Primera Edición

Guía de Participación Ciudadana en el Sistema de Evaluación de ImpactoAmbiental en Panamá

Guía de Participación Ciudadana en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental en Panamá

Primera Edición

PRÓLOGO

Esta Guía fue elaborada por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (U.S. EPA, por sus siglas en inglés) en base a la "Guía de Mejores Prácticas para la Participación ciudadana en la Evaluación de Impacto Ambiental en Centro América y República Dominicana", y el insumo del taller realizado en Panamá los días 22 y 23 de enero de 2020, con el aporte de un Grupo Técnico de Trabajo Nacional (GTTN). El GTTN estuvo compuesto por un grupo diverso de ciudadanos representando al gobierno, industria y organizaciones de la sociedad civil. La Guía contribuye a la inserción de la ciudadanía antes, durante, y después del sistema de participación ciudadana en la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).

Siendo que en Panamá la participación ciudadana está normada para el proceso de EIA, esta Guía viene a ser una herramienta de referencia en el sistema de EIA. El uso de este documento es voluntario y no vinculante, por lo que la intención de la Guía no es desmeritar, competir, duplicar, o sobrepasar los procesos de consulta ciudadana ya existentes en Panamá. Esta Guía pretende contribuir a un mayor entendimiento de la participación ciudadana en el sistema de EIA, por parte de los diferentes actores claves, y de esta manera, que los beneficios del desarrollo sean compartidos equitativamente entre todos los miembros de la sociedad.

Es importante señalar que el desarrollo de La Guía toma beligerancia con la ratificación y firma del Acuerdo de Escazú por Panamá el 4 de febrero de 2020. El Acuerdo de Escazú es un acuerdo regional sobre acceso a la información, participación ciudadana y justicia en el medio ambiente en asuntos en América Latina y el Caribe. Se espera que esta Guía sirva como una herramienta de apoyo en la implementación futura de los protocolos ambientales relacionados al acuerdo de Escazú.

Se espera que este documento inspire el fortalecimiento continuo de las políticas y prácticas de participación ciudadana en el sistema de EIA en Panamá.

Índice

Prólogo ..... **i**

1. Introducción **4**

2. Objetivos y Principios Claves de Sistemas de EIA: Contexto de la Participación Ciudadana **7**

2.1 Objetivos del sistema de EIA 7

2.2 Principios claves del sistema de EIA 8

2.3 Funciones y responsabilidades de los actores claves en el sistema de EIA y la Participación Ciudadana 10

Tabla 1: Actores claves en el sistema de EIA y la Participación Ciudadana 10

2.4 Pasos claves del sistema de EIA y la Participación Ciudadana 15

3. Principios Generales de una Participación Ciudadana Significativa **17**

3.1 Antecedentes de la participación ciudadana y sus beneficios 17

3.2 Principios claves para una participación ciudadana significativa 18

3.3 Escala de la participación ciudadana 24

3.4 Participación Ciudadana en un Contexto Transfronterizo 26

4. Participación Ciudadana en los Pasos claves del Sistema de EIA **28**

4.1 Paso 1: Participación Ciudadana en el Estudio de Prefactibilidad 29

4.2 Paso 2: Participación Ciudadana previo a la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental 41

4.3 Paso 3: Participación Ciudadana en la Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y su Plan de Manejo Ambiental (PMA) 58

4.4 Paso 4: Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Admisión y Evaluación y Análisis) 79

4.5 Paso 5: Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Decisión) 89

4.6 Paso 6: Participación Ciudadana en el Seguimiento, Control y Fiscalización Ambiental del EsIA y su Plan de Manejo Ambiental (PMA) 93

5. Anexo I: Antecedentes y Grupo de Trabajo Técnico Nacional (GTTN) sobre la Participación Ciudadana en el Sistema de EIA **104**

6. Anexo II: Términos y Definiciones Claves **107**

7. Anexo III: Normas que establecen el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y la Participación Ciudadana en Panamá **111**

8. Anexo IV: Ejemplo de Plantilla para la Planificación de la Participación Ciudadana **113**

9. Anexo V: Esquema de una Estructura Genérica y Contenido de una Descripción de Proyecto **116**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: La jerarquía de mitigación 8
Figura 2: Pasos claves en el proceso de EIA.....16
Figura 3: Escala de la Participación Ciudadana.....24
Figura 4: Nivel mínimo sugerido de participación ciudadana en cada paso del Sistema de EIA 25
Figura 5: Taller sobre Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental" realizado en Ciudad de Panamá los días 22 y 23 de enero de 2020. 105

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Actores claves en el proceso de EIA y la Participación Ciudadana 10
Tabla 2: Participación Ciudadana durante el Estudio de Prefactibilidad.....30
Tabla 3: Técnica de Participación Ciudadana: Reuniones 43
Tabla 4: Participación Ciudadana previo a la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental 44
Tabla 5: Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA).....60
Tabla 6: Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA).....63
Tabla 7: Normas que establecen el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y la participación ciudadana.....111

1. INTRODUCCIÓN

El Texto Único de la Ley 41 de 1998 de Panamá establece la siguiente definición de **Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)**: Sistema de advertencia temprana para la toma de decisiones, cuya finalidad es verificar continuamente el cumplimiento de las normas y políticas ambientales de proyectos públicos y privados. Este instrumento permite anticipar, prevenir y gestionar los impactos ambientales, así como integrar las consideraciones ambientales al diseño, formulación y ejecución de obras, actividades y proyectos.

El Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) debe centrarse en la identificación de los posibles impactos que generen los proyectos propuestos. Esto facilitará el uso más eficiente de los recursos (que en muchos casos son limitados), para enfocarlos en las cuestiones de mayor importancia.

Las normativas ambientales en Panamá contemplan mecanismos de participación ciudadana desde la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental, donde los promotores de los proyectos deberán planificar y ejecutar la Participación Ciudadana. La Evaluación de Impacto Ambiental es un tema de interés del gobierno, el sector privado, organizaciones no gubernamentales, y la sociedad civil.

Los sistemas de EIA se encuentran en vigor a nivel global, pero aún persisten brechas importantes en su implementación efectiva, tales como la calidad general de los estudios y evaluaciones, el monitoreo y el cumplimiento, y la participación significativa de los actores claves, entre otros. El sistema de EIA es un tema de interés común entre los gobiernos, las organizaciones de la sociedad civil, las comunidades y los actores del sector empresarial. Esta preocupación se refleja en la actual ola de esfuerzos de reforma de sistema de EIA que se desarrolla en el país. El involucramiento efectivo de la ciudadanía dentro del sistema de EIA, puede servir como un medio clave para contribuir a hacer frente a estos desafíos. La colaboración de la ciudadanía en el sistema de EIA - y en particular con aquellas que se ven directa e indirectamente afectadas por proyectos de desarrollo - aumenta la eficiencia del proceso, reduce conflictos, ayuda a identificar y abordar las preguntas y preocupaciones claves, y garantiza al mismo tiempo mejores resultados de desarrollo, más sostenibles y equitativos.

La normativa ambiental panameña establece la siguiente definición de **Participación Ciudadana:** Acción directa o indirecta de un ciudadano o de la sociedad civil en los procesos de toma de decisión estatal o municipal, en la formulación de políticas públicas, valoración de las acciones de los agentes económicos y en el análisis del entorno por parte del Estado y los municipios, a través de mecanismos diversos que incluyen, pero no se limitan a, la consulta pública, las audiencias públicas, los foros de discusión, la participación directa en instancias institucionales estatales o semi-estatales, al acceso a información, la acción judicial, la denuncia ante autoridad competente, vigilancia ciudadana, sugerencias y la representación indirecta en instancias públicas.

La participación ciudadana es la base para la construcción de relaciones sólidas, constructivas, y sensibles, que resultan esenciales para el éxito de la gestión de los impactos ambientales de un proyecto. Tanto para los promotores de proyectos como para las comunidades afectadas es beneficioso lograr obtener buenas relaciones, ya que ayuda a evitar retrasos en los proyectos y conflictos potenciales; a la vez que permite aprovechar los conocimientos locales, para evitar posibles dificultades en la ejecución del proyecto.

Un objetivo general de la participación ciudadana en el sistema de EIA es de asegurar que todos los impactos ambientales y sociales de un proyecto propuesto sean abordados dentro del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), y que sean posteriormente revisados y considerados por los tomadores de decisiones, cualesquiera que sean los impactos gestionados dentro del Plan de Manejo Ambiental (PMA) del proyecto. Esto también debería proporcionar opciones para resolver cualquier disputa o queja que pueda surgir durante la preparación del sitio, la construcción, la operación, o el abandono del proyecto. Por último, se puede utilizar la participación ciudadana para garantizar el cumplimiento y aplicación efectivos del PMA y que se cumplan los compromisos y promesas del proyecto.

La aplicación de La Guía tiene por objeto aumentar la eficiencia y la efectividad del sistema de EIA, y a la vez reducir los riesgos e impactos tanto para el proyecto como para toda la ciudadanía, resultando en un desarrollo más sostenible y equitativo**.** La Guía ha sido creada para fortalecer y armonizar la participación ciudadana en el sistema de EIA, con un enfoque de “buenas prácticas” y de derechos.

La participación ciudadana es un proceso continuo que se produce a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto, desde la concepción y ejecución del proyecto hasta el abandono del mismo. Por lo tanto, La Guía proporciona orientaciones sobre la participación de la ciudadanía en el sistema de EIA, específicamente sobre qué información, cuándo y de qué manera debe ponerse a disposición de la ciudadanía para contribuir a su real participación. Implementando La Guia, se puede utilizar La Caja de Herramientas para la Participación Pública desarrollada por la U.S. EPA, que contiene ejemplos para los diferentes niveles de participación ciudadana: (https://www.epa.gov/sites/production/files/2014-05/documents/ppg_spanish_full.pdf)

Subsecuentemente a una visión general del proceso de EIA (Capítulo 2) y después de destacar algunos principios claves de la participación ciudadana (Capítulo 3), La Guía ofrece orientación específica para la participación ciudadana en cada uno de los pasos claves del sistema general de EIA, en donde la participación resulta más relevante y significativa (Capítulo 4). Estos pasos incluyen:

- Paso 1: Estudio de Prefactibilidad
- Paso 2: Participación Ciudadana previo a la elaboración del EsIA
- Paso 3: Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)
- Paso 4: Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Admisión y Evaluación y Análisis)
- Paso 5: Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Decisión)
- Paso 6: Seguimiento, Control y Fiscalización Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)

Al organizar La Guía de esta manera, se pretende que sirva como un manual práctico para los profesionales de EIA (promotores, consultores, otros profesionales insertos en la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental, profesionales que evalúan los Estudios de Impacto Ambiental, etc) y la ciudadanía en general a lo largo de todo el sistema de EIA.

2. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS CLAVES DE SISTEMAS DE EIA: CONTEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El sistema de EIA es reconocido internacionalmente como una herramienta importante para evaluar y analizar los impactos potenciales sobre el medio ambiente, la sociedad u otros, que pueden generar proyectos propuestos; y para desarrollar medidas dirigidas a evitar, minimizar, atenuar, mitigar, compensar y manejar esos impactos adversos potenciales. También es visto como un proceso para identificar y responder a las preocupaciones claves de la Ciudadanía u otros actores claves o grupos de interés (comunidades, autoridades, las organizaciones, las juntas comunales, consejos consultivos ambientales y otros). Los EsIA's con una participación ciudadana temprana y efectiva pueden ayudar a evitar o mitigar conflictos sociales.

