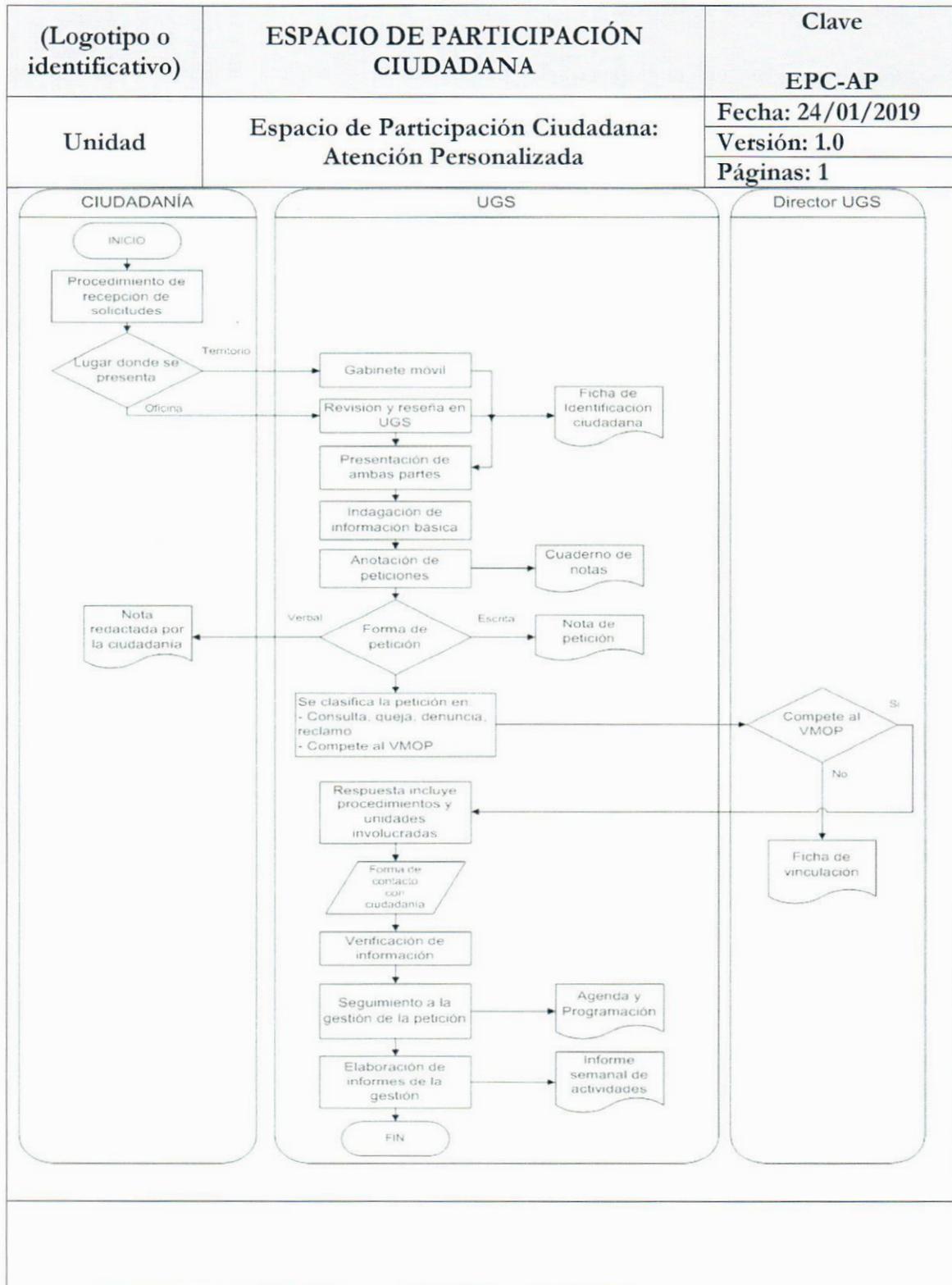
Matriz de actividades por región

VII.A.7 Propuesta de registros:

Personas atendidas en el espacio de participación ciudadana Atención Personalizada desagregadas por sexo, rangos de edad y en un período de tiempo.

Atenciones realizadas por el MOPTVDU, y las enviadas a otras instancias.

VII.A.8 Flujoograma del Espacio de Atención Personalizada.



VII.B. Espacio de Participación Ciudadana: Despacho Abierto.

VII.B.1 Definición.

Espacio de diálogo directo que abre el o la titular del MOPTVDU con la población que lo solicite, para tratar temas de su interés relacionados con la gestión y competencia institucional, el cual será habilitado con base en un protocolo de atención de cada institución.

VII.B.2 Descripción

El espacio de participación ciudadana despacho abierto, permite que la ciudadanía tenga la oportunidad de un acercamiento con los Ministros y Viceministros de la institución para presentar peticiones específicas sobre alguna situación que estén vivenciando,

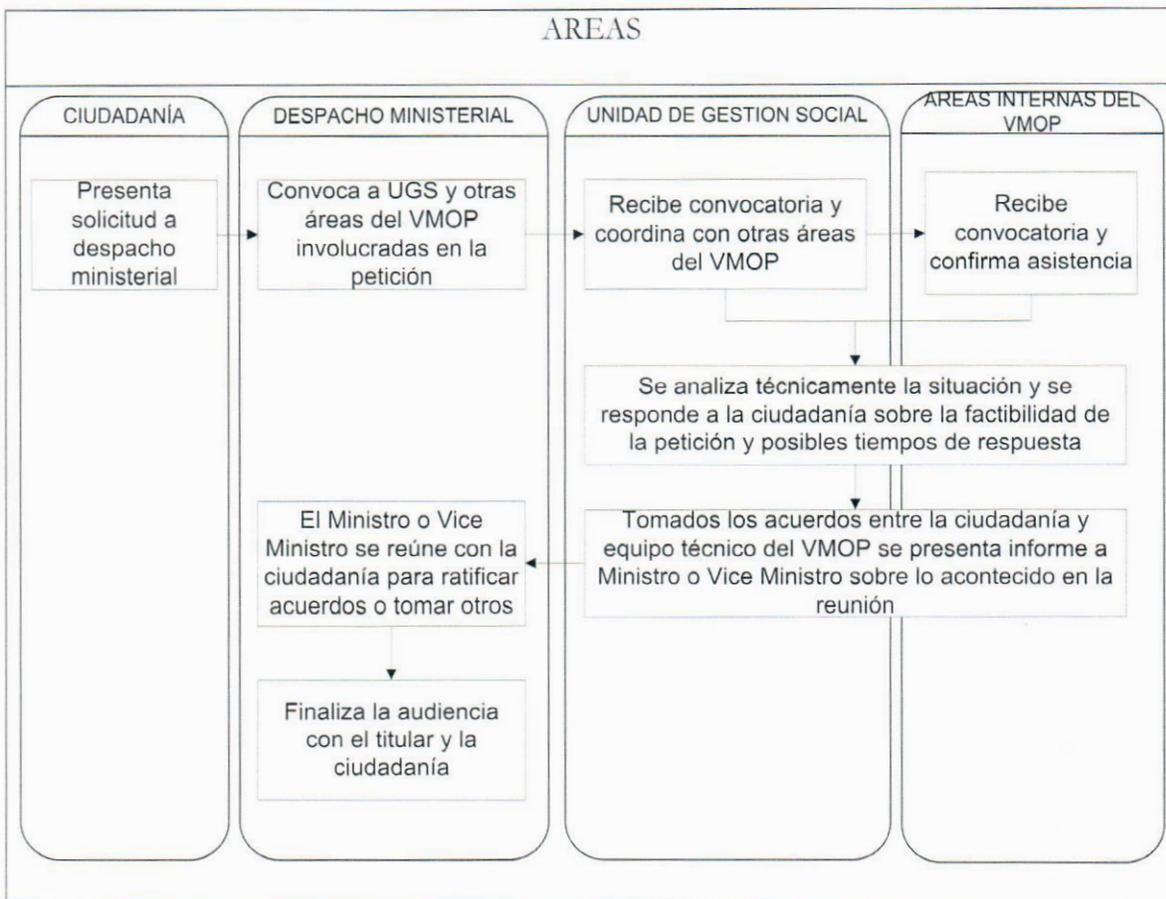
En este espacio se proporciona al titular o titulares, apoyo en el desarrollo de la reunión con las representantes de las comunidades, para consenso sobre una situación particular que la comunidad está presentando, en este caso el personal de la UGS participa como facilitadores o facilitadoras, para responder a las peticiones, además de lograr acuerdos entre las partes.

