MANUAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PMB

Manual de Participación Ciudadana para Proyectos de Inversión PMB

SUBDERE
Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
Gobierno de Chile

Facebook subdere.chile
Twitter @laSUBDERE
Flickr laSUBDERE
YouTube SubdereChile

INFORMACIONES:
subdere.gov.cl

ÍNDICE

CAPÍTULOS

Pág.

1. PRÓLOGO 5

2. ANTECEDENTES 6

3. OBJETIVOS Y ALCANCES 7

3.1 Objetivos 7

3.2 Alcances 7

4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL 8

5. INSTRUCTIVO DE USO DEL MANUAL 12

6. DIAGRAMAS DE FLUJO 13

6.1 Descripción de los Diagramas 13

6.2 Funciones y Composición de las Entidades Responsables 14

6.3 Figuras de los Diagramas de Flujo 15

6.4 Diagramas de las Etapas de un Proyecto 16

7. DESCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 21

8. FORMATO DE FICHAS DE HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 45

9. MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA 79

9.1 Entidades Involucradas, Roles y Obligaciones 80

9.2 Modelo de Gestión para la Administración de la Obra 81

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 82

10.1 Descripción del Procedimiento de Actualización 82

10.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización 83

11. ANEXOS 84

12. MARCO NORMATIVO 84

12.1 Antecedentes Generales 84

12.2 Cuerpos Legales 84

13. GLOSARIO 88

14. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN 90

1. PRÓLOGO

El "Programa de Mejoramiento de Barrios" (PMB) es un Programa Social de Gobierno, administrado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que opera desde el año 1982, bajo el amparo de la Ley 18.138 "Programa de Construcción de Viviendas y de Infraestructuras Sanitarias", transfiriendo recursos a las municipalidades y asociaciones de municipalidades, a objeto de otorgar a través de sus distintas líneas de acción, solución sanitaria a la población de escasos recursos del país.

Su objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habita en condiciones de marginalidad sanitaria, dando atención preferencial al déficit de saneamiento sanitario y servicios básicos, (agua potable, alcantarillado sanitario, planta de tratamiento de aguas servidas, electricidad y pavimentación mínima). El PMB cubre la totalidad de las comunas del país.

Resulta evidente que, para que los proyectos PMB resulten exitosos, deben ineludiblemente estar basados en un pilar de gestión comunitaria.

Cuando se produce una brecha entre la decisión de inversión y la opinión o necesidad de las personas de la comunidad, las obras no logran conectarse con el interés de los beneficiarios, y una parte importante de la rentabilidad social del proyecto se pierde. La vida útil de las obras se reduce, y en muchos casos las obras quedan fuera de servicio por falta de una operación y/o mantenimiento adecuado.

El "Manual de Participación Ciudadana para proyectos de inversión del PMB" es la herramienta del Programa de Mejoramiento de Barrios, de la División de Municipalidades – SUBDERE que incorpora la participación ciudadana en las distintas etapas de un proyecto de Inversión a saber: Factibilidad, Diseño, Ejecución de Obras, Seguimiento Operación y Mantenimiento.

El manual es una respuesta a la necesidad de disminuir la brecha mencionada y lograr la sostenibilidad de las obras financiadas con recursos del "Programa de Mejoramiento de Barrios" (PMB), especialmente aquellas que han demandado montos significativos de financiamiento para su construcción y cuya operación y mantenimiento requieren del compromiso de los usuarios de dichas instalaciones.

Esta es la razón de ser de este Manual, que SUBDERE pone a disposición de sus contrapartes Municipales, Comités de Agua Potable Rural, empresas contratistas, y equipos técnicos que trabajan en los temas de agua potable y saneamiento.

2. ANTECEDENTES

La realidad indica que incorporando a los usuarios y su organización desde los inicios de una iniciativa de inversión, la obra que resulta de este proceso, tendrá mayor arraigo en la población beneficiaria, evitará malas prácticas que afecten la vida útil de la instalación y permitirá mantener el flujo de recursos financieros que permitirán cubrir los costos fijos, y, eventualmente también cubrir los costos de reparación y/o reposición que se requieran.

Para la elaboración de este manual, se recibió el aporte de muchas personas y organizaciones, entre estas, cooperativas de agua potable, comités de APR, profesionales de la Unidades regionales de SUBDERE, equipos técnicos de las DOH – MOP, MIDESO, Ministerio de Salud, y la propia SUBDERE. Todos ellos han sido parte de procesos de consulta y validación de este manual.

También se utilizaron como fuente de referencia, el "Manual de Participación Ciudadana para Iniciativas de Inversión" del Ministerio de Obras Públicas y diversos documentos generados por profesionales de las diferentes regiones del país que han elaborado sus propios instrumentos de consulta y participación local.

Esperamos haber recogido esa enorme experiencia, y confiamos en que por el camino de mejorar nuestro trabajo con las comunidades beneficiarias, la sostenibilidad de estas inversiones se refuerce y sobre todo permitan que la gente eleve su percepción de integración a los beneficios del desarrollo y calidad de vida.

3. OBJETIVOS Y ALCANCES

El objetivo de este manual es presentar una metodología con procedimientos que permitan incorporar la participación de la comunidad beneficiaria en los proyectos de inversión.

3.1 Objetivos

Definir y sistematizar los mecanismos y procedimientos de participación ciudadana, asociados a los Proyectos de Inversión del Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB), en especial los proyectos de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas.

Elevar el grado de validez y transparencia a las decisiones claves del proyecto, e integrar el conocimiento local a las definiciones y ajustes que se realicen en el mismo.

Comprometer a la comunidad con las definiciones y resultados esperados del proyecto, generando bases de sostenibilidad a lo largo de su vida útil.

3.2 Alcances

Este Manual es una herramienta para ser usada por los Municipios quienes tienen la responsabilidad de desarrollar los proyectos de inversión financiados por el PMB.

Inicialmente se utilizará en proyectos con altos montos de inversión, en particular las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Servidas.

Por el momento no se incluyen proyectos con otras fuentes de financiamiento, (FNDR y otros).

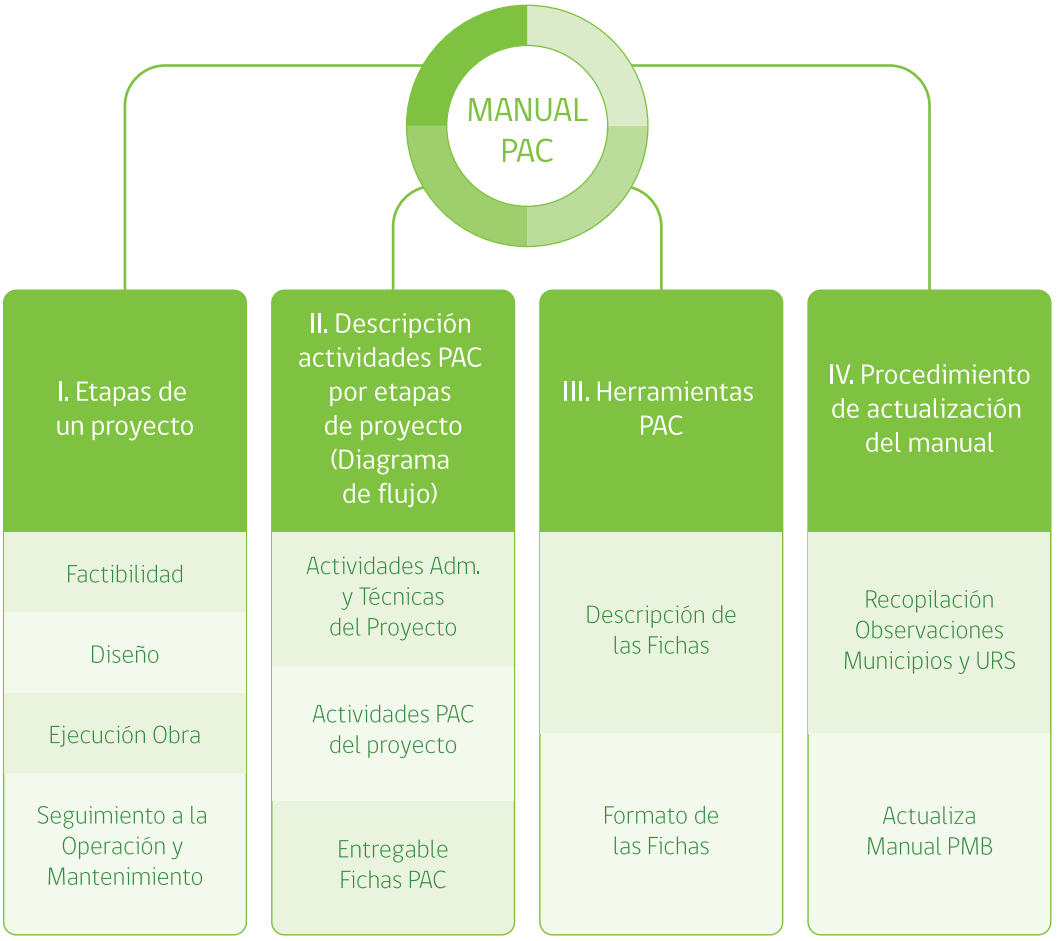
El manual define para cada etapa de un proyecto, las actividades y responsabilidades que se deben realizar en materia de participación ciudadana. Desde la concepción del proyecto, hasta las etapas de diseño, ejecución y posterior operación y mantenimiento de la obra.

En los diagramas no se incluyen todas las actividades administrativas propias de un proyecto que no se relacionan directamente con la participación ciudadana.

Este manual complementa los mecanismos de participación para comunidades indígenas, en cuyo caso se aplicará los instructivos ya definidos para ello.

4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El "Manual de Participación Ciudadana para Proyectos de Inversión PMB" se organiza en 4 partes, (I) define etapas de un proyecto, (II) presenta los componentes de los diagramas de flujo, (III) desarrolla las herramientas de participación ciudadana (PAC) para implementar en un proyecto PMB y (IV) describe el procedimiento de actualización del manual. En el diagrama siguiente se muestra el contenido global del manual.



La primera parte del manual se refiere a que el ciclo de un proyecto se define en cuatro etapas, a saber:

1) **FACTIBILIDAD**
2) **DISEÑO**
3) **EJECUCIÓN**
4) **OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

A su vez, cada una de estas etapas contiene un conjunto de hitos de participación local para los cuales se presentan las herramientas a utilizar en cada caso. Estas se identifican con el color azul en los diagramas de flujo detallados en el capítulo N°6.

Este manual desarrolla en detalle la forma de ejecutar cada uno de estos "hitos de participación", indicando la forma de ejecutar cada actividad y entregando las herramientas necesarias a utilizar en cada caso (formatos de fichas).

En las tablas siguientes se muestra un resumen de estos hitos:

HITOS DE PARTICIPACIÓN SEGÚN ETAPA DEL PROYECTO

Tabla N°1 : Etapa de Factibilidad

ETAPA del Proyecto	N° Ficha	Herramienta	Objetivo	Responsable de su Aplicación
Factibilidad	1	Registro de recepción de solicitud de necesidades	Mantener en el Municipio un registro de los requerimientos de la comunidad de soluciones sanitarias. Esto será registrado a través de una planilla de recepción de necesidades	Funcionario municipal SECPLAC
	2	Identificación del problema y Calificación de la necesidad	Registrar necesidades o problemas presentados por la comunidad, e identificar si el problema planteado corresponde a un problema técnico o del tipo social, lo que permitirá canalizar el requerimiento a la unidad respectiva de la Municipalidad	Profesional de DIDECO o de la unidad que el municipio estime más idónea para ejecutar apropiadamente esta tarea
	3	Evaluación de Condiciones de Factibilidad del Proyecto	Levantamiento del conjunto de antecedentes, permisos y documentos que otorgan factibilidad a un eventual proyecto de solución sanitaria	Profesionales y técnicos de la SECPLAC del municipio y de la URS
	4	Acta de acuerdo de la Mesa Técnica Regional sobre soluciones sanitarias viables	Registrar la opinión de la Mesa Técnica Regional sobre las alternativas de soluciones técnicas de saneamiento sanitario planteadas por el municipio	URS
	5	Acta de presentación de alternativas de solución y programa de actividades acordadas con la Comunidad	Registrar la suscripción del acuerdo entre la URS, el municipio y la comunidad benefiaria respecto a la opción técnica a desarrollar como solución sanitaria. Registrar los compromisos entre el municipio y la comunidad respecto de un programa de capacitación y participación de la comunidad durante la ejecución de las fases de diseño y ejecución del proyecto	Ingeniero de SECPLAC y Profesional de DIDECO, con apoyo de URS
	6	Encuesta de caracterización social a comunidad beneficiaria e identificación del Mapa de Actores	Caracterizar las formas de colaboración y conflicto al interior de la comunidad potencialmente beneficiaria del proyecto y la identificación del Mapa de Actores. Esto significa conocer los grados de presencia o déficit de la confianza, cohesión interna y cooperación, y servirá de base para identificar el tipo de capacitación que deberá realizarse para habilitar en ellos las capacidades requeridas para gestionar y dar sostenibilidad en el tiempo a la solución que se implemente	Profesional de DIDECO o de la unidad que el municipio estime más idónea para ejecutar apropiadamente esta tarea
	7	Taller de capacitación para la gestión de comité APR	Capacitar a la Comunidad en temas de gestión, administración y aspectos técnicos para acompañar el proyecto y su posterior administración de la obra	URS y SUBDERE

Tabla N°2 : Etapa de Diseño

ETAPA del Proyecto	N° Ficha	Herramienta	Objetivo	Responsable de su Aplicación
Diseño	8	Acta de reunión con la Comunidad	Registrar que la Comunidad es informada de la obtención de presupuesto para elaborar el proyecto u obra	Municipio
	9	Acta de validación del proyecto a la Mesa Técnica Regional	Registrar los principales acuerdos, recomendaciones y compromisos de los integrantes de la "Mesa Técnica Regional" respecto del proyecto	Consultor
	10	Acta de reunión Comité Local presentación del proyecto	Registrar que la comunidad beneficiaria fue informada de la versión definitiva que tendrá la solución de saneamiento sanitario a construir. También se registra las opciones de las partes involucradas y se concuerdan los pasos a seguir en materia de seguimiento a la ejecución y preparación de la comunidad para hacerse cargo del proyecto	Consultor

Tabla N°3 : Etapa de Ejecución de Obras

ETAPA del Proyecto	N° Ficha	Herramienta	Objetivo	Responsable de su Aplicación
Ejecución de Obra	11	Programa de visita a obra según Especificaciones Técnicas	Elaborar el programa de visitas a la obra de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas, definiendo etapa de la obra, fecha y los recursos necesarios	Contratista
	12	Ficha de registro visita a obras	Registrar las visitas de obras a terreno, con la finalidad de incorporar las opiniones y acuerdos con la comunidad y la mesa comunal para que sean consideradas en la construcción de la obra	Contratista
	13	Acta de inspección final de la obra por la Comunidad	Registrar la inspección final conforme de la obra por parte de la comunidad o las observaciones que sean pertinentes en el ámbito de la obra contratada	Profesional de la DOM
	14	Acta de recepción de la obra y PAC por el municipio	Registrar la recepción conforme de la obra por parte del municipio o las observaciones que sean pertinentes en el ámbito de la obra contratada	Profesional de la DOM
	15	Acta de entrega y Convenio de Administración y Gestión de la obra	Registrar la entrega de la obra por parte del municipio a la comunidad, donde se contemple una entrega de toda la documentación que permita operar y mantener la obra y por otra parte la comunidad en este acto se compromete a la entrega de información operativa y financiera lo que permitirá a la comunidad disponer de una asesoría permanente para la solución de problemas operativos de parte de la URS y Mesa Técnica Regional si fuera necesario	Profesional de la DOM
	16	Informe de resultados e indicaciones PAC	Documento que dé cuenta de la opinión de los miembros de la comunidad donde se ejecutó el proyecto, respecto de las actividades de participación ciudadana incorporadas en la iniciativa, con el fin de mejorar el proceso	Profesionales de la municipalidad y URS
	17	Informe a contratista y registro interno sobre evaluación del proceso PAC	Documento que informa el municipio al contratista de su desempeño en desarrollar y/o llevar a cabo las actividades de participación ciudadana	Profesionales de la municipalidad y URS