2.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EIA

Los principales objetivos del sistema de EIA son:

- *Asegurar que se aborden desde las etapas más tempranas las consideraciones ambientales en el EsIA y las mismas sean consideradas en el proceso de toma de decisiones;*
- *Anticipar, evitar, minimizar, atenuar, mitigar, compensar y manejar los impactos negativos, de propuestas de desarrollo que afecten aspectos biofísicos, socioeconómicos o de otro tipo;*
- *Proteger los sistemas naturales y ecológicos; así como su productividad y capacidad;*
- *Promover que el desarrollo sea sostenible y que optimize el uso de los recursos y oportunidades de gestión.*[1]

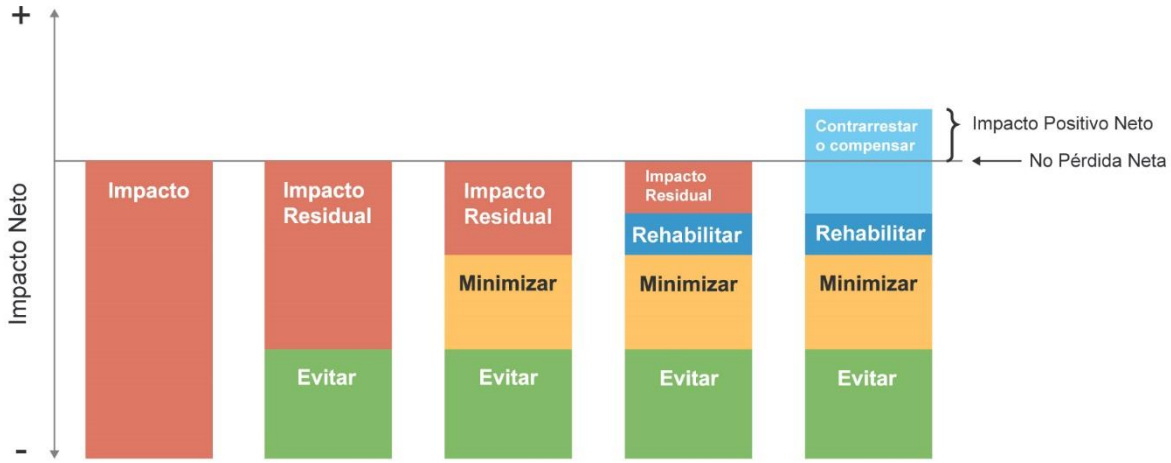
El sistema de EIA necesita diseñar y proponer estrategias para responder ante los impactos identificados en un proyecto, sobre el medio ambiente, la sociedad, los individuos y la economía. A estas estrategias se les conoce comúnmente como medidas de mitigación. La jerarquía de mitigación ilustrada en la siguiente figura es aplicable en todos los impactos de una propuesta de proyecto. Reconoce que la gestión de riesgos e impactos es más efectiva y eficiente si se sigue la secuencia lógica de:[2]

- Primero – evitar impactos antes de que ocurran;
- Segundo – cuando no es posible la prevención, minimizar la duración, intensidad, importancia y/o alcance de los impactos;
- Tercero – cuando ocurre el impacto, rehabilitar o restablecer el medio ambiente, el sitio y/o las comunidades;
- Cuarto – donde queden impactos (residual), se deberá de contrarrestar o compensar los mismos.

[1] Asociación Internacional para la Evaluación de Impacto (1999). *Principios de Mejores Prácticas de Evaluación de Impacto Ambiental, https://iaiaorg/uploads/pdf/principlesEA_1.pdf*

[2] La Consultoría de la Biodiversidad (2015). *Una Guía Intersectorial para Implementar la Jerarquía de Mitigación*, Iniciativa Intersectorial de la Biodiversidad.

Figura 1: La jerarquía de mitigación[3]



Alcanzar estos objetivos requiere de la aplicación de un marco sólido para los EsIA, basado en una serie de principios claves.

2.2 PRINCIPIOS CLAVES DEL SISTEMA DE EIA

La efectividad del sistema de EIA como una herramienta para la toma de decisiones, depende de los siguientes principios claves:

1. **Proceso legalmente establecido, claro y efectivo**
   Es importante tener un marco legal específico para el establecimiento y funcionamiento del sistema de EIA, dentro de cada jurisdicción. Por lo tanto, los EsIA necesitan estar respaldados mediante un requisito legal claro, que describe el proceso a seguir. Esto provee certeza para todos los actores claves (incluyendo a la ciudadanía, al promotor del proyecto, el consultor, las autoridades gubernamentales nacionales o locales y otros grupos de interés) y coherencia al proceso a lo largo del tiempo. Seguir un proceso legal ampliamente comprendido también reduce el potencial de que surjan controversias una vez se ha tomado una decisión final.
2. **El promotor asume el costo desde diseño hasta la ejecución y/o abandono del proyecto**
   El sistema de EIA es una inversión del promotor durante todos los pasos del proyecto (diseño, planificación, elaboración y evaluación del EsIA, ejecución y/o abandono). De acuerdo con el Principio de "*Quien contamina paga*"[4], el promotor del proyecto deberá asumir todos los costos asociados con el sistema de EIA, incluyendo la ejecución de la participación ciudadana en su proyecto. Debido a que la participación

[3] Adaptado de la Consultoría de la Biodiversidad, *Jerarquía de Mitigación*, http://www.thebiodiversityconsultancy.com/approaches/mitigation-hierarchy/

[4] El principio de "quien contamina paga" respalda la práctica comúnmente aceptada de que quienes producen la contaminación deben asumir los costos de su gestión para evitar daños a la salud humana o al medio ambiente (Organización de las Naciones Unidas, Principio 16 de la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, junio de 1992.)

ciudadana es un elemento requerido del sistema de EIA, el promotor del proyecto deberá asegurar suficiente presupuesto para cubrir la misma.

3. **Participación ciudadana significativa en cada uno de los pasos del sistema de EIA**
   Una participación ciudadana efectiva dentro del sistema de EIA puede ayudar a reducir el riesgo de conflicto social generado por los proyectos; asegurándose que toda la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés sean considerados, valorados y respetados durante todo el proceso, incluyendo la toma de decisión. Para que el proceso de participación ciudadana sea efectivo, la misma debe ser estructurada y planificada a todo lo largo del sistema de EIA. Los esfuerzos para involucrar al público deberán ser significativos y no simbólicos, ni deberán realizarse para cumplir con un requisito regulador. La participación ciudadana deberá adaptarse a las necesidades específicas y circunstancias de los participantes, poniendo especial atención a grupos en situación de vulnerabilidad.

4. **Acceso a información de parte de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés**
   Para participar de manera efectiva en el sistema de EIA y emitir comentarios sobre un proyecto, la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés deberán tener acceso a toda la información relevante (esto incluye acceso a información técnica). La información deberá ser provista en un lenguaje comprensible, de una manera accesible y en tiempo oportuno.

5. **Toda la información relevante está disponible**
   Para que un EsIA sea una herramienta útil, de apoyo en la planificación y toma de decisiones, necesita desarrollarse con toda la información relevante generada durante el sistema de EIA. Esto incluye información científica sobre el proyecto, así como conocimientos locales e indígenas los cuales se pueden obtener a través de una participación ciudadana genuina y significativa. La identificación de la información relevante se basará en los conocimientos más actualizados y completos.

6. **La toma de decisiones es transparente y basada en evidencias**
   Un sistema de EIA efectivo requiere de la preparación de un EsIA por el promotor del proyecto (elaborado por un consultor) y la evaluación de éste por parte de las autoridades ambientales, para determinar la viabilidad de un proyecto. Este sistema debe realizarse de manera transparente y debe basarse en un análisis certero. La evaluación del EsIA de parte de las autoridades ambientales deberá ser independiente del trabajo de preparación del EsIA, e integrará una evaluación técnica junto con insumos del proceso de participación ciudadana. La evaluación de impacto ambiental incluyendo la toma de decisiones deberá ser transparente; de manera que la ciudadanía pueda seguirlo, emitir comentarios sobre el proyecto y acceder a las decisiones finales.

7. **Seguimiento, Control y Fiscalización efectiva**
   El proceso de EIA concluye formalmente con una decisión. Un EsIA aprobado y su PMA son herramientas críticas para asegurar que los impactos del proyecto se aborden de la manera como fueron aprobados. Es sumamente importante para la integridad general del sistema de EIA que las autoridades ambientales y otros actores claves, incluyendo la comunidad local, puedan monitorear el desempeño de los proyectos y asegurar que cumplan con todos los compromisos y medidas

establecidas dentro del EsIA, su PMA y la resolución de aprobación. Esto incluye tener acceso a la información de seguimiento, control y fiscalización al proyecto, así como tener la oportunidad de realizar actividades de seguimiento en sí. Los mecanismos de seguimiento, control y fiscalización adoptados dentro de un EsIA aprobado deberán estar públicamente disponibles para toda la ciudadanía, de manera que se genere confianza en los proyectos. El seguimiento, control y fiscalización es crítico para asegurar que no se generen otros impactos distintos a los indicados en el EsIA aprobado y para determinar las acciones a aplicar en estos casos.

2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES CLAVES EN EL SISTEMA DE EIA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La ejecución de un sistema de EIA efectivo y del proceso de participación ciudadana involucra a una serie de actores claves, cada uno cumpliendo diferentes funciones y responsabilidades.

La Tabla 1 que se encuentra a continuación resume a estos actores claves y las funciones y responsabilidades en el proceso de EIA.

TABLA 1: ACTORES CLAVES EN EL SISTEMA DE EIA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Actores Claves	Funciones y Responsabilidades en el Sistema de EIA y la Participación Ciudadana
Ministerio de Ambiente Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	● Administrar el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. ● Definir y evaluar la aplicación de la política ambiental en el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. ● Proponer las regulaciones, guías y manuales necesarios. ● Mantener una expedita y permanente coordinación con las Direcciones Regionales y Nacionales del Ministerio de Ambiente, así como con las Unidades Ambientales Sectoriales (UAS) y municipales (UAM) para facilitar la coordinación entre ellas. ● Coordinar la Red de Unidades Ambientales Sectoriales. ● Aplicar los mecanismos correspondientes para el seguimiento continuo de la implementación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en todos sus ámbitos y proponer medidas para elevar los niveles de eficiencia y efectividad del proceso. ● Evaluar permanentemente la aplicación del Reglamento de EIA, Regulaciones, Guías, Manual de Procedimientos y Contenidos Mínimos (Términos de Referencia). Además, proponer y propiciar los ajustes y modificaciones que fueren necesarios para tales efectos. ● Velar por el cumplimiento del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y por la concurrencia de los contenidos exigidos a los Estudios de Impacto Ambiental. ● Revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, preparar el Informe de Evaluación correspondiente, incluyendo en el mismo

	la recomendación técnica resultante de la evaluación, ya sea solicitando la aprobación, rechazo o recategorización. ● Solicitar a los Promotores las aclaraciones, ajustes o modificaciones e información adicional que de acuerdo con los procedimientos correspondan. ● Proponer e implementar medidas para incrementar la participación ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. ● Mantener accesible la información generada durante el proceso de EIA. ● Mantener registros de todas las propuestas de proyecto que estén ejecutando procesos de EIA ● Mantener registros de todos los comentarios/observaciones emitidas por la ciudadanía durante el proceso de EIA y las respuestas brindadas por el promotor a las mismas. ● Confeccionar un Registro de Consultores
Ministerio de Ambiente Dirección de Verificación del Desempeño Ambiental (DIVEDA)	● Verificar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y normas ambientales. ● Velar por la actualización de las normas de calidad ambiental. ● Asegurar el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental aprobados, Planes de Manejo Ambiental a través de la supervisión, control y fiscalización. ● Establecer el monitoreo y seguimiento de la calidad de agua, suelo y aire, para determinar el estado actual de los recursos naturales e implementar medidas que coadyuven a minimizar los impactos negativos. ● Promocionar comportamientos de producción y consumo sostenibles, a través de mecanismos, procesos, procedimientos y uso de innovación tecnológica en los sectores económicos. ● Establecer mecanismos de los efectos negativos causados por factores físicos, químicos, biológicos, sociales y culturales que afectan al ambiente, en coordinación con las instancias respectivas. ● Disminuir los niveles de riesgo ambiental producidos por causas naturales y antrópicas a través de la promoción de actitudes preventivas. ● Identificar y ejecutar medidas para enfrentar los riesgos ambientales, y coadyuvar en la generación e implementación de planes de contingencia ambiental. ● Atender quejas o denuncias por incumplimiento a los EsIA. ● Dar seguimiento al cumplimiento del PMA. ● Mantener accesible la información generada durante el seguimiento, control y fiscalización de los EsIA aprobados.