En el siguiente apartado se enumeran cada uno de los pasos a realizar en la ejecución del espacio de participación ciudadana, despacho abierto, que desarrolla la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para dar una respuesta oportuna a las personas que hacen uso de este espacio.

VII.B.3 Objetivo.

Facilitar el derecho de la ciudadanía al dialogo directo con funcionarios y funcionarias públicas a fin de que exponga sus temas de interés relacionada con la gestión, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de competencia institucional.

VII.B.4 Relación con otras áreas.



VII.B.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave EPC-DA		
Unidad		Despacho Abierto			Fecha: 24/01/2019		
UGS					Versión: 1.0		
					Páginas: 3		
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo			
Antes							
1.1	NA	Ciudadanía	solicitud de audiencia por parte de las personas interesadas pudiendo ser de forma verbal o escrita a través del despacho ministerial o personal de la UGS	Nota de Solicitud, correo electrónico, Redes sociales.			
1.2	1 día hábil	Despacho ministerial y Unidad de gestión social	Analizar la solicitud de Despacho Abierto entre asistente de los Titulares y la UGS. Con el propósito de brindar datos relevantes del caso	Correo electrónico, nota de solicitud			
1.3	2 a 5 días hábiles	Despacho ministerial	Agenda con titular la fecha, hora y lugar del despacho abierto.	Agenda y programación de actividades			
1.4	1 día hábil	Despacho ministerial y/o UGS	Contactar a la persona solicitante vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico para confirmar, fecha, hora y lugar del despacho abierto.	Nota de solicitud.			
1.5	2 días antes del despacho abierto)	Despacho ministerial	Convocar y detallar vía telefónica a la UGS y personal involucrado (MOPTVDU-FOVIAL) sobre la solicitud de obra pública. Y se indica el tema con el propósito de preparar información relacionada con el caso.	Agenda o cuaderno de anotaciones			
1.6	2 a 5 días	Equipo multidisciplinario del MOPTVDU	Se recibe convocatoria y confirma asistencia a la reunión.	Correo electrónico			
Durante							
1.7	5 a 10 minutos	Despacho ministerial	Previo al desarrollo se reúne todo el equipo técnico que acompañará al Titular para afinar los pormenores del caso. Verificar las condiciones socio-	Agenda propuesta			

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave EPC-DA
Unidad UGS		Despacho Abierto			Fecha: 24/01/2019 Versión: 1.0 Páginas: 3
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
			ambientales y de accesibilidad del lugar.		
1.8	5 a 10 minutos	Gestor/a social	Se informa al Titular las condiciones para desarrollar la reunión.	Agenda Informes técnicos	
1.9	10 a 15 minutos	Gestores Sociales	Se inicia el despacho abierto, procurando un clima de confianza, dando la bienvenida y presentación de los/las participantes.	Ficha de registro	
1.10	5 a 10 minutos	Gestores/as sociales	Consensuar la agenda a desarrollar.	Agenda de la reunión	
1.11	20 a 25 minutos	Titulares, Personal Técnico y social de las diferentes unidades del MPOTVDU	Desarrollo de la agenda: Se escuchan los temas de interés de las/los solicitantes y una vez hayan dado sus valoraciones retoma la palabra la parte institucional	Agenda o cuadernos de apuntes	
1.12	Durante el despacho abierto: Hasta 20 minutos.	Titular, Personal Técnico de las diferentes unidades del MOPTVDU	El titular y/o equipo técnico que atiende el despacho da una valoración a la ciudadanía de lo que han presentado. Si es el titular quien responde directamente se toma nota sobre sus acotaciones y da la pauta al personal técnico que lo acompaña para dar su opinión según su área. Se analiza técnicamente la situación, y se responde a los/las solicitantes sobre la factibilidad de la petición, y posibles tiempos de respuesta.	Matriz de actividades por región	
1.13	10 a 25 minutos	Equipo multidisciplinario del MOPTVDU	Otra variante puede ser que una vez se toman acuerdos entre la ciudadanía y el equipo técnico del MOPTVDU se retroalimenta al Ministro o Viceministro	Matriz de registro	

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave EPC-DA
Unidad		Despacho Abierto			Fecha: 24/01/2019
UGS					Versión: 1.0
					Páginas: 3
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
			con un informe de lo acontecido y principales acuerdos preliminares en el desarrollo de la reunión		
1.14	10 a 25 minutos	Titular de la institución	El ministro o viceministro al desarrollar el despacho abierto con la ciudadanía tiene el objetivo de tener un contacto directo, conocer de cerca la problemática e identificarse con la ciudadanía y ratificar los acuerdos para la solución de la solicitud realizada.	Punteo de puntos desarrollados y acuerdos	
1.15	Hasta 10 minutos	Gestor/a social	Se finaliza el despacho abierto con el titular y los/as representantes de la ciudadanía y se hace la lectura de los principales acuerdos, responsables y tiempos de ejecución, quedando por escrito dichos acuerdos.	Ficha de Registro	
1.16	Hasta un máximo de 2 días hábiles después del despacho abierto	Gestor/a social	Envía por escrito correo electrónico la ayuda memoria del despacho abierto con los principales acuerdos, responsables y tiempos de ejecución	Memoria de Despacho abierto	
Posterior					
1.17	1 día hábil cada dos semanas	Gestor/a social	Seguimiento a los acuerdos del despacho abierto de la solicitud ciudadana para informar sobre su avance o respuesta.	Agenda y Programación	
1.18	1 día hábil cada dos semanas	Gestor/a social	Elaboración de informes de la gestión realizada de las peticiones ciudadanas del mecanismo.	Matriz de actividades por región	
	18 días s		Fin del proceso		

VII.B.6 Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos de la ciudadanía.

Ficha de Registro
Matriz de actividades por región
Memoria de despacho abierto

VII.B.7 Propuesta de registros:

Personas atendidas en el mecanismo “Despacho Abierto” desagregadas por sexo, rangos de edad y en un período de tiempo.

Atenciones realizadas por el MOPTVDU, y las enviadas a otras instancias.

Audiencia con Titulares o Despacho Abierto (desagregadas por sexo) realizadas por el MOPTVDU, relacionada con el seguimiento (avance) sobre la situación presentada.

Audiencia con Titulares o Despacho Abierto (desagregadas por sexo) que requieren acuerdo y el seguimiento brindado.

VII.C Espacio de Participación Ciudadana: Asambleas comunitarias (informativas, consultivas y resolutivas).

VII.C.1 Definición

Es un espacio de encuentro que se da entre la comunidad, gobiernos municipales y el MOPTVDU. Que permite informar, tomar decisiones, rendir cuentas, consultar, evaluar, validar proyectos y empoderar a la ciudadanía para su participación en los ciclos de desarrollo de un proyecto determinado.

VII.C.2 Descripción

El espacio de participación ciudadana Asambleas Comunitarias (informativas, consultivas y resolutivas) son actividades que se desarrollan en territorio o en el lugar donde se va a ejecutar un proyecto, para ello se cuenta con equipo multidisciplinario para explicar el proceso que se llevará a cabo tanto a nivel técnico como en lo social, además identificar las inquietudes de la ciudadanía, para que sean consideradas por la contraparte técnica.

Además, permite que la ciudadanía pueda exponer sus preocupaciones, inquietudes o dudas, que se puedan dar durante la ejecución de un proyecto, con la comunidad, la empresa ejecutora y otras áreas del MOPTVDU.

