Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales Vol. 2



TANDEM

Participación Local

Hanns Seidel Stiftung Ecuador

Con el apoyo de:

COMAGA Consorcio de Municipios Amazónicos y Galápagos

Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales Vol. 2

Este documento ha sido elaborado por TANDEM, con el financiamiento de la Fundación Hanns Seidel Ecuador. Las ideas y las opiniones son de exclusiva responsabilidad de TANDEM.

Publicado por:

TANDEM
Italia N31-83 y Vancouver
Quito - Ecuador
info@fundaciontandem.com
www.fundaciontandem.com

Autores
Gabriel Ocampo Miño
Jaime Mendoza Olmedo

Revisión
Ángel Armijos Tello

Diseño e ilustración
Vanessa Pérez Guzmán
Francisco Dueñas Serrano

Elaboración
Fundación TANDEM

Forma de citar: Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales Vol. 2. TANDEM. Quito, Ecuador.

Este instructivo es parte de los recursos educativos del proyecto Participación Local que implementa TANDEM para contribuir al fortalecimiento de los sistemas cantonales de participación ciudadana en el Ecuador. Agosto 2026.

Reconocer autoría de TANDEM. No se permite el uso comercial de la obra original ni de posibles obras derivadas. Distribución bajo licencia de TANDEM.

ISBN: 978-9942-7238-1-9

Este segundo volumen del Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales Vol. 2 complementa la primera entrega incorporando tres nuevos mecanismos de participación (Cabildo Popular, Consejos Consultivos y Wayusa Upina), así como un conjunto de herramientas para fortalecer su implementación por parte de los GADM.

Además de desarrollar estos mecanismos, este volumen incorpora orientaciones para su institucionalización mediante normativa local y una caja de herramientas con metodologías participativas aplicables a los distintos procesos del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.

Se recomienda utilizar este volumen conjuntamente con el Volumen 1, aunque ambos pueden consultarse de manera independiente. Cada fascículo contiene:

- Conceptos básicos.
- Cronograma o línea de tiempo para la implementación.
- Actores involucrados.
- Roles de la ciudadanía.
- Funciones de las instancias y mecanismos.
- Obligaciones de los GADM.
- Recomendaciones para la aplicación o facilitación.

Adicionalmente, el último fascículo contiene:

- Recomendaciones para la institucionalización de las instancias y mecanismos.
- Metodologías aplicables a las fases de los procesos participativos.

Antes de comenzar

Este instructivo parte de cinco ideas:

1. La participación es un proceso.
2. Las instancias y mecanismos deben articularse.
3. La participación debe producir decisiones.
4. La regulación fortalece la participación.
5. Las metodologías mejoran los resultados.

Siglas y términos

- **COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- **CR:** Constitución de la República.
- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **GADM:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- **GAP:** Grupos de atención prioritaria.
- **GHD:** Grupos históricamente discriminados, marginados y subrepresentados.
- **LOCNI:** Ley Orgánica de los Consejos Nacionales Para la Igualdad.
- **LOPC:** Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- **LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **PDOT:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **UBP:** Unidades básicas de participación (barrios, recintos, comunas, comunidades y parroquias urbanas).
- **SCPCCS:** Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.

Fuentes de consulta para este instructivo:

- Directrices de la OCDE sobre procesos de participación ciudadana. OCDE, 2023.
- Diseño y aplicación de métodos, Asociación Internacional para la Participación Pública - IAP2, 2022.
- Herramientas y metodologías para la participación ciudadana. Manual práctico. TANDEM, 2022.
- Guía para transversalizar el enfoque de género en la gestión integral de los gobiernos autónomos descentralizados municipales. TANDEM, Shungo, AME, 2023
- Legislación nacional del Ecuador: CR, LOPC, COOTAD, LOTAIP, LOCNI.
- Guía para la aplicación del Cabildo Popular, Consejo Nacional de Competencias, 2025.
- Guía para el Fortalecimiento de los Consejos Consultivos a Nivel Local y Nacional, Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, 2015.

Cabildo Popular

El Cabildo Popular es una instancia de participación cantonal cuya finalidad es discutir asuntos específicos que estén vinculados directamente a la gestión del GADM, a través de sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá un rol consultivo. El GADM debe realizar una sesión de Cabildo Popular por lo menos una vez al año, en cuya convocatoria debe señalarse el objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del Cabildo Popular. (LOPC Art. 76).

Al ser un espacio de diálogo y consulta a la ciudadanía, requiere que la ciudadanía cuente con información suficiente y oportuna para participar de manera informada y una metodología que fomente la deliberación efectiva y la generación de aportes sustantivos que servirán como orientaciones para la toma de decisiones. El diálogo gira en torno a un tema concreto vinculado a la gestión municipal (ordenamiento territorial, servicios básicos, presupuestos, obras públicas, etc.).

Cronograma

Planificación:

- Elegir el tema a consultar y definición de los objetivos.
- Verificar que el tema a tratarse esté previsto en el PDOT y POA con recursos asignados.
- Definir el público objetivo.
- Conformar el equipo técnico responsable del GADM.
- Preparación técnica, metodológica y logística.

1

Ejecución del Cabildo:

- Comunicación y convocatoria con información necesaria.
- Desarrollar el Cabildo con las siguientes fases:
  - Exposición de temáticas y puntos a tratar.
  - Facilitación del diálogo y resolución.
  - Generación del Acta Oficial que incluya los aportes de la ciudadanía.

2

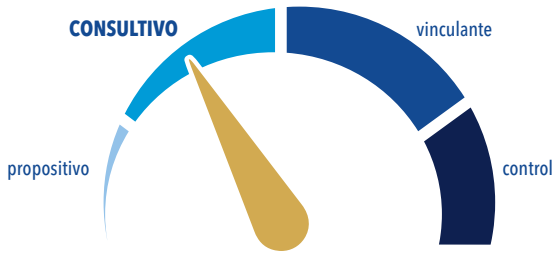
Procesamiento y difusión:

- Elaborar un Informe-Memoria del Cabildo.
- Analizar la viabilidad técnica, legal y financiera de los aportes.
- Formular el Plan de Acción municipal y su cronograma de ejecución.
- Incluir el Plan de Acción en los instrumentos de planificación municipales.
- Comunicar el Plan a la ciudadanía.

3

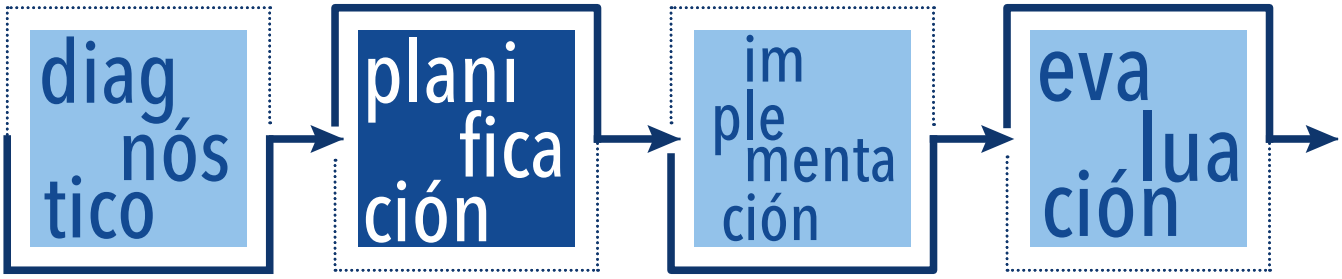
¿Qué rol cumple la ciudadanía?

Dialogar y generar aportes que serán evaluados y tomados en cuenta en la planificación institucional.



Intervención en el ciclo de la política pública

Los insumos levantados de la ciudadanía en el Cabildo Popular aportan a la planificación de una temática específica de la gestión municipal.



Intervienen en el Cabildo Popular

GADM

- Alcalde o Alcaldesa.
- Unidad de participación ciudadana (si existe, o dependencia responsable).
- Área técnica de la temática del Cabildo.

Ciudadanía

- Ciudadanía en general, de forma individual o colectiva y UBP.
- Expertos en la temática.
- Grupos focalizados según temática del Cabildo (territorios, grupos sociales, etc.).





Funciones

- Discutir la gestión municipal: Abordar temáticas puntuales como servicios básicos, ordenamiento territorial, obras públicas, planes, políticas, programas y proyectos.
- Entender necesidades sociales: Identificar percepciones ciudadanas, problemas prioritarios y necesidades del territorio.
- Recolectar aportes: Recoger opiniones, deliberaciones y recomendaciones por parte de la ciudadanía.
- Aprovechar saberes y conocimientos: Integrar buenas prácticas, recomendaciones técnicas y soluciones construidas desde la experiencia comunitaria.
- Crear puentes: Reforzar el vínculo, la confianza y la corresponsabilidad entre las autoridades locales y su comunidad.
- Contribuir a mejorar las decisiones municipales mediante la incorporación de los aportes ciudadanos en la planificación institucional, cuando resulten técnica, legal y financieramente viables.