Direcciones Regionales	● Administrar el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en el ámbito regional ● Mantener una expedita y permanente coordinación con las Unidades Ambientales Sectoriales ubicadas en la región. De igual forma, promover y facilitar la coordinación entre ellas. ● Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de los contenidos de los Estudios de Impacto Ambiental que deben someterse al proceso de EIA. ● Supervisar, controlar, fiscalizar e inspeccionar juntamente con autoridades sectoriales competentes, el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental y sus respectivos Planes de Manejo Ambiental y las normas ambientales. ● Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental y emitir la Resolución Ambiental de aprobación, rechazo o recategorización de los mismos. ● Elaborar informe técnico de los Estudios de Impacto Ambiental, y remitirlo a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. ● Proponer e implementar medidas para incrementar la participación ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. ● Enviar informes periódicos a la Dirección correspondiente, sobre el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. ● Realizar las inspecciones pertinentes a fin de verificar en campo lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto, obra o actividad dentro del proceso de evaluación del mismo.
Unidades Ambientales Sectoriales (UAS) y Municipales (UAM)	● Velar por la aplicación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector de su competencia y/o municipio, así como proponer e implementar las medidas que fueran necesarias, en coordinación y bajo las directrices emanadas del Ministerio de Ambiente. ● Emitir el informe técnico fundamentado en el área de su competencia, sobre los Estudios de Impacto Ambiental y remitirlo a la instancia correspondiente del Ministerio de Ambiente, en el tiempo establecido. ● Supervisar, controlar, fiscalizar e inspeccionar conjuntamente con el Ministerio de Ambiente, el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental y sus respectivos Planes de Manejo Ambiental y las normas ambientales. ● Participar conjuntamente con el Ministerio de Ambiente, en la preparación de directrices generales y sectoriales relacionadas con el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental; así como en la preparación de normas ambientales, guías, metodologías, contenidos mínimos (términos de referencia) e índices de contenido para los Estudios de Impacto Ambiental, al igual que sugerir el incluir o excluir de la lista taxativa actividades, obras o proyectos que deban hacer un Estudio de Impacto Ambiental en el sector de su competencia.

Promotor	● Ser responsables del contenido y antecedentes del EsIA. ● Presentar todos los documentos, informes, correspondencia, estudios necesarios, aclaraciones, modificaciones o ajustes solicitados por la Autoridad. ● Cumplir con el Estudio de Impacto Ambiental, el correspondiente Plan de Manejo Ambiental, y cualquier otro aspecto establecido en la Resolución Ambiental que aprueba la ejecución de una actividad, obra o proyecto, evaluar su cumplimiento, realizar el seguimiento, vigilancia y control ambiental, y enviar los informes y resultados con la periodicidad solicitada; considerando las instituciones que correspondan o hayan participado en el proceso de Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental. ● Garantizar la participación de la ciudadanía en el proceso de elaboración y de Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental de su proyecto, obra o actividad, en los términos que se indican en el presente Reglamento y en la normativa que regule la participación ciudadana, y durante la ejecución del Proyecto según se establezca en el Plan de Participación Ciudadana del EsIA aprobado. ● Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información respecto al proyecto, obra o actividad y al Estudio de Impacto Ambiental. ● Facilitar y colaborar en todo lo que solicite el Ministerio de Ambiente y las autoridades competentes para las labores de seguimiento, control y fiscalización ambiental. ● Financiar todos los aspectos del EsIA incluyendo la participación ciudadana desde las etapas más tempranas del Sistema de EIA, así como la mitigación y compensación de los impactos generados por el proyecto. Observaciones: Es recomendable que el promotor involucre al consultor durante todos los pasos del Sistema de EIA, y participe activamente con éste durante los procesos de participación ciudadana.
Consultor	● Ser responsables del contenido y antecedentes del EsIA. ● Elaborar los Estudios de Impacto Ambiental en base a los contenidos definidos en las normativas del proceso de EIA, sin necesariamente limitarse. Es recomendable que el consultor, conjuntamente con el promotor cuando éste lo requiera: o Lideren los procesos de EIA. o Preparen y lideren los procesos de participación ciudadana durante la ejecución del proceso de EIA. o Gestionen acercamientos con la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés para la ejecución de los procesos de participación ciudadana. o Propongan y definan las medidas de mitigación del proyecto. o Mantengan registros de todos los comentarios realizados al proyecto durante los pasos del Sistema de EIA, incluyendo un registro de cómo fueron abordados en el EsIA.

Ciudadanía (personas, público, sociedad civil o comunidades)	● Informarse del contenido del Estudio de Impacto Ambiental y de los documentos presentados por el Promotor o generados por la autoridad competente durante el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. ● Formular observaciones al Estudio de Impacto Ambiental y al respectivo Plan de Manejo Ambiental. ● Advertir al Ministerio de Ambiente, sobre las afectaciones ambientales que pudieran producirse por la falta de consideración o de un enfoque mal orientado sobre las características ambientales, los recursos que se afectarían incluyendo a la población, y/o por la proposición del promotor de medidas inadecuadas en el correspondiente Plan de Manejo Ambiental. Es recomendable que la ciudadanía, al ejercer los derechos previamente indicados: ● Tenga acercamiento con el promotor y consultor respecto al proyecto. ● Ayude a identificar los posibles riesgos, impactos, alternativas y estrategias para el proyecto. ● Proporcione conocimientos locales o indígenas que puedan no estar documentadas. ● Identifique y comunique las necesidades y expectativas de las comunidades ante las propuestas de proyectos. ● Realice y envíe sus comentarios al promotor del proyecto, al consultor y a las autoridades ambientales. ● Vigile el proyecto durante todas las etapas del sistema de EIA. ● Presente ante el Ministerio de Ambiente las quejas o denuncias por incumplimientos al EsIA.
Entes de carácter científico, académico, autoridades locales (juntas comunales, clubes, corregidurías, iglesias, etc), ONGs (locales, nacionales o regionales); asociaciones; medios de comunicación; instituciones; entre otros.	● Contribuir al conocimiento técnico y experiencia en los procesos de EIA, incluyendo los casos en que las autoridades ambientales les soliciten información. ● Proveer acceso a las bases de datos de información ambiental y social. ● Impulsar a la ciudadanía para que se involucre en los procesos de EIA y participación ciudadana. ● Difundir información acerca de las propuestas de proyectos y procesos de EIA. ● Realizar y enviar sus comentarios al promotor del proyecto, al consultor y a las autoridades ambientales. ● Presentar quejas o denuncias por incumplimiento a los EsIA.

Gobiernos de países vecinos (para proyectos con posibles impactos transfronterizos)	● Notificar a los países vecinos acerca de propuestas de proyectos con posibles impactos transfronterizos e implementar acuerdos y compromisos entre las partes interesadas. ● Facilitar la participación ciudadana en procesos transfronterizos de EIA según lo establezca la normativa ambiental de cada país y los acuerdos pactados entre los países limítrofes. ● Compartir información acerca de la costumbres, dudas y necesidades locales, respecto a las propuestas de proyectos, sus impactos y medidas de mitigación.

2.4 Pasos claves del sistema de EIA y la Participación Ciudadana

El sistema de EIA y el desarrollo de proyectos en Panamá siguen un proceso de implementación que es coherente y secuencial. Sin embargo, el mismo está delimitado por un antes y un después de la presentación del Estudio de Impacto Ambiental, con lo cuál se han identificado los siguientes pasos claves del sistema de EIA donde la participación ciudadana es especialmente importante:

1. **Estudio de Prefactibilidad** – Previo a la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental el promotor evalúa la propuesta de proyecto a través de un Estudio de Prefactibilidad para determinar si ejecuta o no el mismo, o aplica algún otro Instrumento de Gestión Ambiental según corresponda. Elaborado el Estudio de prefactibilidad el promotor podrá informar a la ciudadanía sobre el mismo.
2. **Participación Ciudadana previo a la elaboración del EsIA**– Una vez que el Promotor ha elaborado el Estudio de Prefactibilidad y determinado que se requiere la elaboración de un EsIA para el proyecto propuesto, el mismo podrá llevar a cabo, de ser necesario, una participación ciudadana en la etapa más temprana del proyecto, para identificar la información relevante que podrá ser recopilada, analizada y de ser necesario incorporada al Estudio de Impacto Ambiental.
3. **Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)** – Este paso implica la identificación de posibles impactos y riesgos de una propuesta de proyecto, la ejecución de la participación ciudadana y la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (sobre la base de los contenidos mínimos, sin limitarse a ello) según lo establece la normativa ambiental panameña. El EsIA es elaborado por el consultor y posteriormente presentado ante el Ministerio de Ambiente por el Promotor.
4. **Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Admisión y de Evaluación y Análisis)** – Presentado el EsIA ante el Ministerio de Ambiente, inicia el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental. Durante este proceso, el promotor deberá ejecutar la participación ciudadana establecida en la normativa ambiental panameña, que incluye como mínimo la consulta formal, el foro público, solicitud de información a la comunidad entre otros.
5. **Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Decisión)** – Corresponde a la fase en que el Ministerio de Ambiente ejecuta la decisión formal respecto al resultado de la Evaluación del EsIA. Una

vez elaborada la resolución se notifica al promotor la decisión tomada y se da acceso al público sobre la misma.

6. **Seguimiento, Control y Fiscalización Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)** – Notificada la resolución de aprobación, inicia el proceso de seguimiento, control y fiscalización del EsIA, su Plan de Manejo Ambiental (PMA) y la resolución de aprobación. En el momento que inicia la ejecución del proyecto, la ciudadanía en conjunto con las autoridades ambientales se convierte en vigilante del cumplimiento de las normativas ambientales.

Figura 2: Pasos claves en el proceso de EIA

Las mejores prácticas para cada uno de estos pasos prevén la participación de la ciudadanía, los actores claves y otros grupos de interés. Por lo tanto, estos seis pasos se utilizan como las principales áreas temáticas para la organización de esta Guía.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE UNA PARTICIPACIÓN CIUDADANA SIGNIFICATIVA

3.1 ANTECEDENTES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS BENEFICIOS

La participación ciudadana, a la que también se conoce como participación de los interesados, es una parte integral del proceso de evaluación ambiental. Internacionalmente, la participación ciudadana se ha identificado como un principio medular de desarrollo sostenible en la Declaración de Río de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo, y ha sido aceptada como una parte central del proceso de EIA desde el inicio de este en los años 70.

Principio 10 de la Declaración de Río

La mejor manera de manejar los temas ambientales es mediante la participación de todos los ciudadanos interesados en el nivel que corresponda. A nivel nacional, cada individuo tendrá acceso oportuno a la información respecto al medio ambiente que disponen las autoridades, incluyendo información sobre materiales peligrosos y actividades en sus comunidades, y la oportunidad de participar en los procesos de toma de decisiones. Los Estados facilitarán y fomentarán la sensibilización y participación ciudadana poniendo la información a disposición de todos. Se proveerá acceso efectivo a procesos judiciales y administrativos, incluyendo el resarcimiento y los recursos.[5]

El Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe (Acuerdo de Escazú)

Los países de América Latina y el Caribe han desempeñado una participación pública relevante en el desarrollo de esa visión, a través de iniciativas multilaterales que se han traducido en la adopción del único acuerdo jurídicamente vinculante derivado de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible (Río+20), el primer tratado sobre asuntos ambientales de la región y el primero en el mundo que incluye disposiciones sobre los defensores de los derechos humanos en asuntos ambientales. El Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe (Acuerdo de Escazú), adoptado en Escazú, Costa Rica) el 4 de marzo de 2018 y negociado por los Estados con la participación significativa de la sociedad civil y del público en general. El acuerdo regional sienta las bases para fortalecer la protección de los defensores ambientales que exigen acciones contundentes para la protección, conservación y recuperación del ambiente y, asimismo, les permite acceder a procesos judiciales y administrativos cuando existan violaciones a estos derechos ambientales. En Panamá, mediante la Ley 125 de 4 de febrero de 2020, el residente de la República sanciona el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación ciudadana y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América

[5] La Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y Desarrollo, Río de Janeiro, Brasil., Junio 3-14, 1992, *Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y Desarrollo*, Doc. ONU A/CONF.151/26/Rev.1 (Vol. I), Anexo I (Ago. 12, 1992), Principio 10.

Latina y el Caribe" (Publicada en Gaceta Oficial No. 28956-A de 6 de febrero de 2020). Con esta ley, MiAMBIENTE tendrá una herramienta valiosa que permitirá ampliar aún más la participación ciudadana y garantizar el derecho convencional y constitucional de acceso a la información. Corresponde, tomar las medidas administrativas y legales que sean necesarias para dictar las disposiciones que establece el acuerdo regional.