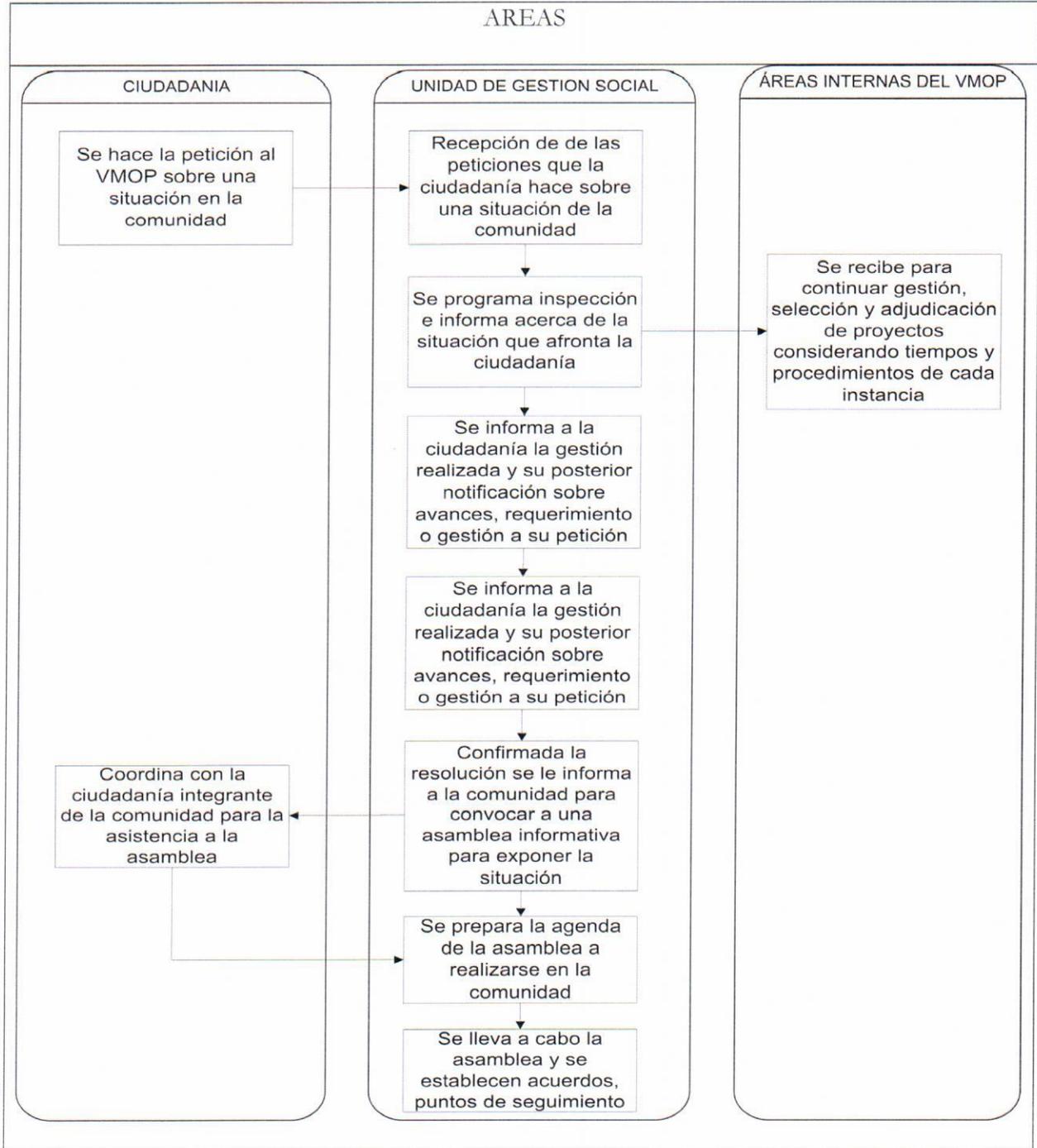
Este espacio puede implicar 4 momentos importantes: 1) La visita para conocer y analizar la situación de la comunidad y determinar la factibilidad de pasar a otras etapas; 2) la consulta permite el diseño de un proyecto, 3) informar que proyecto se va a iniciar desde la organización de la comunidad hasta el aporte que dará para la realización del proyecto, y 4) finaliza el proyecto para hacer su entrega y puedan organizarse para recibir al titular o representantes de la institución.

Este apartado enumera cada uno de los pasos a realizar en la ejecución del espacio de participación ciudadana Asambleas Comunitarias (informativas, consultivas y resolutivas) que desarrolla la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para dar una respuesta oportuna a las personas usuarias de este espacio.

VII.C.3 Objetivo.

Promover el diálogo, la planificación y la coordinación con las instituciones públicas en los procesos de toma de decisiones estratégicas que orienten y garanticen la gestión participativa del desarrollo del territorio.

VII.C.4 Relación con otras áreas.



VII.C.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave	
Unidad		Asambleas Comunitarias (informativas, resolutivas y consultiva)			Fecha:	
UGS					Versión: 1.0	
					Páginas: 2	
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo		
Antes						
N/A	N/A	Recepción de la UGS	Proceso previo de recepción de solicitudes	Nota de solicitud marginada		
1.1	15 días hábiles	Gestores/as sociales, comunidad y Técnico/a en Comunicación Comunitaria	<p>Preparación de las asambleas comunitarias: deberán hacerse por lo menos 15 días antes de su realización.</p> <p>Para hacer la convocatoria se deberá utilizar diferentes medios de divulgación (de ser necesario con la asesoría del técnico/a en Comunicación Comunitaria sobre los requisitos básicos), carteles en casas comunales, centros educativos, iglesias, perifoneo, redes sociales, llamadas telefónicas. (A cargo de la comunidad o según se acuerde)</p> <p>La convocatoria a las Asambleas comunales deberá ser abierta, tratando de hacer partícipes al mayor número de personas o grupos organizados de la comunidad, para ello la directiva comunal u otro sector del lugar podría apoyar la convocatoria, se debe estimar previamente la cantidad de participantes por el manejo logístico y de contenido .</p> <p>Se deberá también establecer los puntos de agenda a tratar con anticipación.</p> <p>Definir con anticipación el personal involucrado en la asamblea con base a la agenda establecida.</p> <p>Elaborar un pequeño plan de la asamblea: logística, organización, contenidos.</p> <p>Preparar los materiales de apoyo, ayudas audiovisuales, carta didáctica</p>	Plan de preparación de la asamblea comunitaria, agenda de la asamblea comunitaria, materiales de apoyo, apoyos audiovisuales y carta didáctica.		

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave
Unidad		Asambleas Comunitarias (informativas, resolutivas y consultiva)			Fecha: 24/01/2019
UGS					Versión: 1.0
					Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
Durante					
1.2	45 minutos	Gestores/as sociales	Garantizar las condiciones para el desarrollo de la asamblea. (Logísticas, revisar agenda a desarrollar con enlaces ciudadanos y personal técnico. Minutos previos a la hora indicada de la actividad	Agenda y programa	
1.6	120 minutos	Gestores/as sociales	El desarrollo de la asamblea tiene un guion básico: registro de participantes: saludo, presentación de la jornada, objetivo, puntos a desarrollar, acuerdos de seguimiento. Esta puede variar según amerite el caso. Se debe motivar la participación propositiva de la ciudadanía y regular como se harán estas La facilitación de la asamblea la realiza el Gestor/a Social o quien se acuerde previamente.	Agenda y programación	
1.7	10 a 20 minutos	Gestores/as sociales	En el cierre de la asamblea retomar los acuerdos de seguimiento tomados; y dar una despedida motivadora del proceso de gestión	Ficha de registro	
Posterior					
1.9	2 días hábiles	Gestor/a social	Elaborar memoria de Asamblea comunitaria	Ficha de memoria de asambleas comunitarias	
1.10	1 día hábil	Gestor/a social	Remitir memoria y acuerdos de seguimiento a las instancias necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos sostenidos con la gente.	Ficha de memoria de asambleas comunitarias	

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Clave EPC-AC
Unidad UGS		Asambleas Comunitarias (informativas, resolutivas y consultiva)		Fecha: 24/01/2019
				Versión: 1.0
				Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
				Correo electrónico
				Matriz de actividades por región
	18 días hábiles		Fin del proceso	

VII.C.6 Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos de la ciudadanía.

- Ficha de Registro
- Matriz de actividades por región
- Memoria de Asamblea
- Agenda y programa de trabajo de la asamblea

VII.C.7 Propuesta de registros.

Personas atendidas en el espacio de participación ciudadana “Asamblea Comunitaria (Informativa, consultivas y resolutivas)” desagregadas por sexo, rangos de edad y en un período de tiempo.