Obligaciones del GADM

- Establecer en la normativa local su objetivo, funcionamiento, procedimiento y trazabilidad de la participación.
- Realizar una sesión de Cabildo Popular por lo menos una vez al año.
- Planificar la implementación, identificando el tema a consultar, los grupos focalizados, la información que se brindará a la ciudadanía, la forma de convocatoria, el procedimiento aplicable y la difusión de sus resultados.
- Promover una participación inclusiva, garantizando el acceso a toda la ciudadanía, removiendo todo tipo de barreras físicas y de comunicación.
- Elaborar la convocatoria indicando el objeto, procedimiento, hora y lugar, e incluir la información que se abordará.
- La información que se tratará en el Cabildo y la que se genere del mismo (incluyendo la convocatoria, informes, acta, memoria y plan de acción) debe ser clara, entendible, oportuna, objetiva y accesible por toda la ciudadanía.
- Los resultados obtenidos en el Cabildo deben ser elevados y analizados con el objetivo de incluirlos en la planificación institucional. De ser el caso, modificándose o agregándole enfoques, actividades, indicadores y otros insumos.
- Elaborar el Plan de Acción que incluya las recomendaciones del Cabildo Popular, difundirlo públicamente y rendir cuentas sobre su cumplimiento.

Recomendaciones de buen funcionamiento

- Identificar con anticipación los temas que serán consultados a la ciudadanía de acuerdo a la planificación institucional
- Definir la temática del Cabildo evaluando la complejidad o familiaridad con el tema, así como su interés y relevancia para el desarrollo local, para poder brindar la información adecuada, incluir actores especializados y definir el procedimiento de diálogo y deliberación.
- Conformar un grupo técnico responsable de la planificación, implementación y seguimiento, definiendo claramente sus roles y responsabilidades.
- Habilitar un repositorio en la web municipal para que la ciudadanía pueda consultar documentos, marco normativo, preguntas frecuentes, aportes y otra información de manera fácil.
- Difundir la información del Cabildo (convocatoria, información sobre el tema, resultados, plan de acción, etc.) en las redes, medios informativos y otros canales de comunicación de la localidad.
- Utilizar herramientas análogas o digitales que faciliten el diálogo y la sistematización de aportes como matrices, encuestas, códigos QR, plataformas, etc.
- Definir metodologías de diálogo y deliberación que promuevan la generación de aportes en base a criterios alineados con los objetivos de la planificación institucional.

Recomendaciones para integrar enfoques de igualdad:

- Promover una conformación plural e inclusiva del Cabildo, observando la paridad de género y la participación intergeneracional e intercultural.
- Promover la participación de personas de GAP y GHD.
- El espacio y hora de reunión deben ser accesibles y considerar las necesidades de personas con movilidad reducida, que brindan cuidado (madres con niñas/os pequeños, personas a cargo de adultos mayores o personas con discapacidad, etc.) y se encuentran en zonas de difícil acceso.
- La información que se presente debe utilizar lenguaje inclusivo y considerar las lenguas de sus participantes y las que se hablan en el cantón.
- Las metodologías de diálogo y deliberación deben considerar las necesidades y realidades de las mujeres, GAP, GHD y la participación de personas con diferentes niveles de educación, discapacidad y brindando o recibiendo cuidado.
- Utilizar las recomendaciones de la Guía para Transversalizar el Enfoque de Género de TANDEM, especialmente para la planificación de planes, políticas, programas, proyectos, y el seguimiento y evaluación de los mismos.

Normativa indispensable sobre esta instancia

Norma	Artículo(s)	Resumen
Constitución de la República	85	Garantizar la participación en el ciclo de la política pública.
	95	Derecho de participación.
	96	Organización colectiva.
	100	Finalidades de la participación.
COOTAD	303	Derecho de las personas a participar en las decisiones del GAD y recibir información general y particular.
	312	Sanciones por incumplimiento a las disposiciones sobre participación ciudadana.
LOPC	76	Definición y obligaciones del GAD sobre los cabildos populares.
LOTAIP	19 y 24	Información de publicación obligatoria.



Recomendaciones de implementación y facilitación

Convocatoria

› Antes de convocar al Cabildo Popular, se recomienda realizar un mapeo exhaustivo de las organizaciones territoriales y sociales del cantón y sus representantes, incluyendo personas que por su formación, experiencia o relación con la temática puedan aportar conocimientos especializados, técnicos, vivencias y experiencias relacionadas.

› Acompañar el proceso de una campaña informativa, así como reuniones de socialización por grupos de interés, con el fin de brindar información sobre el Cabildo (tema, objetivos, funciones y cómo participar), el procedimiento de diálogo y deliberación y otros asuntos que se consideren importantes para fomentar una participación informada y propositiva.

Información

› Previo a la realización del Cabildo, es importante que se difunda la información necesaria, en la convocatoria o por otros medios, la cual sea accesible y de fácil comprensión, pudiendo emplear insumos como: un resumen o ficha informativa, gráficos, imágenes o datos puntuales que orienten la participación.

› También se recomienda incluir una sección de preguntas frecuentes en la web del GADM para brindar información adicional, así como habilitar un canal para recibir preguntas directas de la ciudadanía, a fin de que las personas estén adecuadamente informadas y no se pierda tiempo en el evento del Cabildo con preguntas y dudas que pudieron ser abordadas previamente.

› Durante el evento, después de la apertura, debe considerarse un espacio para explicar la información sobre la temática del Cabildo y que se difundió junto con la convocatoria, así como dudas puntuales que puedan existir y se recojan previamente mediante mediante tarjetas, las cuales deben ser filtradas por el equipo de apoyo buscando abordar todas las inquietudes pertinentes.



Diálogo y deliberación

› Explicar de forma clara y didáctica el procedimiento y la metodología del diálogo y la deliberación. Se recomienda iniciar con unos acuerdos mínimos sobre la participación (uso de la palabra, respeto, etc.) la forma en que se llevará el diálogo, se tomarán las decisiones y se generarán los acuerdos, así como otra información relevante. Es importante que esta información se entregue previamente a las personas y se mantenga visible a lo largo de la reunión. Si se utilizan TICs y herramientas digitales, estas deben apoyar el procedimiento y metodologías definidas.

› Según la temática y el número de asistentes, se recomienda la aplicación de diferentes metodologías participativas:

  › **Plenaria (Hasta 15 personas):** Ideal para grupos reducidos, ya que facilita el intercambio de ideas y promueve un diálogo directo y fluido entre todos los asistentes. Para conducir el diálogo, se recomienda definir previamente preguntas orientadoras, una propuesta de cómo organizar los aportes y construir los resultados de la deliberación, sin predeterminar las conclusiones ni limitar las propuestas que surjan durante el diálogo.

  › **Café Mundial (De 15 a 20 personas):** Se recomienda para fomentar una participación dinámica. Esta metodología permite que los asistentes interactúen con diferentes aristas de un mismo tema, rotando por diversas mesas y compartiendo sus ideas y perspectivas para construir una visión colectiva.

  › **Mesas de Trabajo o Consulta (20 personas o más):** Es la opción óptima para grupos grandes. En este formato, los participantes se dividen para analizar y trabajar a profundidad sobre aspectos específicos de los componentes de la temática principal.

  › Para mayor información sobre estas metodologías, consultar el fascículo cuatro sobre "**Herramientas para la implementación de las instancias y mecanismos de participación**" de este instructivo.

› Tanto las personas que conformen el equipo técnico del GADM, como ciertos actores de la ciudadanía, deben tener roles y responsabilidades dentro del proceso.

  › Equipo GADM: facilitadores, moderadores, sistemtizadores, etc.

  › Ciudadanía: Conductores de las conversaciones, promotores, sistematizadores, etc.

› Para orientar el diálogo y la deliberación, se recomienda preparar preguntas que aborden tres aspectos:

  › **Comprender el tema:** ¿Qué sabemos sobre esta situación? ¿Qué dudas o inquietudes tenemos?

  › **Conocer las perspectivas ciudadanas:** ¿Cómo nos afecta este tema? ¿Qué experiencias u opiniones tenemos al respecto?

  › **Explorar alternativas y tomar decisiones:** ¿Qué opciones tenemos? ¿Qué proponemos o cuál alternativa consideramos más adecuada? ¿Por qué?

Sistematización y Acta Oficial

› Se recomienda que exista una o más personas del GADM encargadas de transcribir todo el proceso, para efecto de sistematizar la información con la que se elaborará el Acta Oficial, el Informe Memoria y el Plan de Acción.

› El Acta Oficial debe incluir lo siguiente: la información de la convocatoria (tema, fecha lugar y hora), número de participantes, una síntesis de la información brindada, el procedimiento aplicado, los aportes ciudadanos y acuerdos, si fuera el caso. Los aportes de la ciudadanía deben registrarse de forma puntual y clara. El Acta debe suscribirse por la máxima autoridad del GADM y representantes escogidos por la ciudadanía, incluyendo los integrantes de la Asamblea Cantonal, si estuvieren presentes.

› El Acta Oficial constituye el principal instrumento para documentar los aportes y acuerdos alcanzados en el Cabildo Popular. A partir de ella, el GADM podrá elaborar el Informe Memoria, que recoja los principales resultados del proceso, y el Plan de Acción, para definir las acciones necesarias, los compromisos institucionales y las responsabilidades para su implementación. El avance de estos compromisos deberá comunicarse a la ciudadanía mediante los canales institucionales u otros espacios de participación pertinentes.

Consejos Consultivos

Los Consejos Consultivos son mecanismos de asesoramiento al GADM, integrados por ciudadanía y representantes de organizaciones sociales, instituciones públicas, la academia, el sector privado u otros actores con conocimientos o experiencia en la temática objeto de consulta. Pueden ser convocados en cualquier momento por las autoridades o por instancias mixtas o paritarias (LOPC Art. 80). Intervienen en la formulación, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como la transversalización de enfoques de igualdad relacionados con GAP y GHD. (LOCNI Art. 9.2).