Tabla N°4 : Etapa de Seguimiento de Operación y Mantenimiento

ETAPA del Proyecto	N° Ficha	Herramienta	Objetivo	Responsable de su Aplicación
Seguimiento, Operación y Mantenimiento	18	Informe periódico de parámetros del sistema en garantía por el contratista y la comunidad	Documento que informa el contratista y la comunidad al municipio, sobre los parámetros de funcionamiento de la obra en garantía	Contratista y Comité de Aguas
	19	Informe periódico de parámetros de operación y mantenimiento del sistema desde la Comunidad a la URS	Documento que informa la comunidad a la URS, sobre los parámetros de funcionamiento de la obra en su etapa de seguimiento	Comité de Aguas
	20	Informe de anomalía emitido por la Comunidad	Documento donde la comunidad informa a la URS, sobre las fallas de funcionamiento de la obra	Comité de Aguas
	21	Informe técnico sobre falla en el sistema	Documento donde la URS evalúa el funcionamiento de la obra	Profesionales de la URS
	22	Informe técnico emitido por la Mesa Técnica Regional para el Comité de Aguas	Documento donde la Mesa Técnica Regional evalúa el funcionamiento de la obra e informa a la comunidad	Profesionales que componen la Mesa Técnica Regional

5 INSTRUCTIVO DE USO DEL MANUAL

Se define que, todo proyecto de inversión debe tener las siguientes cuatro (4) etapas:

1. **Factibilidad**
2. **Diseño**
3. **Ejecución de obra y**
4. **Seguimiento de Operación y Mantenimiento.**

Para cada una de estas etapas se ha desarrollado un Diagrama de Flujo con los procesos y entregables que contiene.

Este manual define en el capítulo N° 6, los Diagramas de Flujo que muestran todos los procesos, actividades y documentos que se deben desarrollar para la implementación de la participación de la comunidad beneficiaria en un proyecto PMB (No contiene todas las actividades de la implementación técnica o administrativa de un proyecto PMB).

Adicionalmente, este Manual permite iniciar su aplicación en cualquiera de las etapas de un proyecto.

Primero, debe identificar en qué etapa de avance (de las arriba citadas) está su proyecto.

Si su proyecto se encuentra en la etapa uno (1) de "Factibilidad", desarrolle las actividades según secuencia indicada en el diagrama de flujo respectivo, y posteriormente continuar con las siguientes 3 etapas.

Si su proyecto PMB, se encuentra en las etapas 2, 3 o 4 se deberán realizar de igual manera las actividades de participación de la etapa de "Factibilidad" que a continuación se señalan.

- Caracterización de la Comunidad
- Identificación de los actores relevantes
- Capacitación de la Comunidad
- Formación de la mesa comunal y regional

En general, se recomienda que sea el personal a cargo de la aplicación del manual, la que decida en que tiempos y oportunidad se deben desarrollar las actividades de participación de la comunidad beneficiaria.

Por ejemplo las fichas 1 y 2 se podrán llenar en un solo acto si las circunstancias así lo ameritan.
Sin embargo, no se podrá alterar la secuencia de las actividades, debido a que ellas están ordenadas en una línea de secuencia insumo producto, es decir, las primeras actividades son insumos para la realización de las siguientes.

Es preciso destacar que la Etapa de Seguimiento de Operación y Mantenimiento tiene carácter de permanente durante toda la vida útil del proyecto.

6 DIAGRAMAS DE FLUJO

6.1 Descripción de los Diagramas

Los diagramas de flujo muestran 3 elementos: primero, la secuencia de actividades a seguir, segundo, muestran los documentos que se deben producir en esa actividad y tercer lugar, muestran la entidad responsable de su ejecución.

En el acápite N° 6.4, se presentan 4 diagramas de flujo, cada uno de ellos representa los procesos, actividades y documentación que debieran estar presente en cada etapa de un proyecto desde que nace la idea hasta que este se materialice en el terreno.

Los diagramas o procesos que encontrará en este manual son los que se detallan a continuación:

Diagrama 1 : Factibilidad
Diagrama 2 : Diseño
Diagrama 3 : Ejecución de Obras
Diagrama 4 : Seguimiento de Operación y Mantenimiento

En estos diagramas de flujo se muestran los procesos y actividades que son propias de la participación de la comunidad que están demarcadas con un color verde. El color azul indica los documentos que resultan de las actividades PAC.

El color blanco indica aquellas actividades administrativas y técnicas propias de la gestión de un proyecto (PMB), se incluyen solo aquellas actividades que dan apoyo al proceso de participación de la comunidad, (no se incluye el total de las actividades normales de un proyecto PMB).

Estos diagramas de flujo están diseñados para identificar las actividades de participación que se deben realizar, definiendo quien es el responsable de realizarlas y los documentos que se deben emitir como respaldo de la actividad.

Como cabecera de los diagramas se muestran las entidades responsables de realizar las actividades allí definidas, como son: Comunidad; Municipalidad; Contratista o Consultor; SUBDERE; Comité Local; Mesa Técnica Regional, y otros.

6.2 Funciones y Composición de las Entidades Responsables

Como se mencionó anteriormente existen varias entidades responsables de llevar a cabo las actividades de participación y adicionalmente se crean algunas para dar representatividad a la comunidad y unidades técnicas.
A continuación se describen las principales entidades que participan del proyecto PMB:

Comunidad: se entiende al conjunto de personas organizadas que son representadas por un comité de aguas, u otra organización local.

Municipalidad: corresponde a las entidades municipales responsables de diversas actividades asociadas al proyecto; DIDECO (Dirección de Desarrollo Comunal), SECPLAC (Secretaría de Planificación Comunal), DOM (Dirección de Obras Municipales).

Contratista o Consultor: se refiere a una empresa que es contratada por el Municipio para desarrollar un proyecto o una obra, que adicionalmente tiene por obligación contractual llevar a cabo las actividades de participación.

SUBDERE: se refiere a personal de las Unidades Regionales de la Subdere (URS) o del Programa Mejoramiento de Barrios (PMB).

Comité Local: es la entidad que se forma para efectuar el seguimiento del proyecto u obra. Está integrada por representantes de la Comunidad, la URS y el Contratista o Consultor.

Comité de Aguas: entidad designada por la comunidad para administrar y gestionar el sistema de agua potable y aguas servidas.

Mesa Técnica Regional: es la entidad integrada por organismos del estado como son DOH, MINSAL, URS, MIDESO, GORE y eventualmente toda entidad pública que sea necesario. Es requisito que los integrantes de la mesa sean profesionales del área técnica con conocimiento en el tema. Esta mesa técnica asesora y apoya técnicamente los proyectos, la URS local es responsable de su organización y convocatoria. El Alcalde y sus técnicos podrán integrarse a esta mesa cuando sea necesario.

6.3 Figuras de los Diagramas de Flujo

En el interior de los diagramas se presentan las figuras definidas en la tabla siguiente que representan actividades, decisiones y documentos que ocurren en cada etapa:

Tabla N°5 : Figuras de los Diagramas de Flujo

Figura	Significado
	Inicio o fin de un proceso
	Actividad técnica o administrativa
	Documento a emitir
	Decisión a tomar
	Actividad de participación ciudadana
	Documento PAC a emitir
	Decisión PAC a tomar
	Base de Datos
	Sentido del Flujo
	Conector que une dos diagramas

6.4 Diagramas de las Etapas de un Proyecto

A continuación se muestran los diagramas de las siguientes etapas de un proyecto:

- **Factibilidad**
- **Diseño**
- **Ejecución de Obras**
- **Seguimiento de Operación y Mantenimiento**

DIAGRAMA DE PROCESOS PAC / Etapa de Factibilidad (1)

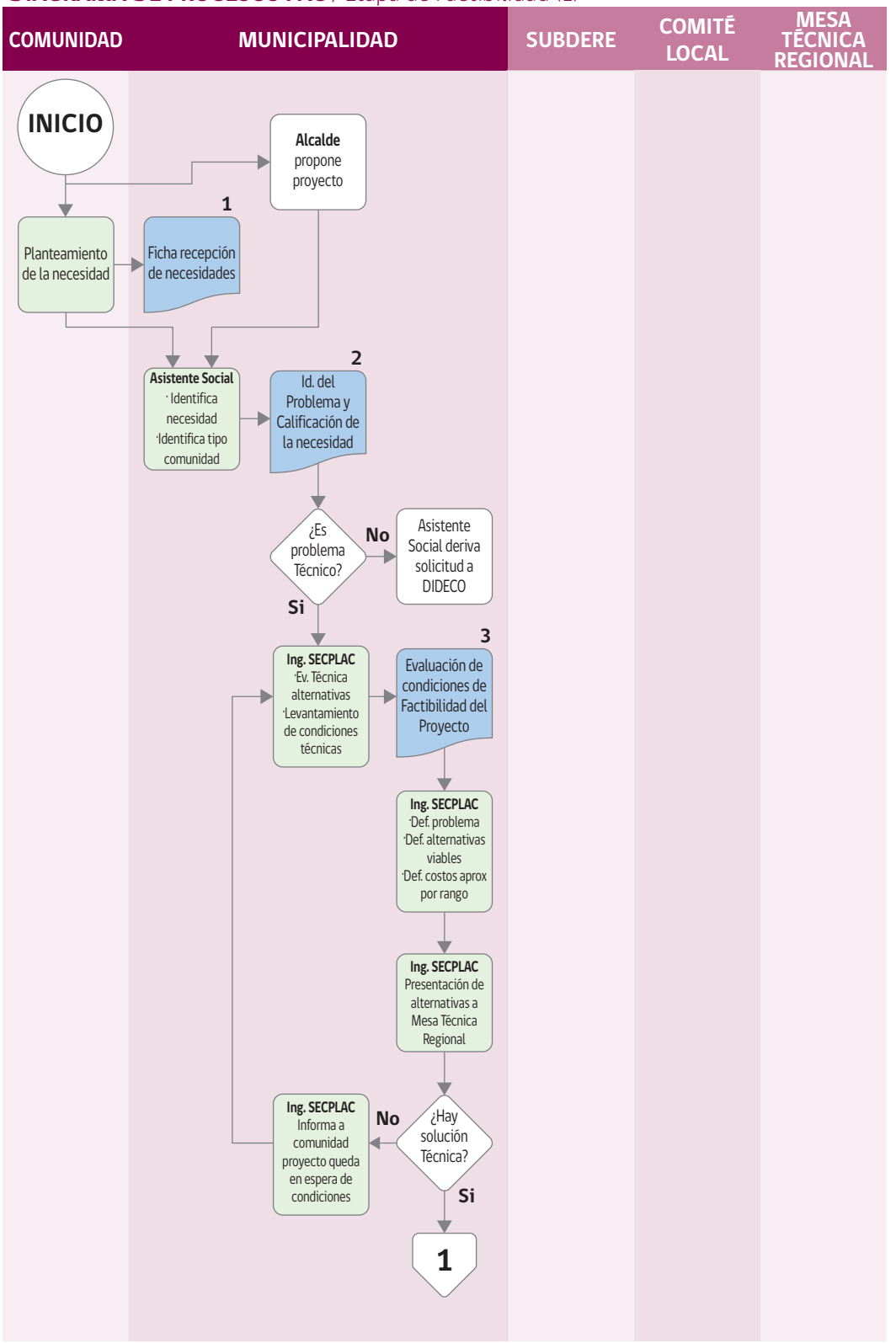


DIAGRAMA DE PROCESOS PAC / Etapa de Factibilidad (2)