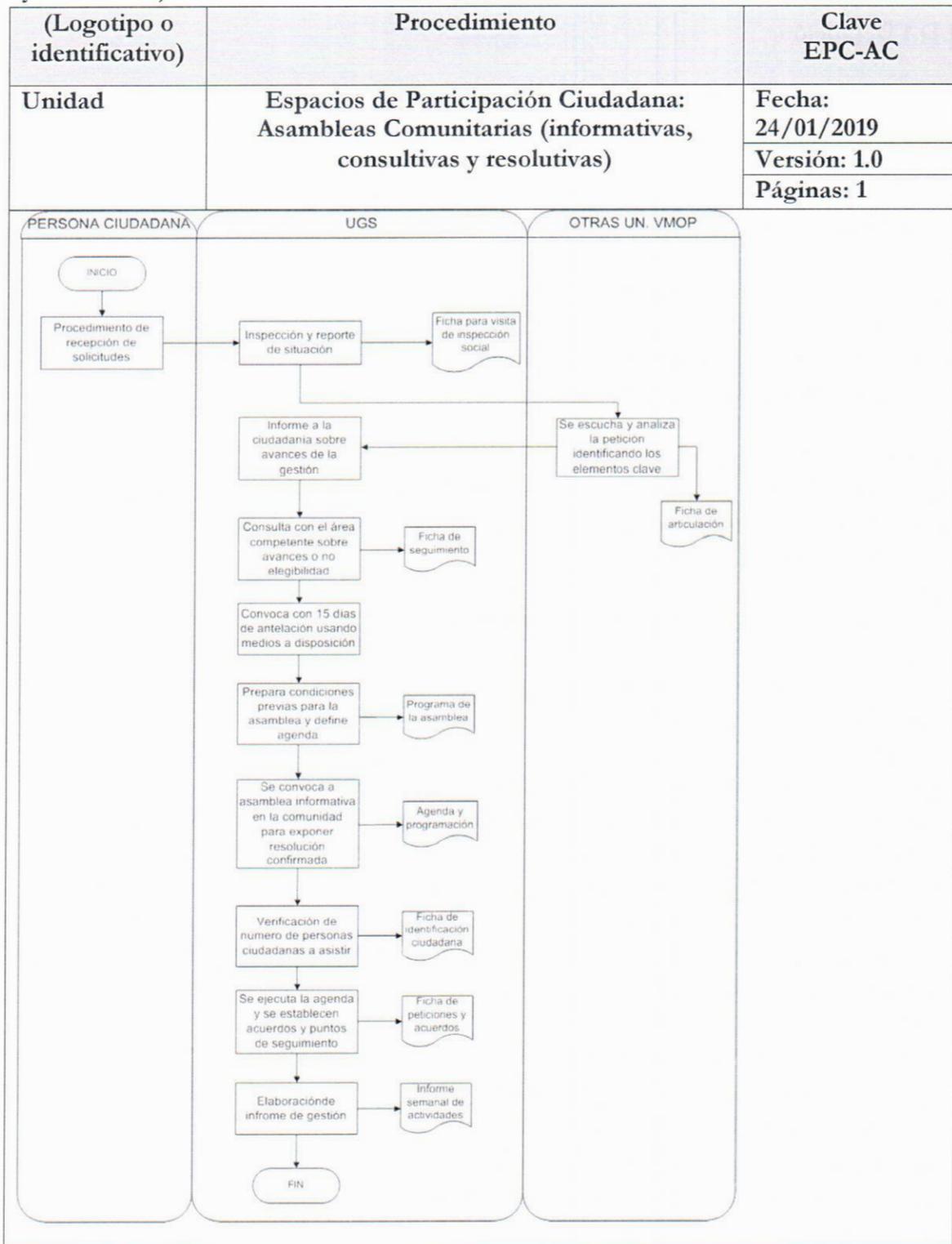
Clasificación de petición (reclamo, denuncia, consulta, solicitud, o queja), desagregadas por sexo y en un período de tiempo.

Atenciones realizadas por el MOPTVDU en el espacio de participación ciudadana “Asamblea Comunitaria (Informativa, consultivas y resolutivas)”, y las enviadas a otras instancias.

Asamblea Comunitaria (Informativa, consultivas y resolutivas)” (desagregadas por sexo) realizadas por el MOPTVDU, relacionadas con el seguimiento (avance) sobre la situación presentada. Asamblea Comunitaria (Informativa, consultivas y resolutivas)” (desagregadas por sexo) que requieren acuerdo y el seguimiento brindado.

Tipos de asambleas comunitarias desarrollados por la UGS.

VII.C.8 Flujograma del Espacio de Asambleas Comunitarias (informativas, consultivas y resolutivas).



VII.D Mecanismo de Participación Ciudadana: Comités Pro Obra Pública.

VII.D.1 Definición.

Es un grupo de personas que se designen en una comunidad, (pueden ser de la Junta Directiva o referentes de la zona). Para ejercer funciones antes, durante y después de la ejecución de una obra pública.

VII.D.2 Descripción

Espacio de participación ciudadana Comités pro obra pública, se basa en la política de participación ciudadana bajo el principio de corresponsabilidad, lo que genera es la participación responsable y activa de la comunidad, el propósito es generar comunidades líderes y transformadoras de sus propias necesidades

Estos promueven la organización comunitaria de manera responsable durante la ejecución de la obra, con el fin que la cooperación consciente de la comunidad le brinde un valor social fomentando hábitos de transparencia, inclusión social y enfoque de género a la etapa de ejecución y seguimiento de obras

Indicador de género: Las comisiones deberán conformarse en un 50% Mujeres y 50% hombres

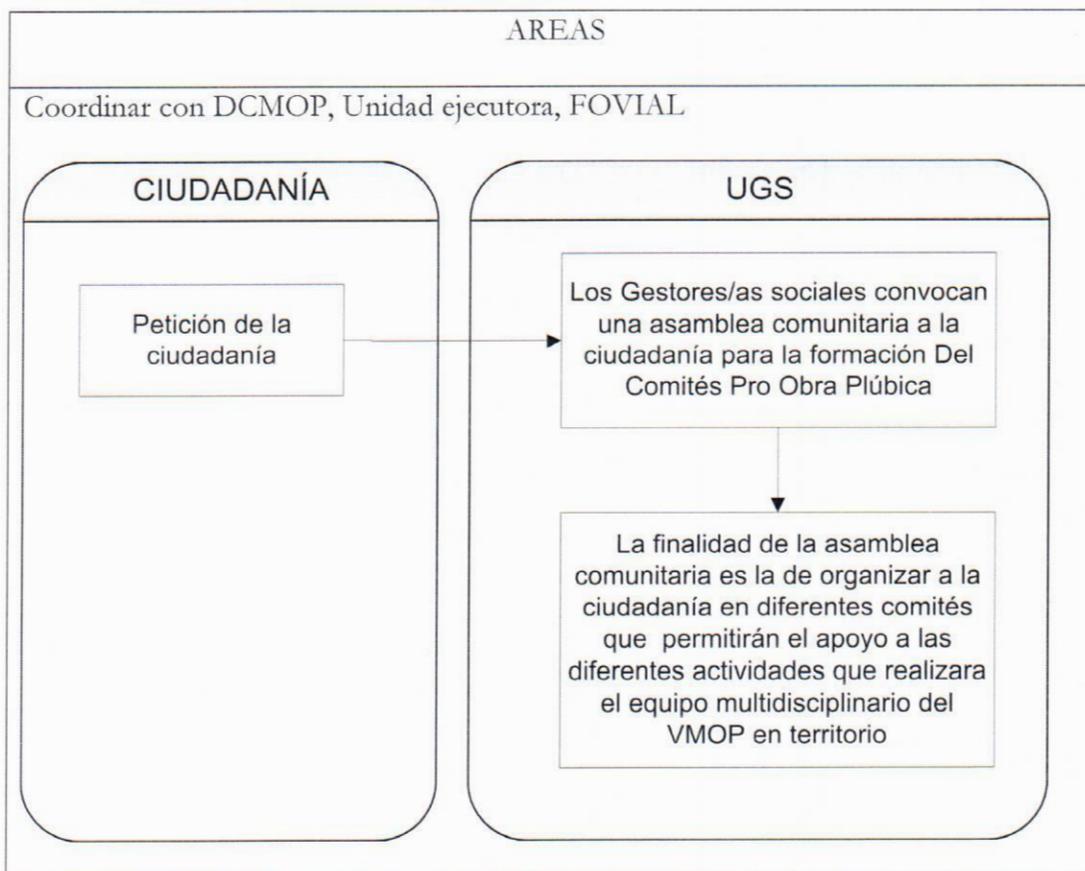
Los comités pro obra pública están conformados por 8 personas quienes integran comisiones con diferentes funciones:

- Comisión de contraloría social: está integrado por 3 personas que se encargan de vigilar el desempeño de trabajadores de la obra pública y dar seguimiento a la administración de los recursos durante la ejecución de la obra, lo que nos permite fortalecer la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la administración pública.
- Comisión comunicacional: está integrado por dos personas que se encargan de promover la elaboración artesana de afiches, pancartas informativas, perifoneo y volanteo sobre la ejecución del proyecto, de igual manera fomentar la divulgación en redes sociales sobre el trabajo de la comunidad con el MOP.
- Sub comité de apoyo al equipo técnico: está integrado por 3 personas que orientan sus acciones a promover en la comunidad procesos de convivencia, tolerancia y respeto hacia los recursos del MOPTVDU, cuidado de maquinaria.
- La conformación del comité pro obra pública permiten el desarrollo de las obras o proyectos en sus comunidades con una participación activa de la ciudadanía la generar una relación de confianza, compromiso, cooperación y responsabilidad con la institución.