Al ser un espacio de asesoramiento, los Consejos analizan una temática puntual de la gestión municipal y formulan orientaciones y recomendaciones para apoyar la toma de decisiones del GADM. Sus integrantes no pueden tener conflicto de interés con el GADM en torno al tema a tratar y deben acreditar conocimientos técnicos, experiencia, trayectoria profesional u otro atributo que se considere adecuado para la temática. Pueden trabajar de manera temporal o permanente, según el objetivo para el cual fueron conformados.

En los procesos de participación ciudadana de Ecuador, se han identificado dos modalidades para los consejos consultivos: 1) Consejos Consultivos que funcionan como órganos de asesoría técnica sobre temáticas específicas de competencia municipal y 2) Consejos Consultivos de Igualdad con una temática especializada en transversalizar los enfoques de igualdad en las decisiones municipales relacionadas con GAP y GHD.

En cuanto a su conformación, pueden existir distintas modalidades: procesos de selección, invitación directa o asignaciones específicas; y pueden estar compuestos exclusivamente por miembros de la ciudadanía o bajo un esquema mixto que incluya a ciudadanía y servidores públicos.

Cronograma

Planificación

- Identificar un asunto de la gestión municipal que requiere asesoramiento específico.
- Definir el alcance, objetivos y período del trabajo.
- Definir la modalidad de conformación y selección de integrantes.
- Definir criterios de funcionamiento e insumos esperados.

1

Conformación y Funcionamiento

- Emitir el acto administrativo de creación, estableciendo la modalidad de conformación y selección y sus funciones.
- Realizar la convocatoria pública, invitación o asignación.
- Seleccionar integrantes, posesionar y capacitar.
- Desarrollar el plan de trabajo y criterios para el buen funcionamiento.
- Trabajar en el análisis y generación de insumos.

2

Resultados, difusión y seguimiento

- Presentar el documento con análisis y recomendaciones.
- Retroalimentar las recomendaciones e identificar criterios para su adopción.
- Difundir públicamente las recomendaciones y decisiones adoptadas.

3

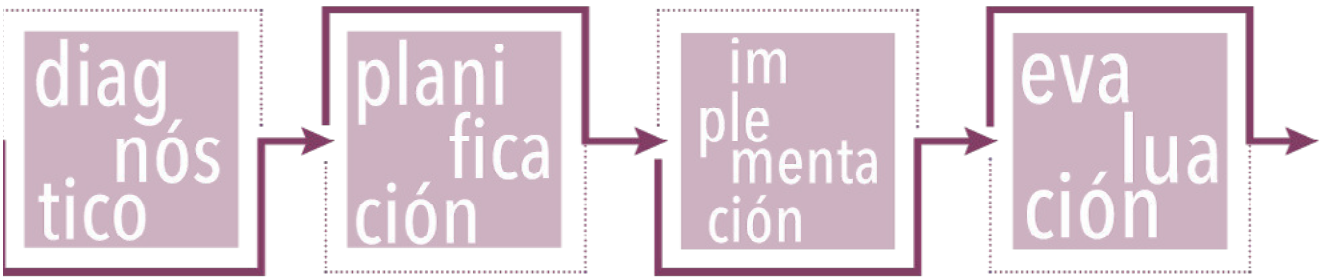
¿Qué rol cumple la ciudadanía?

Cumple un rol consultivo, en tanto brinda asesoramiento especializado en las políticas públicas, pudiendo también tener un rol propositivo brindando sugerencias y recomendaciones.



Intervención en el ciclo de la política pública

Como espacio de asesoría, los Consejos Consultivos pueden intervenir en todas las fases del ciclo de la política pública. Pueden aportar información, análisis y recomendaciones para el diagnóstico, la planificación, la implementación y la evaluación.



Actores que conforman el Consejo Consultivo

Consejos Consultivos

- Personas con conocimientos técnicos, experiencia, trayectoria profesional en áreas temáticas.
- Academia.
- Gremios.
- Organizaciones de sociedad civil.
- También pueden conformarlo representantes del GADM.

Consejos Consultivos de Igualdad

- Grupos de atención prioritaria (GAP).
- Grupos históricamente discriminados (GHD).
- Poblaciones específicas con atributos que se consideren adecuados para la temática.





Funciones

- Asesoramiento: Brindar apoyo, absolver consultas y dar asesoramiento no vinculante.
- Funcionamiento interno: Planificar su trabajo, cumplir con su mandato y producir los insumos específicos para brindar asesoramiento a tomadores de decisiones.
- Información: Brindar información especializada y elaborar análisis (estadísticas, mapas, diagnósticos, etc.) provenientes de sus experiencias.
- Proposición: Formular recomendaciones, propuestas y aportes sobre el tema que se analiza.
- Monitoreo y evaluación: Solicitar información, dar seguimiento y evaluar los resultados, impacto y cumplimiento de las políticas públicas.
- Promoción de la la igualdad: En el caso de los Consejos Consultivos de Igualdad, aportar a la transversalización de los enfoques de igualdad en las decisiones municipales relacionadas con GAP y GHD.

Obligaciones del GADM

- Establecer en la normativa local su objetivo, reglas de conformación y funcionamiento, y el uso y seguimiento a los insumos producidos.
- Planificar el proceso de conformación, incluyendo la definición de la temática, los criterios de calificación de perfiles, la metodología de trabajo y el período de funciones.
- Conformar el Consejo mediante acto administrativo que precise la modalidad de conformación y selección de integrantes, los criterios de funcionamiento e insumos esperados y las responsabilidades del GADM.
- Garantizar una convocatoria pública, informada y accesible para la selección de integrantes.
- Conducir un proceso de selección transparente, plural y técnica identificando los perfiles idóneos y analizando posibles conflictos de interés.
- Brindar información técnica y oportuna, infraestructura, y los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y dar respuesta a las recomendaciones formuladas justificando cuando no puedan ser acogidas.
- Realizar el seguimiento técnico de los resultados obtenidos por los Consejos y permitir el seguimiento por parte de otros actores del SCPCCS.

Recomendaciones de buen funcionamiento

- Identificar un área de gestión específica del GADM que puede fortalecerse o beneficiarse con los aportes expertos de un Consejo Consultivo.
- Establecer en el acto administrativo de conformación lineamientos detallados que orienten adecuadamente el trabajo de la ciudadanía, los insumos que deben producir y su uso en las decisiones.
- Garantizar la paridad de género, equidad intergeneracional e interculturalidad en la conformación.
- Elaborar un plan de trabajo que establezca roles, responsabilidades, hitos o insumos a producir, tiempos y formas de relacionamiento con otros espacios del GADM y el SCPCCS.

- Mantener un canal permanente con el Consejo a través de técnicos o asesores del GADM para canalizar pedidos de información, materiales y otras necesidades, como inquietudes y observaciones en torno a la temática que se aborda o el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer mecanismos para asegurar la transparencia y publicidad de su trabajo, así como promover una participación activa de la ciudadanía.
- Habilitar un repositorio en la web municipal para que la ciudadanía pueda conocer el trabajo de los Consejos, a sus integrantes, los insumos producidos y otra documentación relevante, y difundir públicamente esta información.

Recomendaciones para facilitar la participación ciudadana en los Consejos Consultivos

Conformación

- Antes de convocar a la conformación o renovación del Consejo Consultivo, se recomienda realizar un mapeo exhaustivo de las organizaciones territoriales y sociales del cantón que aporten a la temática de interés y tomar contacto con las mismas para informar y conocer su interés en participar.
- El proceso de convocatoria a la conformación también puede acompañarse de una campaña informativa y reuniones de socialización por grupos de interés, con el fin de informar sobre las funciones del Consejo, formas de participación y requisitos de conformación.
- Una vez conformado el Consejo, se recomienda tener un taller de inducción con sus integrantes, donde se profundice sobre sus roles, responsabilidades, el encargo del Consejo, su forma de funcionamiento, así como también, la generación de su plan de trabajo, definición de los principales hitos, periodicidad y el lugar de las reuniones, y la definición de un delegado permanente del GADM para apoyo del Consejo y canalización de sus necesidades e insumos. Esto permitirá que el GADM pueda dar seguimiento adecuado al trabajo del Consejo y establecer buenas relaciones con sus integrantes.

Análisis y generación de insumos

- Se recomienda preparar una carpeta con toda la información sobre la temática a tratar, la cual podría abarcar: antecedentes, diagnósticos, PDOT, POA y otra información sobre la planificación, implementación, seguimiento, evaluación, normativa aplicable y otra que se considere. Esta carpeta permitirá que los integrantes del Consejo entiendan de forma integral la temática a abordar y lo que el GADM viene realizando.
- La primera reunión de análisis, debe incluir una presentación de toda la información que se entrega hecho por la autoridad o técnico del área, incluyendo una sección de observaciones y preguntas, a fin de que se tenga comprensión de la información y se puedan levantar solicitudes específicas para ampliar la información. Estos requerimientos de información también podrían realizarse a lo largo del proceso de análisis.
- Se recomienda que el GADM mantenga una sistematización de todas las reuniones del Consejo, a fin de poder registrar la información que se analiza, comentarios y observaciones sobre la misma, así como los análisis y recomendaciones que se van produciendo. Los puntos principales de la sistematización podrían quedar en un acta que se analice y valide por los integrantes del Consejo al inicio de cada reunión.

› La permanencia de una autoridad o técnica/o del GADM en cada reunión es importante para consolidar una relación directa con el Consejo, atender sus necesidades, observaciones, orientar el cumplimiento de sus funciones, y garantizar que sus recomendaciones sean bien atendidas y puedan ser bien aplicadas.

