



# “METODOLOGÍA SIMPLIFICADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”

**SECPLAN**

**2021**



## **ANTECEDENTES BASE**

En base a la actual y vigente la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana de la I. Municipalidad de Valdivia, Aprobada por D.E. N°5170 de fecha 17 de agosto 2011 y al Artículo transitorio año 2019, el que indica:

“En caso de presentarse alguna situación excepcional, debidamente calificada por la unidad requirente, que signifique la imposibilidad de efectuar instancias de participación ciudadana en procesos de consulta pública municipal (audiencias públicas, sesiones COSOC, convocatorias vecinales y otras) en forma presencial, se permitirá que estos procesos de consulta pública municipal se efectúen en forma digital o remota, para garantizar un proceso participativo subsidiario que permita recabar la opinión de toda la comuna y/o vecinos directamente afectados por la medida que se consulta, para de esta forma dar continuidad a los procesos que requieran de audiencias públicas, consultas o exposiciones.”

Para dar cumplimiento a lo anterior, la municipalidad proveerá de la plataforma o medio digital a utilizar. El procedimiento y la metodología de la consulta deberán ser publicados en la página web y/o medios digitales oficiales de la municipalidad con a lo menos 7 días de anticipación a su realización, con la finalidad de asegurar su correcta difusión. Asimismo, se deberá notificar por escrito a las organizaciones territoriales involucradas, también con a lo menos 7 días de anticipación a su realización.

Respecto al procedimiento, será obligatorio que estas consultas posean formas de acreditación de asistencia de los participantes, debiendo levantarse un acta resumida donde consten tanto los temas tratados como también los acuerdos y decisiones, lo que dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles será publicado en la página web municipal. Estos procesos de participación podrán ser grabados como medio de registro interno.



Dado lo anterior se proponen algunas herramientas presenciales y tecnológicas para realizar un efectivo proceso de participación ciudadana:

- 1.- Realizar reuniones presenciales y/o remotas con las distintas organizaciones comunitarias que pueden estar presente en una unidad vecinal.
- 2.- Utilizar plataformas tecnológicas como Webinar para realizar asambleas o convocatorias masivas ya que esta posee una herramienta que permite tener un moderador de la reunión, para así mantener un orden de desarrollo y preguntas relativas al tema.
- 3.- Utilizar plataformas tecnológicas como GoogleDocs, que permiten realizar evaluaciones o encuestas, que el mismo usuario puede determinar con las redacciones que estime conveniente.
- 4.- Utilizar plataforma telefónica también puede ser otra alternativa para realizar encuestas o votaciones de los temas que se trabajen con las organizaciones comunitarias.

Todas estas plataformas mencionadas no son exclusivas o mandatarias pueden existir otras que permitan mantener los protocolos de salud recomendados por la autoridad sanitaria debido al contexto actual (Covid-19), es por este motivo que cualquiera sea la herramienta utilizada debe asegurar los medios de verificación, como listado de asistencia, registros de los temas tratados, acuerdos y otros.

Las direcciones que deben coordinar esfuerzos para una mejor participación ciudadana deben ser:

1. SECPLAN (Secretaría Comunal de Planificación)
2. DIDECO (Dirección de Desarrollo Comunitario) Unidad de Participación Ciudadana y Departamento de Organizaciones Comunitarias.



## I. ALCANCE Y ACTIVIDADES POR TIPOLOGÍA DE PROYECTOS.

El alcance de esta metodología quedará establecida para las iniciativas del departamento de Estudios y Proyectos de la SECPLAN.

Las actividades a desarrollar en el proceso de participación ciudadana estarán determinadas por la tipología de proyectos de acuerdo a la siguiente tabla.

**Tabla 1:** Tipología de proyectos

<b>Tipología y escalas de proyectos</b>			
<b>CATEGORIAS</b>	<b>PROYECTOS BARRIALES</b>	<b>PROYECTOS UNIDAD VECINAL</b>	<b>PROYECTOS COMUNAL</b>
<b>1.- Espacios Públicos Vinculado a Dirección de Aseo - Ornato y Seguridad Pública</b>	Áreas Verdes Baños Públicos Juegos Infantiles Luminarias Senderos Mobiliario Urbano	Skeatpark	Plazas Paseo Peatonal Carpas Fijas
<b>2.- Equipamiento Deportivo vinculado Departamento de Deportes</b>	Multicancha Estaciones de Ejercicios Calistenia	Gimnasios Cancha de Futbol Cancha de Rayuela Recintos Deportivos	Estadios Pista atlética
<b>3.- Equipamiento Comunitario vinculado a organizaciones comunitarias / DIDECO</b>	Sedes (JJVV, CD) Obras Civiles	Salones Multipropósito	
<b>4.- Movilidad Urbana vinculado a Dirección Tránsito</b>	Veredas	Calzadas Alumbrado Pavimentación	Ciclovías

Fuente: elaboración propia. Departamento estudios y proyectos, SECPLAN.