VII.D.3 Objetivos.

Garantizar la participación activa y de corresponsabilidad de la ciudadanía y otros actores locales para el desarrollo del trabajo por el MOPTVDU dentro de una comunidad.

VII.D.4 Relación con otras áreas.



VII.D.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)	ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave EPC-CPOP
Unidad UGS	Comités Pro-Obra Pública			Fecha: 24/01/2019
				Versión: 1.0
				Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Antes				
1.1	N/A	Gestores/as sociales	Se cuenta con una pre factibilidad que es viable realizar obras sean por inversión, administración o convenio. existen gestiones previas y relación con la comunidad	Plan de obras
Durante				
1.2	El tiempo de duración de la asamblea, hasta 2 horas.	Gestores/as sociales	Se realiza una asamblea informativa donde se motiva, orienta y forman comités pro obra pública integrados por habitantes de la misma comunidad. Se acuerda fecha de reunión con el comité. Se registran a los integrantes de comité bajo acuerdo conjunto entre el gestor/a social y los/as habitantes de la comunidad	Agenda de la asamblea informativa Ficha de conformación de comités pro obra pública
1.3	1 día hábil	Gestores/as sociales	Realizar la primera reunión siendo una jornada socio – educativa sobre las funciones del comité para definir con la comunidad la metodología de trabajo: Definir un cronograma de encuentros que incluya al menos las siguientes jornadas: <ul style="list-style-type: none"> • Jornada socio educativa y de planificación • Primera de Avances y desafíos de la obra y del comité. Informativa. • Segunda de Avances y desafíos. Cumplimiento del plan (y desarrollo 	Memoria de asamblea Ficha de registro

(Logotipo o identificativo)	ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave
Unidad UGS	Comités Pro-Obra Pública			Fecha: 24/01/2019
				Versión: 1.0
				Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
			de otros mecanismos y/o gestiones). <ul style="list-style-type: none"> • Tercera de Avances y Desafíos. Preparativos para rendición de cuentas • Rendición de cuentas y entrega de obra. 	
Posterior				
1.4	Tiempo de duración del proyecto	Gestores/as sociales	Brindar seguimiento a los comités para dar cumplimiento a las actividades programadas y de los roles de las personas que lo integran,	Matriz de actividades por región
1.5	1 día hábil	Ciudadanía	Brindan un informe durante evento público finalizada la obra donde rinden cuentas y socializan el seguimiento que brindo el comité a la obra	Informe comunitario
1.6	1 día hábil cada dos semana	Gestores/as sociales	Elaboración de informes de la gestión realizada desde el inicio del proyecto hasta su finalización, enfatizando el aporte de los comités pro obra pública	Formato de Informe mensual de actividades
			Fin del proceso	

VII.D.6 Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos de la ciudadanía.

- Ficha de Registro
- Ficha de Conformación de Comités pro obra pública
- Formato de informe mensual de actividades
- Matriz de actividades por región

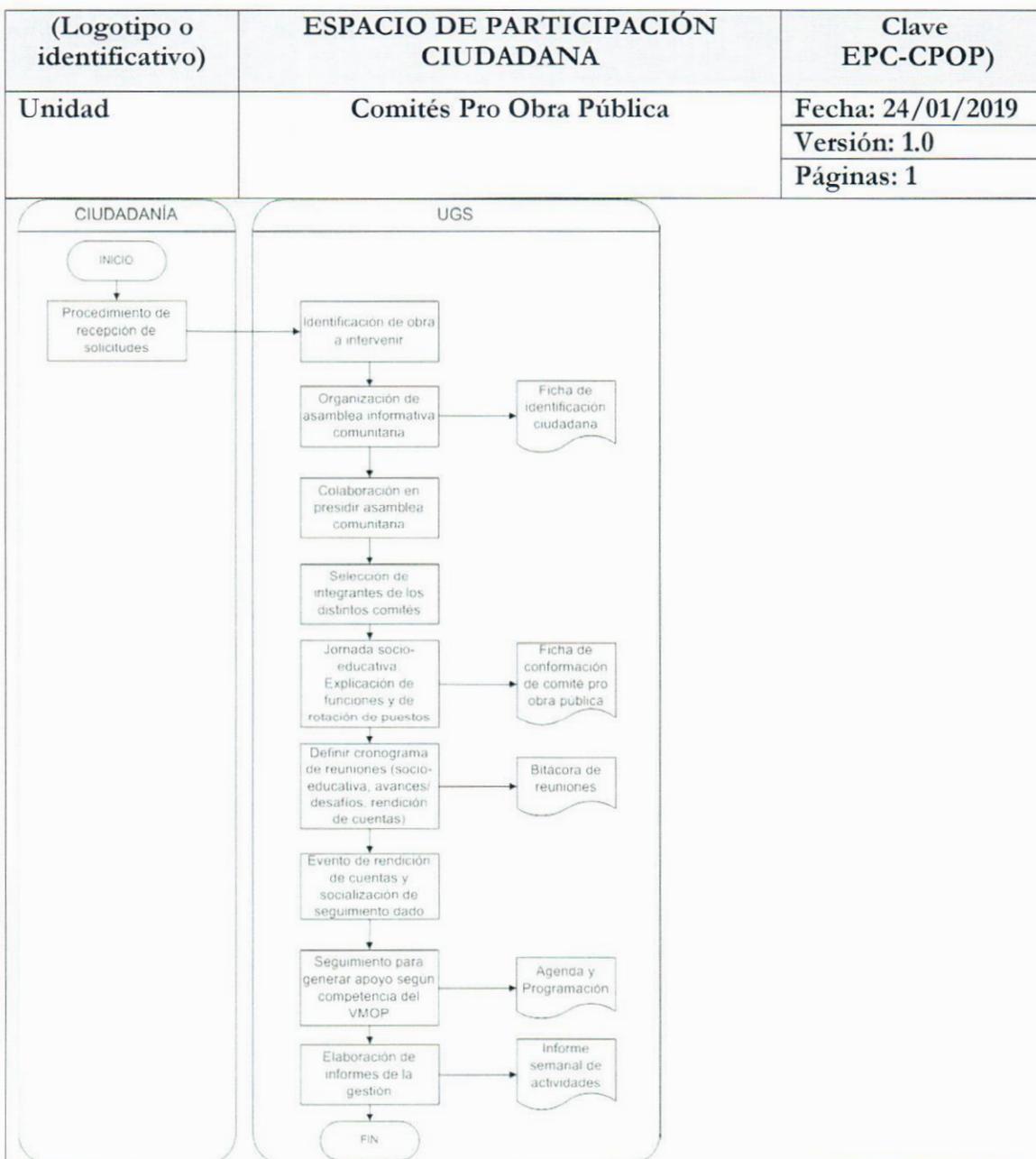
VII.D.7 Propuesta de registros.

Personas atendidas en el espacio de participación ciudadana “Comités Pro Obra Pública” desagregadas por sexo, rango de edad y en un período de tiempo.

Conformación de comités por el MOPTVDU en el espacio de participación ciudadana “Comités Pro Obra Pública”, desagregadas por sexo y en un período de tiempo.

Acuerdos logrados en el espacio de participación ciudadana “Comités Pro Obra Pública”

VII.D.8 Flujograma del Espacio de Comités Pro Obra Pública



VII.E Espacio de Participación Ciudadana: Mesas Técnicas interinstitucionales y ciudadanas.

VII.E.1 Definición.

Es un espacio que se instala cuando un proyecto debido a su magnitud o condiciones especiales requiere del consenso de diferentes actores, instituciones de gobierno, o de las mismas dependencias del MOPTVDU para definir posibles soluciones desde cada instancia o institución, con enfoque de mediano y largo plazo. Esta incentiva la contraloría social.

VII.E.2 Descripción.

Espacio de participación ciudadana Mesas Técnicas interinstitucionales y ciudadanas, estas se desarrollan más en al área urbana con la participación de actores locales, la ciudadanía y el MOPTVDU, se presentan cuando son proyectos de gran envergadura los cuales pueden desarrollarse dos o tres veces en el año.