› Es posible que el Consejo habilite espacios para recibir información de la ciudadanía, hacer visitas de campo, contactar a otras instituciones aparte del GADM. Para ello se recomienda que el GADM apoye con el contacto y organización de estas actividades.

› Los análisis y recomendaciones del Consejo pueden tener consenso total de sus integrantes o no. En este caso, no se debe buscar forzar consensos si esto se considera inviable, pero sí levantar todos los matices de las opiniones y razones que se dan. Todo esto debe constar en documentos escritos y firmados por los integrantes del Consejo, que sirvan como el insumo formal de la participación del Consejo, susceptibles de ser conocidos por la autoridad y dirigidos a las dependencias específicas para su procesamiento, como también difundidos al público y susceptibles de seguimiento.



Normativa indispensable sobre este proceso

Norma	Artículo (s)	Resumen
Constitución de la República	85	Garantizar la participación en el ciclo de la política pública.
	95	Derecho de participación.
	96	Organización colectiva.
	100	Finalidades de la participación.
LOPC	80	Definición consejos consultivos
COOTAD	303	Derecho de las personas a participar en las decisiones del GAD y recibir información general y particular.
	312	Sanciones por incumplimiento a las disposiciones sobre participación ciudadana.
LOCNI	9.2	Conformación de consejos consultivos de igualdad.
LOTAIP	19 y 24	Información de publicación obligatoria.

Wayusa Upina

La Wayusa Upina es una práctica ancestral de diálogo comunitario de los pueblos indígenas de la Amazonía ecuatoriana. Tradicionalmente se desarrolla durante la madrugada, alrededor de la preparación y consumo de la wayusa, en un espacio que combina elementos culturales, espirituales y organizativos. Además de fortalecer la identidad y transmitir conocimientos, constituye un momento para compartir experiencias, interpretar acontecimientos, identificar necesidades colectivas, planificar actividades comunitarias y construir acuerdos sobre asuntos de interés común.

En diversos territorios amazónicos, la Wayusa Upina ha trascendido el ámbito familiar y comunitario para incorporar la participación de autoridades locales e instituciones públicas. En estos espacios se presentan necesidades de las comunidades, se dialoga sobre proyectos y servicios públicos, se establecen compromisos y, en algunos casos, se elaboran acuerdos o resoluciones que posteriormente son objeto de seguimiento por parte de las organizaciones comunitarias y los GADM. Su organización corresponde a las comunidades y nacionalidades indígenas, pudiendo contar con el apoyo logístico o la participación de las autoridades cuando el propósito del encuentro así lo requiera.

La Wayusa Upina no constituye un mecanismo de participación ciudadana regulado expresamente por la legislación ecuatoriana. No obstante, la Constitución reconoce que la ciudadanía podrá ejercer distintas formas de participación y garantiza el derecho de los pueblos, comunidades y nacionalidades a conservar y desarrollar sus propias formas de convivencia, organización social y ejercicio de la autoridad (arts. 57 numeral 9 y 100). En ese contexto, la Wayusa Upina puede fortalecer el diálogo intercultural entre las comunidades y los gobiernos locales, complementando los mecanismos de participación previstos en la normativa.

Cronograma

Preparación del diálogo

- Identificación del tema o necesidad colectiva.
- Convocatoria realizada por la comunidad u organización.
- Coordinación con autoridades e instituciones invitadas.
- Preparación logística y ceremonial (wayusa, alimentación, espacio comunitario).
- Definición de la persona o personas que facilitarán el encuentro.

1

Diálogo comunitario y construcción de acuerdos

- Bienvenida y apertura.
- Compartir la wayusa.
- Intercambio de conocimientos, historias, sueños o experiencias.
- Identificación de necesidades y prioridades.
- Diálogo entre comunidad y autoridades.
- Construcción de acuerdos y definición de compromisos.
- Cuando corresponda: ceremonias de purificación y expresiones culturales.

2

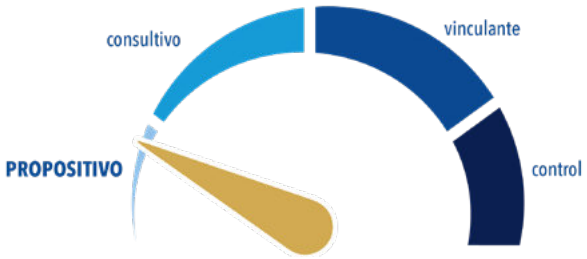
Deliberación pública y evaluación ciudadana

- Elaboración de pronunciamientos, acuerdos o resoluciones comunitarias.
- Definición de responsables y compromisos.
- Formalización escrita (cuando sea necesaria para la gestión institucional).
- Seguimiento por la comunidad y las instituciones.
- Evaluación de avances en reuniones o Wayusas Upinas posteriores.

3

¿Qué rol cumple la comunidad?

El principal rol de la comunidad es propositivo, dentronde un proceso deliberativo, de compartir conocimientos, transmitir saberes, dialogar sobre asuntos de interés colectivo y construir acuerdos. Cuando participan las autoridades del GADM, se puede contribuir a la planificación y toma de decisiones públicas, así como al seguimiento de los compromisos asumidos.



¿Cómo articular la Wayusa Upina con otros mecanismos?

La Wayusa Upina puede utilizarse para identificar necesidades comunitarias, preparar procesos participativos, fortalecer el diálogo intercultural, construir acuerdos previos a otros mecanismos de participación ciudadana y realizar seguimiento comunitario a los compromisos asumidos por las autoridades.

¿Quiénes participan en la Wayusa Upina?

Organización comunitaria

- Autoridades comunitarias o de la organización convocante.
- Sabios, ancianos, yachaks o personas que conducen la ceremonia, según las costumbres de la comunidad.
- Familias y miembros de la comunidad.
- Representantes de organizaciones.
- Jóvenes, mujeres y otros actores comunitarios, según las prácticas locales.

Autoridades e instituciones

- Alcalde o Alcaldesa.
- Concejales, cuando corresponda.
- Unidad de Participación Ciudadana (si existe, o dependencia responsable).
- Dependencias técnicas municipales relacionadas con la temática.
- Otras instituciones públicas o privadas invitadas según el tema del encuentro.

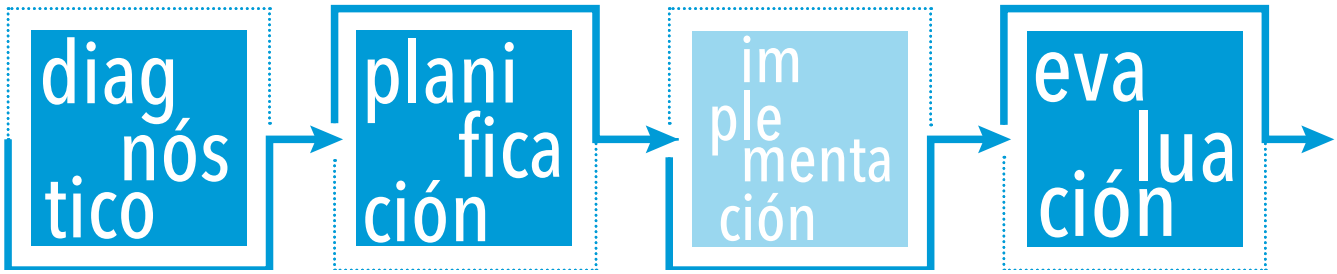




La participación de instituciones y autoridades dependerá del propósito de la Wayusa Upina y de los temas que serán abordados, respetando siempre que la convocatoria, organización y conducción corresponden a la comunidad u organización indígena que la promueve.

Intervención en el ciclo de la política pública

Dependiendo del propósito de cada encuentro, la Wayusa Upina puede contribuir en una o varias fases del ciclo de la política pública, sirviendo como un espacio comunitario de diálogo para la identificación de necesidades, la planificación de acciones y el seguimiento de los compromisos asumidos.



Principales aportes de la Wayusa Upina

- Fortalecer las relaciones de confianza, reciprocidad y diálogo entre las familias, comunidades, autoridades tradicionales, instituciones públicas y otros actores del cantón.
- Promover la transmisión intergeneracional de conocimientos, valores, prácticas culturales y formas propias de organización.
- Identificar necesidades, problemáticas y prioridades de interés colectivo.
- Facilitar la planificación de actividades, proyectos e intervenciones comunitarias e institucionales.
- Generar acuerdos y compromisos entre las comunidades, las autoridades y las instituciones participantes.

Responsabilidades del GADM

- Incorporar en la normativa local la Wayusa Upina como una forma de participación ancestral, estableciendo los criterios para su articulación con el SCPCCS y su utilización en procesos de diagnóstico, formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Promover la realización de procesos de diálogo mediante la Wayusa Upina, en coordinación con las comunidades y organizaciones indígenas, respetando sus formas propias de organización y conducción.
- Coordinar la participación de las autoridades y dependencias municipales competentes cuando la Wayusa Upina aborde asuntos relacionados con las competencias del GADM.
- Brindar el apoyo logístico, técnico o institucional que sea acordado con las comunidades para facilitar su realización.
- Considerar los acuerdos, necesidades y propuestas surgidas durante la Wayusa Upina en los procesos de planificación, gestión y toma de decisiones municipales, cuando correspondan a las competencias del GADM.
- Difundir, cuando exista acuerdo con la comunidad, los resultados y compromisos derivados de la Wayusa Upina mediante mecanismos accesibles para la ciudadanía.
- Establecer mecanismos de seguimiento a los compromisos asumidos conjuntamente entre el GADM y las comunidades.