3.2 PRINCIPIOS CLAVES PARA UNA PARTICIPACIÓN CIUDADANA SIGNIFICATIVA

La participación ciudadana inicia en una etapa temprana, previa al proceso de EIA y continúa durante toda la vida del proyecto. Es un proceso inclusivo, accesible y oportuno, que se realiza de manera transparente y pública. Consiste en facilitar información a los interesados de una manera apropiada, que permite la reflexión de las opiniones de la ciudadanía para la toma de decisiones. La participación ciudadana significativa deberá ser conducida acorde con los riesgos e impactos potenciales del proyecto propuesto, los actores que serán afectados por éste y otros aspectos.

Los principios claves que debe seguir el promotor para alcanzar una participación ciudadana efectiva son los propuestos a continuación:

- Planificar los procesos de participación ciudadana.
- Identificar los actores claves u otros grupos de interés.
- Garantizar la participación de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Permitir tiempo suficiente para una participación ciudadana efectiva.

3.2.1 Planificar los procesos de participación ciudadana

El promotor del proyecto y el consultor deberán planificar la ejecución de la **participación ciudadana** durante todos los pasos. Esta planificación (plan, guía u otro), también conocida como los "lineamientos del proceso de participación ciudadana", es la hoja de ruta o guía de la participación ciudadana que ocurrirá desde la etapa más temprana y durante todo el sistema de EIA. La participación ciudadana necesita ser diseñada para encajar con la propuesta del proyecto, con el medio ambiente local y las comunidades involucradas. Esta planificación deberá servir como un documento orientador a lo largo del proceso de EIA, especificando objetivos, audiencias, mensajes, herramientas, marcos de tiempo y presupuestos disponibles. Para que sea efectiva, la planificación de la participación ciudadana deberá ser revisada y actualizada frecuentemente por el promotor. En el Anexo IV de esta Guía se encuentra un modelo de documento para la planificación de participación ciudadana.

El documento que planifica la participación ciudadana deberá contemplar la difusión (informando) y recepción (escuchar, entender, discutir) de información. Así como las diferencias entre los actores claves para la determinación de las herramientas de comunicación y técnicas de participación ciudadana a ejecutar. En este contexto, el

International Association for Impact Assessment (IAIA) ha identificado algunos "ingredientes esenciales de planificación de la actividad"[6]:

- *Determinar y elaborar perfiles de los grupos de interés.*
- *Seleccionar las reglas del juego y la etiqueta a observarse.*
- *Describir los eventos que ocurrirán a lo largo del proceso – estableciendo lugares, tiempos, metas, grupos involucrados, contenido y medios de comunicación.*
- *Asignar recursos esenciales; presupuesto, herramientas de comunicación, apoyo técnico, portavoces e instalaciones adecuadas.*

Los recursos que serán asignados de acuerdo con la planificación para la participación ciudadana incluyen tiempo y recursos financieros. Luego de la aportación de información, todos los grupos de interés necesitarán algún tiempo para asimilar, procesar y formular las respuestas a las propuestas, información y conceptos presentados. Algunos grupos necesitarán más tiempo que otros, y algunos grupos necesitarán estar en diferentes foros o tendrán la necesidad de consultar con otros miembros de la comunidad. Elementos específicos de la planificación deberán abordar la participación con mujeres y grupos vulnerables. Una estrategia que por lo general es provechosa, es invitar a los participantes a que formulen comentarios con anticipación o preguntas que desean se aborden durante las reuniones (p.ej., por correo, carta o verbalmente con el consultor).

La planificación de la participación ciudadana también deberá plantear de qué manera el consultor y promotor del proyecto pueden comunicarse más efectiva y apropiadamente con la audiencia meta, tomando en consideración temas importantes como sensibilidades culturales, limitaciones del idioma y niveles de educación formal de los participantes. Se deberá poner atención al momento de seleccionar al vocero, basado en su empatía, presencia, experiencia en comunicaciones y credibilidad con los participantes, así como en el contenido de sus conocimientos y experiencia técnica. Es de suma importancia que todas las comunicaciones estén basadas en el respeto, una mente abierta y voluntad de escuchar y aprender de los participantes. Establecer un mecanismo de quejas o reclamos también ayudará a facilitar las comunicaciones a lo largo del proceso de EIA y de la ejecución del proyecto.

Como se menciona anteriormente, uno de los principios claves de sistemas efectivos de EIA es que el promotor asume todos los costos asociados. Por lo tanto, la planificación de la participación ciudadana deberá identificar claramente los costos de su ejecución y, por consiguiente, ser presupuestado. Independientemente del presupuesto, la prioridad es sobre una participación ciudadana significativa con resultados de calidad. El promotor de proyecto debería evitar la tentación de cortar los costos sobre participación ciudadana, ya que el costo de demoras subsiguientes y conflictos podrían superar ese ahorro evidente.

[6] IAIA (2015) "Participación Efectiva de los Grupos de Interés," *IAIA Fastips*, No. 10.

Ejemplo de Buenas Prácticas –
Mantener Comunicaciones Continuas

Una empresa de energía basada en Tailandia, con operaciones en toda la región, ve el valor de llevar a cabo comunicaciones regulares y reforzarlas con las comunidades locales. *"Solucionar conflictos antes de que éstos ocurran es bueno para el negocio. Ayuda a que las compañías desarrollen nuevos productos y servicios."* La compañía tuvo una intervención inicial antes de que se haya publicado el proceso de licitación del proyecto para poder iniciar las relaciones con los actores claves. De allí determinaron la frecuencia de las intervenciones y así poder regular las comunicaciones sobre temas claves con los grupos de interés. Luego se adoptó la frecuencia de las reuniones, según fuera necesario. También, se refuerza la mensajería y compromisos a través de una serie de métodos de comunicación, tal como reuniones del comité tri-partito, reuniones del comité de monitoreo de EIA, visitas a las instalaciones y otros canales de comunicación formales e informales. https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

3.2.2 Identificar los Actores Claves u Otros Grupos de Interés

El promotor deberá realizar la identificación de los actores claves lo más temprano posible dentro del proceso de EIA para:

- Asegurar un contacto exitoso;
- Permitir la identificación continua de otros actores claves o grupos de interés;
- Construir respeto y confianza;
- Asegurar que se asigne presupuesto suficiente para la participación ciudadana; y
- Maximizar el tiempo disponible para explicaciones y consideraciones de asuntos específicos a los grupos de interés, y para la recolección de datos.

Parte del proceso de identificación de los actores claves es la de establecer líneas de comunicación entre éstos, y con el promotor del proyecto o el consultor. Esto podría incluir la posibilidad de que los grupos de interés nombren a un vocero, si así lo desean.

También es importante reconocer que los procesos de EIA son inclusivos. Muchas veces las personas y los grupos expresarán un interés en una propuesta de proyecto y en un EsIA, pero el promotor del proyecto pueda no pensar que son especialmente importantes. Sin embargo, cualquiera que considere que tiene un interés, tiene el derecho de expresar su opinión y perspectivas. Es importante destacar que los procesos de participación ciudadana no limitan los tipos de actores claves que puedan participar.

Tabla 2: Lista de ejemplos de posibles actores claves y otros grupos de interés (el promotor u otro actor pudieran identificar en el proceso)

Actores Claves	Tipos de Actores o grupos de interés
Ciudadanía (personas, público, sociedad civil o comunidades)	● Terratenientes, usuarios y residentes. ● Asociaciones de Desarrollo, Comités de Vigilancia de los Recursos Naturales. ● Grupos vulnerables que incluyen mujeres, niños, adultos mayores, personas con discapacidades, grupos que dependen de los recursos y personas de bajos ingresos. ● Pueblos indígenas y tribales, afrodescendientes y otros grupos étnicos. ● Comunidades en países vecinos donde los impactos transfronterizos pueden ser un problema. (Costa Rica, Colombia) ● Otros individuos, organizaciones, negocios, etc., que podrían experimentar impactos ambientales y sociales debido al proyecto. ● Organizaciones de la Sociedad Civil tales como grupos de Mujeres, Grupos de Jóvenes, grupos locales comunitarios, grupos residentes, etc.
Autoridades Ambientales (Ministerio de Ambiente, Unidades Ambientales Sectoriales y Unidades Ambientales Municipales)	● Autoridades a nivel nacional, de provincia, municipio, distrito y local. ● Autoridades responsables del control de la contaminación incluyendo agua, desechos, suelo, ruido y aire. ● Autoridades responsables de la protección de la naturaleza, patrimonio cultural y el paisaje. ● Autoridades de salud y seguridad. ● Control sobre el uso de la tierra, planificación espacial y autoridades de zonificación. ● Departamentos gubernamentales responsables de la agricultura, energía, silvicultura y pesca, etc., cuyos intereses podrían ser afectados. ● Autoridades en países vecinos donde los impactos transfronterizos podrían ser un problema.
Entes de carácter científico, académico, autoridades locales (juntas comunales, clubes, cámaras, corregidurías, iglesias, etc), ONGs (locales, nacionales o regionales); asociaciones; medios de comunicación; instituciones; entre otros	● Grupos de interés a nivel local, nacional e internacional, ambiental, social y de desarrollo. ● Agencias internacionales cuyos intereses se podrían ver afectados. ● Empleadores locales y asociaciones empresariales tales como la Cámaras de Comercio, asociaciones comerciales, etc. ● Grupos que representan a usuarios del medio ambiente; por ejemplo, agricultores, pescadores, mujeres que usan los recursos locales para autoconsumo de las familias y para comercio, operadores de turismo. ● Institutos de investigación, universidades y otros centros de conocimientos expertos. ● Los medios de comunicación locales y nacionales. ● Representantes electos y figuras comunitarias tal como líderes religiosos o docentes. ● La comunidad científica, investigadores y académicos. ● Público local y en general.

3.2.3 Garantizar la participación de los grupos en situación de vulnerabilidad

La identificación de los actores claves también necesita consideración especial de las personas o grupos en situación de vulnerabilidad, especialmente dentro de la comunidad local y cualesquier necesidades específicas que puedan tener, para maximizar su capacidad de participar de manera efectiva. Esto incluye consideraciones para facilitar la participación de comunidades que usen otro idioma o dialectos, mujeres, personas con discapacidades, personas que viven por debajo de la línea de la pobreza, la gente sin tierra, y representantes de menores y de los adultos mayores. Podría ser que se necesita apoyo adicional para asegurar la participación de estos grupos. Depende de la magnitud del proyecto y la representatividad de estos grupos en el área.

La planificación desarrollada para la participación ciudadana deberá incluir enfoques específicos y estrategias para fomentar la participación los grupos en situación de vulnerabilidad. Esto ayudará a asegurar que situaciones como las relaciones de poder entre hombres y mujeres sean equitativas y permitirá obtener resultados más efectivos.

Por qué es Importante la atención de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad

Los grupos de interés podrían verse afectados de diferente manera por un proyecto propuesto. Por ejemplo, en la misma comunidad las mujeres podrían ser afectadas de manera distinta que los hombres; u otros grupos (por ejemplo, los jóvenes o personas con discapacidades) podrían ser afectados de forma desproporcionada. Por lo tanto, es importante que se identifiquen y aborden todas estas diferentes perspectivas, necesidades y problemas. Esto también podría ayudar a contribuir a obtener mejores resultados en el proyecto.

Los pueblos indígenas cuentan con el derecho de "*consulta y consentimiento previo, libre e informado*" (CCPLI), aplicable con cualquier propuesta de proyecto que les afecte. El principio de CCPLI se encuentra expresado en las normativas panameñas, así como en la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.[7] La aplicación del principio de CCPLI es planteado más a menudo en el contexto de propuestas de proyectos que, sin consentimiento, involucrarían el desplazamiento involuntario y reasentamiento de comunidades indígenas y/o pérdida de recursos productivos, de generación de ingresos o de subsistencia de parte de estas comunidades. La aplicación del principio CCPLI es la forma más clara en que los pueblos indígenas sean escuchados en el sistema de EIA. El principio de CCPLI reconoce que los pueblos indígenas tienen derechos específicos que deberán ser respetados.