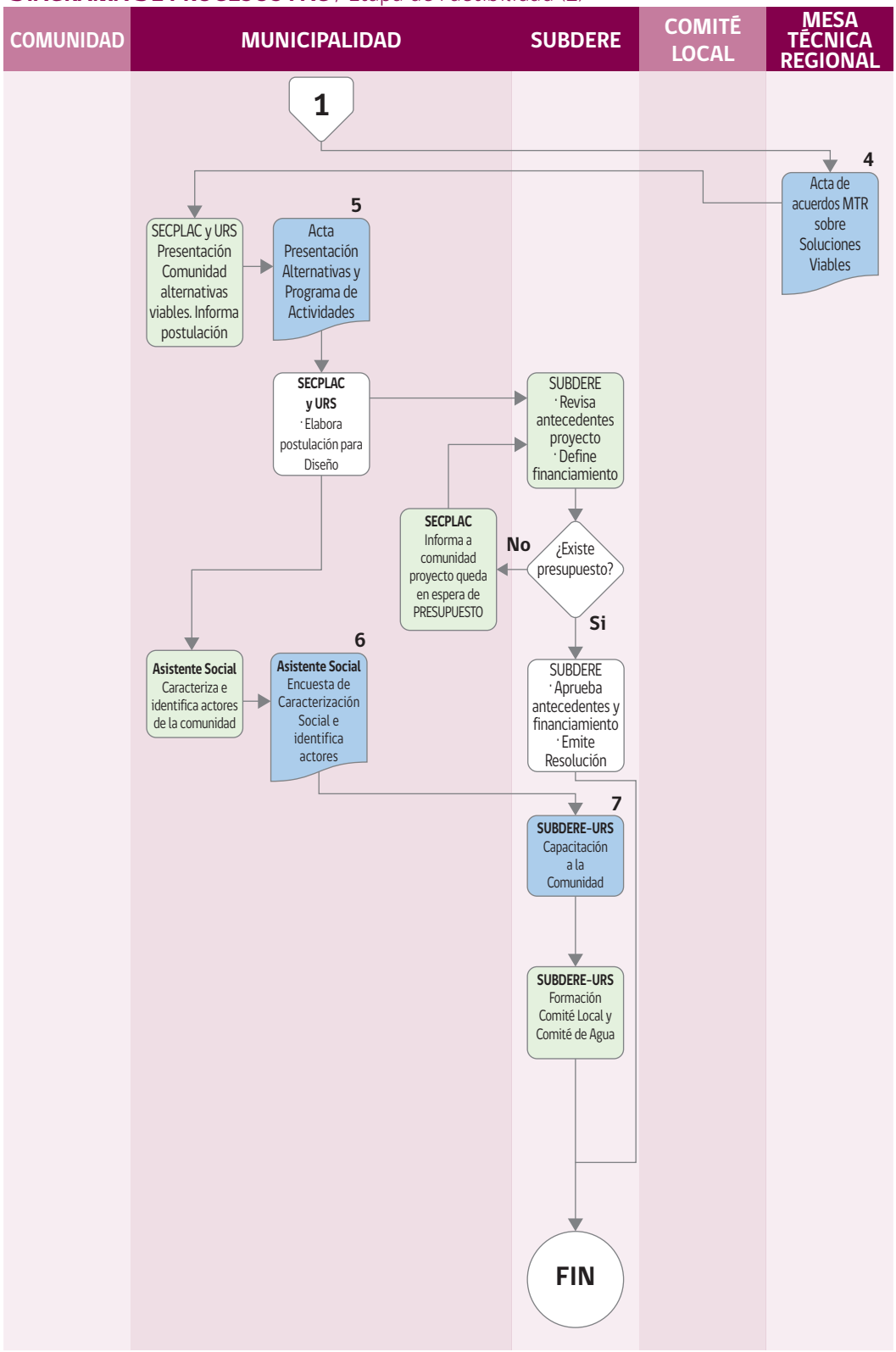


DIAGRAMA DE PROCESOS PAC / Etapa de Diseño

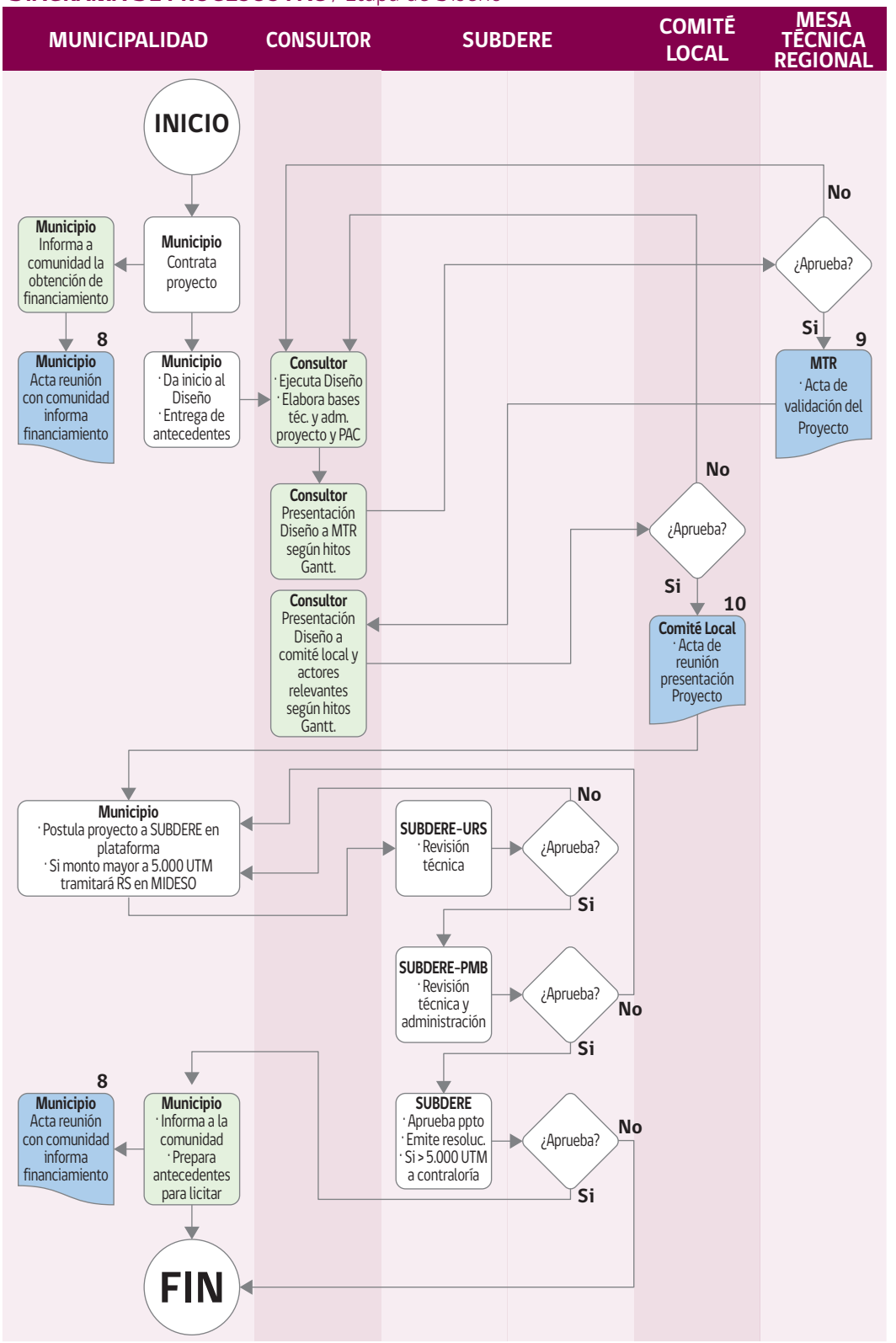


DIAGRAMA DE PROCESOS PAC / Etapa de Ejecución de Obras

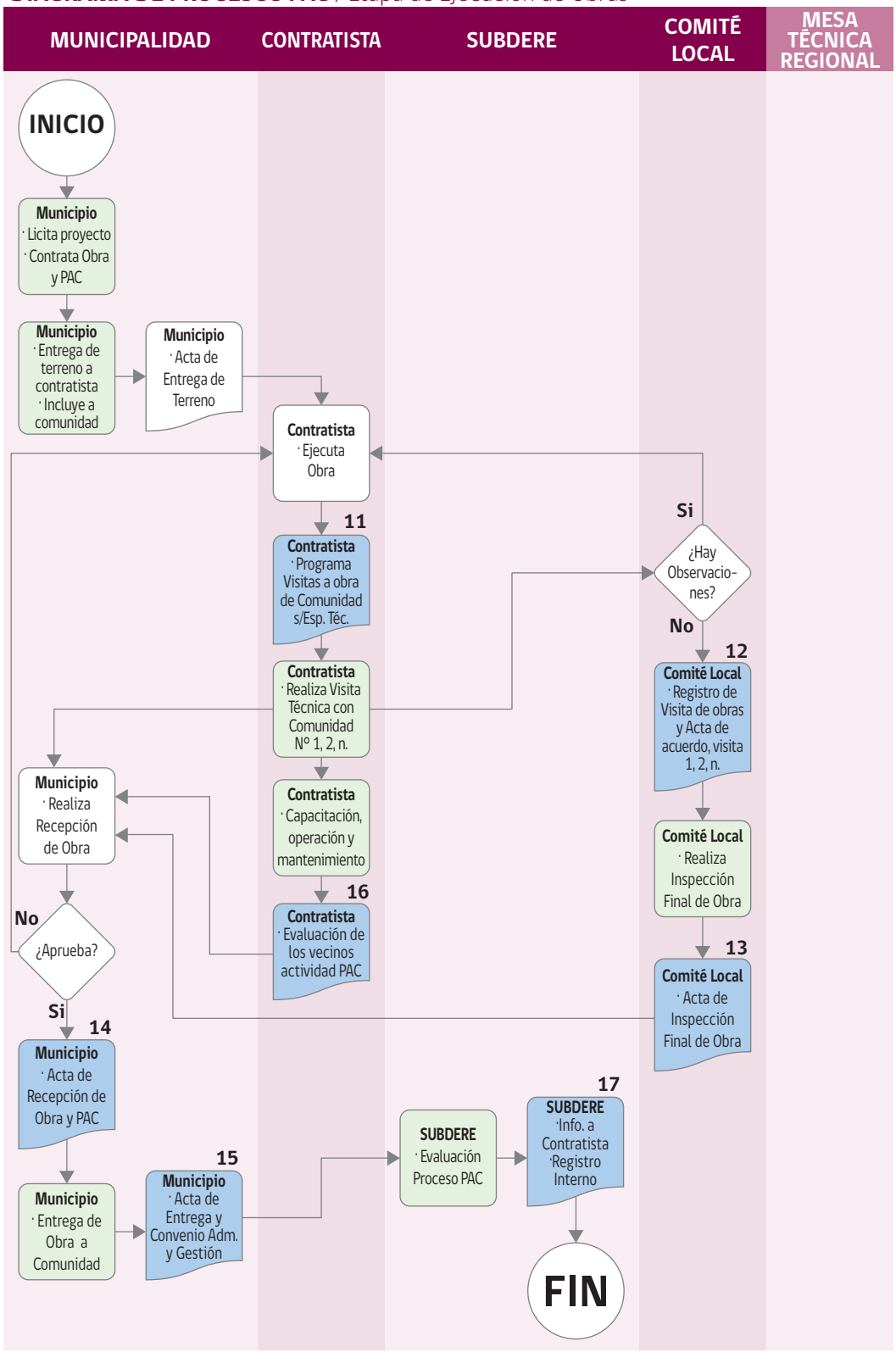
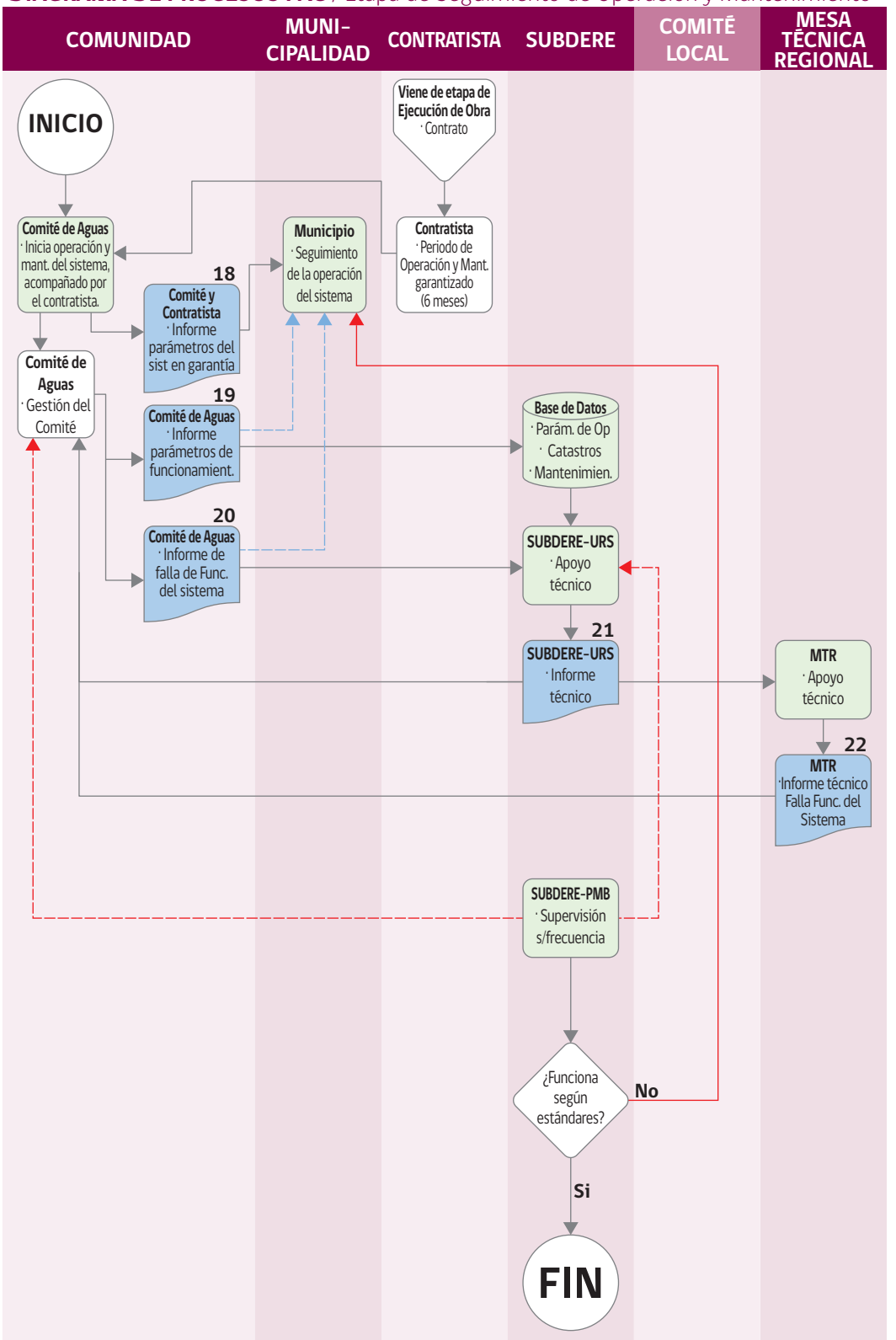


DIAGRAMA DE PROCESOS PAC / Etapa de Seguimiento de Operación y Mantenimiento



Descripción Herramientas

de Participación Ciudadana

7. DESCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A continuación se presentan 22 herramientas de participación para las etapas de un proyecto PMB, cada una de estas herramientas contiene, primero una Descripción de la Ficha que indica objetivos, alcances y aplicación entre otros, y una segunda parte – que es la ficha propiamente tal – contiene el formato de la actividad a desarrollar y la información solicitada.

Cada ficha tiene un número correlativo que la identifica, y que puede ser ubicada en el diagrama de flujo respectivo.

En la sección anterior se indicó en el diagrama en que momento de cada etapa de un proyecto corresponde aplicar una determinada herramienta de participación.

En la descripción de cada ficha se definen sus principales características: objetivo, alcance, a quién va dirigido, modalidad de aplicación, material de apoyo, quien es la entidad responsable de su aplicación y el análisis de los resultados obtenidos de dicha actividad.

A continuación se define cada una de estas características:

Objetivo: se indica lo que se pretende ejecutar o realizar con esa actividad.

Alcance: se refiere a los límites de lo que se pretende lograr.

Dirigido a: indica para quién está elaborada esta herramienta.

Modalidad de aplicación: se refiere el modo de cómo se usará o aplicará la ficha.

Material de apoyo: se refiere a los documentos y elementos que se requieren para llevar a cabo cada aplicación, incluídos en el capítulo N° 8.

Aplicada por: indica quien es el responsable de la aplicación de cada herramienta.

Análisis de resultados: corresponde a la forma de cómo se analizarán los datos, el significado de los resultados y que acciones se tomarán.

En general la aplicación de estas herramientas corresponde utilizarla al Municipio, en cada ficha se indica la unidad y profesional que debe aplicarla. Corresponde al Municipio la definición del profesional de la unidad de DIDECO, SECPLAC o DOM que estime más idóneo para ejecutar apropiadamente esta tarea.

El detalle de cada una de estas fichas se entrega a continuación.

Descripción Ficha N°1

Nombre	Registro de recepción de solicitudes de necesidades.
OBJETIVO	Mantener en el Municipio un registro de las solicitudes de requerimientos de la comunidad. Esto será registrado a través de una planilla de recepción de necesidades.
ALCANCE	Registro de manejo interno del municipio.
DIRIGIDO A	Funcionarios municipales de la SECPLAC.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	El funcionario municipal de la SECPLAC llevará un registro de los requerimientos de iniciativas locales o municipales respecto de problemas relativos al saneamiento sanitario. Esta ficha se podrá llenar en conjunto con la ficha N°2, si se dan las condiciones.
MATERIAL DE APOYO	Ficha de registro en planilla excel o el mecanismo que la Municipalidad ya disponga (página N° 47).
APLICADA POR	Funcionario municipal de SECPLAC.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica.

Descripción Ficha N°2

Nombre	Identificación del Problema y Calificación de la Necesidad.
OBJETIVO	Registrar necesidades o problemas presentados por la comunidad, e identificar si el problema planteado corresponde a un problema técnico o del tipo social, lo que permitirá canalizar el requerimiento a la unidad respectiva de la municipalidad.
ALCANCE	Esta ficha está dirigida a que el municipio a través del Asistente Social, identifique con la Comunidad el verdadero alcance del requerimiento, si es técnico o social.
DIRIGIDO A	La comunidad o sus representantes en cualquiera de sus organizaciones.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Esta ficha deberá ser completada por Asistente Social u otro profesional del área, que deberá concertar entrevistas con los dirigentes de la comunidad.
MATERIAL DE APOYO	Ficha de registro del proceso de presentación del problema o necesidad. Acta de asistencia y fotografía de la reunión (página N° 48).
APLICADA POR	Asistente Social u otro profesional del área del municipio respectivo.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	La información recibida deberá ser analizada en conjunto con el SECPLA a fin de determinar la pertinencia y/o factibilidad técnica y social de acoger, re-estudiar o desechar el requerimiento de solución sanitaria.