Orientaciones para la participación del GADM en la Wayusa Upina

La Wayusa Upina es una práctica comunitaria cuya organización y conducción corresponde a los pueblos, comunidades y nacionalidades indígenas. Cuando el GADM participa en ella, debe hacerlo desde una lógica de diálogo intercultural, reconociendo las formas propias de organización y toma de decisiones de las comunidades y procurando que los acuerdos alcanzados fortalezcan la gestión pública y el bienestar colectivo.

			Se recomienda:
Antes del encuentro	 **comprender y prepararse para el diálogo**	La participación del GADM comienza antes de la Wayusa Upina. Es importante conocer el propósito del encuentro y coordinar previamente con las autoridades comunitarias la participación institucional, respetando los tiempos, protocolos y formas de organización definidos por la comunidad.	› Coordinar previamente con las autoridades comunitarias el propósito del encuentro y el rol que cumplirá el GADM. › Designar la participación de las autoridades y equipos técnicos que tengan competencia sobre los temas que serán tratados. › Preparar información clara, pertinente y accesible que contribuya al diálogo y facilite la toma de decisiones. › Conocer previamente el contexto de la comunidad y los asuntos que motivan la convocatoria. › Respetar los tiempos, espacios, protocolos y formas de organización definidos por la comunidad.
Durante el diálogo	 **participar con respeto y apertura**	La Wayusa Upina es un espacio comunitario de diálogo y construcción de acuerdos. La participación del GADM debe fortalecer ese diálogo, reconociendo el valor del conocimiento ancestral y evitando sustituir las dinámicas o liderazgos propios de la comunidad.	› Reconocer que la conducción del encuentro corresponde a las autoridades comunitarias. › Escuchar activamente las necesidades, propuestas y conocimientos compartidos por la comunidad. › Reconocer el conocimiento ancestral como un aporte para comprender los problemas y construir soluciones junto con el conocimiento técnico. › Intervenir con un lenguaje claro, respetuoso y comprensible, procurando que la información sea accesible para todas las personas participantes. › Explicar de forma transparente las competencias, posibilidades y limitaciones del GADM frente a los temas planteados. › Favorecer un ambiente de diálogo respetuoso que permita la participación de las distintas voces presentes en la comunidad.
Después del encuentro	 **convertir el diálogo en acción pública**	La participación del GADM no concluye con la Wayusa Upina. Su principal responsabilidad consiste en incorporar los acuerdos alcanzados en la gestión municipal y mantener una relación permanente con las comunidades mediante el cumplimiento y seguimiento de los compromisos asumidos.	› Sistematizar los acuerdos alcanzados cuando así lo acuerden las partes. › Identificar los compromisos que corresponden al GADM y asignar responsables para su atención. › Incorporar las necesidades, propuestas y acuerdos en los procesos de planificación, formulación o seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, cuando correspondan a las competencias municipales. › Informar oportunamente a la comunidad sobre los avances y dificultades en el cumplimiento de los compromisos. › Dar seguimiento a los acuerdos mediante nuevos espacios de diálogo con las comunidades, cuando ello sea pertinente.

Herramientas para la implementación de las instancias y mecanismos de participación

Institucionalización de las instancias y mecanismos

- Las instancias y mecanismos de participación ciudadana alcanzan mejores resultados cuando cuentan con una regulación clara que defina sus objetivos, funcionamiento y sus formas de articulación dentro del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.
  - La Ordenanza Modelo desarrollada por TANDEM propone una regulación adaptable a las realidades de cada cantón, la cual puede servir como base para que los GADM fortalezcan la institucionalidad de la participación ciudadana de acuerdo con su realidad territorial.
  - Acceda a la Ordenanza Modelo mediante el siguiente código QR.
  - En caso de requerir asistencia técnica, puede solicitarla a TANDEM a través del formulario.

Elementos mínimos para institucionalizar una instancia o mecanismo de participación ciudadana

Esta tabla puede utilizarse como una lista de verificación para el diseño o actualización de la normativa local sobre participación ciudadana. Los aspectos descritos son comunes a todas las instancias y mecanismos; sin embargo, cada uno requiere desarrollar reglas y procedimientos específicos de acuerdo con su finalidad, funcionamiento y el marco jurídico que lo regula.

Elemento	Definiciones	Recomendaciones
Objetivo del mecanismo	Definir claramente para qué existe el mecanismo, qué decisiones busca influir y cuál es su aporte al SCPCCS.	Evitar objetivos demasiado generales. Cada instancia o mecanismo debe tener un propósito claro y diferenciado.
Procedimiento de implementación	Definir las reglas básicas para su funcionamiento, incluyendo la deliberación, construcción de acuerdos y adopción de decisiones.	La ordenanza no necesita describir metodologías específicas, estas pueden desarrollarse mediante protocolos o guías técnicas.
Insumos esperados	Establecer qué resultados genera la instancia o mecanismo (actas, acuerdos, prioridades, informes, recomendaciones, resoluciones, etc.).	Todo proceso debe producir insumos verificables para la gestión pública.
Trazabilidad de resultados	Determinar cómo las propuestas ciudadanas serán analizadas, respondidas e incorporadas (o justificadamente descartadas) por el GADM.	Informar qué ocurre con cada propuesta fortalece la confianza y evita la percepción de manipulación o participación simbólica.

Elemento	Definiciones	Recomendaciones
Actores participantes	Precisar quiénes pueden participar, los criterios de representación y, cuando corresponda, los mecanismos de acreditación.	› Promover la inclusión de organizaciones sociales, ciudadanía no organizada, GAP y GHD mediante acciones afirmativas.
Responsable institucional	Determinar la dirección, unidad o dependencia encargada de organizar, convocar, facilitar y dar seguimiento al mecanismo.	› La responsabilidad debe recaer en una dependencia permanente y no depender exclusivamente de la autoridad de turno.
Competencias de otras dependencias	Establecer qué otras direcciones municipales participan y cuáles son sus obligaciones.	› La participación ciudadana debe ser transversal y no exclusiva de la unidad responsable.
Convocatoria e información	Definir quién convoca, los plazos, medios de difusión y la información mínima que debe ser accesible previamente.	› La calidad de la participación depende de que la ciudadanía reciba información suficiente y con anticipación.
Registro y archivo	Definir el sistema para registrar participantes, acuerdos, información e insumos generados.	› Mantener registros facilita la memoria institucional y el seguimiento de compromisos.
Seguimiento y evaluación	Establecer responsables, indicadores y mecanismos de monitoreo sobre el funcionamiento del mecanismo.	› Evaluar periódicamente permite ajustar procedimientos y mejorar la calidad de la participación.
Recursos y financiamiento	Prever los recursos humanos, logísticos y presupuestarios necesarios para su implementación.	› Toda instancia y mecanismo deben contar con recursos humanos, técnicos y presupuestarios suficientes.
Articulación con el Sistema Cantonal	Precisar cómo la instancia o mecanismos se relacionan con otras del SCPCCS.	› Los mecanismos no deben funcionar de manera aislada, sino complementarse dentro del sistema.



Herramientas participativas

Las instancias y mecanismos de participación ciudadana no garantizan, por sí solos, procesos de diálogo efectivos ni decisiones de calidad. La forma en que se desarrolla la participación influye en la inclusión de las distintas voces, la construcción de consensos y la generación de resultados útiles para la gestión pública. Por ello, seleccionar metodologías adecuadas es fundamental para aprovechar el potencial de cada mecanismo.

No existe una metodología única para todos los procesos participativos. Su elección debe responder al objetivo de la actividad y, especialmente, al resultado que se espera alcanzar. Cada herramienta ofrece ventajas distintas según el momento del proceso, el número de participantes y el tipo de decisiones que se busca facilitar. Sin embargo, su aplicación combinada permite desarrollar procesos más estructurados, inclusivos y orientados a la construcción de acuerdos y al seguimiento de los compromisos alcanzados.

La siguiente tabla presenta una guía para seleccionar metodologías de acuerdo con el ciclo natural de un proceso participativo, desde la generación de confianza entre las personas participantes hasta el seguimiento de los acuerdos alcanzados. A partir de ella, este fascículo desarrolla una serie de herramientas prácticas que pueden adaptarse a las características de cada mecanismo y territorio.

Objetivo	Resultado esperado	Metodología
Romper el hielo y generar confianza	Grupo integrado y dispuesto a participar.	› Presentaciones cruzadas › Acuerdos de convivencia
Identificar necesidades o problemas	Diagnóstico participativo y comprensión de la realidad.	› Mapeo participativo › Árbol de Problemas
Generar ideas o propuestas	Banco de propuestas e iniciativas.	› Lluvia de Ideas › Café mundial
Analizar y fortalecer propuestas	Propuestas más completas y viables.	› Flor de loto › Mesas de trabajo
Priorizar acciones o alternativas	Acuerdos sobre las prioridades de intervención.	› Grupo nominal › Matriz de priorización
Resolver desacuerdos y construir acuerdos	Consensos y compromisos entre las personas participantes.	› Mesa de negociación › Círculos de diálogo
Dar seguimiento a compromisos	Plan de acción y seguimiento a los acuerdos.	› Matriz de compromisos › Semáforo de cumplimiento

Presentaciones cruzadas



Objetivo: Favorecer la integración del grupo y generar un ambiente de confianza antes de iniciar el proceso participativo.