## II. DESARROLLO METODOLOGÍA SIMPLIFICADA

Se considerarán las siguientes etapas generales para el desarrollo de un proceso de participación ciudadana.

1. **Difusión y entrega de información:** La difusión del proceso de participación ciudadana se realizará a través dos modalidades; difusión en terreno y difusión mediante la plataforma web [www.munivaldivia.cl](http://www.munivaldivia.cl)
  - a) **Difusión en terreno:** A través de un puerta a puerta se convocará a los vecinos a participar en el proceso de participación ciudadana, en el cual se entregarán volantes y se instalarán afiches en los puntos claves y más visibles del sector (previamente definidos por el departamento a cargo y en conjunto con la comunidad).
  - b) **Plataforma web:** A través de la página web de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, accediendo mediante la sección de servicios municipales (ícono de Participación Ciudadana), se dispondrá de la información inherente de cada iniciativa y/o proyecto y sus etapas de participación. Adicionalmente y dependiendo de la tipología del proyecto se incorporará una imagen informativa del proceso en la página principal de la plataforma web Municipal.
2. **Desarrollo de actividades de participación:** En esta etapa se establecen las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de participación ciudadana.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo a la tipología y escala del proyecto, siendo estos últimos de escala Barrial, Unidad Vecinal y/o Comunal. Ver Tabla 2.

Para la realización de las actividades propias de la Participación Ciudadana, se coordinarán reuniones remotas o presenciales (dependiendo del estado sanitario nacional y comunal), pudiendo generarse la instalación de un punto con conexión web en una o mas sedes sociales, con asistencia puntual de residentes que no cuenten con acceso a internet o equipos adecuados; en estos puntos, deberán estar presentes profesionales con participación y responsabilidad en el proceso general.

- 3. Síntesis del proceso y análisis de aportes:** Tratamiento de la información y resultados del proceso de participación ciudadana, incluyendo las actividades realizadas y los aportes recibidos. A través de un informe final, a modo de validación y legitimación, con listado de asistentes, medio de reunión / participación, observaciones, acuerdos, solicitud u otros. Emitido por la Unidad de Participación Ciudadana y derivado a la SECPLAN.