Descripción Ficha N°3

Nombre	Evaluación de Condiciones de Factibilidad del Proyecto.
OBJETIVO	Levantamiento del conjunto de antecedentes, permisos, y documentos que otorgan factibilidad a un eventual proyecto de solución sanitaria.
ALCANCE	Considera a la zona o localidad que corresponde a la comunidad respectiva. La ficha debe contener: ubicación geográfica, antecedentes técnicos recogidos en terreno, documentos de factibilidades y permisos, registro de la opinión técnica de la URS, otros.
DIRIGIDO A	Todos los organismos que legal y técnicamente tienen facultades o dominios sobre algún aspecto del eventual proyecto de solución sanitaria.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	La ficha recogerá antecedentes técnicos además de los documentos de factibilidad técnica otorgados por los organismos pertinentes, lo cual implica trabajo de gabinete y observación en terreno.
MATERIAL DE APOYO	Ficha de condiciones técnicas, mapas de la localidad, factibilidades técnicas existentes entre otros (página N° 49).
APLICADA POR	Profesionales y Técnicos de la SECPLAC del municipio y de la URS.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Evaluación de la documentación legal y reglamentaria que define las condiciones técnicas y legales asociadas a la ejecución del proyecto.

Descripción Ficha N°4

Nombre	Acta de acuerdo Mesa Técnica Regional sobre Soluciones Viables.
OBJETIVO	Registrar la opinión de la Mesa Técnica Regional sobre las alternativas de soluciones técnicas de saneamiento sanitario planteadas por el municipio.
ALCANCE	Esta referido a soluciones sanitarias aplicables a la localidad respectiva.
DIRIGIDO A	URS y SECPLA.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Acta elaborada durante el curso de la reunión.
MATERIAL DE APOYO	Ficha tipo de Acta de Acuerdo (página N° 50).
APLICADA POR	La URS.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Informe con las soluciones acordadas por la Mesa Regional. Registrar compromisos o aportes de los integrantes de la mesa a las iniciativas recomendadas.

Descripción Ficha N°5

Nombre	Acta de Presentación de Alternativas de Solución y Programa de Actividades.
OBJETIVO	Registrar la suscripción del acuerdo entre la URS, el Municipio y la comunidad beneficiaria respecto de la opción técnica a desarrollar como solución sanitaria. Registrar los compromisos entre el Municipio y la comunidad respecto de un programa de capacitación y participación de la comunidad durante la ejecución de las fases de diseño y ejecución del proyecto.
ALCANCE	Se refiere a las opiniones de la comunidad respecto a las soluciones planteadas por la Mesa técnica regional.
DIRIGIDO A	SECPLAC, URS y Comunidad.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Mediante una reunión comunitaria para firma de acuerdos. El acta de acuerdo debe incorporar los siguientes puntos: Programa de capacitación a la comunidad, deberes y derechos de los representantes de la comunidad como integrantes de un comité técnico ciudadano. Cronograma de hitos que deben ocurrir a partir de la fase de postulación del diseño en adelante.
MATERIAL DE APOYO	Formato de Acta de Acuerdo (página N° 51).
APLICADA POR	Ingeniero de SECPLAC y Profesional de DIDECO, con apoyo de URS.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	De esta actividad se derivan la programación de las actividades a realizar en las fichas N° 6 y 7.

Descripción Ficha N°6

Nombre	Cuestionario de Caracterización Social e Identificación de Actores.
OBJETIVO	Caracterizar las formas de colaboración y conflicto al interior de la comunidad potencialmente beneficiaria del proyecto y la identificación de las personas que favorecen u obstaculizarían el proyecto y su funcionamiento a futuro. Esta fotografía de la comunidad permitirá definir la capacitación a realizar.
ALCANCE	El "Cuestionario" se aplica a una proporción de los hogares que abarca el proyecto, en los anexos se indica la proporción de hogares a consultar según el tamaño de la población beneficiada.
DIRIGIDO A	Población beneficiaria del proyecto.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	El cuestionario se aplica a la población definida en la tabla de muestreo que se anexa en la ficha N° 6.3.
MATERIAL DE APOYO	Cuestionario de caracterización social comunitaria. Ficha 6.1 Encuesta, diagnóstico. pag. 52-53 Ficha 6.2 Tabulación de encuesta. pag. 54-55 Ficha 6.3 Pauta de muestreo pag. 56 Ficha 6.4 Ficha de registro de beneficiarios. pag. 57
APLICADA POR	Profesional de la DIDECO.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Será desarrollado por profesionales de la DIDECO.

Descripción Ficha N°7

Nombre	Taller de Capacitación para Gestión del Comité.
OBJETIVO	Reforzar capacidades asociativas y técnicas de la comunidad usuaria de un proyecto PMB. De modo que puedan quedar habilitadas como contrapartes de la administración y gestión de la obra de agua potable y/o sanitaria.
ALCANCE	- Comunidad capacitada para funcionar como comité de agua potable o similar - Comunidad capacitada para elegir y controlar gestión de sus dirigentes - Comunidad capacitada para gestionar recursos financieros y personal operativo de la obra - Comunidad capacitada para recolectar, analizar y proveer indicadores y parámetros de funcionamiento de la obra
DIRIGIDO A	La población beneficiaria del proyecto PMB, especialmente a sus actuales y/o futuros dirigentes.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Taller de capacitación dividido en dos jornadas de 4 horas de duración c/u, donde se desarrollan 4 módulos de contenidos: I.- Marco Normativo y Legal Vigente II.- La organización comunitaria como capital que permite mejor calidad de servicio. III.- Cálculo de tarifa, cobro, y administración. IV.- Gestión, operación y mantenimiento de una obra de agua potable y/o aguas servidas.
MATERIAL DE APOYO	Ficha de inscripción a Talleres de capacitación Tabla de contenidos para el "Taller de capacitación del comité de gestión local" (Ficha 7 y 7a, páginas 58 y 59)
APLICADA POR	La DIDECO en conjunto con la URS
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Esta actividad es evaluada en Ficha N°15 en Cuestionario: "Los Vecinos evalúan las actividades de Participación del Proyecto".

Descripción Ficha N°8

Nombre	Acta de Reunión del Municipio con la Comunidad.
OBJETIVO	Registrar la comunicación del Municipio a la Comunidad de la obtención de presupuesto para de elaborar el diseño o la ejecución de obra.
ALCANCE	Dejar establecido la comunicación a la Comunidad, quienes fueron informados y dejar registrado observaciones o comentarios de la Comunidad.
DIRIGIDO A	Municipio.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Llenado de ficha.
MATERIAL DE APOYO	Formato acta de reunión (página N° 60).
APLICADA POR	Municipio.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No hay.

Descripción Ficha N°9

Nombre	Acta de Validación del Proyecto por la Mesa Técnica Regional.
OBJETIVO	Registrar los principales acuerdos, recomendaciones y compromisos de los integrantes de la "mesa técnica regional" respecto del proyecto.
ALCANCE	Acuerdos y compromisos de la mesa técnica respecto de aspectos técnicos, autorizaciones legales y sanitarias del proyecto.
DIRIGIDO A	Consultor, URS y Municipio.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Llenado de ficha.
MATERIAL DE APOYO	Formato acta de reunión (página N° 61).
APLICADA POR	Consultor.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Define la decisión en conjunto de la mejor alternativa de solución técnica al problema sanitario planteado por la comunidad.

Descripción Ficha N°10

Nombre	Acta de Reunión Presentacion del Proyecto a Comité Local.
OBJETIVO	Registrar que la comunidad beneficiaria fue informada de la versión definitiva que tendrá la solución de saneamiento sanitario a construir y de las actividades de capacitación y participación de la comunidad y los plazos que tomará cada una de las etapas del proyecto.
ALCANCE	Registro de observaciones y compromisos emitidos por los involucrados en la reunión.
DIRIGIDO A	Comunidad, Consultor, URS y Municipio.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Registro de acta.
MATERIAL DE APOYO	Ficha Acta de Reunión (página N° 62).
APLICADA POR	Consultor con apoyo de contraparte municipal..
ANÁLISIS DE RESULTADOS	La comunidad es informada de: - El tipo de solución a "diseñar" para proveer el servicio sanitario solicitado. - Las principales acciones a desarrollar en las etapas de "Diseño" y "Ejecución". - Las actividades de preparación de la comunidad para gestionar la obra una vez finalizada. - Los plazos aproximados que tomara cada una de estas actividades.

Descripción Ficha N°11

Nombre	Programa de Visitas de Obra según Especificaciones Técnicas.
OBJETIVO	Elaborar el programa de visitas tanto a la obra en construcción como la visita a comunidades donde se ha implementado una solución similar. Para cada visita se define la etapa de la obra a revisar, y las fechas de estas visitas, según se haya definido en las especificaciones.
ALCANCE	Programa de actividades con fechas y recursos. Estas visitas será como mínimo tres (3), al inicio, al medio y al final de la obra. Adicionalmente debe considerar una visita técnica a una obra construida y operando similar a la considerada en el proyecto.
DIRIGIDO A	Miembros del Comité Local.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Comunicado del Municipio sobre el programa de visitas.
MATERIAL DE APOYO	Ficha registro visita a terreno (página N° 63).
APLICADA POR	Contratista.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	El comité deberá lograr aclarar todos los aspectos considerados en el proyecto.

Descripción Ficha N°12

Nombre	Registro de Visita de Obras y Acta de Acuerdos.
OBJETIVO	Registrar las visitas de obras a terreno, con la finalidad de incorporar las opiniones, consultas y acuerdos con el comité local del proyecto, para que sean consideradas en la construcción de la obra
ALCANCE	Está referido sólo a las obras definidas relacionadas con el proyecto.
DIRIGIDO A	Funcionarios municipales y/o URS encargados del seguimiento y avance de las obras en terreno.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	La ficha de visita a terreno será completada por el Contratista, en cada visita a terreno en el mismo momento y lugar donde se realice la visita y será despachada al Municipio.
MATERIAL DE APOYO	Ficha de Visita a Terreno (página N° 64).
APLICADA POR	La Ficha será completada por el Contratista.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica

Descripción Ficha N°13

Nombre	Acta de Revisión Final de la Obra por la Comunidad.
OBJETIVO	Registrar la revisión final conforme de la obra de parte de la comunidad o las observaciones que sean pertinentes en el ámbito de la obra contratada.
ALCANCE	Registrar conformidades y observaciones respecto de la obra contratada . Si bien esta actividad no es vinculante a la recepción final del proyecto, atribución que corresponde al municipio como entidad responsable del contrato, se debe registrar la revisión conforme de la obra por parte de la comunidad o las observaciones que sean pertinentes en el ámbito de la obra contratada, que de ser técnicamente pertinentes podrían ser consideradas por el municipio.
DIRIGIDO A	Representantes de la Comunidad.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	En un acto coordinado por el Municipio y ejecutado por el Contratista, a desarrollarse en la obra.
MATERIAL DE APOYO	Ficha de acta de revisión final de la obra por parte de la comunidad (página N° 65). Adecuar lugar en la obra para llevar a cabo esta ceremonia.
APLICADA POR	Profesional de la DOM.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica.

Descripción Ficha N°14

Nombre	Acta de Recepción de la Obra y PAC por el Municipio.
OBJETIVO	Registrar la recepción conforme de la obra por parte del Municipio o las observaciones que sean pertinentes en el ámbito de la obra contratada.
ALCANCE	Remitida a la obra contratada y registro de conformidades y observaciones.
DIRIGIDO A	Representantes del Municipio.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	En un acto coordinado por el Municipio y ejecutado por el Contratista, a desarrollarse en la obra.
MATERIAL DE APOYO	Ficha de acta de recepción de obra por parte del Municipio (página N° 66).
APLICADA POR	Profesional de la DOM.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica

Descripción Ficha N°15

Nombre	Acta de entrega de la Obra a la Comunidad y Convenio de Administración y Gestión de la obra.
OBJETIVO Y CONTENIDO	Registrar la entrega de la obra por parte del Municipio a la Comunidad, donde se contemple una entrega de toda la documentación que permita operar y mantener la obra. También registrar el compromiso de la Comunidad a la entrega periódica de información técnica del funcionamiento de la obra, y registro de la contabilidad del comité. Esta información permitirá que la Comunidad disponga de una asesoría permanente de parte de la URS y Mesa Técnica Regional si fuera necesario para la solución de sus problemas operativos. Al inicio de la actividad de entrega de la obra, se aplicará a los asistentes un "Cuestionario de satisfacción a la Comunidad" sobre la evaluación que estos realizan de la experiencia de participación ciudadana desarrolladas durante la ejecución del proyecto.
ALCANCE	Remitida a la obra contratada.
DIRIGIDO A	Representantes de la Comunidad asistentes a la actividad de entrega de la obra.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	En un acto coordinado y ejecutado por el Municipio.
MATERIAL DE APOYO	Ficha nº 15 Acta de entrega de la obra (páginas N° 67, 68 y 69). Un lugar para llevar a cabo esta ceremonia. Cuestionario de evaluación de actividades PAC (ficha N° 16) (pag. 70-71). Tabla para el cálculo del tamaño de la muestra (ficha N° 16.1) (pag. 72).
APLICADA POR	Profesional de la DOM.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica.

Descripción Ficha N°16

Nombre	Evaluación de los Vecinos de las Actividades PAC.
OBJETIVO	Documento que dé cuenta de la opinión de los miembros de la comunidad donde se ejecutó el proyecto, respecto de las actividades de participación ciudadana incorporadas en la iniciativa, con el fin de mejorar el proceso.
ALCANCE	Informe de insumo para el desarrollo de buenas prácticas de participación ciudadana en proyectos de inversión.
DIRIGIDO A	Para la aplicación de los profesionales del Municipio.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Se aplica mediante un "Cuestionario de Evaluación de los Vecinos de las Actividades PAC" para que den cuenta del proceso desde su perspectiva como beneficiarios de la iniciativa.
MATERIAL DE APOYO	Ficha 16a Planilla de tabulación de resultados. (pag. 72)
APLICADA POR	Funcionarios de la municipalidad y funcionarios URS.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	El análisis de los datos obtenidos en la encuesta de satisfacción a la comunidad será realizado por funcionarios municipales y la URS. Para este análisis se utilizará las fichas N° 16, Cuestionario Planilla de Tabulación de Resultados.

Descripción Ficha N°17

Nombre	Informe a Contratista y Registro Interno sobre Evaluación del Proceso PAC.
OBJETIVO	Documento en que el Municipio informa al Contratista de su desempeño en la implementación de las actividades de participación ciudadana contempladas en su contrato.
ALCANCE	Informe de desempeño del Contratista en el ámbito del PAC.
DIRIGIDO A	Para la aplicación de los profesionales del Municipio.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Se elabora a partir del informe de resultados e indicadores.
MATERIAL DE APOYO	Informe de resultados e indicadores. (pag. 73)
APLICADA POR	Profesionales de la Municipalidad y funcionarios URS.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica.