Usos: Al inicio de talleres, reuniones o mesas de trabajo donde las personas participantes no se conocen o provienen de distintos sectores.

Aplicable en: Todos los espacios de participación ciudadana.

Instrucciones:

1. Formar parejas al azar.
2. Cada persona entrevista a su compañero durante 3 a 5 minutos.
3. Sugerir tres preguntas guía:
   - ¿Quién soy?
   - ¿Qué relación tengo con este territorio o tema?
   - ¿Qué espero aportar hoy?
4. Cada participante presenta a su compañero/a al grupo.
5. La/el facilitador destaca los intereses y expectativas comunes.

Recomendaciones

- Controlar el tiempo de las entrevistas.
- Procurar que todas las personas participen.
- Vincular las expectativas con el objetivo del encuentro.

Tiempo: 15-20 minutos.

Participantes: 6-40.

Materiales: Ninguno (opcionalmente tarjetas o notas adhesivas).

Resultado esperado: Grupo integrado y mapa inicial de expectativas.

Acuerdos de convivencia



Objetivo: Construir reglas básicas para promover un diálogo respetuoso, ordenado y participativo durante el desarrollo de la actividad.

Usos: Al inicio de talleres, reuniones o procesos participativos que incluyan deliberación o toma de decisiones.

Aplicable en: Todos los espacios de participación ciudadana.

Instrucciones:

1. Preguntar al grupo qué condiciones facilitarán un buen diálogo.
2. Registrar todas las propuestas en un lugar visible.
3. Agrupar acuerdos similares.
4. Validar los acuerdos con los/las participantes.
5. Mantener los acuerdos visibles durante toda la actividad.

Recomendaciones

- Promover acuerdos sencillos y positivos.
- Procurar que los acuerdos sean construidos por el grupo.
- Anotarlos en un papelote y colocarlos en un lugar visible
- Retomar los acuerdos cuando sea necesario.

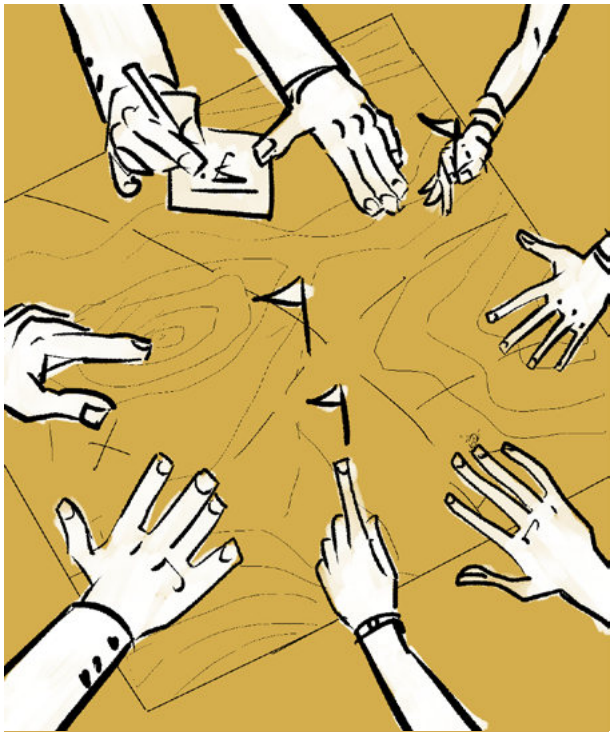
Tiempo: 10–15 minutos.

Participantes: 5–50.

Materiales: Papelote y marcadores

Resultado esperado: Acuerdos compartidos para orientar el desarrollo del proceso.

Mapeo participativo



Objetivo: Identificar las características del territorio, sus problemas, recursos, actores y oportunidades, incorporando el conocimiento de quienes habitan o conocen el lugar.

Usos: Durante procesos de diagnóstico, planificación o priorización de acciones.

Aplicable en: Asambleas, Presupuestos Participativos, Cabildos Populares y Consejos Consultivos. También puede utilizarse en mesas de trabajo o como apoyo para la preparación de procesos como rendición de cuentas y otros.

Instrucciones:

1. Presentar un mapa base del territorio o elaborar uno de forma colectiva.
2. Explicar el objetivo del ejercicio y los elementos que se identificarán.
3. Solicitar a los/las participantes que ubiquen problemas, recursos, actores, servicios, oportunidades u otros elementos relevantes.
4. Promover el diálogo sobre la información registrada.
5. Identificar patrones, coincidencias, problemas, brechas, soluciones, oportunidades y/o prioridades.
6. Sistematizar los principales hallazgos.

Recomendaciones

- Utilizar mapas sencillos y fáciles de interpretar.
- Promover la participación de personas con diferentes conocimientos del territorio.
- Procurar que toda la información quede visible para el grupo.

Tiempo: 45–90 minutos.

Participantes: 8–30.

Materiales: Mapa base o papelote, tarjetas o notas adhesivas y marcadores.

Resultado esperado: Mapa colectivo con información relevante para el diagnóstico y la toma de decisiones.

Árbol de Problemas



Objetivo: Analizar las causas y consecuencias de un problema antes de formular propuestas de solución.

Usos: Durante procesos de diagnóstico o análisis previo a la formulación de propuestas.

Aplicable en: Asambleas, Presupuestos Participativos, Cabildos Populares y Consejos Consultivos. También puede utilizarse en mesas de trabajo o como apoyo para la preparación de procesos como rendición de cuentas y otros.

Instrucciones:

1. Definir conjuntamente el problema central.
2. Identificar las principales causas y ubicarlas en las raíces del árbol.
3. Identificar las consecuencias y ubicarlas en la copa.
4. Revisar las relaciones entre causas, problema y consecuencias.
5. Validar el análisis con los/las participantes.

Recomendaciones

- Definir un único problema central.
- Formular causas y consecuencias de manera concreta.
- Evitar discutir soluciones durante el ejercicio.
- Promover la participación equilibrada del grupo.

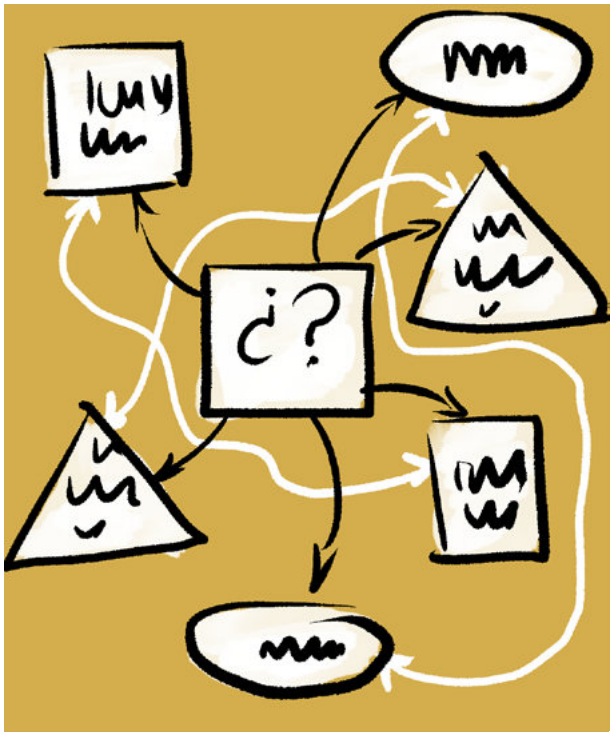
Tiempo: 45–60 minutos.

Participantes: 8–25.

Materiales: Plantilla del Árbol de Problemas o papelote para dibujarlo, tarjetas o notas adhesivas, marcadores y cinta adhesiva.

Resultado esperado: Diagnóstico compartido sobre las causas y consecuencias de un problema.

Lluvia de ideas



Objetivo: Generar el mayor número posible de ideas o propuestas sobre un tema específico, promoviendo la creatividad y la participación de todas las personas.

Usos: Cuando se busca identificar alternativas de solución o recoger propuestas antes de analizarlas o priorizarlas.

Aplicable en: Asambleas, Presupuestos Participativos, Cabildos Populares y Consejos Consultivos. También puede utilizarse en otros espacios colaborativos.

Instrucciones:

1. Plantear una pregunta clara relacionada con el tema de trabajo.
2. Invitar a los/las participantes a expresar libremente sus ideas.
3. Registrar todas las propuestas en un papelote o lugar visible.
4. Agrupar las ideas similares y aclarar aquellas que generen dudas.
5. Revisar el conjunto de propuestas antes de pasar a su análisis o priorización.

Recomendaciones

- Evitar emitir juicios o evaluar las ideas durante el ejercicio.
- Procurar que todas las personas tengan la oportunidad de participar.
- Formular preguntas abiertas que estimulen la creatividad.

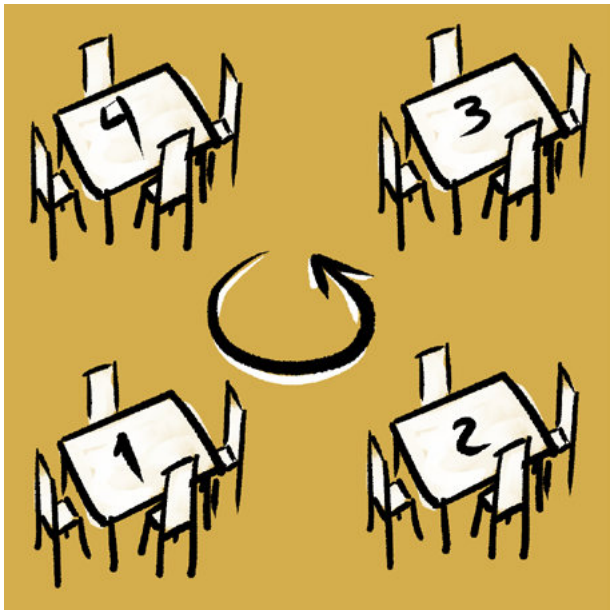
Tiempo: 20–40 minutos.