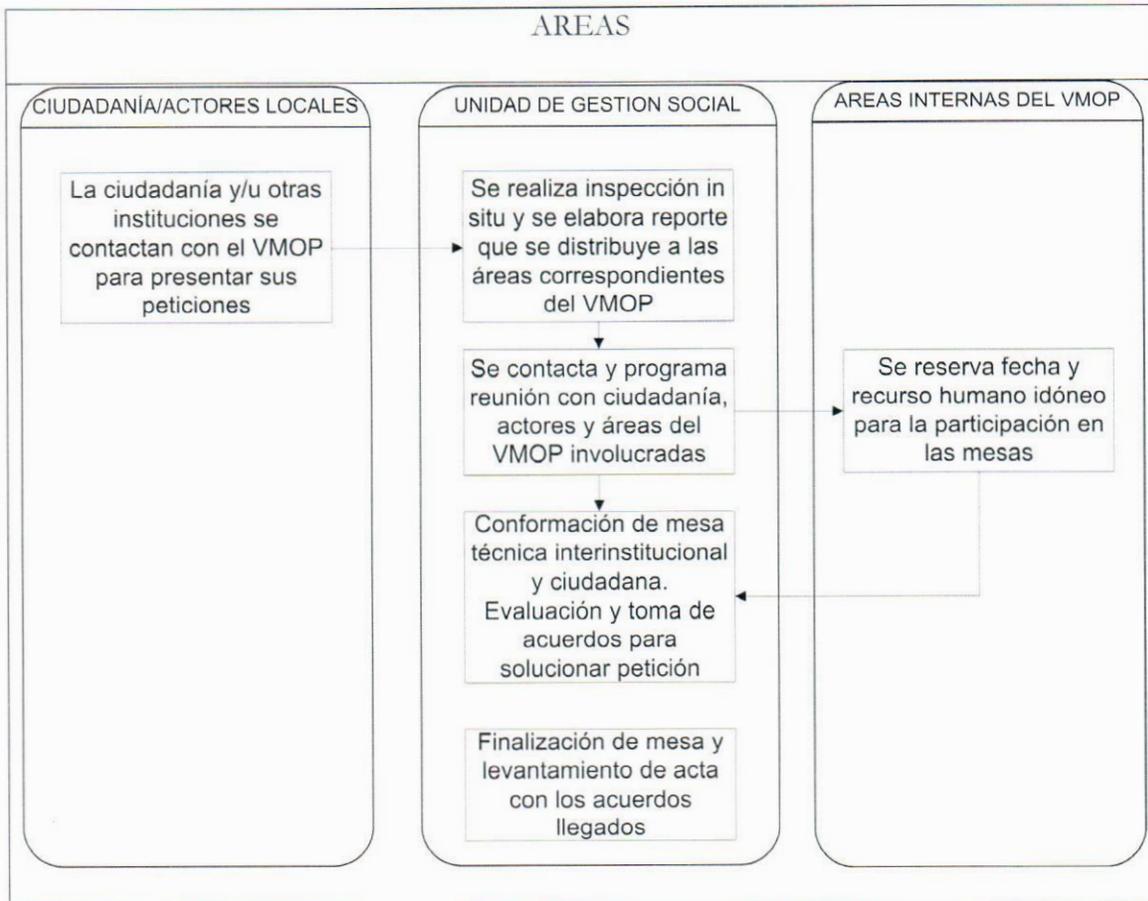
Las mesas técnicas interinstitucionales y ciudadanas tienen un ámbito de aplicación dentro y fuera de la institución y están relacionadas con la participación de diferentes actores locales que buscan una solución adecuada a una situación específica que enfrenta la ciudadanía de una comunidad. Sin embargo, dentro de las mesas técnicas interinstitucionales y ciudadanas, puede haber o no participación de la ciudadanía o puede ser en un momento determinado.

En este apartado se definen cada uno de los pasos a realizar en la ejecución del espacio de participación ciudadana Mesas Técnicas interinstitucionales y ciudadanas, que desarrolla la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para dar una respuesta oportuna a las personas usuarias de este espacio.

VII.E.3 Objetivos.

Buscar la integración de los diferentes actores locales en el abordaje de una situación específica que enfrenta la ciudadanía de una comunidad, para proporcionar posibles soluciones de forma oportuna, además de la forma idónea de optimizar los recursos existentes y el desarrollo de un proceso educativo para los involucrados en la gestión de las solicitudes.

VII.E.4 Relación con otras áreas.



VII.E.5 Procedimientos (descripción de pasos).

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Clave
Unidad		Mesa Técnicas Interinstitucionales y ciudadanas			Fecha: 24/01/2019
UGS					Versión: 1.0
					Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
Antes					
N/A	N/A	Recepción de la UGS	Proceso previo de recepción de notas de solicitud	Nota de solicitud	
N/A	N/A		Establecer una relación de trabajo con la ciudadanía para identificar o caracterizar el problema y posibles alternativas y actores locales (puede utilizarse uno o más mecanismos o espacios ya desarrollados).	Ficha de Registro	
N/A	N/A	UGS	Se evalúa la situación del caso debido a su magnitud o condiciones especiales con el fin de crear una mesa técnica interinstitucional y ciudadana.	Ficha para visita de inspección social	
Durante					
1.1	60-90 minutos	Gestores/as sociales	Se sostiene una primera reunión para definir los aspectos siguientes: Objetivos del mecanismo Funciones de la mesa Identificar actores que la conformaran Conformar la mesa Agenda consensuada de trabajo Programación de reuniones	Ficha de conformación de mesas técnicas interinstitucionales y ciudadana.	
1.2	Siete días hábiles	Gestores/as sociales	Elaborar ruta de Gestión Social que dinamice el trabajo de la mesa	Ruta de trabajo (plan)	
1.3	60-90 minutos cada jornada	Gestores/as sociales. Mesa interinstitucional	Jornadas de trabajo que sean necesarias con la mesa para el abordaje de las posibles soluciones. Entre las actividades que pueden desarrollarse están. Puesta en común de las posibles alternativas de solución	Memoria de las jornadas	

(Logotipo o identificativo)		ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Clave
Unidad		Mesa Técnicas Interinstitucionales y ciudadanas		Fecha: 24/01/2019
UGS				Versión: 1.0
				Páginas: 2
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
			Actividades de formación de la mesa según sea requerido Entrega y socialización de presupuestos Recorridos participativos Informe de avances y/o retrocesos Entrega y socialización de cronograma de procesos. Y otros. (Cuando los objetivos de la mesa se han agotado por cualquiera de las partes se concluye este mecanismo y se mantiene el seguimiento a través de otros mecanismos o espacios).	
Posterior				
1.4	1 día hábil cada dos semanas	Gestores/as sociales	Seguimiento a la gestión de la mesa técnica interinstitucional y ciudadana, para apoyar en caso de ser necesario.	Agenda y Programación
1.5	1 día hábil cada dos semanas	Gestores/as sociales	Elaboración de informe final del espacio.	Informe Final de Actividades
			Fin del proceso	

VII.E.6 Formatos de informe y de comunicación de respuesta sobre los insumos de la ciudadanía.