3.2.4 Permitir tiempo suficiente para una participación ciudadana efectiva

En cada paso del sistema de EIA y durante todo el proyecto, se necesita determinar y separar el tiempo necesario para la participación ciudadana. Si no se le dedica suficiente tiempo, podría resultar en una participación ciudadana inefectiva y convertirse en una fuente de conflicto. Para mejorar la participación ciudadana el promotor y el consultor deberán planificar la participación ciudadana en la etapa más temprana de la elaboración del EsIA, según lo dispuesto en la normativa vigente.

[7] Asamblea General de la ONU, Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas: resolución / adoptada por la Asamblea General el 2 de octubre 2007, A/RES/61/295. https://www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/DRIPS_es.pdf

Es imprescindible establecer un plazo suficiente para que la ciudadanía y otros grupos de interés puedan analizar la información y preparar las preguntas para el promotor del proyecto. Debería de integrarse el tiempo para la participación ciudadana dentro de todo el sistema de EIA.

3.3 ESCALA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El entendimiento y aplicación de los objetivos, enfoques, métodos y prácticas de la participación ciudadana, se ha incrementado significativamente a lo largo del tiempo. Tomando en cuenta este amplio rango, puede ser difícil escoger el enfoque más efectivo y relevante. La Asociación Internacional para la Participación Ciudadana (IAP2, por sus siglas en inglés) ha desarrollado un espectro que provee un marco general para la participación ciudadana, según se puede apreciar en la Figura 3.

Figura 3: Escala de la Participación Ciudadana

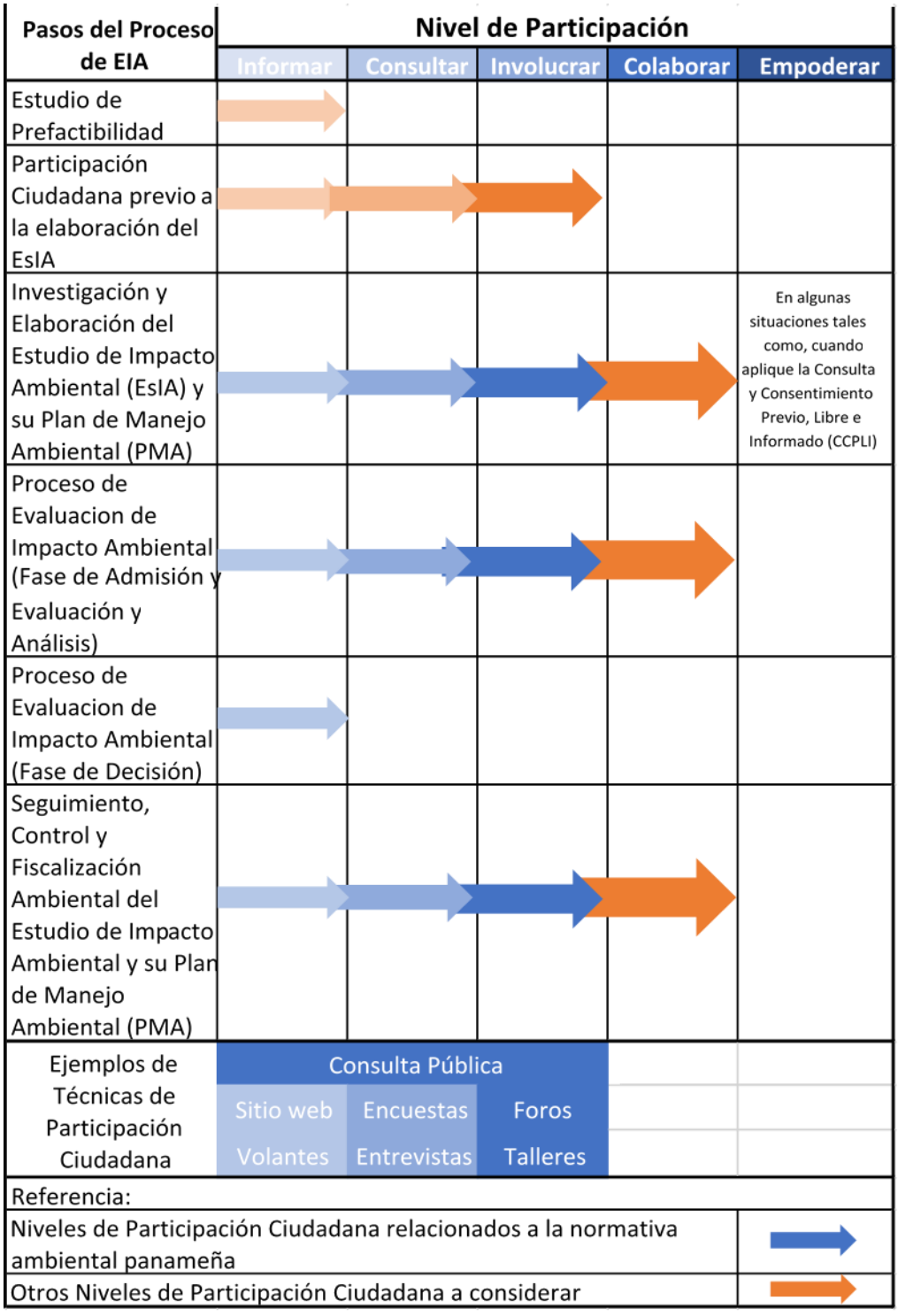
(Fuente: Asociación Internacional para la Participación Pública)

Nivel Creciente de Participación Ciudadana

	Informar	Consultar	Involucrar	Colaborar	Empoderar
Meta de Participación Ciudadana	Proveer los ciudadanos información balanceada y objetiva para ayudarles a entender el problema, alternativas, oportunidades, y/o soluciones.	Obtener comentarios de los ciudadanos sobre el analisis, alternativas, y/o decisiones.	Trabajar directamente con los ciudadanos a lo largo del proceso para asegurar que las preocupaciones y aspiraciones de los ciudadanos son entendidas y consideradas consistentemente.	Colaborar con los ciudadanos en cada aspecto de las decisiones incluyendo el desarrollo de las alternativas y la identificación de las soluciones deseadas	Negociar las decisiones finales entre los ciudadanos y los responsables en la toma de decisiones
Compromiso con los ciudadanos	Te mantendremos informado.	Te mantendremos informado, escucharemos y reconoceremos las preocupaciones y aspiraciones, y proveeremos comentarios sobre como la toma de decisiones fue influenciada por los comentarios de los ciudadanos.	Trabajaremos contigo para asegurarte que tus preocupaciones y aspiraciones se reflejan directamente en las alternativas desarrolladas y proveeremos comentarios en como los comentarios ciudadanos influencio las decisiones.	Buscaremos su consejo e innovación al formular soluciones e incorporaremos su consejo y recomendaciones en las decisiones en la mayor medida posible.	Implementaremos lo que hemos acordado.
Ejemplo de Técnicas	• Información impresa • Sitios de internet/ redes sociales • Medios y prensa • Sesiones informativas • Depósito de información	• Reuniones con ciudadanos • Entrevistas con los actores claves • Foros públicos • Grupos focales	• Talleres públicos • Consultas Publicas • Tomar insumos, incorporar cambios, y responder a los comentarios	• Talleres de consenso • Comités Consultivos Comunitarios • Consejo de asesores y grupos similares • Charrettes • Café Mundial	• Juntas consultivas ciudadanos • Jurados ciudadanos

Al aplicar esta escala al sistema de EIA, el nivel de participación ciudadana empleado deberá ser proporcional con la meta general y adaptada a las circunstancias específicas del proyecto. Por lo tanto, el nivel de participación va a variar a través de los diferentes pasos del sistema de EIA, dependiendo del objetivo específico de participación ciudadana en ese paso. El nivel de participación ciudadana recomendado para lograr una participación significativa en cada paso del sistema de EIA se encuentra resumido en la Figura 4, a continuación, y detallado en las secciones de los pasos de EIA de La Guía.

Figura 4: Nivel mínimo sugerido de participación ciudadana en cada paso del Sistema de EIA



Tal como se señala, el nivel apropiado de participación ciudadana deberá ser adaptado al objetivo específico en cada paso del sistema de EIA. Por ejemplo, para alcanzar el objetivo de la participación ciudadana en el paso Investigación y Elaboración del EsIA, el nivel oscilaría entre 'informar' y 'colaborar'. Mientras que los grupos de interés ciertamente necesitarán estar 'informados' antes de que se les pueda consultar o puedan colaborar, este nivel está por debajo del mínimo necesario para asegurar una participación significativa.

3.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN UN CONTEXTO TRANSFRONTERIZO

Las mejores prácticas dictan que la participación ciudadana debería de extenderse más allá de las fronteras nacionales siempre que exista una posibilidad de impactos en un país vecino.[8] Existen muchas directrices internacionales sobre cómo abordar la participación ciudadana en un contexto transfronterizo, especialmente desde la experiencia europea. Las propuestas de proyectos con un posible impacto transfronterizo tienen algunos temas de participación ciudadana únicos. La forma cómo los promotores involucran a los actores claves en países vecinos, requerirá la participación de las autoridades nacionales, así como una serie de consideraciones diplomáticas y legales.

Existe un reconocimiento bajo las leyes internacionales que todos los países tienen la obligación de "asumir una evaluación de impacto ambiental donde exista el riesgo de que el proyecto propuesto podría tener un impacto negativo en un contexto transfronterizo, especialmente sobre un recurso compartido".[9] La Corte Internacional de Justicia, principal órgano judicial de la Organización de las Naciones Unidas, ha reconocido que este principio se extiende a la necesidad de procesos de EIA para interactuar con los países vecinos que puedan ser afectados.

En la región de Centroamérica aún no existe ningún acuerdo regional formal para un marco transfronterizo de EIA. Sin embargo, existen convenios de cooperación entre países vecinos, como es el caso del Convenio de Cooperación para el Desarrollo Fronterizo celebrado entre la República de Panamá y de Costa Rica el 3 de mayo de 1992, y ratificado en Panamá bajo Ley N°16 de 10 de agosto de 1994; que brindan una referencia de los esfuerzos realizados para la ejecución de buenas prácticas de participación ciudadana en los Sistemas de EIA.

La participación ciudadana dentro de los EsIAs promueve la transparencia y legitimidad de los procesos de toma de decisiones en proyectos con efectos transfronterizos. Aquellos sistemas que conducen un proceso de EIA sin participación ciudadana, podrían pasar por alto aquellos asuntos locales importantes y conocimientos locales e indígenas valiosos. Mecanismos efectivos de retroalimentación pueden asegurar que se han contemplado dentro de los EsIAs, su PMA y el instrumento que los aprueba, los mejores esfuerzos para abordar las preocupaciones locales en países vecinos y, así, evitar futuros conflictos durante las fases de construcción y operación del proyecto. Es importante resaltar que a pesar de la necesidad de considerar cuestiones procesales únicas al establecer los acuerdos de EIA

[8] La lista de actividades que probablemente tenga impactos transfronterizos, para lo cual se requiere una notificación bajo la Convención Espoo, se encuentra definida en los Artículos 2 y 3 y en el Apéndice I, Lista de Actividades. http://www.unece.org/env/eia/about/eia_text.html - appendix1

[9] El Caso de las Fábricas de Pasta de Papel (Medidas Provisionales) (Argentina v. Uruguay) Informes de la Corte Internacional de Justicia 2006, p.204.

transfronterizos, la mayoría de los conceptos y enfoques recomendados detallados en esta Guía, serán aplicables a propuestas de proyectos con impactos transfronterizos. En otras palabras, los mismos principios de participación ciudadana y enfoques deberían de aplicar tanto dentro del país anfitrión como en los países vecinos, aunque pueda ser que los mecanismos institucionales sean diferentes.

4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PASOS CLAVES DEL SISTEMA DE EIA

Si bien la Participación Ciudadana establecida en la normativa ambiental de la República de Panamá inicia formalmente desde la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental, es importante que el promotor pueda involucrar a la ciudadanía desde etapas más tempranas. Es por lo anterior que se proponen seis pasos para el sistema de EIA con respecto a la participación ciudadana en Panamá. Cada uno de estos pasos tiene niveles de participación ciudadana dependiendo de sus objetivos, las condiciones del proyecto, las comunidades en el área, las normas y acuerdos que regulan este tema.