Participantes: 5–30.

Materiales: Papelote, tarjetas o notas adhesivas, marcadores y cinta adhesiva.

Resultado esperado: Listado amplio y organizado de propuestas sobre un mismo tema.

Café Mundial



Objetivo: Generar y enriquecer propuestas mediante conversaciones estructuradas entre grupos de participantes.

Usos: Cuando se requiere recoger perspectivas diversas y construir propuestas colectivas sobre uno o varios temas.

Aplicable en: Asambleas, Presupuestos Participativos, Cabildos Populares y Consejos Consultivos. También puede utilizarse en otros espacios colaborativos.

Instrucciones:

1. Organizar varias mesas de trabajo, cada una con una pregunta orientadora relacionada con el objetivo del proceso.
2. Designar un/a anfitrión/a por mesa para registrar y resumir las ideas.
3. Invitar a los/las participantes a dialogar durante un tiempo determinado y, posteriormente, rotar hacia otra mesa.
4. Solicitar que en cada rotación se revisen y complementen las ideas previamente registradas.
5. Compartir en plenaria las principales conclusiones de cada mesa y sistematizar los aportes.

Recomendaciones

- Formular preguntas abiertas y relacionadas con el objetivo del proceso.
- Procurar que todas las personas roten por las diferentes mesas.
- Designar anfitriones/as que permanezcan en cada mesa para dar continuidad a las conversaciones.

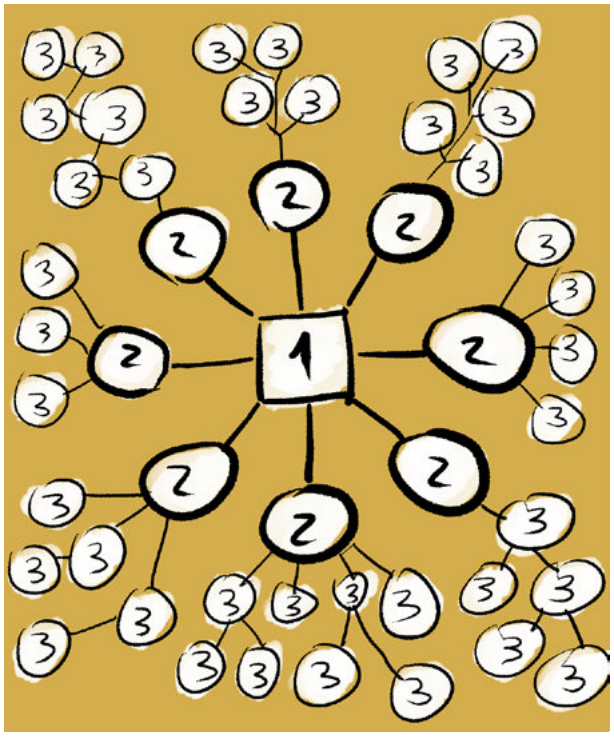
Tiempo: 60–120 minutos.

Participantes: 15–60.

Materiales: Papelotes, marcadores, tarjetas o notas adhesivas y cinta adhesiva.

Resultado esperado: Propuestas construidas y enriquecidas colectivamente a partir del intercambio de diferentes perspectivas..

Flor de Loto



Objetivo: Desarrollar y fortalecer una propuesta mediante la exploración organizada de sus distintos componentes y alternativas.

Usos: Cuando se requiere desarrollar una propuesta inicial, explorar sus diferentes componentes o identificar alternativas para fortalecerla antes de su priorización o implementación.

Aplicable en: Asambleas, Presupuestos Participativos, Cabildos Populares y Consejos Consultivos. También puede utilizarse en otros espacios colaborativos.

Instrucciones:

1. Escribir el tema o propuesta principal en el centro de la plantilla.
2. Identificar cuatro a ocho ideas relacionadas y ubicarlas alrededor del tema central.
3. Desarrollar cuatro a ocho propuestas a partir de cada una de las ideas identificadas.
4. Analizar las alternativas generadas e identificar aquellas que fortalecen la propuesta inicial.
5. Compartir y sistematizar los principales resultados.

Recomendaciones

- Definir claramente la propuesta central antes de iniciar.
- Procurar que cada alternativa aporte valor a la propuesta inicial.
- Evitar profundizar en demasiadas ideas al mismo tiempo.

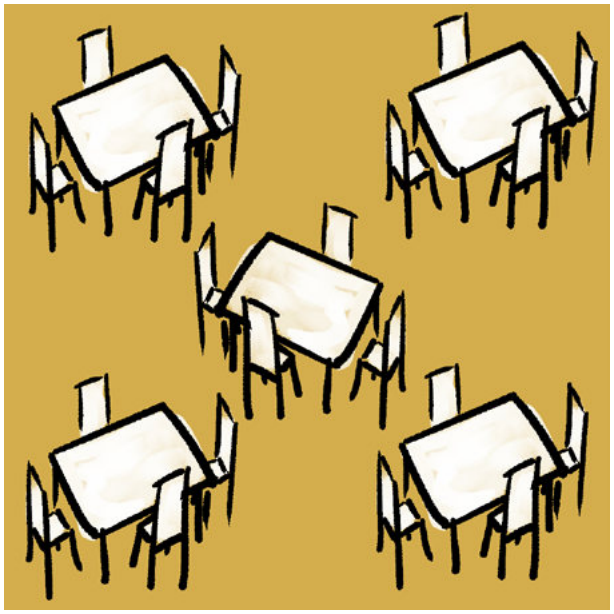
Tiempo: 45–60 minutos.

Participantes: 6–20.

Materiales: Papelote, tarjetas o notas adhesivas, marcadores y cinta adhesiva.

Resultado esperado: Propuesta fortalecida y enriquecida con alternativas, componentes o acciones complementarias identificadas de manera participativa.

Mesas de trabajo



Objetivo: Analizar un tema específico y desarrollar propuestas de manera colaborativa en grupos pequeños.

Usos: Cuando se requiere profundizar el análisis de una o varias temáticas, desarrollar propuestas o distribuir el trabajo entre grupos.

Aplicable en: Asambleas, Presupuestos Participativos, Cabildos Populares y Consejos Consultivos. También puede utilizarse en otros espacios colaborativos.

Instrucciones:

1. Definir los temas o preguntas que trabajará cada mesa y conformar grupos equilibrados.
2. Designar un/a facilitador/a o relator/a en cada mesa para orientar el diálogo y registrar los aportes.
3. Analizar el tema asignado y desarrollar propuestas de manera participativa.
4. Presentar en plenaria los principales resultados de cada mesa.
5. Sistematizar los aportes e identificar acuerdos, coincidencias o propuestas prioritarias.

Recomendaciones

- Asignar objetivos y productos claros para cada mesa.
- Procurar una participación equilibrada de todas las personas.
- Controlar el tiempo destinado al trabajo grupal y a la plenaria.

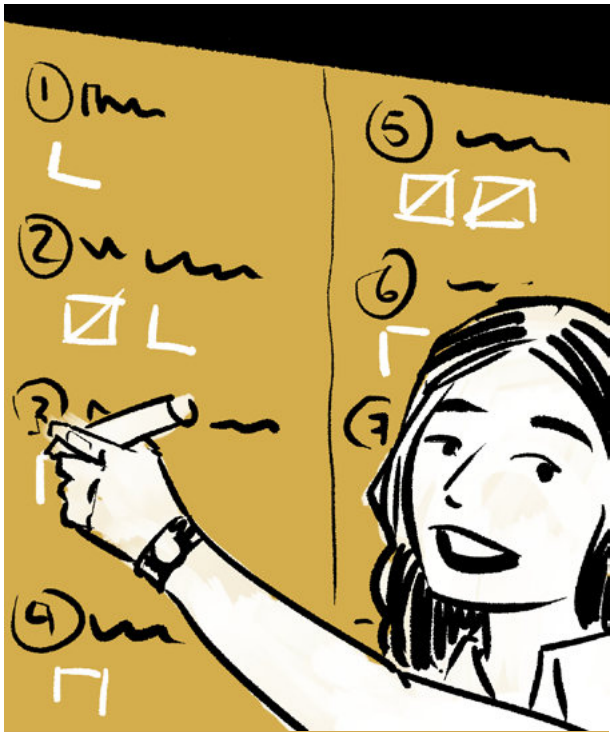
Tiempo: 45–90 minutos.

Participantes: 12–60 (grupos de 4 a 8 personas por mesa).

Materiales: Papelotes, marcadores, tarjetas o notas adhesivas y cinta adhesiva.

Resultado esperado: Propuestas desarrolladas colectivamente y sistematizadas para apoyar la toma de decisiones.

Grupo Nominal



Objetivo: Priorizar propuestas mediante la valoración individual de las personas participantes, promoviendo una participación equilibrada y la construcción de prioridades colectivas.

Usos: Cuando existen varias alternativas y se requiere identificar las propuestas con mayor nivel de respaldo del grupo.

Aplicable en: Asambleas, Presupuestos Participativos, Cabildos Populares y Consejos Consultivos. También puede utilizarse en otros espacios colaborativos.