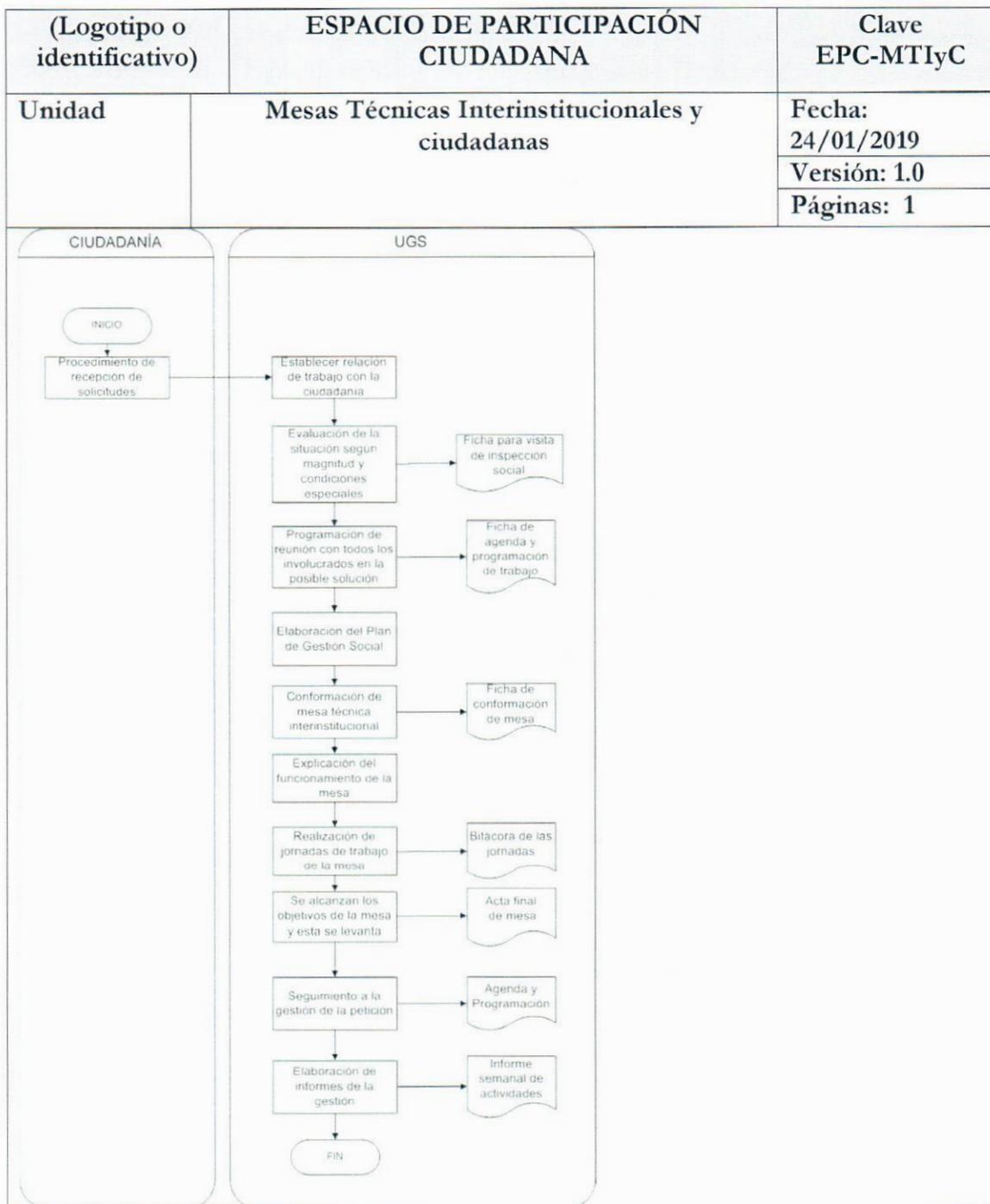
Ficha de Registro
 Ficha para visita de inspección social
 Memoria de asamblea
 Plan de Gestión Social

VII.E.7 Propuesta de registros.

Personas atendidas en el espacio de participación ciudadana “Mesas Técnicas interinstitucionales y ciudadanas” desagregadas por sexo, rango de edad y en un período de tiempo.

Conformación de Mesas Técnicas por el MOPTVDU en el espacio de participación ciudadana “Mesas Técnicas interinstitucionales y ciudadanas”, desagregadas por sexo y en un período de tiempo.

VII.E.8 Flujograma del Espacio de Mesas Técnicas Interinstitucionales y ciudadanas.



VIII. Glosario (Definiciones técnicas utilizadas).

Acta: documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Acta de compromiso: es un documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidades que una o más personas adquieren entre sí y que ponen como testigo a una autoridad.

Acuerdos: es la decisión tomada en común entre el personal del MOPTVDU y la ciudadanía, en un espacio de diálogo ya sea en el MOPTVDU o territorio para la búsqueda de soluciones a las peticiones de situaciones específicas de sus comunidades.

Articular: es unir o enlazar a las distintas áreas internas del MOPTVDU las cuales ejercer su función de acuerdo a la reglamentación y normativa interna, para el desarrollo específico de sus labores con la finalidad de ofrecer una respuesta efectiva a la ciudadanía.

Asamblea consultiva: es una reunión local de la ciudadanía que tratan asuntos importantes para su comunidad y que son expuestos al personal técnico y de gestión social del MOPTVDU, donde se realiza una serie de preguntas relacionadas a situaciones concretas.

Asamblea informativa: es una reunión local de la ciudadanía donde se le brinda información oportuna, veraz, concisa y precisa, sobre las peticiones realizadas al personal técnico y de la UGS del MOPTVDU, sobre una situación particular de la comunidad y que requiere una respuesta pertinente.

Asamblea resolutive: es una reunión entre la ciudadanía, la empresa ejecutora de un proyecto y la UGS, que permite el encuentro de partes y la búsqueda de posibles acuerdos en respuesta a la situación o inconveniente que afecte la estabilidad de la población dentro de la comunidad.

Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente cuando se le otorga un grado de autoridad o actúa en representación a la ciudadanía de su comunidad.

Comité de Comunicación: conjunto de personas elegidas para promover o facilitar el intercambio de información entre la ciudadanía de una determinada comunidad y el MOPTVDU para la ejecución de una obra o proyecto.

Comité de contraloría: conjunto de personas elegidas para desarrollar la vigilancia y control de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración pública que realiza el MOPTVDU en sus comunidades.

Comités de logística: conjunto de personas elegidas, buscando garantizar el abastecimiento, almacenamiento, procesamiento y disponibilidad de los recursos materiales y servicios en las zonas de trabajo, con el fin de hacer eficiente la ejecución de una obra o proyecto en la comunidad.

Comité de seguridad: conjunto de personas elegidas con la finalidad de generar condiciones adecuadas para el funcionamiento del lugar de trabajo y se puedan ejecutar las obras o proyectos dentro de la comunidad resguardando la integridad de los recursos materiales y humanos del MOPTVDU.

Comité de seguimiento de obra: conjunto de personas elegidas para observar minuciosa de la evolución y desarrollo del proceso de ejecución de una obra o proyecto dentro de una comunidad.

Consultas: la ciudadanía pide información, opinión o consejo sobre una determinada situación que estén pasando en sus comunidades.

Contraloría social: conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

Denuncia: aviso o notificación que se hace al MOPTVDU acerca de una posible infracción, persona o instancia.

Derivar: la ciudadanía presenta sus peticiones sobre alguna situación en sus comunidades a la UGS, sin embargo, deben ser conducidas o transferidas a otras áreas o instituciones, para su respuesta y/o posible solución como consecuencia de sus competencias.

Mesas Técnicas: son los grupos de trabajo encargados de recibir toda la información cuantitativa y cualitativa del proceso participativo y elaborar y redactar propuestas de acciones que satisfagan la demanda detectada para enviarlas a los diferentes Departamentos y su posterior validación.

Mesas Técnicas interinstitucionales: son grupos de trabajo encargados de recibir toda la información cuantitativa y cualitativa del proceso participativo de una situación específica

que vive la comunidad y son los encargados de elaborar y redactar propuestas de acción que satisfagan la petición realizada para enviarlas a las diferentes unidades del MOPTVDU y actores locales para su posterior validación y aprobación para la ejecución de proyectos de gran magnitud.

Mesas Técnicas interinstitucionales y ciudadanas: son grupos de trabajo encargados de recibir toda la información cuantitativa y cualitativa del proceso participativo de una situación específica que vive la comunidad y son los encargados de elaborar y redactar propuestas de acción que satisfagan la petición realizada para enviarlas a las diferentes unidades del MOPTVDU, y que se tomen en consideración aspectos señalados por los actores locales y la ciudadanía para su posterior validación y la aprobación de proyectos de gran magnitud.

Petición: son realizadas por las personas ciudadanas a través de quejas, denuncias, reclamos, solicitudes, consultas sobre alguna situación que tengan dentro de sus comunidades para pedir una respuesta y/o solución efectiva.

Quejas: es expresar con palabras una inconformidad o desacuerdo que afecte el bienestar de la ciudadanía.

Reclamos: la ciudadanía expresa su disconformidad cuando consideran que el servicio recibido no cumple con sus expectativas debido a errores por parte del MOPTVDU, o instituciones relacionadas.

Solicitud: es pedir de manera formal información sobre alguna situación que la ciudadanía este enfrentando en su comunidad.

Visita de campo: es la acción de ir a ver a la ciudadanía con el fin de verificar la petición realizada sobre una situación particular que están enfrentando en la comunidad.

Visita de campo social: es la acción de ir a ver a la ciudadanía con el fin de verificar las condiciones sociales, culturales y económicas de la comunidad para la priorización de las posibles obras.

Visita de campo técnicas: es la acción de ir a ver a la ciudadanía con el fin de verificar las condiciones de infraestructura de la comunidad para la priorización de las posibles obras.