Tabla 2: Metodología Simplificada de Participación Ciudadana

CATEGORÍA	PROYECTOS BARRIALES	PROYECTOS UNIDAD VECINAL	PROYECTOS COMUNAL
1.- Espacios Públicos vinculado a Dirección de aseo - ornato y seguridad publica	<p><b>TRABAJO CON RESIDENTES Y ORGANIZACIÓN SOLICITANTE DEL PROYECTO (OCC TERRITORIAL O FUNCIONAL)</b></p> <p>Tras recibir una solicitud de desarrollo de un proyecto por parte de la Comunidad, la SECPLAN en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana y Organizaciones Comunitarias, realizará una consulta barrial o participación ciudadana, considerando, a lo menos las siguientes etapas:</p>	<p><b>TRABAJO CON RESIDENTES, OCC TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y AGRUPACIONES.</b></p> <p>Tras recibir una solicitud de desarrollo de un proyecto por parte de la comunidad, la SECPLAN en coordinación con la unidad de participación ciudadana y organizaciones comunitarias, realizará una consulta vecinal o participación ciudadana, considerando las siguientes etapas:</p>	<p><b>TRABAJO CON COMUNIDAD GENERAL, OCC TERRITORIALES Y FUNCIONALE, COSOC, UCJVS, AGRUPACIONES, ONG, SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.</b></p> <p>Tras recibir una solicitud de desarrollo de un proyecto por parte de la comunidad, la SECPLAN en coordinación con la unidad de participación ciudadana y organizaciones comunitarias, realizará una consulta vecinal o participación ciudadana, considerando a lo menos las siguientes etapas:</p>
2.- Equipamiento Deportivo Vinculado dpto. Deportes	<p><b>1. Estudiar la factibilidad del proyecto solicitado:</b> Profesionales de SECPLAN estudiarán la pre factibilidad del proyecto requerido.</p> <p><b>2. Reunión de coordinación / Marcha exploratoria o recorrido de reconocimiento (reunión cero):</b> reunión con los dirigentes de las OO.CC existentes en el barrio para revisar en terreno los problemas o situaciones existentes, que dieron pie a la solicitud, teniendo por objetivo contar con una visión de los residentes del entorno,</p>	<p><b>1. Estudiar la factibilidad del proyecto solicitado:</b> Profesionales de SECPLAN estudiarán la pre factibilidad del proyecto requerido.</p> <p><b>2. Reunión de coordinación (reunión cero):</b> participarán los dirigentes de las OO.CC existentes en el barrio y/o el solicitante para informarles el proceso de obtención de fondos públicos para iniciativas barriales, definir estrategia de difusión y coordinar actividades propias de la participación.</p> <p><b>3. Primera reunión (ampliada):</b> Participarán los dirigentes y</p>	<p><b>1: Estudiar la factibilidad del proyecto solicitado:</b> Profesionales de SECPLAN estudiarán la pre factibilidad del proyecto requerido.</p> <p><b>2. Reunión de coordinación (reunión cero):</b> participarán los dirigentes de las OO.CC existentes en el barrio y/o el solicitante para informarles el proceso de obtención de fondos públicos para iniciativas barriales, definir estrategia de difusión y</p>
3.- Equipamiento Comunitario Vinculado a organizaciones comunitarias	<p><b>2. Reunión de coordinación / Marcha exploratoria o recorrido de reconocimiento (reunión cero):</b> reunión con los dirigentes de las OO.CC existentes en el barrio para revisar en terreno los problemas o situaciones existentes, que dieron pie a la solicitud, teniendo por objetivo contar con una visión de los residentes del entorno,</p>	<p><b>2. Reunión de coordinación (reunión cero):</b> participarán los dirigentes de las OO.CC existentes en el barrio y/o el solicitante para informarles el proceso de obtención de fondos públicos para iniciativas barriales, definir estrategia de difusión y</p>	<p><b>2. Reunión de coordinación (reunión cero):</b> participarán los dirigentes de las OO.CC existentes en el barrio y/o el solicitante para informarles el proceso de obtención de fondos públicos para iniciativas barriales, definir estrategia de difusión y</p>



<p><b>4.- Movilidad Urbana Vinculado a dpto. Transito</b></p>	<p>posibles acciones y soluciones; sumado a informarles el proceso de obtención de fondos públicos para iniciativas barriales, definir estrategia de difusión y coordinar actividades propias del proceso de participación.</p> <p><b>3. Primera Reunión (ampliada):</b> con dirigentes y residentes del sector, en la que se presentará la solicitud ingresada al Municipio, buscando validar el requerimiento y/o levantar otros priorizados por la comunidad.</p> <p>→<b>DIFUSIÓN:</b> la difusión se realizará en 7 días hábiles utilizando algunas de las siguientes vías: vía WEB, puerta a puerta en barrio, entrega de afiches y otros. La difusión considerará el periodo de inscripción para la primera reunión ampliada con la comunidad.</p> <p><b>Validación del requerimiento:</b> Votación simple de los asistentes. 50+1.</p> <p><b>Quorum:</b> Estará determinado por el número de asistentes inscritos en la "Primera reunión"</p> <p><b>4. Segunda Reunión (ampliada):</b> Se presentará el anteproyecto desarrollado por el equipo SECPLAN, previo a la postulación a fondos públicos.</p> <p><b>Validación del proyecto:</b> Votación simple de los asistentes: Tienen la opción de votar a favor o en contra del proyecto. Se considerará el 50 por ciento más uno de las votaciones para dar aprobación o rechazo del proyecto.</p> <p><b>Quorum:</b> Estará determinado por el número de asistentes inscritos en la "Primera reunión"</p> <p><b>5. Finalización del proceso:</b> Entrega de informe emitido por la Unidad de</p>	<p>residentes del sector, se presentará la solicitud ingresada al municipio y se validará dicho requerimiento, así mismo se dará un espacio para recibir otros requerimientos desde los <b>participantes.</b></p> <p>→ <b>DIFUSIÓN:</b> Se realizará en 10 días hábiles utilizando algunas de las siguientes vías: vía WEB, puerta a puerta en barrio, entrega de afiches y otros. La difusión considerará el periodo de inscripción de los potenciales participantes para la primera reunión ampliada con la comunidad.</p> <p><b>Validación del requerimiento:</b> Votación simple de los asistentes. Tienen la opción de votar a favor o en contra del requerimiento. Se considerará el 50 por ciento más uno de las votaciones para dar aprobación o rechazo del proyecto.</p> <p><b>Quorum:</b> Estará determinado por el número de asistentes inscritos en la "Primera reunión"</p> <p><b>4: Segunda reunión (ampliada):</b> Se presentará el anteproyecto desarrollado por el equipo SECPLAN, previo a la postulación a fondos públicos.</p> <p><b>Validación del proyecto:</b> Votación simple de los asistentes: Tienen la opción de votar a favor o en contra del proyecto. Se considerará el 50 por ciento más uno de las votaciones para dar aprobación o rechazo del proyecto.</p> <p><b>Quorum:</b> Estará determinado por el número de asistentes inscritos en la "Primera reunión"</p> <p><b>5. Finalización del proceso:</b> Entrega de informe emitido por la unidad de participación ciudadana, con registro de los procesos generales, resultados y validaciones.</p>	<p>coordinar actividades propias de la participación.</p> <p><b>3. Primera reunión (ampliada):</b> Participarán los dirigentes y residentes del sector, se presentará la solicitud ingresada al municipio y se validará dicho requerimiento, así mismo se dará un espacio para recibir otros requerimientos desde los participantes.</p> <p>→ <b>DIFUSIÓN:</b> Se realizará en 15 días hábiles utilizando algunas de las siguientes vías: vía WEB, puerta a puerta en barrio, entrega de afiches y otros.</p> <p>La difusión considerará el periodo de inscripción de los potenciales participantes para la primera reunión ampliada con la comunidad.</p> <p><b>Validación del requerimiento:</b> Votación simple de los asistentes. Tienen la opción de votar a favor o en contra del requerimiento. Se considerará el 50 por ciento más uno de las votaciones para dar aprobación o rechazo del proyecto.</p> <p><b>Quorum:</b> Estará determinado por el número de asistentes inscritos en la "Primera reunión"</p> <p><b>4: Segunda reunión (ampliada):</b> Se presentará el anteproyecto desarrollado por el equipo SECPLAN, previo a la postulación a fondos públicos.</p> <p><b>Validación del proyecto:</b> Votación simple de los asistentes: Tienen la opción de votar a favor o en contra del proyecto. Se considerará el 50 por ciento más uno de las votaciones para dar aprobación o rechazo del proyecto.</p> <p><b>Quorum:</b> Estará determinado por el número de asistentes inscritos en la "Primera reunión"</p> <p><b>5. Finalización del proceso:</b></p>
---	--	---	---