Descripción Ficha N°18

Nombre	Informe de Parámetros de Funcionamiento del Sistema.
OBJETIVO	Documento que informa el Contratista y el Comité de Aguas, sobre los parámetros de funcionamiento de la obra en garantía al Municipio. Esta información alimenta la Base de Datos URS-PMB.
ALCANCE	Informe sobre el funcionamiento de la obra.
DIRIGIDO A	Para la aplicación de los profesionales del Municipio.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Se elabora a partir del informe del control operativo de la obra.
MATERIAL DE APOYO	Control operativo de la obra (página N° 74).
APLICADA POR	Contratista y Personal operativo de la Comunidad.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Calidad de funcionamiento de la obra.

Descripción Ficha N°19

Nombre	Informe de Parámetros de Funcionamiento de la Comunidad a la URS.
OBJETIVO	Documento que informa la Comunidad a la URS, sobre los parámetros de funcionamiento de la obra en su etapa de seguimiento. Esta información alimenta a la Base de Datos URS-PMB.
ALCANCE	Informe sobre el funcionamiento de la obra.
DIRIGIDO A	Para la aplicación por los encargados de la Comunidad en la operación de la obra.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Se elabora a partir del control operativo de la obra.
MATERIAL DE APOYO	Control operativo de la obra. (pag. 75)
APLICADA POR	Personal operativo de la Obra
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Calidad de funcionamiento de la obra.

Descripción Ficha N°20

Nombre	Informe de fallas emitido por la Comunidad.
OBJETIVO	Documento donde la Comité de Aguas informa a la URS, sobre las fallas de funcionamiento de la obra; que no han podido ser resueltas.
ALCANCE	Informe sobre el funcionamiento de la obra.
DIRIGIDO A	Para la aplicación por los encargados de la Comunidad en la operación de la obra.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Se elabora a partir de la información del control operativo de la obra.
MATERIAL DE APOYO	Control operativo de la obra. (pag. 76)
APLICADA POR	Responsables de la Comunidad.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica.

Descripción Ficha N°21

Nombre	Informe Técnico sobre Falla en el Sistema
OBJETIVO	Documento donde la URS, evalúa la falla en el funcionamiento del sistema.
ALCANCE	Informe sobre el funcionamiento del sistema y pronunciamiento sobre resolución de la falla informada para el Comité de Aguas.
DIRIGIDO A	Para la aplicación por los responsables de la URS.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Se elabora a partir del análisis del funcionamiento del sistema.
MATERIAL DE APOYO	Control operativo de la obra. Visita de la obra. (pag. 77)
APLICADA POR	Profesionales de la URS.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica.

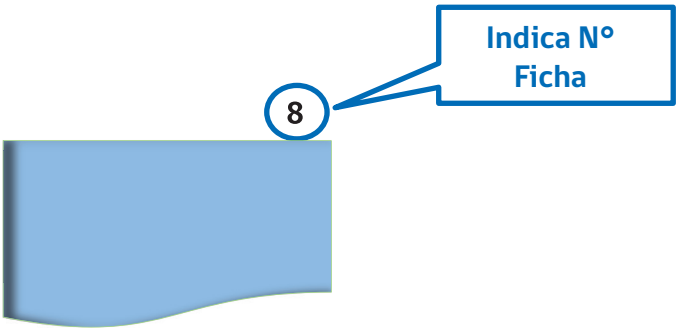
Descripción Ficha N°22

Nombre	Informe Técnico emitido por la Mesa Técnica Regional para el Comité de Aguas.
OBJETIVO	Documento donde la Mesa Técnica Regional, evalúa el funcionamiento de la obra e informa a la Comunidad.
ALCANCE	Informe sobre el funcionamiento de la obra y pronunciamiento sobre resolución de la falla informada.
DIRIGIDO A	Para la aplicación por la Mesa Técnica Regional.
MODALIDAD DE APLICACIÓN	Se elabora a partir del análisis del funcionamiento de la obra.
MATERIAL DE APOYO	Control operativo de la obra. Visita de la obra. (pag. 78)
APLICADA POR	Profesionales que componen la mesa técnica regional.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	No aplica.

Formato de Fichas de Herramientas
de Participación Ciudadana

8. FORMATO DE FICHAS DE HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A continuación se entregan 22 Formatos de Fichas de herramientas de participación, numerados en forma consecutiva cuya descripción se detalla en el capítulo anterior, y su secuencia de uso está definido con una numeración en las figuras de los diagramas de flujo de los procesos, en la parte superior derecha, como se muestra en la figura siguiente.



Ficha Nº: 1

Registro Recepción Solicitudes de Necesidades

Fecha de Ingreso

Identificación Solicitante			
Nombre Solicicitante			
Org. que Representa			

Ubicación Solicitante			
Provincia:		Comuna:	
Región:		Población:	
Nombre Región:		Calle:	
		Localidad:	

Descripción de Necesidad
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Calificación Solicitantud (grado de urgencia)	
Baja	
Media	
Alta	
Hay Requerim. Anterior	

Antecedentes Municipio	
Municipalidad de:	
Nombre funcionario:	
Unidad Municipio:	
Firma:	

Observaciones
1
2
3
4
5
6
7

Formato de fichas de herramientas de participación ciudadana

Ficha Nº: 2

Identificación del Problema y Calificación de la Necesidad

Fecha de Entrevista

Antecedentes Municipio			
Municipio de:		Nombre funcionario:	
Unidad Municipio:		Cargo:	
		Firma:	

Identificación Entrevistados			
Nombre	Dirección	Estudios	Organización Pertenece

Descripción de Necesidad Consensuada (según entrevista)

Conclusión		
Problema Técnico		
Problema Social		
Si la calificación es social se debe comunicar oficialmente a la Comunidad a objeto de reorientar la solicitud al organismo pertinente		

Acción a seguir

Ficha Nº: 3

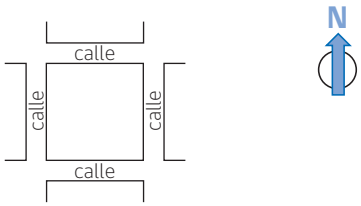
Evaluación de Condiciones de Factibilidad del proyecto

Fecha de Ingreso

Antecedentes Municipio			
Municipalidad de:		Nombre Funcionario:	
Unidad Municipio:		Cargo:	
		Firma:	

Ubicación Solicitante	
Nombre provisional del Proyecto:	
Cantidad de población beneficiaria actual:	
Proyección de población beneficiaria a 15 años:	

Localización		
Coordenadas GPS		
Comuna		
Croquis de ubicación		



Situación del Terreno	**Si**	**No**	
Declaración notarial			
Título de propiedad			
Inscripción Conservador de Bienes Raíces			
Liberación de Hipotecas y gravámenes			
Comodato			

Permisos	**Si**	**No**	
Servicio de salud			
Asociación de canalistas			
Dirección general de aguas			
Medio Ambiente			
Entidad concesionaria (AP, Camino, otros)			
Bienes nacionales			
Ferrocarriles			
Directemar			
Otros			

Factibilidad Técnica	**Si**	**No**	
Disponibilidad de agua			
Disponibilidad eléctrica			
Disponibilidad de alcantarillado			
Disponibilidad de disposición de residuos			

Nota: Los documentos originales deben ser anexados a esta ficha e ingresados al sistema documental

Ficha N°: 4

Acta de Acuerdos Mesa Técnica Regional sobre Soluciones Viables

Fecha	
Lugar	

Asistentes

Nombre	Cargo	Organización	Teléfono

Alternativas Analizadas

Observaciones

Recomendaciones

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de entrega

Ficha Nº: 5

Acta Presentación de Alternativas de Solución y Programa de Actividades

Fecha	
Lugar	

Asistentes

Nombre	Cargo	Organización	Teléfono

Alternativas Presentadas a la Comunidad

Opinión de la Comunidad

Validación de Propuesta

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de entrega
Caracterización y mapa de actores		
Capacitación		
Definición de reprentantes		
Postulación del Pre - Diseño		

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de entrega

Ficha N°: 6.1

Encuesta Diagnóstico del Nivel de Organización de la Comunidad

Fecha			
Nombre Encues-tador			

N° Encuesta	
Localidad	
Comuna	

Se aplica este cuestionario para conocer mejor los intereses de esta comunidad y diagnosticar sus capacidades de administrar las instalaciones del sistema de agua potable o aguas servidas.

I. ¿Qué tan organizada está la Comunidad?

Con este primer grupo de 4 preguntas queremos conocer su opinión como está organizada la Comunidad y si Ud está dispuesto a asumir responsabilidades en un Comité de Agua Potable Rural. Por lo que solicitamos responda lo siguiente:

1.- ¿Podría Ud indentificar si algunas de las siguientes organizaciones existen en su Comunidad?

Tipo de Organización o Grupo	Si/No	Nombre de Organización o Grupo
1. Productiva: (Asociación o cooperativa)		
2. Representación: (Junta de Vecinos, sindicato, etc)		
3. Servicios Comunitarios: (Agua Potable Rural, Salud, etc)		
4. Culto: (Iglesia, Grupo Religioso)		
5. Recreación: (Música, Deporte, etc)		
6. Otros Grupos		

2. ¿Ud o algún miembro de su familia participa de alguna de las organizaciones que Ud identificó en la anterior pregunta 1?

Si ☐
No ☐

3. ¿Está Ud dispuesto(a) a ser parte de la directiva de una organización que gestione el Agua Potable o el Tratamiento de Aguas Servidas de su comunidad?

Si ☐
No ☐

4. En caso de respuesta negativa, fundamente por qué no estaría disponible a formar parte de esta organización de vecinos: (escoja la respuesta que más se ajuste a lo que Ud quiere decir)
1) No me siento con las capacidades para poder integrarme a una organización de la comunidad.
2) En esta comunidad no han resultado las cosas que nos hemos propuesto hacer juntos.
3) Hay participación, pero de muy pocos, aunque el resto se suma sin problemas.
4) Hay problemas entre grupos de esta comunidad que impiden que trabajemos juntos.
5) Los dirigentes no dejan que los demás participemos.
6) Si se trata de otra situación indique cual:

II. ¿Qué tan presente está el tema de Agua Potable o Tratamiento de Aguas Servidas para esta Comunidad?

Le haremos algunas preguntas respecto a temas relacionados con el Agua Potable o el Tratamiento de Aguas Servidas de su Comunidad.

1. ¿Sabe si en su comunidad existe algún problema respecto al Agua Potable o Tratamiento de Aguas Servidas?

Si ☐
No ☐

(En caso que la respuesta sea "NO" pase a la pregunta N° 5, si la respuesta es "SI" continúe respondiendo la pregunta 2)

2. ¿Sabe si en esta Comunidad se está impulsando alguna iniciativa para enfrentar el problema de Agua Potable o para resolver el problema de Tratamiento de Aguas Servidas?

Si ☐
No ☐

3. ¿Sabe Ud quién o quiénes están llevando adelante la iniciativa para enfrentar el problema de Agua Potable o de Tratamiento de Aguas Servidas de esta comunidad?

Si	
No	

4. En caso de saber quién o quiénes serían los que están gestionando una solución para uno o ambos de estos problemas ¿Podría Ud indicarnos el nombre de alguna persona que esté trabajando con este problema? y ¿Podría indicarnos a qué organización pertenece la persona que Ud menciona?

Nombre:	
Organización:	

5. Suponiendo que se construyera en esta Comunidad una obra que resolviera el problema identificado (disponibilidad de Agua Potable o una Planta de Tratamiento de Aguas Servidas), su familia tendría que pagar - a un comité local - una cuenta mensual, tal como se hace en la ciudad. ¿Considera Ud que su familia estará dispuesta a pagar esta cuenta?

Si	
No	

6. ¿Ud considera que esta comunidad está preparada para enfrentar un proyecto que de solución a su problema de Agua Potable o de Tratamiento de Aguas Servidas?

Si	
No	

En caso que su respuesta sea SI pase a la pregunta N° 9, en caso de respuesta negativa pase a la pregunta N° 7 y 8.

7. En caso que su respuesta sea negativa, explique por qué considera que la Comunidad no está preparada para enfrentar un proyecto que de solución al problema de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Servidas.

8. Si Ud considera que esta Comunidad no está preparada para enfrentar un proyecto que de solución al problema de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Servidas ¿Qué sugerencia haría Ud para superar estas dificultades?

9. ¿Cuál sería la forma en que a Ud le gustaría mantenerse informado sobre la marcha de un proyecto de este tipo?

1) Por e-mail.	
2) Por reuniones mensuales.	
3) Por un aviso en el diario mural de la sede.	
4) Por una conversación directa con los dirigentes de la Comunidad.	
5) No lo sabe	

10. ¿Cuánto tiempo cree Ud que se demora en ver los inicios de un proyecto de este tipo?

1) Un año.	
2) Entre dos y tres años.	
3) Más de tres años.	

Ficha N°: 6.2

Tabulación de Encuesta de "Diagnóstico del Nivel de Organización de la Comunidad"

Tabulación		Análisis

I.1	Contar la cantidad de SI y NO	Análisis cualitativo de respuestas
1. Productiva		Preguntas a responder:
2. Representación		1. N° de organizaciones mencionadas por la gente.
3. Servicios comunitarios		
4. Culto		2. Listado de organizaciones mencionadas por la gente.
5. Recreación		
6. Otros Grupos		
Total		

I.2	Contar la cantidad de SI y NO	Respuestas SI / N°100	Puntaje para Indicador
Si		0-25 bajo	1
No		25-50 medio	2
N (total)		50 y + alto	3

I.3	Contar la cantidad de SI y NO	Respuestas SI / N°100	Puntaje para Indicador
Si		0-25 bajo	1
No		25-50 medio	2
N (total)		50 y + alto	3

I.4	Contar la cantidad de respuestas	Análisis cualitativo de respuestas.
1.		1. Lista de motivos más mencionados.
2.		
3.		2. ¿Qué explicación se puede encontrar a los impedimentos a la participación más mencionados?
4.		
5.		
6.		

II.1	Contar la cantidad de SI y NO	Respuestas SI / N°100	Puntaje para Indicador
Si		0-25 bajo	1
No		25-50 medio	2
N (total)		50 y + alto	3

II.2	Contar la cantidad de SI y NO	Respuestas SI / N°100	Puntaje para Indicador
Si		0-25 bajo	1
No		25-50 medio	2
N (total)		50 y + alto	3

II.3	Contar la cantidad de SI y NO	Respuestas SI / N°100	Puntaje para Indicador
Si		0-25 bajo	1
No		25-50 medio	2
N (total)		50 y + alto	3

II.4	Contar la cantidad de respuestas	Análisis cualitativo de respuestas
Nombre 1.		1. Lista de nombres. 2. Indicar si corresponde a
Nombre 2.		
Nombre 3.		
Nombre 4.		

II.5	Contar la cantidad de SI y NO	Respuestas SI / N°100	Puntaje para Indicador
Si		0-25 bajo	1
No		25-50 medio	2
N (total)		50 y + alto	3

II.6	Contar la cantidad de SI y NO	Respuestas SI / N°100	Puntaje para Indicador
Si		0-25 bajo	1
No		25-50 medio	2
N (total)		50 y + alto	3

II.7	Contar la cantidad de respuestas	Análisis cualitativo de respuestas.
Razón 1.		1. Hacer una lista con los principales motivos enunciados por la gente. 2. ¿Cómo se podrían explicar los argumentos expuestos por la gente?
Razón 2.		
Razón 3.		
Razón 4.		

II.8	Contar la cantidad de respuestas	Análisis cualitativo de respuestas.
Sugerencia 1.		1. Hacer una lista con las principales propuestas de la gente. 2. ¿Cómo se podrían incorporar a la gestión del proyecto?
Sugerencia 2.		
Sugerencia 3.		
Sugerencia 4.		