IX. Siglas

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

UGS: Unidad de Gestión Social

X. Bibliografía

Merino, M. (1995). *La participación ciudadana en la democracia*. IFE. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, No. 4. México.

Pérez, S. (1999). Gobierno y Participación Ciudadana En Quórum Año VIII, No. 68, septiembre- octubre, México

XI. Anexos.

XI.A Formato 1: Ficha de Registro

Unidad de Gestión Social / Ficha de Registro

Fecha:	Hora:	Lugar:	Responsable de Actividad:
--------	-------	--------	---------------------------

1. Atención oficina		7. Reunión con comité pro obra pública		13. Otros	
2. Inspección técnica social		8. Asamblea comunitaria (informativa o resolutive)		Procedencia de la ciudadanía atendida	
3. Atención personalizada en territorio		9. Reunión para coordinación con instancias internas			
4. Atención personalizada en la oficina		10. Entrega de obra/ rendición de cuentas			
5. Audiencia con titulares		11. Reunión alcaldes, concejales u otros			
6. Reunión de mesa técnica		12. Reunión con ADESCO ó comunidad			

N o.	Nombre	Sexo		Rango de Edad				Procedencia (departamento / municipio/ comunidad/ institución)	Teléfono	Correo electrónico / Twitter
		Mujer	Hombre	Niños 0 a 12 años	Juventud 13 a 30 años	Adultos 31 a 55 años	Mayores 56 a 100 años			

Petición recibida o puntos desarrollados
Acuerdos

XI.C Formato 3: Ficha de Referencia de Caso

Este permite tener un respaldo del traslado de los casos referidos a otras instituciones del Gobierno Central de acuerdo a sus competencias. El registro será realizado por cada gestor/a social.

Unidad de Gestión social Ficha de Referencia de caso			
Elaborado por		Cargo	
Reportado a		Cargo	

Datos de la ciudadanía					Petición o Situación	Institución a la que se refiere	Fecha de referencia	observación
Nombre Completo	Sexo	DUI	Número telefónico	Dirección				

XI. D Formato 4: Matriz de actividades por región

Tiene como objetivo recopilar la labor del gestor y gestora social, para contar con información actualizada sobre las peticiones, respuestas y el seguimiento, a las situaciones planteadas por la ciudadanía.

Unidad de Gestión social Matriz de actividades por región	
Región / departamento:	
Elaborado por:	
Semana que reporta	Fecha de presentación

Fecha	Nombre de: Espacio/ Mecanismo /Actividad	Municipio/ comunidad donde se realiza el espacio/ mecanismo o/actividad	Participantes		Completar / en el caso que exista solicitud de obra pública	Coordinación institucional realizada (con quién)?		Compromisos adquiridos en la actividad o en el espacio o mecanismo de PCC.
			Sexo	Menores de 30 años		Síntesis de la solicitud	Interna	
			Mujer	Juventud	C N	Competencia	de	
			Hombre	Juventud		F M M un i p a l	Direc	
							Indirecta	

XI.E Formato 5. Formato de informe mensual de actividades

Tiene como objetivo recopilar la labor del gestor y gestora social, para contar con información actualizada sobre las peticiones, respuestas y el seguimiento, a las situaciones planteadas por la ciudadanía.

Unidad de Gestión social Formato de informe mensual de actividades	
Mes que reporta	Fecha de presentación
Elaborado por	Cargo
Reportado a	Cargo

Espacio o Mecanismo / Actividad	Cantidad de mecanismo desarrollados	Participantes		
		Total de población atendida	mujer	hombre
				Juventud (cuantas personas de las atendidas son menores de 30 años)

# Caso Nuevo	# Caso Continuada	# Casos referidos	# Articulaciones		Casos de Gestión De Conflictos (Evitar detonación)	Incorporación de peticiones comunitarias a la planificación de obra de inversión o por administración	Proyectos en desarrollo de comunicación comunitaria implementada	Alcaldes de la región conocimiento de la inversión en el territorio (cantidad de alcaldes con los que se coordinó)	Acciones de reconocimiento al trabajo del MOPTVDU
			Internas	externas					

XI.F Formato 6: Ficha para Visita de Inspección Social

Fecha: ___/___/_____ Horario: _____

Lugar de la inspección:

Departamento	Municipio	Cantón	Caserío /Colonia/Barrio

Comitiva de inspección:

Procedencia	# Personas	Nombre	Teléfono o correo
Unidad de Gestión Social			
Otras áreas del MOPTVDU			
*Comunidad/adescos			
Alcaldía			
Gobernación			
Otros funcionarios/as			

*Especificar el nombre de la persona que se defina como enlace.

Demandas de obra, inspeccionadas:

Tipo de solicitud		Detalle de solicitud	Competencia		
			Municipal	FOVIAL	MOP
Calle:					
• Reparación					
• Bacheo					
• Pavimentación					
Obra de mitigación					
Obra de paso					

Características de la comunidad:

Salud ¿Cómo afecta la salud la falta de la obra?		Saneamiento ¿Hay viviendas que no cuentan con servicio sanitario o de eliminación de excretas?; ¿Tienen sistema de aguas negras y aguas lluvias?	
Educación ¿Cómo la obra beneficiaria a la población estudiantil?		Seguridad ¿Cómo está la situación de afectación delincencial?	
Agua Existen viviendas sin servicio de cañería; se abastece por pozo, río, manantial u otra fuente		Vivienda ¿Tipos de vivienda, hay hacinamiento, pisos de tierra, sin techo?	

Actividades Productivas

Granos Básico		Pecuaria		Acuícola		Hortalizas		Frutas	
Maíz		Ganadería		Apícola					
Maicillo		Porcino		Forestal					
Arroz		Aves		Café					
Frijol		Otros		Caña de Azúcar					

Movilidad				Actividades Turísticas				Actividades Sociales - Educativas	
Medio para desplazarse		Medio para sacar la producción		¿Qué existe en la zona de intervención?				¿La zona cuenta con?	
Micro bús		Pick up		Hoteles		Sitios arqueológicos		Escuelas	
Bus		Camión 2 ejes de llanta		Hostales		Parques nacionales		Unidad de Salud	
Pick up		Camión 3 ejes de llanta		Restaurantes		Parque acuático		Hospitales	
Auto particular		Tractor		Centros Recreativos		Turismo rural		Centros Deportivos	
Camión		Rastra		Centros Públicos		Ecoturismo		Casas de la cultura	
Otro		Otro		Otro:				Otro:	

Nivel de organización -compromiso de involucramiento y corresponsabilidad a impactar-		Población beneficiada Directa – Indirectamente		Requerimiento poblacional	Cobertura Territorial (conectividad)	Compromiso institucional adquirido	
Comunal		# Familias Directas		No hay registro de solicitud	Comunal – municipal	No hay compromiso	
Intercomunal		# Familias Indirectas		Hay registro Individual	Departamental	Municipal y legislativo	
Municipal		# Cantones Directos		Solicitado por Adesco	Nacional	Presidencial -ministerial	
Regional		# Cantones Indirectos		Otras dependencias de Estado: municipalidades, gubernaciones.			
Departamental		# Municipios Directos					
Nacional		# Municipios Indirectos					

Situación Organizativa de la Comunidad (está legalizada, dividida, otros..)	Situación legal de Terrenos

Observaciones previas del Ing. técnico y acuerdos con la comitiva de inspección

Nombre y Firma de representante de Unidad de Gestión Social

F. _____

XI.G Formato 7: Memoria de Asambleas Comunitarias

Tiene la finalidad de ordenar la información sobre lo acontecido en las asambleas comunitarias.

Unidad de Gestión social			
Memoria de Asambleas Comunitarias			
Elaborado por		Cargo	
Reportado a		Cargo	
Tipo de Asamblea Comunitaria			
Fecha		Hora	
Lugar			
Motivo de la Asamblea			
Puntos abordados			
Acuerdos			
Seguimiento			

XI.H Formato 8: Ficha de conformación de comités pro obra pública.

El objetivo de esta ficha es contar con el respaldo de la conformación de los comités integrados por la ciudadanía.

Unidad de Gestión social				
Ficha de conformación de Comité Pro Obra Pública.				
Comunidad			Fecha	
Caso:				
Organización Comité Pro Obra Pública				
Función	Nombre ⁴	Teléfono	Lugar / Sector Que representa	Firma
Contraloría				
Seguridad				
Logística				
Comunicación				

Observación:

⁴ Tener presente que debe integrarse en cada función a un hombre y a una mujer.