	<p>Participación Ciudadana, con registro de los procesos generales, resultados y validaciones.</p> <p><b>6. Tercera reunión ampliada, extraordinaria.</b> Esta reunión se realizará en el caso de que los participantes no reconozcan el requerimiento inicial y propongan otro distinto. En esta reunión se realizará votación del proyecto a ejecutar.</p>	<p><b>6. Tercera reunión ampliada, extraordinaria.</b> Esta reunión se realizará en el caso de que los participantes no reconozcan el requerimiento inicial y propongan otro distinto. En esta reunión se realizará votación del proyecto a ejecutar.</p>	<p>Entrega de informe emitido por la unidad de participación ciudadana, con registro de los procesos generales, resultados y validaciones.</p> <p><b>6. Tercera reunión ampliada, extraordinaria.</b> Esta reunión se realizará en el caso de que los participantes no reconozcan el requerimiento inicial y propongan otro distinto. En esta reunión se realizará votación del proyecto a ejecutar.</p>
--	--	---	--



## ANEXO 1: PROTOCOLO DE REUNIONES AMPLIADAS

### ASISTENTES OBLIGATORIOS:

- Municipalidad: Profesionales Unidad Participación Ciudadana, profesional responsable asignado para desarrollo de la iniciativa y profesional apoyo SECPLAN.
- Organización Comunitaria solicitante (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)
- Residentes del sector (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)
- Organizaciones sociales (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)
- Instituciones (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)
- Servicios Públicos (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)
- ONG (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)
- Corporaciones (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)
- Actores de relevancia comunal (Según lo indicado en Tabla N°1 y N°2)

REUNIÓN CERO: COORDINACIÓN / Marcha Exploratoria o Recorrido de reconocimiento. Duración máxima de 60 minutos.