Estos pasos se subdividen en los siguientes grupos:

- **Etapa más temprana (previo a la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental):**
  - **Paso 1:** Participación Ciudadana en el Estudio de Prefactibilidad
  - **Paso 2:** Participación Ciudadana previo a la elaboración del EsIA
- **Etapa de Elaboración, Proceso de EIA, y Seguimiento, Control y Fiscalización del EsIA:**
  - **Paso 3:** Participación Ciudadana en la Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)
  - **Paso 4:** Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Admisión y Evaluación y Análisis)
  - **Paso 5:** Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Fase de Decisión)
  - **Paso 6:** Participación Ciudadana en el Seguimiento, Control y Fiscalización Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)

Es importante tener claramente establecido en cada uno de los pasos el propósito y nivel aplicable de la participación ciudadana, la información que debe ser proporcionada, así como las preguntas claves para evaluar la efectividad de la participación ciudadana (que pueden ser utilizadas por el promotor del proyecto, consultor, el gobierno, la comunidad o cualquier otro actor). Esto ayudará a maximizar los beneficios de la participación ciudadana para el proyecto y todas aquellas personas que estén involucradas en el sistema de EIA.

El objetivo fundamental de esta Guía es asegurar que exista una participación ciudadana significativa en cada paso del sistema de EIA. En el caso que los proyectos propuestos que sean de gran complejidad, es recomendable fortalecer las técnicas de participación ciudadana aplicadas durante todas las etapas de los mismos.

Para lograr que la participación ciudadana sea significativa durante cada paso, el promotor y consultor deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Las características del proyecto propuesto (tipo, tamaño, naturaleza, objetivos del proyecto, impactos, ubicación, área de influencia, entre otros)
- La naturaleza y cuestiones sociales y políticas de las comunidades afectadas
- El nivel de conocimiento de la ciudadanía sobre proyecto propuesto
- El resultado de las técnicas de participación ciudadana aplicadas

4.1 PASO 1: PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD

El Estudio de Prefactibilidad es la etapa más temprana en que el promotor evalúa su propuesta de actividad, obra o proyecto e involucra a la ciudadanía.

4.1.1 Propósito de la participación ciudadana

Como regla general, la participación ciudadana debería iniciar en la etapa más temprana posible para poder maximizar los beneficios del establecimiento de relaciones entre los promotores y la ciudadanía.

Durante la elaboración del Estudio de prefactibilidad puede ser el instante en que la ciudadanía, así como los gobiernos locales y nacionales, tengan conocimiento de un posible proyecto propuesto en su área o región.

Los objetivos de la participación ciudadana durante el Estudio de Prefactibilidad son los siguientes:

- Asegurar que la ciudadanía esté consciente de la propuesta de proyecto.
- Verificar si el proyecto propuesto requiere de un Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) u otro Instrumento de Gestión Ambiental.
- Asegurar que la información relevante sobre el proyecto y la decisión tomada en base al Estudio de Prefactibilidad estén disponible al público.

4.1.2 Nivel de participación ciudadana

El nivel de participación ciudadana que el promotor puede aplicar como mínimo durante el Estudio de Prefactibilidad es "*Informar.*"

Durante el Estudio de Prefactibilidad, el promotor da acceso a la ciudadanía sobre la propuesta de proyecto, e informa sobre la decisión que ha tomado en base al Estudio de Prefactibilidad realizado. Durante este paso el promotor podrá aplicar el nivel de participación ciudadana "Consultar" de ser necesario, para conocer la percepción de la comunidad respecto al posible proyecto y elaborar el Estudio de Prefactibilidad.

4.1.3 Información a proporcionar

Durante el Estudio de Prefactibilidad, hay información que será accesible y podrá ser informada a la ciudadanía.

El promotor podrá considerar como mínimo proporcionar la siguiente información a la ciudadanía durante el Estudio de Prefactibilidad:

- Esquema de la propuesta del proyecto, incluyendo un resumen de la descripción del proyecto, justificación del proyecto, mapas, planos y otra información disponible.
- Costo aproximado del proyecto propuesto;
- Fronteras, parámetros y límites del proyecto;

- Las diferentes etapas del proyecto y cronogramas de construcción y de operación;
- Cuestiones clave anticipadas y preocupaciones (basado en proyectos similares);
- Proceso para identificar los actores claves y otros grupos de interés;
- Los impactos potenciales tanto positivos como negativos;
- Búsqueda de alternativas y opciones para atender la remediación de los impactos ambientales; y una gama de alternativas razonables al proyecto propuesto, basadas en el propósito definido por los promotores y la necesidad del proyecto.
- Mecanismos para una participación ciudadana efectiva.
- Detalles del promotor del proyecto y del consultor.
- Resultado del Estudio de Prefactibilidad
- Posible Instrumento de Gestión Ambiental aplicable a la propuesta de proyecto y su costo (según Estudio de Prefactibilidad)

Tabla 2: Participación Ciudadana durante el Estudio de Prefactibilidad

¿Quién realiza el Estudio de Prefactibilidad e informa sobre el proyecto propuesto y el Estudio de Prefactibilidad?	**¿A quién se informa?**	**¿Qué informa?**
Es responsabilidad del Promotor llevar a cabo el Estudio de Prefactibilidad e informar sobre el proyecto propuesto. Observación: El Promotor puede apoyarse con asesores, consultores o especialistas para llevar a cabo este Estudio.	A la ciudadanía u otros actores.	El Estudio de Prefactibilidad, incluyendo como mínimo la siguiente información: • Esquema de la propuesta del proyecto, incluyendo un resumen de la descripción del proyecto, justificación del proyecto, mapas, planos y otra información disponible. • Detalles del promotor del proyecto y del consultor. • Instrumento de Gestión Ambiental aplicable a la propuesta de proyecto. En caso de que el instrumento aplicable sea un Estudio de Impacto Ambiental se podrá informar la propuesta de la categoría. • Propuesta de esquema de la participación ciudadana. • Resultado del Estudio de Prefactibilidad, incluyendo la decisión que se ha tomado sobre el mismo • Entre otros datos

4.1.4. Efectividad de la Participación Ciudadana

Durante el Estudio de Prefactibilidad el promotor del proyecto y la ciudadanía podrán determinar si se ha realizado una participación ciudadana efectiva según los objetivos establecidos.

Las siguientes preguntas han de servir como orientación para evaluar si ha ocurrido una efectiva participación ciudadana:

- ¿Quién es el promotor del proyecto?
- ¿Quién está financiando el proyecto propuesto?
- ¿Quiénes son los consultores?
- ¿Qué tipo de proyecto ha sido propuesto?
- ¿Cuál es el objetivo del proyecto propuesto?
- ¿Cuál es la justificación del proyecto propuesto?
- ¿Cuánto terreno será necesario para el proyecto? ¿Cuál es el estatus actual de esa tierra que se va a utilizar?
- ¿Qué planos, mapas y diagramas están disponibles?
- ¿Cuáles son los impactos del proyecto?
- ¿Cuál es la duración del proyecto propuesto?
- ¿Quiénes son los actores claves y grupos de interés?
- ¿Existen otros actores claves o grupos de interés con necesidades específicas que deben ser tomados en cuenta en la participación ciudadana?
- ¿Se realizó reunión u otro mecanismo para informar a la ciudadanía sobre el proyecto propuesto?
- ¿El promotor ha considerado en el Estudio de Prefactibilidad la necesidad de un Estudio de Impacto Ambiental u otro instrumento de gestión ambiental para el proyecto propuesto?
- ¿Está disponible públicamente la decisión del estudio de prefactibilidad?
- ¿De qué manera podrá participar la ciudadanía en los siguientes Pasos Claves del Sistema de EIA y de los procesos del desarrollo del proyecto?

4.1.5. Herramientas, metodologías, y ejemplos

Para tener una participación pública clara y efectiva, es importante que todos los actores claves comprendan a cabalidad el proceso de decisión que se está utilizando. Resulta útil crear una representación visual de este proceso. Tanto los actores claves y partes interesadas internas como externas deben comprender y tener las mismas expectativas del proceso de decisión y cómo y cuándo se obtendrán las opiniones del público. Los puntos claves a considerar al describir el proceso de decisión incluyen:

- ¿Cuáles son los pasos claves y duración del proceso?
- ¿En qué momento se obtendrán y utilizarán las opiniones del público?
- ¿Cómo se mantendrá informado al público durante todo el proceso?
- ¿Cómo se establecerán los criterios de decisión?
- ¿Cómo se desarrollarán las alternativas?
- ¿Quién tomará la decisión final?

Una participación efectiva requiere que las actividades de participación ciudadana se integren directamente en los pasos del proceso de decisión. Es esencial comenzar temprano

la participación ciudadana para que los actores claves y el personal estén al mismo nivel de aprendizaje sobre los problemas y el desarrollo de alternativas y soluciones.

Las herramientas para informar a la ciudadanía incluyen técnicas que se pueden utilizar para brindar información a miembros del público para que puedan entender el proyecto, el proceso de toma de decisiones, y también para ofrecer respuestas sobre cómo los insumos del público inciden en la decisión. Las herramientas de informar involucran un espectro amplio de foros y metodologías.

En la selección y diseño de las herramientas de informar, es importante considerar lo siguiente:

- ¿Quién necesita la información?
- ¿Cuál es el grado de conocimiento de la audiencia y su entendimiento del proyecto?
- ¿Qué información se necesita para que el público pueda entender y aportar de manera efectiva al proyecto? ¿Cuáles son las maneras más concretas y efectivas para comunicar esta información?
- ¿Cuáles son las preferencias del público para recibir información?
- ¿Qué formas de información tienen más probabilidades de resonar en las poblaciones que se quieren impactar y, por lo tanto, ser más eficaces?
- ¿Existen varios idiomas o dialectos en la comunidad? ¿Cómo se va a adaptar a estos idiomas?
- ¿Cuál es el nivel de alfabetización de la comunidad? ¿Entenderán la información que está tratando de transmitir?
- ¿Existen tipos de comunicación que no funcionarán con las audiencias que se quieren impactar?
- ¿Existen vehículos de comunicación o medios de comunicación que se consideren más confiables que otros y que serían buenos vehículos para compartir información?

En situaciones de confianza extremadamente baja, es posible que desee considerar asociarse con un tercero o grupo de confianza para ayudar a crear y distribuir información. La elección de herramienta también estará influenciada por el número de actores claves o grupos de interés y la ubicación o momento específico en el proceso de decisión.

Cuando intente informar a un grupo grande de personas o a toda una comunidad, es posible que deba depender de los medios de comunicación masiva e Internet para garantizar el acceso cabal a la información. Sin embargo, en algunos entornos donde exista falta de confianza en los medios de comunicación y el acceso a Internet es problemático, otras formas de llegar al público pueden ser más apropiadas.

Herramientas para Informar de manera Remota:
Si se determina que no se necesita un evento presencial para brindar información pública, se deben considerar las siguientes preguntas para seleccionar la herramienta:

- ¿A quién se quiere llegar y cuáles son los mejores canales para distribuir la información?
- ¿Hasta qué punto los interesados tienen acceso a y/o utilizan Internet?

- ¿Con qué recursos se cuenta para distribuir información y qué es el uso más eficiente de esos recursos para alcanzar al máximo número de interesados?
- ¿Qué oportunidades o socios existen en la comunidad que pueden asistir en la distribución y/o desarrollo de información?
- ¿Qué idioma y niveles de alfabetización son los más apropiados?

La siguiente tabla muestra algunas herramientas básicas de participación ciudadana para compartir información de manera remota.

Herramientas para Informar de forma Remota		
Herramienta	Núm. de Participantes	Mejor adaptada para…
Información Impresa	No Ilimitado, pero los costos de impresión y envío pueden ser un factor limitante	Proyectos con número manejable de personas si se piensa hacer impresiones y envíos por correo. Puede que no sea apropiado donde hay problemas de analfabetismo.
Sitios de Internet/Redes Sociales	Ilimitado	Todo proyecto y audiencias donde el acceso es viable. Se pueden utilizar videos y voces para poblaciones con bajo índice de escolaridad.
Medios y Prensa	Ilimitado	Proyectos más grandes de gran interés; uso de prensa y medios deben formar parte de la estrategia global de comunicación.