Instrucciones:

1. Presentar las propuestas que serán sometidas a priorización y el mecanismo de votación o puntuación.
2. Solicitar que cada participante priorice las propuestas de manera individual
3. Registrar las puntuaciones o preferencias de cada participante.
4. Consolidar los resultados y ordenar las propuestas según la valoración obtenida.
5. Presentar los resultados al grupo y validar el orden de prioridad.

Recomendaciones

- Definir previamente el sistema de puntuación o votación.
- Procurar que todas las personas participen en igualdad de condiciones.
- Explicar que el objetivo es priorizar, no descartar definitivamente las demás propuestas.

Tiempo: 30–60 minutos.

Participantes: 5–25.

Materiales: Tarjetas o notas adhesivas, papelotes, marcadores y hojas de votación (opcional).

Resultado esperado: Priorización colectiva de propuestas basada en la valoración individual de las personas participantes.

Matriz de Priorización



Objetivo: Priorizar propuestas mediante la aplicación de criterios previamente definidos que faciliten una comparación objetiva entre las distintas alternativas.

Usos: Cuando se requiere priorizar alternativas considerando criterios técnicos, sociales, económicos o de factibilidad.

Aplicable en: Presupuestos Participativos, Consejos Consultivos, Cabildos Populares y Asambleas Cantonales.

Instrucciones:

1. Definir las propuestas que serán evaluadas y los criterios de priorización.
2. Definir previamente los criterios de evaluación y construir la matriz de priorización.
3. Valorar cada propuesta utilizando la escala previamente definida.
4. Sumar los resultados obtenidos por cada propuesta.
5. Analizar los resultados y validar las prioridades con el grupo.

Recomendaciones

- Definir pocos criterios y que sean fáciles de comprender.
- Explicar previamente la escala de valoración.
- Procurar que los criterios respondan a los objetivos del proceso participativo.

Tiempo: 45–75 minutos.

Participantes: 5–20.

Materiales: Papelote o matriz impresa, marcadores y calculadora (opcional).

Resultado esperado: Propuestas priorizadas de acuerdo con los criterios de evaluación definidos por el grupo.

Círculos de diálogo



Objetivo: Promover la escucha activa, la comprensión de diferentes perspectivas y la construcción de acuerdos mediante un diálogo respetuoso entre las personas participantes.

Usos: Cuando existen diferentes puntos de vista sobre un tema y se busca fortalecer el diálogo, resolver desacuerdos o construir entendimientos comunes.

Aplicable en: Todos los espacios de participación ciudadana.

Instrucciones:

1. Organizar a los/las participantes en un círculo y presentar el propósito del diálogo.
2. Establecer reglas básicas de respeto, escucha y uso de la palabra.
3. Plantear una pregunta orientadora e invitar a cada persona a compartir su perspectiva.
4. Promover el intercambio de ideas, identificando coincidencias y diferencias.
5. Recoger los principales acuerdos o aprendizajes alcanzados.

Recomendaciones

- Procurar que todas las personas tengan oportunidad de intervenir.
- Favorecer la escucha activa antes que el debate.
- Registrar los acuerdos alcanzados al finalizar el diálogo.

Tiempo: 45–90 minutos.

Participantes: 8–25.

Materiales: Sillas organizadas en círculo, papelote y marcadores.

Resultado esperado: Comprensión compartida del tema tratado y acuerdos construidos mediante el diálogo.

Mesa de negociación



Objetivo: Construir acuerdos y compromisos entre actores con diferentes intereses o posiciones, mediante un diálogo estructurado y orientado a la búsqueda de soluciones.

Usos: Cuando existen diferentes alternativas o posiciones sobre un tema y se requiere alcanzar acuerdos para orientar la toma de decisiones o la implementación de acciones.

Aplicable en: Todos los espacios de participación ciudadana.

Instrucciones:

1. Presentar el tema a tratar y los acuerdos que se espera alcanzar durante la sesión.
2. Solicitar a cada actor que exponga sus intereses, necesidades o propuestas sobre el tema.
3. Identificar los puntos de coincidencia y los aspectos que requieren negociación.
4. Facilitar la construcción de alternativas que permitan acercar posiciones, integren los intereses de las diferentes partes y permitan alcanzar acuerdos.
5. Registrar los acuerdos, compromisos, responsables y, cuando corresponda, los plazos para su cumplimiento.

Recomendaciones

- Centrar el diálogo en los intereses comunes y no en las posiciones individuales.
- Procurar que todos los actores tengan las mismas oportunidades para intervenir.
- Registrar con claridad los acuerdos alcanzados y los compromisos asumidos.

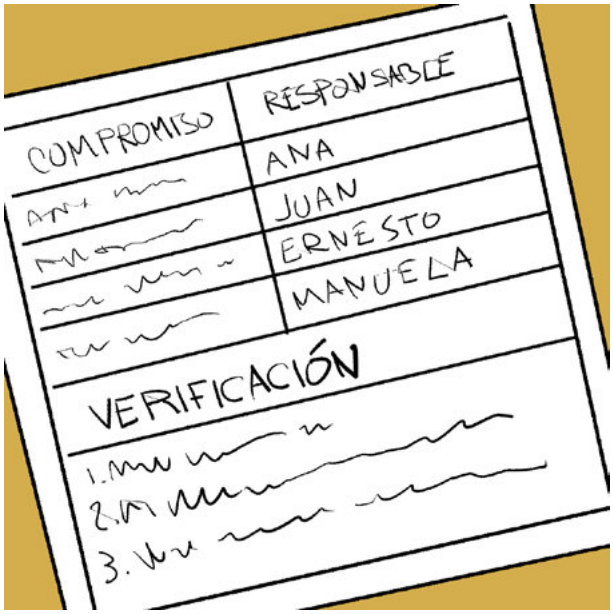
Tiempo: 60–120 minutos.

Participantes: 6–25.

Materiales: Papelotes, marcadores, tarjetas o notas adhesivas y formato para registrar acuerdos.

Resultado esperado: Acuerdos y compromisos construidos de manera participativa entre los diferentes actores.

Matriz de compromisos



Objetivo: Organizar los acuerdos alcanzados, definiendo responsables, plazos y mecanismos para su seguimiento.

Usos: Al finalizar procesos participativos en los que se hayan alcanzado acuerdos o definido acciones.

Aplicable en: Todos los espacios de participación ciudadana.

Instrucciones:

1. Registrar cada acuerdo alcanzado durante la actividad.
2. Definir el/la responsable de su cumplimiento y el plazo previsto.
3. Identificar los medios para verificar el avance de cada compromiso.
4. Validar la matriz con los/las participantes antes de finalizar la actividad.
5. Actualizar periódicamente la matriz e informar sobre los avances alcanzados.

Recomendaciones

- Redactar compromisos claros y verificables.
- Definir responsables y plazos realistas.
- Compartir la matriz con las personas participantes.

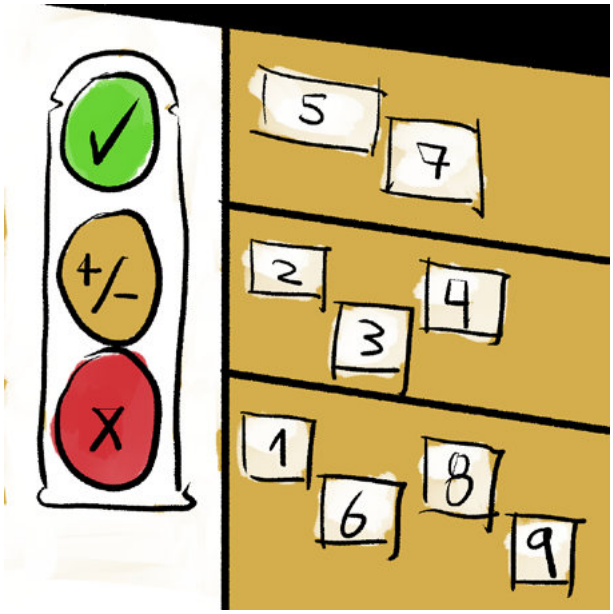
Tiempo: 20–30 minutos.

Participantes: 5–40.

Materiales: Papelote o matriz impresa, marcadores.

Resultado esperado: Matriz de seguimiento con acuerdos, responsables, plazos y estado de avance.

Semáforo de cumplimiento



Objetivo: Evaluar de manera participativa el avance de los acuerdos y compromisos mediante una clasificación sencilla de su estado de cumplimiento.

Usos: Durante reuniones de seguimiento, evaluación o rendición de cuentas sobre acuerdos previamente establecidos.

Aplicable en: Todos los espacios de participación ciudadana.

Instrucciones:

1. Presentar la matriz de compromisos o el listado de acuerdos a revisar.
2. Definir los criterios para clasificar cada compromiso como cumplido, en proceso o pendiente.
3. Revisar cada compromiso y asignar el color correspondiente de manera participativa.
4. Analizar las causas de los retrasos o dificultades identificadas.
5. Definir acciones para fortalecer el cumplimiento de los compromisos pendientes.

Recomendaciones

- Utilizar criterios objetivos para valorar los avances.
- Sustentar la clasificación con información verificable.
- Aprovechar el ejercicio para ajustar acciones y plazos cuando sea necesario.

Tiempo: 30–45 minutos.

Participantes: 5–30.

Materiales: Matriz de compromisos, papelote, marcadores y tarjetas de colores (verde, amarillo y rojo).

Resultado esperado: Estado actualizado del cumplimiento de los acuerdos y acciones definidas para fortalecer su implementación.