- Reunión con los dirigentes de las OO.CC existentes en el barrio y residentes para revisar en terreno los problemas o situaciones existentes, que dieron pie a la solicitud, teniendo por objetivo contar con una visión de los residentes del entorno, posibles acciones y soluciones a ser implementadas en el desarrollo proyecto.
- Reunión con la OOCC solicitante en la que se informará sobre el proceso de participación ciudadana estableciendo las etapas (difusión, desarrollo de actividades, síntesis o cierre del proceso) y los criterios para la continuidad de estas. Se coordinarán los medios de reunión, ya sea presencial o vía remota (solicitudes específicas) y los canales de difusión, consultando sobre puntos clave y/o sitios comunes para instalar afiches. La reunión de coordinación se realizará preferentemente en la sede de la OOCC.
- Consultar existencia de personas imposibilitadas a participar en posteriores reuniones remotas. La OOCC deberá indicar la existencia de solicitudes específicas para desarrollar método de participación presencial con casos puntuales (llevar información a domicilio y considerar en el proceso de participación)
- Se informarán procesos de un proyecto tipo y sus plazos de ejecución.



- El criterio para establecer quorum mínimo de validación de reuniones estará dado por el número de asistentes a la “primera reunión ampliada”. En la reunión de coordinación se explicará que de aprobarse la iniciativa en la “primera reunión ampliada”, se procederá con el proceso y desarrollo del proyecto realizando una “segunda reunión ampliada” buscando la aprobación de este.
- Si en la “primera reunión ampliada” surge otra alternativa de iniciativa, se desarrollará un anteproyecto que se presentará para aprobación en la “segunda reunión ampliada” y en una “tercera reunión ampliada” la aprobación del proyecto a ejecutar.
- Todo el proceso, sus etapas y antecedentes, serán incorporados en la página web Municipal en la sección de Participación ciudadana.
- Toda reunión vía remota será grabada, como respaldo del proceso participativo.

#### PRIMERA REUNIÓN AMPLIADA: Duración máxima de 120 minutos.

- Se presentará a los vecinos el origen de la solicitud y resultados de la reunión de coordinación, revisión factibilidades de la iniciativa, medios y sistema de difusión y plazos gestiones propias de la iniciativa.
- Se informarán las etapas del proceso de participación ciudadana.
- Presentación esquema de trabajo: Al final de la reunión, se reciben observaciones, solicitudes, requerimientos y se toman acuerdos, que quedarán reflejados en un acta de reunión.
- Exposición de proceso desarrollo proyecto / fondo de postulación / etapas, plazos, tiempos y expectativas.
- Votación: Se vota si quieren o no la iniciativa, para proceder a desarrollar el anteproyecto.
- Se explica que para la segunda y tercera reunión (en caso de manifestar la solicitud de otra iniciativa) votarán solo los asistentes a la “primera reunión”.
- Acta y listado de asistencia (dependerá del medio de reunión).

#### SEGUNDA REUNIÓN AMPLIADA: Duración máxima de 120 minutos.

- Exponer la asistencia de la primera reunión, junto con los acuerdos, solicitudes u otros, si fueron abordados y de qué forma.
- Se presenta el anteproyecto desarrollado.
- Votación: si se aprueba o no el anteproyecto.



- Se anotan las observaciones, consideraciones, modificaciones, sugerencias u otros.
- Acta y listado de asistencia (dependerá del medio de reunión)

TERCERA REUNIÓN AMPLIADA: Duración máxima de 120 minutos.

- Exponer la asistencia de la segunda reunión, junto con los acuerdos, solicitudes u otros, si fueron abordados y de qué forma.
- Se presenta la propuesta del proyecto general.
- Se vota la aprobación del proyecto, que considera las observaciones y subsanaciones del anteproyecto.
- Acta y listado de asistencia (dependerá del medio de reunión).

Cierre y síntesis del proceso: informe final, con antecedentes generales del proceso participativo.

#### **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

- **Afiches instalados (fotos):** En el proceso desarrollo de la Metodología de Participación, se deberá contar con el apoyo de los gestores territoriales / Depto. Organizaciones Comunitarias, Unidad de Participación y profesionales SECPLAN.
- **Publicación redes sociales, pagina web:** A ser coordinado por el Área de Prensa y Comunicaciones con insumos dados por los responsables de la aplicación desarrollo de la Metodología de Participación.
- **Puerta a puerta (fotos):** En el proceso desarrollo de la Metodología de Participación, se deberá contar con el apoyo de los gestores territoriales / Depto. Organizaciones Comunitarias, Unidad de Participación y profesionales SECPLAN.
- **Actas y listados de asistentes:** Levantadas y guardadas por los responsables de la aplicación desarrollo de la Metodología de Participación.
- **Fotos reuniones:** Levantadas y guardadas por los responsables de la aplicación desarrollo de la Metodología de Participación.
- **Grabación reuniones (zoom):** Levantadas y guardadas por los responsables de la aplicación desarrollo de la Metodología de Participación.
- **Otros:** Levantadas y guardadas por los responsables de la aplicación desarrollo de la Metodología de Participación.