Herramientas para Informar de manera Presencial:

Si se determina que debe haber un evento en persona para brindar información al público, se pueden considerar las siguientes preguntas cuando se selecciona la herramienta:

- ¿Cuál es el propósito o meta del evento? El propósito o la meta debe siempre definir la selección de la herramienta.
- ¿Cuántas personas se espera? Los números menores permiten más flexibilidad en el diseño de los eventos en-persona y permiten más interacción entre los participantes.
- ¿Se quiere que los participantes interactúen entre sí para compartir información e ideas, o solamente interactúan con el promotor? Si los presentes quieren interactuar entre sí, entonces el evento debe permitir la conversación e interacción en grupos más pequeños.
- ¿De cuánto tiempo y/o recursos se dispone para preparar el evento? Todos los eventos en persona requieren tiempo y planificación. Típicamente, se requiere más tiempo y recursos para planificar e implementar herramientas lo que implica interacciones más intensivas entre los actores claves.

Ejemplo de Buenas Prácticas – Estudio de Prefactibilidad

En Camboya, se fomenta la participación ciudadana durante el Estudio de Prefactibilidad a través de un proceso de dos etapas. Durante la primera etapa, el promotor del proyecto se reúne con los ministerios correspondientes y representantes de las autoridades locales. Se distribuyen copias de la descripción del proyecto en Khmer y se registran los comentarios. Durante la etapa dos, se realiza una visita al sitio para reunirse con los grupos de interés locales, que ayuda a: identificar cuáles con las preocupaciones de la comunidad; entender otros planes de desarrollo y acuerdos de concesión existentes en el área, y tomar en cuenta la ubicación de posibles sitios sensibles (por ejemplo, culturales, históricos, áreas protegidas, etc.). Estos pasos le ayudan al Departamento de EIA de Camboya a determinar de manera clara el tipo de evaluación ambiental requerida para el proyecto propuesto (por ejemplo, un EIA).
https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

Métodos potenciales de implementación:

Se puede utilizar cualquier combinación de los siguientes métodos para la implementación.

1. Sesiones informativas

Descripción

Las sesiones informativas son generalmente presentaciones breves que se brindan directamente a los grupos comunitarios en sus reuniones o sus localidades existentes, como clubes sociales y cívicos, para brindar una descripción general o una actualización sobre un proyecto. La presentación puede realizarse por el representante de la agencia promotora e ir seguida de discusiones detalladas en un formato de preguntas y respuestas. Las sesiones informativas son útiles como una actividad de información pública cuando un grupo identificado se verá afectado por una propuesta o necesita mantenerse actualizado sobre temas y actividades. Las sesiones informativas también se pueden utilizar como un foro para la retroalimentación y pueden proporcionar algunas ideas preliminares de los problemas y valores de la comunidad basados en la discusión y las preguntas. Se deben planificar para realizarse adaptándose a los diferentes idiomas y niveles de alfabetización.

Ventajas

- Informa a los actores claves sobre un proyecto, producto o propuesta y les brinda la oportunidad de hacer preguntas.
- Mantiene a los actores claves informados e involucrados en un proceso menos formal y costoso que las grandes reuniones públicas.
- Puede celebrarse con más frecuencia que las reuniones públicas más grandes.
- Generalmente se usa con grupos ya formados que celebran sus reuniones o están dispuestos a agregar temas de la agenda a una reunión existente o para organizar una sesión especial para obtener información sobre el proyecto.
- Proporciona un foro para interactuar directamente con un grupo en particular y permite presentaciones personalizadas para explicar problemas, circunstancias e implicaciones exclusivas a el grupo. También permite obtener comentarios y opiniones sobre lo que es importante para la comunidad.

- Permite al promotor llegar a grupos e individuos que no pueden asistir a otros tipos de reuniones.
- Son informales y ayudan a fomentar la buena voluntad con la comunidad y a crear una atmósfera más eficaz para el diálogo y a responder a preguntas específicas.

Retos que considerar

- Asegúrese de que todos los grupos sean tratados por igual.
- Las reuniones informativas no deben tratarse como relaciones públicas para convencer a grupos específicos de su propuesta o para enfrentar a grupos entre sí.
- Las personas que realicen las sesiones informativas deben estar bien informadas sobre el proyecto y ser capaces de responder a preguntas, pero también deben ser abiertas y accesibles para ayudar a construir relaciones con la comunidad.
- Los actores claves pueden sentirse decepcionados si la sesión informativa se utiliza solo como un medio para informarles y no también para responder a sus preguntas y obtener comentarios sobre sus ideas, intereses e inquietudes.

Principios para una planificación exitosa

- Maneje las expectativas de la audiencia estableciendo el propósito de la reunión y la agenda clara desde el principio.
- Manténgase dentro de las pautas y restricciones proporcionadas por la organización anfitriona.
- No se limite a favorecer a uno o dos grupos claves; salga a la comunidad y trabaje para identificar todos los tipos de organizaciones.
- Comuníquese directamente con los grupos y establezca contacto personal para ofrecer una sesión informativa. Es importante adaptarse a las necesidades del grupo / comunidad tanto como sea posible.
- Verifique si los grupos están dispuestos a promover el evento y si necesita proporcionar material promocional (folletos, carteles, artículos de boletines).
- Conozca a su audiencia de antemano. Asegúrese de no hacer la presentación demasiado técnica.
- No utilice las sesiones informativas como un foro para tomar decisiones o llegar a un consenso.
- Se deben registrar las preguntas, inquietudes y problemas de los actores claves.
- Proporcione un resumen al final de lo que se discutió.
- Prepare materiales de presentación a la luz de los intereses específicos del público en cuestión.
- Deje información sobre su proyecto para que los presentes puedan compartir con otros.
- Lleve refrigerios, si no están ya proporcionados en la reunión.
- Ofrezca compensar por cualquier costo adicional que pueda implicar su presentación.
- Prepare y lleve material impreso e información de antecedentes.
- Haga presentaciones atractivas, amenas y concisas.
- Lleve elementos visuales si es posible, especialmente materiales prácticos, y hable sobre estudios de casos o experiencias personales para ilustrar los puntos que desea resaltar.

- Registre todas las aportaciones y comentarios. Resuma lo que ha escuchado al final de la reunión y deje saber a los participantes lo que hará con sus insumos y qué esperar luego en el proceso, especialmente oportunidades para continuar la participación.
- Reconozca la exclusión de ciertos grupos en el pasado y cómo el proyecto es una oportunidad para avanzar de manera significativa.

Recursos necesarios

Personal

- Personal para desarrollar informes y folletos
- Presentador y uno o dos miembros del personal de apoyo para asistir a la reunión

Materiales

- Proyectores de datos, computadoras portátiles, pantallas, formularios de comentarios
- Rotafolios, cinta adhesiva y marcadores
- Presentaciones, fichas técnicas, agendas
- Demostraciones, modelos

Tiempo de planificación

- Las sesiones informativas efectivas deben planificarse cuidadosamente, aunque por lo general se pueden realizar en unos pocos días.
- Podría tomar varios meses para coordinar con todos los diferentes grupos que deseen sesiones informativas. No todos los grupos se reúnen con frecuencia o en un horario regular.

Tiempo de implementación

- Las sesiones informativas son generalmente breves, a menudo de menos de una hora, incluyendo el tiempo de diálogo.

Tamaño del grupo

- Las sesiones informativas generalmente están diseñadas para audiencias más pequeñas, aunque se pueden ajustar.
- Limite la cantidad del personal que asiste a una sesión informativa, ya que no quiere abrumar la reunión.

Costo

- Las reuniones informativas son generalmente de muy bajo costo.

2. Prensa y medios

Descripción

La información de un proyecto se presenta a través de varios medios de comunicación para una amplia difusión. En general, las noticias o comunicados de prensa se utilizan para difundir información. Los comunicados de prensa tienen como objetivo obtener la cobertura más amplia posible para un problema o propuesta de la comunidad a través de la publicación o transmisión de la información en el comunicado. También pueden intentar obtener más preguntas de los medios sobre el tema. Además de producir comunicados de prensa, es muy importante establecer relaciones constructivas con los medios de comunicación claves si desea obtener una cobertura justa y frecuente.

Ventajas

- Difundir información rápidamente a un gran número de personas.
- Aumenta la publicidad y la conciencia
- Ayuda a un promotor o grupo comunitario a ponerse en contacto con los medios
- Alerta a los medios de comunicación sobre un tema / evento y puede alentar su participación a través del periodismo cívico.

Retos que considerar

- Sus noticias tal vez no se publiquen si no se consideran de interés periodístico o si eventos noticiosos más interesantes tienen prioridad.
- Su información será reescrita por la agencia de noticias y se puedan cambiar los hechos claves y el énfasis.
- Las agencias de medios puedan interesarse en un aspecto del proyecto o tema que no es el enfoque previsto o el tema principal de interés público.
- Los medios noticiosos puedan buscar controversias y, al hacerlo, representar los desacuerdos como más importantes de lo que realmente son, y dar a las voces de las minorías en la comunidad, una voz más amplia de lo que su función general en la comunidad justifica.
- Los comunicados de prensa compiten con miles de otras noticias; por lo que tendrían más posibilidades de ser publicadas si se envían directamente a un periodista que haya tenido un contacto amistoso previo con el remitente.
- El tamaño de los comunicados de prensa limita la cantidad de contenido detallado que se puede incorporar.

Principios para una planificación exitosa

- Determine el ángulo principal de las noticias que desea comunicar.
- Escriba con estilo periodístico para garantizar el máximo impacto.
- Verifique las fechas límite para las publicaciones locales / boletines de televisión / radio para asegurarse de que el comunicado de prensa se reciba a tiempo para ser publicado antes del evento.
- Al anunciar eventos, envíe comunicados con suficiente anticipación
- Mantenga el enfoque apropiado para el medio de comunicación: si es local para los periódicos locales, regional, nacional, etc.
- El primer párrafo del comunicado debe limitarse a 25 palabras o menos y decir brevemente quién, qué, dónde, cuándo y por qué sobre el evento, problema o proyecto.
- Use oraciones y párrafos cortos
- Use lenguaje activo / voz activa
- Evite la jerga y las palabras difíciles (manténgalo simple)
- Si utiliza citas en el cuerpo del comunicado, cite a portavoces creíbles e identifíquelos con sus posiciones.
- Mantenga la información clara e irrefutable
- Mantenga los comunicados breves, no más de una página. Si los medios quieren más información se pondrán en contacto con usted.
- Haga coincidir el comunicado con el tamaño y formato requeridos
- Incluya fechas relevantes, nombre de contacto y un número de teléfono de alguien con quien se pueda contactar fácilmente durante el horario de oficina.

- Si ofrece entrevistas, deje en claro si se trata de una exclusiva para un medio de comunicación (podría ser un medio impreso, una radio y una televisión, ya que no se ven como competidores entre sí).
- No planifique una conferencia de prensa general a menos que esté seguro de que su proyecto es lo suficientemente relevante como para obtener una buena asistencia.
- Dele seguimiento a la cobertura para ver cómo y cuándo se publica su información.
- Asegúrese de escribirle al periodista y agradecerles para así desarrollar una relación que pueda motivarlo a trabajar con usted durante el progreso en el tema / proyecto y, por lo tanto, mantener informada a la comunidad.

Recursos necesarios

Personal

- Escritores y editores
- Personal de asuntos públicos

Tiempo de planificación

- Los comunicados deben prepararse cuidadosamente
- Asegúrese de considerar todo el tiempo de revisión interna
- Tiempo de implementación
- Conozca los plazos de producción de los medios de comunicación y programe la emisión de sus comunicados.

Tamaño del grupo

- Ilimitado

Costo

- Muy bajo costo

3. Redes sociales

Descripción

El alcance de las redes sociales puede proporcionar a los actores claves información sobre el proyecto, anuncios, documentos y oportunidades para realizar comentarios o discusiones. Las redes sociales, como Twitter, WhatsApp y Facebook, permiten una amplia variedad de formatos de medios, incluyendo el video. Las redes sociales permiten que los actores claves compartan y obtengan información de manera rápida, efectiva y a bajo costo. Las plataformas de redes sociales brindan la oportunidad de informar a una amplia gama de personas sobre problemas y permiten a los usuarios a participar de diversas maneras.

Las plataformas de redes sociales también proveen la oportunidad para una mayor participación por parte de los actores claves y deben utilizarse para complementar otras actividades de divulgación. Debe tener en cuenta que no todos los actores claves o grupos de interés tienen acceso a Internet.