II.9	Contar la cantidad de respuestas	Análisis cualitativo de respuestas
1. Por e-mail		1. Contar la cantidad de respuestas de cada alternativa
2. Reuniones mensuales		
3. Diario mural		
4. Dirigentes		
5. No sabe		

II.10	Contar la cantidad de 1, 2 ó 3	Análisis	Resultados
1		Cantidad de 1 / N° 100	
2		Cantidad de 2 / N° 100	
3		Cantidad de 3 / N° 100	

CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA

1. Cálculo del Indicador de "Disposición a la Participación"

Se suman los puntajes obtenidos de las preguntas:
I.2, I.3, II.1, II.2, II.3, II.5, II.6

En puntaje obtenido se analiza en la siguiente tabla, donde los rangos son:

De 6 a 15 significa	**BAJO índice de participación**
De 16 a 21 significa	**ALTO índice de participación**

2. ¿Como se interpreta el indicador de "Disposición a la Participación"

Si el puntaje obtenido por una comunidad está en el rango de 6 a 15 puntos indica que dicha comunidad requiere recibir refuerzo de sus niveles de asociativismo.

Si el puntaje obtenido por una comunidad está en el rango de 16 a 21 puntos dicha comunidad no requiere refuerzos particulares y será una buena aliada del proyecto.

Ficha Nº: 6.3

Pauta de Muestreo

¿Cuántas personas debemos entrevistar para obtener información representativa?

Respuesta: Para sacar conclusiones que sean representativas se deben aplicar dos criterios:

1.- Debemos aplicar la encuesta solo a la gente que cumple los requisitos legales para recibir los beneficios del proyecto. Con ellos se confecciona una lista que se denomina el UNIVERSO de la encuesta. (ver modelo de lista en ficha 6.3)

2.- De la lista del Universo se extrae una porción de esta, es decir sacamos una MUESTRA que representará la opinión de toda la comunidad beneficiaria. Para esto se extrae al azar (por sorteo) el número de casos a encuestar, este se indica en la siguiente tabla:

Cálculo de Familias a Encuestar		
Rangos Cantidad de Familias		Cantidad de Familias a Encuestar (*)
400	y más	103
300	399	95
250	299	90
200	249	83
150	199	73
100	149	59
50	99	37
40	49	32
30	39	25
20	29	22
10	y menos	10

(*) 10% de heterogeneidad, margen de error de 5%, nivel de confianza 95%.

Ejemplo: Si la población beneficiaria con la planta de tratamiento de la localidad "Los Maquis" asciende a la cantidad de 280 familias, según la tabla "Cálculo de Familias a Encuestar" se deben aplicar 90 encuestas para obtener una información representativa de esa comunidad. Una forma sencilla de realizar el sorteo es utilizar herramientas disponibles en web tales como, http://www.randorium.com

3.- Los encuestadores visitarán solo a las familias seleccionadas, pedirán que la encuesta sea respondida por el o la jefe de hogar, o en su reemplazo por un adulto que viva en la vivienda. En caso de no encontrar la persona habilitada para responder se procederá a dejar una nota con una nueva fecha y hora para aplicar la encuesta.

Si no se puede aplicar la encuesta, se procederá a aplicar la siguiente "regla de reemplazo": entrevistar al jefe de hogar que habite la vivienda ubicada a dos viviendas la izquierda de la casa a reemplazar.

Ficha N°: 6.4

Ficha de Registro de Potenciales Beneficiarios

Esta es la información mínima que se deberá obtener de toda la población potencialmente beneficiaria de un eventual proyecto de solución de agua potable o tratamiento de aguas servidas.

Se debe explícitamente declarar que este registro no constituye una suerte de inscripción en un listado de beneficiarios del proyecto.

La información aquí recogida será utilizada para estimar costos de implementación, y muestras de estudios específicos.

Identificación del Entrevistado						Situación de Propiedad		
N°	Nombre Jefe de Hogar	Dirección o N° de Referencia	Teléfono	E-mail	Cantidad Integrantes del Grupo Familiar	Propietario	Arrenda-tario	Otro
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Ficha N°: 7

Registro de Inscripción a Talleres de Capacitación

Fecha de Inscripción | | |

Antecedentes Municipio			
Municipio de:		Nombre funcionario:	
Unidad Municipio:		Cargo:	
		Firma:	

El detalle de los contenidos de los Módulos se encuentra en la Ficha N° 7 a

Identificación Entrevistados

Nombre	Dirección	Estudios	Inscripción a Módulos					Disponibilidad de día de la semana						
1			1	2	3	4	5	L	M	M	J	V	S	D
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														

Ficha Nº: 7 a

Contenido Taller de Capacitación para Gestión del Comité

Esta ficha es informativa para el personal de la URS y la Comunidad, ya que estos contenidos serán traducidos en presentaciones detalladas para dictar cada uno de los cursos.

Nombre Módulo	Objetivos	Principales Contenidos	Logros Esperados	Dura-ción	Responsable Taller
I. Marco Normativo y Legal Vigente.	Entregar conocimientos del marco jurídico y normativo vigente.	Normativa y legislación vigente en temática de organizaciones comunitarias (Ley 19.418) Instructivo de PMB de administración de obras y otros considerados pertinentes.	Comunidad en conocimiento del marco jirídico que define deberes y obligaciones de las partes involucradas en la gestión de una obra PMB.	1 hora	Municipio Apoyo URS SUBDERE.
II. La organización comunitaria como capital que permite mejor calidad de servicio.	Dada la modalidad de autogestión de la obra sanitaria que presta los servicios a la comunidad. Se trata de reforzar la importancia de la organización y sus procedimientos de gestión, transparencia e inclusión. Como un capital comunitario a cuidar.	La asamblea como soberana de la voluntad de la comunidad. Los dirigentes como representantes de la voluntad local. Deberes y derechos de las partes. Mecanismos que permiten la gestión ordenada, transparencia, gestión democrática.	Se forman capacidades en las áreas de participación democrática, la gestión ordenada y transparente, comunicación efectiva. Todo lo anterior dentro del marco normativo que da fundamento a la organización comunitaria.	1 hora	Municipio Apoyo URS SUBDERE.
III. Cálculo de tarifa, cobro.	Capacitar a la comunidad en los procedimientos y operaciones de estimación de la tarifa, cobro, administración de recursos financieros y rendición de cuentas.	Marco legal que regula la gestión de recursos comunitarios. Método de estimación de tarifa de servicio. Contabilidad básica. Esquema de presentación de balance de ingreso y egreso.	Miembros de la comunidad con capacidad para gestionar recursos financieros de la comunidad.	3 horas	Municipio Apoyo URS SUBDERE.
IV. Gestión, operación y manteni-miento.	Entregar conocimientos sobre la gestión de parámetros para la administración, operación y mantenimiento de la obra que será entregada en administración a la comunidad.	Conocimiento de los componentes principales de la obra. Identificación de los cuidados de uso y mantención que aseguren durabilidad de servicio. Conocimiento y gestión de los principales parámetros a monitorear para llevar un registro del estado de salud de la obra.	Comunidad capacitada para gestionar los principales parámetros que permitan el funcionamiento de la obra y el monitoreo de su funcionamiento.	3 horas	Municipio Apoyo URS SUBDERE.

Ficha Nº: 8

Etapa: Diseño

Acta de Reunión Municipio con la Comunidad

Fecha			
Lugar			

Materia: Municipio informa a la Comunidad Obtención de Financiamiento

Detalle:

Asistentes

Nombre	Dirección	Teléfono	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Observaciones o Comentarios

1
2
3
4
5

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de Entrega
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Ficha Nº: 9

Etapa: Diseño

Acta de Validación del Proyecto por la Mesa Técnica Regional

Fecha			
Lugar			

Asistentes

Nombre	Cargo	Organización	Teléfono	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
No Asistentes				
1				
2				
3				
4				
5				

Alternativas Analizadas

1
2
3
4

Observaciones

1
2
3
4

Recomendaciones

1
2
3
4

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de Entrega
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Ficha N°: 10 Etapa: Diseño

Acta de Reunión Presentación del Proyecto a Mesa Comunal

Fecha			
Lugar			

Asistentes

Nombre	Dirección	Teléfono	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tabla de reunión

1. Revisión del Proyecto	
2. Observaciones al Proyecto	
3. Aprobación del proyecto	
4. Cronograma de seguimiento del Proyecto	
5. Otros	

Observaciones o Comentarios

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de Entrega
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Ficha Nº: 11

Etapa: Ejecución de Obras

Programa de Visias de Obras según Especificaciones Técnicas

Fecha			
Lugar			

Asistentes

Nombre	Cargo	Organización	Teléfono	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
No Asistentes				
1				
2				
3				
4				
5				

Alternativas Analizadas

1
2
3
4

Observaciones

1
2
3
4

Recomendaciones

1
2
3
4

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de Entrega
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Formato de fichas de herramientas de participación ciudadana

Ficha Nº: 12

Etapa: Ejecución de Obras

Registro de Visitas de Obra y Actas de Acuerdos

Fecha				Hora Inicio	Hora Fin
Lugar					

Asistentes

Nombre	Dirección	Teléfono	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Instalaciones Visitadas

Instalación Visitada	Obra	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Consultas Realizadas

1.
2.
3.
4.
5.

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de Entrega
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Fotos

Ficha Nº: 13

Etapa: Ejecución de Obras

Acta de Revisión Final de la Obra por la Comunidad

Fecha			
Lugar			

Asistentes

Nombre	Cargo	Organización	Teléfono	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Observaciones a la Obra

1
2
3
4
5

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de Entrega
1		
2		
3		
4		

Fotos

Aprobaciones

Aprobación por la Comunidad

Nombre	RUT	Firma

Aprobación por el Municipio

Nombre	RUT	Firma

Aprobación por la U R S

Nombre	RUT	Firma

Ficha N°: 14

Etapa: Ejecución de Obras

Acta de Recepción de la Obra y PAC por el Municipio

Fecha			
Lugar			

Asistentes

Nombre	Dirección	Teléfono	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Observaciones a la Obra

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Compromisos

Detalle	Responsable	Fecha de Entrega
1		
2		
3		
4		

Fotos

Aprobaciones

Aprobación por el Municipio

Nombre	RUT	Firma

Ficha N°:15 **Etapa:** Ejecución de Obras

Acta de Entrega y Convenio de Administración y Gestión de la Obra

En la comuna de ....., Región ....., con fecha ... de ..... de 201..; siendo las .. : .. horas, la Municipalidad de ..... , hace entrega oficial a la Comunidad de ....., de la obra: "..... ....".

Primero: Entrega de la Obra

La obra que se entrega se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento, siendo recibida en conformidad por la Comunidad. Se pone a disposición de los beneficiarios de la Comunidad en comento, para el buen uso de la misma dentro de los parámetros establecidos por los marcos legales y regulatorios de este tipo de obras; asumiendo de esta forma la responsabilidad por su cuidado, conservación y mantenimiento.

En cumplimiento de los procedimientos establecidos para el diseño, ejecución, operación y mantenimiento de la obra, se procede a realizar esta Acta de Entrega a la Comunidad, en virtud de la cual las partes involucradas (Autoridades, técnicos, comunidad, empresa contratista) firman y se comprometen a dar seguimiento y supervisión para el mantenimiento de la misma, de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente documento.

Segundo: Descripción e identificación de la obra

Nombre del proyecto : .....
Contratante o Mandante : .....
Contratista : .....
Comunidad Beneficiaria : .....
Monto total de la obra : .....
Localidad : .....

Tercero: Condiciones y acuerdos

El Municipio, a través del presente acto formal de **Entrega de obra a la Comunidad**, se compromete en virtud del mismo, a prestar el apoyo técnico que sea necesario post-entrega de la obra, con la finalidad de contribuir a la mejor operación y mantenimiento del sistema, de acuerdo al manual de operación y mantenimiento entregado por el Contratista.

Por otra parte, la **Comunidad beneficiada**, se compromete a mantener una comunicación permanente y fluida con la municipalidad, con el fin de proporcionar información relevante respecto a la **administración, operación y mantenimiento** de la obra, asumiendo la responsabilidad de cumplir las condiciones de uso y conservación que sean pertinentes y que se indican en el manual de operación y mantenimiento entregado por el Contratista. Para ello se contará con los mecanismos de comunicación pertinentes, para que la comunidad se contacte con los técnicos de los servicios respectivos, ante cualquier eventualidad.

Una vez recorrida, inspeccionada y verificada el sitio de la obra, y la terminación de esta, por parte de los **Representantes de la Comunidad**, se puede constatar que la obra se encuentra terminada al 100% y en condiciones óptimas para su funcionamiento; de acuerdo con la finalidad y objetivos de su ejecución, según las especificaciones técnicas del proyecto de inversión ejecutado en esta localidad, por tanto está en condiciones de ser recibida en conformidad.

Cuarto: Firmas de acuerdo y conformidad

En señal de conformidad con los términos indicados en la presente Acta, se procede a la Recepción Definitiva por parte de la comunidad, del Proyecto "..... ....". Firman debajo de la presenta Acta, siendo las .....:.. hrs. del día ..... de ..... de 201..., en la comunidad de "....."., comuna de ....., las siguientes personas:

POR LA I. MUNICIPALIDAD DE .....

_____	_____
Alcalde (Nombre y firma) o Representante de la Autoridad Local	Director de Obras Municipales (Nombre y firma)

POR LA COMUNIDAD

_____
Dirigente
o Representante de la Comunidad
(Nombre y firma)

POR LA EMPRESA CONTRATISTA

_____
Representante de la Empresa
Contratista
(Nombre y firma)

POR LA SUBDERE

_____
Representante de la SUBDERE
(Nombre y firma)

Ficha Nº: 16

Evaluación de los Vecinos de las Actividades de Participación del Proyecto

Fecha ____ Lugar ____

Por favor responda las sgtes. preguntas, sus respuestas ayudarán a mejorar el trabajo del Municipio y de los técnicos que apoyan a este comité local.

I. Evaluación de las Actividades Participativas

1) Durante la ejecución del proyecto se realizaron algunas actividades con la comunidad o con sus representantes. Se eligió en conjunto con Uds. el tipo de solución a construir, se les invitó a visitar los avances durante la construcción de la obra, se les invitóa un taller de capacitación. Por favor indique si su participación en estas actividades fue:
a) Activa ☐ b) Medianamente Activa ☐ c) No participó ☐

2) En caso de que Ud. no hubiese participado, escriba a continuación las razones que tuvo para no hacerlo.

No participé porque:

Si Ud. no participó en las actividades del proyecto solo responda las preguntas 7, 8 y 9.

3) Qué nota de 1 a 7 Ud. le pone a las actividades de participación que se realizaron durante las distintas etapas del proyecto.

3.1 La reunión donde se eligió el tipo de solución que se quería construir	Nota
3.2 El taller de capacitación	Nota
3.3 La información donde se explicaba los avances del proyecto	Nota
3.4 Las visitas a los avances de la obra	Nota

4) Qué nota de 1 a 7 le pondría Ud. a las materias que fueron entregadas emn "Taller de Capacitación" impartido por el municipio.

4.1 Marco legal que regula los comités	Nota
4.2 La organización comunitaria como un capital de la comunidad	Nota
4.3 Gestión financiera y contable de un comité	Nota
4.4 Gestión de la "Operación y Mantenimiento" de la obra	Nota

5) Usando la misma escala de 1 a 7. Qué nota le pondría Ud. a las siguientes organizaciones que participaron del proyecto.

5.1 El Municipio como responsable de tramitar el proyecto	Nota
5.2 El Municipio como organizador de las actividades de capacitación a la comunidad	Nota
5.3 La empresa como responsable de organizar las visitas a la obra	Nota
5.4 Sus dirigentes como responsables de convocar a la comunidad para las reuniones	Nota

II. Evaluación de la Disponibilidad a Participar

6) Como Ud. sabe, la obra que se ha construido será administrada por la propia comunidad. ¿Cuál cree Ud. que será su participación en esa actividad?: a) Muy Activa ☐ b) Medianamente Activa ☐ c) No Participará ☐

7) En lo que se refiere a las tareas de gestión y administración de la obra, Ud. cree que la participación de sus vecinos será: a) Muy Activa ☐ b) No Muy Activa ☐ c) No Participará ☐

III. Evaluación de Imagen de la Organización

8) ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría Ud. al comité que se hará cargo de organizar la operación de la obra y el cobro de cuotas? Nota ____

9) Podría Ud. indicar qué necesitaría el comité para hacer mejor su funcionamiento.

El comité mejoraría su funcionamiento si:

IV. Evaluación de los Contenidos de la Capacitación

10) Administrar un comité de "Agua Potable Rural" significa principalmente tres cosas: a) Cobrar mensualmente el pago del servicio de agua y saneamiento. b) Manejar la caja y la contabilidad de los dineros que pagan los beneficiarios. c) hacer los pagos y las compras necesarias para que funcione el servicio.

¿Siente Ud. que cuenta con las habilidades para desempeñar estas tareas?	Si	No

11) Operar una obra de agua potable y saneamiento significa principalmente hacer cuatro cosas: a) Conocer las "etapas" en que se divide el "funcionamiento" del servicio. b) Conocer los "insumos" que se necesita aplicar en algunas "etapas". c) Conocer las principales "intervenciones" que deben hacerse en la obra en determinados periodos. d) Conocer y anotar un grupo de datos importantes que indican como está funcionando la obra.

¿Siente Ud. que cuenta con las habilidades para desempeñar estas tareas?	Si	No

12) Hacer el Mantenimiento de una obra de agua potable y saneamiento significa principalmente hacer tres cosas: a) Realizar, en los tiempos que sea indicado, las actividades de mantenimiento de la obra. b) Conocer y completar con datos las "Planillas de mantención de la Obra". c) Conocer la frecuencia con que deben ser recolectados los datos y enviados a los técnicos de apoyo.

¿Siente Ud. que cuenta con las habilidades para desempeñar estas tareas?	Si	No

Ficha Nº: 16 a

Planilla de Tabulación de Resultados

	Dimensiones de Evaluación									
Encuestados	**I. Evaluación de Actividades Participativas**				**II. Evaluación de Disponibilidad a Participar**		**III. Evaluación de la Imagen de la Organización**	**IV. Evaluación de Contenidos de la Capacitación**		
Número	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Resultados de la Evaluación del Cuestionario (ejemplo)

	Suma de Notas	Cantidad de Encuestas	Cantidad de Preguntas	Nota Promedio por cada Dimensión
I. Actividades Participativas	0	5	4	0
II. Disponibilidad a Participar				
III. Imagen de la Organización				
IV. Contenidos de la Capacitación				

Ficha N°:17 **Etapa:** Ejecución de Obras

Informe a Contratista y Registro Interno sobre Evaluación del Proceso PAC

En la comuna de ....., Región ....., con fecha ..... de ..... de 201..; la Municipalidad de ....., comunica a Ud., su desempeño en el desarrollo de las actividades de participación ciudadana en el proyecto: "..... , ..., ..."

1. Su clasificación cualitativa según encuesta solicitada a la comunidad, más análisis realizado por los profesionales del Municipio es de.....
2. Su clasificación cuantitativa según encuesta solicitada a la comunidad, más análisis realizado por los profesionales del Municipio es de.....
3. Se informa que esta calificación quedará en el historial de la empresa en el Municipio y la SUBDERE.

POR LA I. MUNICIPALIDAD DE .....

_____	_____
Alcalde o Representante de la Autoridad Local (Nombre y firma)	Director de Obras Municipales (Nombre y firma)

Ficha N°:18 **Etapa:** Seguimiento Operación y Mantenimiento.

Informe de Parámetros de Funcionamiento del Sistema en Garantía

En la comuna de ....., Región ....., con fecha ..... de ..... de 201..; el Contratista ....., informa a Ud., sobre el funcionamiento de la Planta ...., en el periodo de garantía.

El informe contiene lo siguiente:

1. Periodo de funcionamiento.
   (Se debe indicar el periodo considerado de medición)

2. Parámetros y valores definidos en el proyecto
   (Dependiendo del tipo de proyecto el consultor debe definir los parámetros que controlan el proceso.)

3. Parámetros y valores encontrados en la obra
   (Medición en terreno de valores de parámetros definidos en el proyecto)

4. Parámetros fuera de rango (si corresponde)
   (Valores de parámetros fuera de rango comparados con los definidos en el proyecto)

5. Medidas tomadas para corregir deficiencias (si corresponde)
   (Acciones tomadas por el operador para corregir las deficiencias encontradas)

POR CONTRATISTA

_____

Representante del Contratista
(Nombre y firma)

Ficha N°: 19 **Etapa:** Seguimiento Operación y Mantenimiento.

Informe de Parámetros de Funcionamiento del Sistema
(Informe del Comité de Aguas a URS)

Fecha **:** .....

Ubicación
Región : .....
Comuna : .....
Localidad : .....
Coordenadas : .....

Identificación
Obra : .....
Código : .....
APR : .....
Comunidad : .....
Encargado del Comité de Aguas (nombre y apellido):

Este informe contiene lo siguiente:

1. Frecuencia de envío.
   (Se debe indicar el periodo considerado de medición)

2. Parámetros y valores de operación y mantenimiento definidos en el proyecto.
   (Dependiendo del tipo de proyecto el consultor debe definir los parámetros que controlan el proceso.)

3. Valores de operación y mantenimiento encontrados en la obra.
   (Medición en terreno de valores de parámetros definidos en el proyecto)

4. Parámetros fuera de rango (si corresponde).
   (Valores de parámetros fuera de rango comparados con los definidos en el proyecto)

5. Medidas tomadas para corregir deficiencias (si corresponde).
   (Acciones tomadas por el operador para corregir las deficiencias encontradas)

POR COMITÉ DE AGUAS

_____
Encargado del Sistema
(Nombre y firma)

Ficha Nº: 20 **Etapa:** Seguimiento Operación y Mantenimiento.

Informe de Falla de Funcionamiento del Sistema
(Informe del Comité de Aguas a URS)

Fecha **:** .....

Ubicación
Región : .....
Comuna : .....
Localidad : .....
Coordenadas : .....

Identificación
Obra : .....
Código : .....
APR : .....
Comunidad : .....
Encargado del Comité de Aguas (nombre y apellido):

Este informe contiene lo siguiente:

6. Ubicación de la falla (equipo, instalación y/o proceso).
   (Indicar donde se encuentra la falla en el equipo, instalación y/o proceso)

7. Descripción de la falla.
   (Ruido, detención equipo, presenta anomalía, otro)

8. Acciones realizadas.
   (Describir las actividades realizadas para detectar o corregir la falla)

9. Problema provocado al proceso.
   (Describir como se ha afectado el proceso, desde cuándo)

POR COMITÉ DE AGUAS

_____
Encargado del Sistema
(Nombre y firma)

Ficha N°: 21 **Etapa:** Seguimiento Operación y Mantenimiento.

Informe Técnico sobre Falla de Funcionamiento del Sistema
(Informe de la URS al Comité de Aguas)

Fecha Informe : .....
Fecha Visita Planta : .....
Nombre Profesional URS : .....

Ubicación
Región : .....
Comuna : .....
Localidad : .....
Coordenadas : .....

Identificación
Obra : .....
Código : .....
APR : .....
Comunidad : .....
Encargado del Comité de Aguas (nombre y apellido):

El informe contiene lo siguiente:

1. Descripción del problema
   (Indicar un detalle del problema encontrado en terreno)
2. Diagnóstico técnico sobre la falla (equipo, instalación y/o proceso).
   (Indicar ubicación, origen de la falla en el equipo, instalación y/o proceso)
3. Detallar alternativas de solución de la falla.
   (Describir soluciones posibles)
4. Chequeos que se deben realizar.
   (Describir cada prueba o check list que se deben realizar)
5. Problema no detectado o sin posibles soluciones.
   (Indicar si el problema excede los conocimientos técnicos para soluciones confiables, por lo que requiere asesoría externa.)
6. Se solicitará concurso de la Mesa Regional (si corresponde)
   (Si luego de efectuar las pruebas básicas, no se logra corregir la falla se solicitará a la Mesa Regional a través de la URS.)

POR URS

_____
Profesional Responsable URS
(Nombre y firma)

Ficha Nº: 22 **Etapa:** Seguimiento Operación y Mantenimiento.

Informe Técnico sobre Falla de Funcionamiento del Sistema por MTR
(Informe de la MTR al Comité de Aguas, con copia URS, Municipio)

Fecha Informe : .....
Fecha Visita Planta : .....
Nombre Profesional MTR : .....

Ubicación
Región : .....
Comuna : .....
Localidad : .....
Coordenadas : .....

Identificación
Obra : .....
Código : .....
APR : .....
Comunidad : .....
Encargado del Comité de Aguas (nombre y apellido):

El informe contiene lo siguiente:

1. Listado de Profesionales por Institución que componen la Mesa Técnica Regional.
   (Acta de asistencia firmada por los integrantes de la MTR)
2. Descripción del problema
   (Indicar un detalle del problema encontrado en terreno)
3. Diagnóstico técnico sobre la falla (equipo, instalación y/o proceso).
   (Indicar ubicación, origen de la falla en el equipo, instalación y/o proceso)
4. Chequeos que se deben realizar.
   (Describir cada prueba o check list que se deben realizar)
5. Detallar alternativas de solución de la falla.
   (Describir soluciones posibles)
6. Problema no detectado o sin posibles soluciones.
   (Indicar si el problema excede los conocimientos técnicos para soluciones confiables, por lo que requiere asesoría externa.)

POR MESA TÉCNICA REGIONAL

_____
Responsable MTR
(Nombre y firma)

9. MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA

En los capítulos anteriores, se han definido tareas y responsabilidades de los distintos actores que se relacionan con la participación ciudadana en un proyecto de inversión, para las distintas etapas de su desarrollo hasta la recepción de las obras.

En este capítulo se muestra un Modelo de Gestión, que es un esquema general que debe adaptarse a la situación de cada territorio, el que tiene por objeto definir los deberes y responsabilidades de estos actores con el objeto de darle sostenibilidad al proyecto.

Lo que se busca, es que la obra sea entregada a una Comunidad organizada y capacitada con los manuales de operación y mantenimiento adecuados. Esta Comunidad puede tener distintos grados de organización, puede ser un Comité, Cooperativa de Agua Potable Rural, las que cuentan con todas las herramientas para administrar y gestionar la obra de inversión.

La experiencia indica que las organizaciones requieren de supervisión y asistencia técnica para mantener en el tiempo en buen estado la administración y la gestión del sistema.

Se requiere un trabajo conjunto y mancomunado de todas las entidades involucradas para lograr las sostenibilidad de la obra en el futuro. Las entidades comprometidas son: Comunidad, Municipio, SUBDERE URS, SUBDERE Central (PMB), Mesa Técnica Regional.

A continuación se muestra un Modelo de Gestión que define deberes y responsabilidades, que aseguran una operación normal de las obras, mediante la distribución de las tareas que permite la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura de APR.

9.1 Entidades Involucradas, Roles y Obligaciones

COMUNIDAD (Comité, Cooperativa, de APR)
Integrantes: Comunidad
Rol: Usuarios
Obligaciones:
- Gestionar, administrar, operar, mantener la Obra.
- Informar al Municipio estado, parámetros y fallas de la Obra.

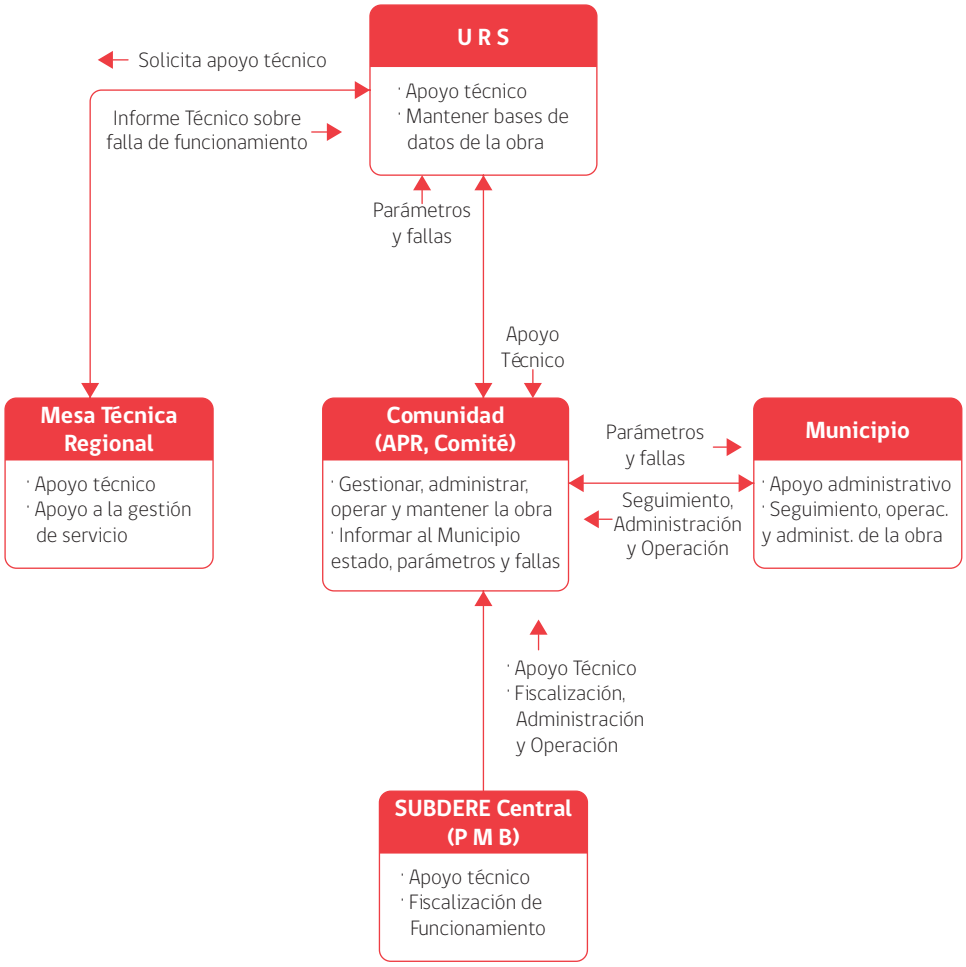
MUNICIPIO
Integrantes: SECPLA; DOM
Rol: Técnico; Asesor
Obligaciones:
- Apoyo administrativo y gestión a la Comunidad
- Seguimiento de la operación y administración de la Obra

URS
Integrantes: Profesionales URS
Rol: Apoyo Técnico; Asesor
Obligaciones:
- Apoyo técnico
- Mantener bases de datos de la Obra

MESA TECNICA REGIONAL
Integrantes: Profesionales de organismos del estado, MINSAL, MIDESO, GORE, DOH, URS
Rol: Asesor Técnico
Obligaciones:
- Apoyo técnico.
- Apoyo a la gestión de servicio.

SUBDERE CENTRAL (PMB)
Integrantes: Profesionales del PMB
Rol: Asesor Técnico y supervisión de funcionamiento
Obligaciones:
- Apoyo técnico
- Fiscalización de funcionamiento

9.2 Modelo de Gestión para la Administración de la Obra



10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

10.1 Descripción del Procedimiento de Actualización

Objetivo:
El objetivo de este capítulo es tener un procedimiento que permita mantener actualizado y vigente el Manual de PAC.

Descripción:
Utilizando la información de las encuestas, cuestionarios y observaciones que se realicen en el desarrollo y aplicación del Manual por parte de los usuarios del Municipio, la Comunidad y la URS, se realizarán las modificaciones y complementaciones al Manual.

Procedimiento:
Se prevé que la actualización debiera tener una frecuencia anual o si hubiera una condición o circunstancia que amerite una revisión en un plazo menor.

Para desarrollar la actualización del Manual, profesionales del PMB recopilarán toda la información producto de encuestas, cuestionarios y observaciones que se hayan realizado en el periodo.

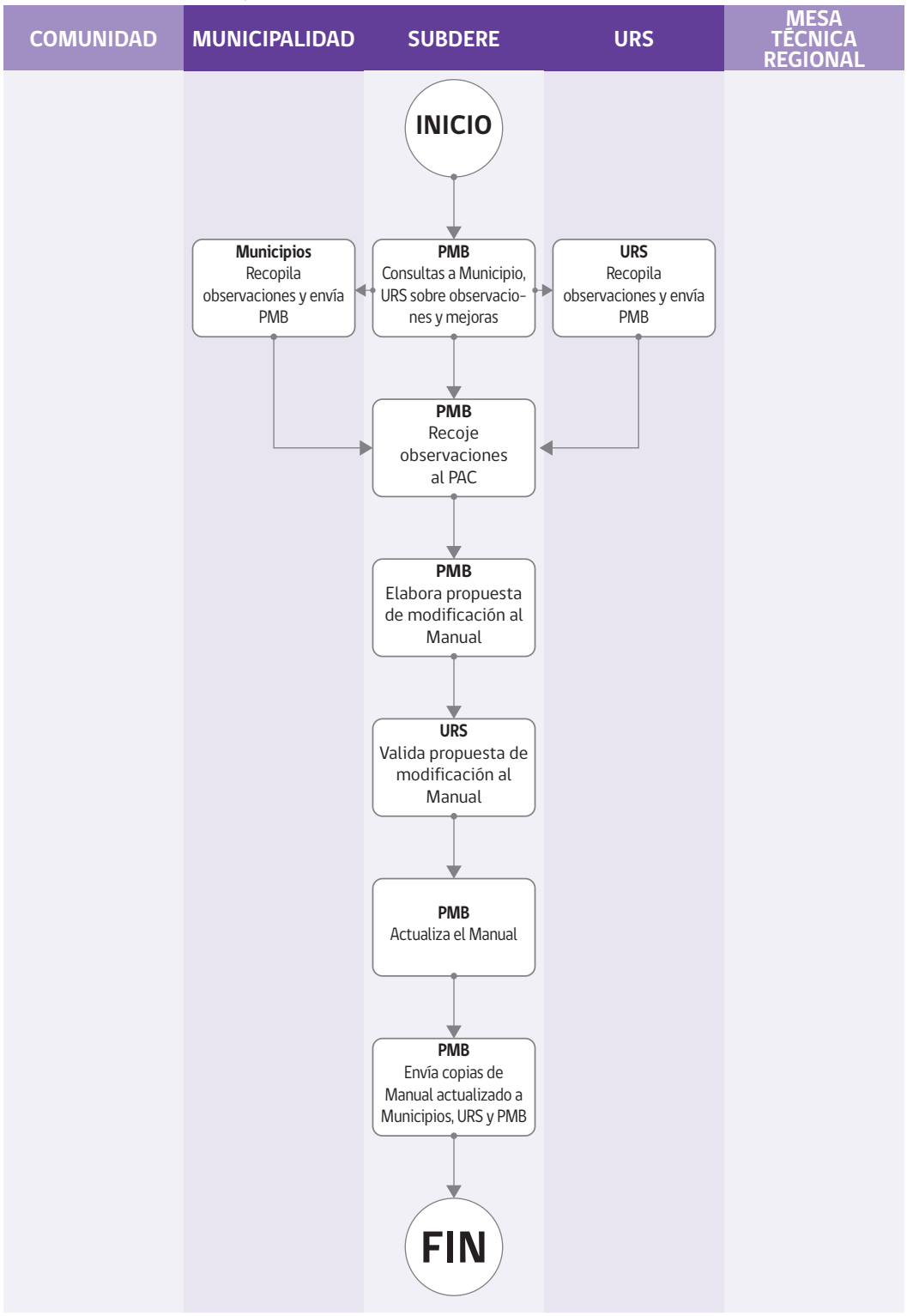
De esta información se preparará un resumen de observaciones las que serán validadas entre el personal del PMB y profesionales de las URS de donde fueron originadas las observaciones.

La validación consiste en definir qué observaciones serán consideradas para modificar o complementar el Manual.

Una vez corregido el Manual se enviarán las actualizaciones a los Municipios, URS y profesionales PMB para su aplicación.

10.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización

DIAGRAMA DE FLUJO / Proceso de Actualización del Manual PAC



11. ANEXOS

12. MARCO NORMATIVO

12.1 Antecedentes Generales

En Chile la participación ciudadana se encuentra garantizada a partir de nuestra Carta Fundamental, la cual en su artículo 19 N° 14 plantea lo siguiente:

"El derecho a participar en los procesos de toma de decisiones es un derecho constitucional. Este derecho contempla la obligación de la autoridad de dar respuesta a los interesados respecto de las distintas solicitudes que se le hagan. Este es el denominado "Derecho de Petición" y su fundamento está en que las personas puedan tomar conocimiento de las distintas etapas de los procesos de toma de decisión. Su única limitación es proceder en términos respetuosos y convenientes". (Constitución Política de Chile)

12.2 Cuerpos Legales

Sin embargo, y además de lo planteado en nuestra Constitución Política, existen en la actualidad variados cuerpos legales y jurídicos que dan cuenta de las acciones del Estado Chileno, para incorporar la participación ciudadana en el desarrollo de las políticas públicas y en la acción de los órganos de la administración pública. A continuación un cuadro esquemático que da cuenta de dicho marco jurídico.

CUERPO LEGAL	DESCRIPCIÓN
1.- Ley N° 20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Institucionaliza y legitima la participación ciudadana en el país. Su eje central es la promoción de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y el fortalecimiento de la sociedad civil.
2.- Instructivo Presidencial de Participación Ciudadana en la Gestión Pública N° 007	Establece nuevos lineamientos gubernamentales en materia de Participación Ciudadana en la gestión pública. Sus conceptos fundamentales son: • Mayor conciencia ciudadana en el ejercicio de derechos. • Creciente demanda de participación efectiva en asuntos públicos. • Ciudadanía Activa de las organizaciones de la sociedad civil.

3.- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado	Esta Ley es la que rige el funcionamiento de todo el aparato administrativo del Estado Chileno. Y ha sido uno de los cuerpos legales que ha sufrido modificaciones, a partir de la promulgación de la Ley de Participación Ciudadana en La Gestión Pública (20.500). En función de lo anterior, se agregó el Título IV de Participación Ciudadana en la gestión Pública, el cual indica en su Artículo 69, que el "Estado reconoce a las personas el derecho de participar en sus políticas, planes, programas y acciones."
4.- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades	Esta Ley, es la que rige el funcionamiento de todos los municipios del país. También ha sido uno de los cuerpos legales que ha sufrido modificaciones a partir de la Promulgación de la Ley Nº 20.500 de Participación Ciudadana. En lo fundamental genera modificaciones a su Título IV de Participación Ciudadana, a partir del cual sustituye el "consejo económico y social comunal" CESCO, por los Consejos Comunales de Organizaciones de la Sociedad Civil COSOC. Releva la importancia de que cada municipio cuente son su Ordenanza de Participación Ciudadana en la cual se describirá los instrumentos y medios a través de los cuales se materializará la participación ciudadana en cada comuna.
5.- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra a la ciudadanía a los procesos de toma de decisión pública, mediante procedimientos oportunos y transparentes, generando canales de acceso de los ciudadanos a la información pública, en todos sus niveles.

6.- Ley 19.418 Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.	Esta Ley está orientada a promover la integración y participación de los vecinos en el desarrollo de su propia localidad. En función de ello La junta de vecinos puede: ➢ Representar a los vecinos ante las autoridades para lograr convenios de desarrollo. ➢ Gestionar la solución de problemas de los vecinos ante las autoridades competentes. ➢ Proponer y ejecutar proyectos que beneficien a los vecinos. ➢ Determinar carencias de infraestructura (alcantarillado, iluminación, u otros de interés comunitario). Este cuerpo Legal también ha sufrido modificaciones en función de las orientaciones de la Ley N° 20.500, con la finalidad de fortalecer el funcionamiento de las mismas y ampliar sus facultades de representación territorial, creando Federaciones y Confederaciones de Uniones Comunales de Juntas de Vecinos
7.- Norma de Participación Ciudadana del Ministerio del Interior y Seguridad Pública	Aplicable a todos los organismos públicos (también a la SUBDERE), establece en su Artículo 1, que "regulará las modalidades formales y específicas en que las personas pueden participar e incidir en el desarrollo de todo el ciclo de gestión de las políticas públicas que sean de su competencia". Y plantea diversos mecanismos de participación ciudadana que debieran ser aplicados por los distintos servicios ministeriales : Obligatorios a) Acceso a información relevante b) Cuentas Públicas Participativas c) Consultas Ciudadanas d) Consejo Consultivo de la Sociedad Civil Discrecionales a) Audiencias Públicas b) Presupuestos Participativos c) Cabildos Ciudadanos d) Otros mecanismos"

8.- Instructivo del Programa Mejoramiento de Barrios (PMB)	El Programa Mejoramiento de Barrios, está radicado en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el cual opera desde el año 1982 a la fecha, bajo la modalidad de transferencia de recursos a las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades con personalidad jurídica. **Objetivos:** 1. Precisar los procedimientos que permitan asegurar que los actos administrativos sean acordes a la normativa actualmente vigente. 2. Orienta a los municipios y a las asociaciones de municipalidades, en la formulación y gestión de proyectos. 3. Orienta a los municipios y a las asociaciones de municipalidades, en el apoyo del proceso pre-inversional. 4. Ser una guía para los municipios y asociaciones de municipalidades, que adolecen de capacidad institucional, técnica y/o financiera, para abordar las demandas ciudadanas de mediana y baja escala. 5. En definitiva el Instructivo del PMB, entrega en resumen una definición general del programa, su marco jurídico, detalle de los antecedentes tanto de presentación, rendición y cierre de los proyectos postulados, tipologías a las cuales se puede acceder, descripción de los campos a llenar en la base, procedimientos de postulación, rendición y cierre, tareas de los involucrados en el desarrollo del programa y alcances a los que se puede llegar con este instrumento de inversión.

13. GLOSARIO

Beneficiarios: Personas naturales o jurídicas que son parte de un proyecto PMB en una localidad determinada.

Caracterización social: Clasificación de los beneficiarios de un proyecto PMB, en función de los instrumentos que para tales efectos maneja la respectiva Municipalidad.

Comités de APR: Organizaciones comunitarias de Agua Potable Rural

Comité de Aguas: entidad designada por la comunidad para administrar y gestionar los temas de agua potable y aguas servidas.

Convenio: Instrumento jurídico que permitirá a las partes involucradas en proyectos PMB, registrar la generación de acuerdos y compromisos.

Comunidad: se entiende al conjunto de personas organizadas que son representadas por un comité de aguas, u otra organización.

Cuestionario: Instrumento que para efectos de este Manual de participación, permitirá levantar y obtener información relativa a los miembros de la comunidad donde se desarrolle un proyecto PMB.

Diagrama de flujo: Herramienta metodológica que permite visualizar el desarrollo de un proceso, de manera esquemática y resumida.

DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario. Es un Departamento Municipal encargado de realizar gestiones vinculadas al desarrollo de la comunidad y de todas sus organizaciones sociales.

DOM: Dirección de Obras Municipales. Es un departamento Municipal, encargado de supervisar, aprobar y monitorear el desarrollo de obras de infraestructura y equipamiento comunitario.

PMB: Programa Mejoramiento de Barrios de la SUBDERE.

MOP: Ministerio de Obras Públicas.

DOH: División de Obras Hidráulicas, dependiente del Ministerio de Obras Públicas.

MINSAL: Ministerio de Salud

MIDESO: Ministerio de Desarrollo Social.

PAC: Participación Ciudadana, concepto que alude a la participación de los ciudadanos en planes, programas, o proyectos de origen estatal o gubernamental.

Mesa Técnica Regional (MTR): se refiere a la entidad que se formar con organismos del estado como son DOH, MINSAL, URS, MIDESO, GORE esta mesa técnica tiene por objeto asesorar y apoyar técnicamente los proyectos que se lleven a esa mesa, el responsable de la organización y citación corresponde a la URS respectiva. La MTR podrá incluir otras entidades del estado dependiendo de la magnitud de la obra. Es requisito que los integrantes de la mesa sean profesionales del área técnica con conocimiento en el tema.

Comité Local: se refiere a la entidad que se debe formar a propósito del proyecto específico que corresponde a representantes de la Comunidad, de la URS y el Contratista o Consultor, que tiene por función efectuar el seguimiento del proyecto u obra, se podrá incluir al Alcalde de ser necesario por la magnitud de la obra.

Contratista o Consultor: se refiere a una empresa que es contratada por el Municipio para desarrollar un proyecto o una obra, que tiene por obligación contractual llevar a cabo las actividades de participación.

Mapa de actores: Metodología de trabajo comunitario, que permite identificar y posicionar personas e instituciones en relación a un proyecto determinado, considerando sus redes de influencia y sus niveles de adhesión o rechazo.

Formato Fichas: Diseño de las diversas herramientas que contiene este Manual y que dicen relación con la incorporación de la participación ciudadana en proyectos PMB.

Herramientas de participación: Se refiere a la descripción de cada uno de los momentos en que los miembros de una comunidad beneficiada con un proyecto PMB, tendrán la opción de participar e involucrarse en el desarrollo del mismo.

Encuesta: Instrumento que para efectos de este Manual de participación, permitirá levantar y obtener información relativa a los miembros de la comunidad donde se desarrolle un proyecto PMB.

SECPLAC: Secretaría Comunal de Planificación. Es un Departamento Municipal encargado de llevar a cabo gestiones de planificación e inversión local.

SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, servicio público dependiente del Ministerio del Interior.

URS: Unidad Regional SUBDERE, organismo de representación regional.

14. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

MOP, Ministerio de Obras Públicas 2010. "Manual Participación Ciudadana, para iniciativas del Ministerio de Obras Públicas", Santiago de Chile.

PNUD, Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo 2012. "Guía Ciudadana para la Participación Incluyente en la Gestión del Agua", México.

SUBDERE, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo 2007. "Manual de Operaciones: Procesos y Diagramas PMB Programa de Mejoramiento de Barrios", Santiago de Chile.

SUBDERE, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo 2014, "Instructivo para el Programa de Mejoramiento de Barrios", Resolución Exenta N° 13582/2014, Santiago de Chile.

SUBDERE, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo 2015, "Norma de Participación Ciudadana del Ministerio del Interior y Seguridad Pública".

BCN, Biblioteca de Congreso Nacional Cuerpos Legales Consultados:

- ★ Constitución Política de la República de Chile.
- ★ Ley 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- ★ Instructivo Presidencial de Participación Ciudadana en la Gestión Pública N° 007.
- ★ Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ★ Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ★ Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ★ Ley 19.418 Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.