Ventajas

- Brindar información pública sobre el proyecto.
- Sirve como una herramienta de divulgación en tiempo real
- Se utiliza para obtener comentarios del público a través de tweets, mensajes, publicaciones de Facebook.
- Llega a un gran número de personas con una enorme cantidad de información.

- Ofrece una forma económica de distribuir todo tipo de documentos y medios.
- Ofrece un foro muy accesible para anunciar los próximos eventos y publicar actualizaciones del proyecto.
- Se puede utilizar para proporcionar transmisión de eventos y actividades en video y permitir la participación de actores claves en localidades remotas y a aquellos que no pueden asistir a reuniones o eventos presenciales.

Retos que considerar

- Mucha gente todavía no tiene acceso a la web.
- Muchas personas aún no conocen las redes sociales o tienen un acceso lento o no podrán acceder a todo el contenido disponible.
- Su éxito como herramienta participativa es importante, pero no puede reemplazar completamente la interacción cara a cara.
- La naturaleza anónima de muchos usuarios de redes sociales presenta desafíos para la interacción honesta y abierta entre las partes interesadas.
- La sobrecarga de información y el diseño deficiente pueden impedir que las personas encuentren lo que necesitan.

Principios para una planificación exitosa

- Diseñe cuidadosamente todas las publicaciones en las redes sociales: todos los niveles de información, enlaces e ilustraciones disponibles son necesarios para informar e involucrar al usuario.
- Diseñe su programa de redes sociales sabiendo que se compartirá con otros grupos de interés.
- Asegúrese de tener opciones de comunicación alternas para aquellos que no están familiarizados con las redes sociales o no tienen acceso a Internet.
- Considere nombres de usuario y hashtags (#) que brinden información sobre el proyecto a los actores claves.
- Coloque las direcciones de la plataforma de redes sociales en toda correspondencia y material impreso de la organización.

Recursos necesarios

Personal

- Las redes sociales requieren personal capacitado y disponible para garantizar que estén bien diseñadas, que funcionen y se actualicen regularmente.

Materiales

- Servidor de Internet capaz de manejar el tráfico esperado.
- Teléfonos inteligentes para usar las redes sociales en "tiempo real"

Tiempo de planificación

- El diseño de la difusión en las redes sociales debe ser estratégico y se debe dar seguimiento para asegurarse de que su difusión esté funcionando.

Tiempo de implementación

- Las redes sociales deben mantenerse activas durante toda la vida del proyecto.

Costo

- El diseño y la creación de un buen programa de redes sociales requiere un personal capacitado.

- Invertir en capacitación

Tamaño del grupo

- Ilimitado

Plataformas de redes sociales

- www.youtube.com
- www.twitter.com
- www.facebook.com
- www.instagram.com

4.2 PASO 2: PARTICIPACIÓN CIUDADANA PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Una vez que el Promotor haya determinado a través del Estudio de Prefactibilidad que se requiere un EsIA para el proyecto propuesto, el mismo podrá llevar a cabo, de ser necesario, una participación ciudadana en la etapa más temprana del proyecto, para identificar la información relevante que podrá ser recopilada, analizada y de ser necesario incorporada al Estudio de Impacto Ambiental.

4.2.1 Propósito de la participación ciudadana

El propósito de la participación ciudadana en este paso es que el promotor tenga claridad respecto a la percepción, inquietudes o comentarios de la ciudadanía sobre la propuesta de proyecto. Esta información podrá ser considerada para su incorporación en el borrador del Estudio de Impacto Ambiental, así como para la posible búsqueda de alternativas (en los casos que aplique).
Los objetivos de la participación ciudadana durante este paso son los siguientes:

- Identificar claramente a las comunidades, autoridades locales, u otros actores claves o grupos de interés, que podrían verse afectados o beneficiados por la propuesta de proyecto.
- Asegurar que la ciudadanía, los actores claves y grupos de interés estén completamente informados sobre la propuesta de proyecto (p.ej., asuntos clave que podrían afectarle a sus comunidades, sus medios de vida, el medio ambiente y cualquier otra preocupación asociada al proyecto).
- Asegurar que la ciudadanía, los actores claves y grupos de interés tengan la oportunidad de expresar sus opiniones acerca del proyecto o cualquier aspecto que podría ser considerado en la Elaboración del EsIA.

4.2.2 Nivel de participación ciudadana

La participación ciudadana es necesaria para que la ciudadanía tenga la oportunidad de conocer y expresar sus opiniones acerca del proyecto, y a su vez el promotor tenga claridad respecto a la percepción de la ciudadanía sobre este. Los niveles mínimos de participación ciudadana que se pueden aplicar durante este paso son *informar*, *consultar, e involucrar*.

Las técnicas (ver *Figura 3: Escala de la participación ciudadana*) y metodologías que el promotor considere necesarias para lograr una participación ciudadana significativa durante este paso, van a variar dependiendo de la naturaleza del proyecto propuesto, su ubicación, el nivel de concientización, las características de las comunidades en el área de influencia de la propuesta de proyecto, u otros.

Aplicación de técnicas de participación ciudadana que involucran la concentración de personas

Cuando el promotor decida aplicar técnicas de participación ciudadana que involucre la concentración de personas (miembros de la comunidad, autoridades locales u otros actores claves o grupos de interés) se recomienda la ejecución de al menos dos reuniones, para generar mayor oportunidad de participación de la ciudadanía, evitar la desinformación,

promover la interacción entre el promotor y la ciudadanía, así como generar confianza a lo largo del tiempo.

Es importante que el promotor notifique a la ciudadanía y los grupos de interés, por lo menos dos semanas antes de cualquier reunión. Las notificaciones podrían ser mediante cartas formales, radio, vallas publicitarias, redes sociales o cualquier otro medio de difusión. Esta notificación previa sirve para asegurar que haya suficiente tiempo para reunir a la ciudadanía, los actores claves u otros grupos de interés a una hora y en un lugar que sea conveniente a los mismos.

a. Primera Reunión

Esta reunión es llevada a cabo por el promotor juntamente con su equipo de trabajo en el área de influencia del proyecto propuesto, para informar a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés sobre el mismo, incluyendo los impactos potenciales identificados, el proceso de EIA, la participación ciudadana a realizarse, u otros temas relacionados al proyecto.

Esta primera reunión podrá incluir a la ciudadanía, las autoridades locales, líderes comunitarios, políticos, u otros grupos de interés (entre ellos personas o grupos en situación de vulnerabilidad, mujeres, minorías, pueblos indígenas, entre otros), en el área de influencia del proyecto. También ayudará para que el promotor identifique los grupos o actores que podrán ser incorporados en la segunda reunión, así como la información que podrá ser provista para la misma.

En la primera reunión se espera que el promotor obtenga un entendimiento de las condiciones socioculturales y económicas de la ciudadanía, la manera de lograr una mayor participación ciudadana y el conocimiento necesario para promover la participación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad.

b. Segunda Reunión

En esta reunión la ciudadanía y otros actores claves u otros grupos de interés recibirán información más detallada sobre el proyecto y otros temas e interrogantes que no fueron abordados durante la primera reunión.

Esta reunión es para obtener comentarios de la ciudadanía y otros actores claves u otros grupos de interés sobre sus preocupaciones y otros temas, luego de ampliar la información del proyecto propuesto.

Estas reuniones permitirán que la ciudadanía y otros actores claves u otros grupos de interés puedan formular preguntas, intercambiar ideas y plantear sus interrogantes acerca del proyecto, las que podrán ser consideradas durante la elaboración del EsIA.

En el paso de previo a la elaboración del estudio de impacto ambiental, estos encuentros servirán para intercambiar ideas e información. Mientras que esta etapa ocurre antes de que se haya conducido la evaluación detallada, puede usarse para obtener información de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés acerca de los elementos ambientales locales y sus posibles impactos. Esto podría incluir plantas, animales y sitios

culturales que se encuentran en la región, o posibles riesgos a los medios de vida de la comunidad debido al proyecto.

Tabla 3: Técnica de Participación Ciudadana: Reuniones

No. De Reunión	¿Quién ejecuta la reunión?	¿Quiénes participan?	¿Cuáles son los resultados esperados?
Primera Reunión	El Promotor Observación: El promotor podrá apoyarse con asesores, consultores u otros especialistas.	Líderes comunitarios, ciudadanía, autoridades locales y ambientales, grupos en situación de vulnerabilidad, minorías, pueblos indígenas u otros actores claves o grupos de interés.	• Informar y consultar con la ciudadanía acerca del plan propuesto de participación ciudadana que incluirá futuros encuentros y la provisión de información. • Comprensión del proyecto propuesto por parte de la ciudadanía. • Obtener comentarios iniciales e ideas sobre el proyecto propuesto • Asegurar la participación de los ciudadanos en estos espacios de participación ciudadana. • Brindar los espacios para que los ciudadanos aporten sus comentarios, opiniones y sugerencias al proyecto propuesto. • Considerar los aportes de los ciudadanos para la identificación de posibles alternativas de medidas de mitigación y mejoras al Proyecto.
Segunda Reunión	El Promotor Observación: El promotor podrá apoyarse con asesores, consultores u otros especialistas.	Líderes comunitarios, ciudadanía, autoridades locales y ambientales, grupos en situación de vulnerabilidad, minorías, pueblos indígenas u otros actores claves o grupos de interés.	• Ampliar la información del proyecto propuesto para mayor comprensión y conocimiento. • Obtener nuevos comentarios, opiniones e ideas de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés, luego de la primera reunión.

4.2.3 Información a proporcionar

El promotor podrá proporcionar como mínimo la siguiente información a la ciudadanía durante este paso:

- Datos generales del proyecto propuesto: Nombre del proyecto propuesto, objetivo, justificación, descripción, duración, ubicación geográfica, área de influencia y sus características, deslinde de la propiedad, usos de suelo actuales (del propuesto y sus colindantes), servicios básicos, beneficios y otros. Incluyendo mapas, planos, diagramas, folletos y cualquier otra información clave.

- Datos del promotor y otros contactos del proyecto propuesto: nombres, números de teléfono, correos electrónicos, etc.
- Posibles Impactos directos e indirectos.
- Posibles medidas de mitigación.
- Preocupaciones claves (basadas en proyectos similares y conocimientos de la ubicación).
- Alcance de la participación ciudadana en los próximos pasos.
- Resultado de la participación ciudadana ejecutada durante este paso.

Es importante que la información sea proporcionada en términos sencillos y en el idioma correspondiente, para mayor comprensión de la ciudadanía, los actores claves y otros grupos de interés.

El promotor podrá poner a disposición esta información en las oficinas de la autoridad local, el internet o cualquier otro medio seleccionado por el mismo.

Tabla 4: Participación Ciudadana previo a la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental

¿Quién provee la información?	**¿Quién tendrá acceso a la información?**	**¿Qué tipo de información podrá proveerse?**
El Promotor Observación: El promotor podrá apoyarse con asesores del proyecto (si aplica), y consultores.	La información debe ser de acceso al público en general.	• Datos generales del proyecto propuesto: Nombre del proyecto propuesto, objetivo, justificación, descripción, duración, ubicación geográfica, área de influencia y sus características, deslinde de la propiedad, usos de suelo actuales (del propuesto y sus colindantes), servicios básicos, beneficios y otros. Incluyendo mapas, planos, diagramas, folletos y cualquier otra información clave. • Datos del promotor y otros contactos del proyecto propuesto: nombres, números de teléfono, correos electrónicos, etc. • Posibles Impactos directos e indirectos. • Posibles medidas de mitigación. • Preocupaciones claves (basadas en proyectos similares y conocimientos de la ubicación). • Alcance de la participación ciudadana en los próximos pasos. • Resultado de la participación ciudadana ejecutada durante este paso.

4.2.4 Efectividad de la Participación Ciudadana

Durante este paso el promotor del proyecto, la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés podrán determinar si se ha realizado una participación ciudadana efectiva según los objetivos establecidos

Las siguientes preguntas han de servir como orientación para evaluar si ha ocurrido una efectiva participación ciudadana:

- ¿El promotor ha considerado los asuntos clave e impactos que podrían ser causados por el proyecto?
- ¿Está claramente identificada la ubicación del proyecto propuesto?
- ¿El promotor presentó planos, mapas, diagramas u otro tipo de documento o información?
- ¿El promotor ejecutó alguna técnica de participación ciudadana (por ejemplo: reuniones, entrevistas, encuestas u otros) en el área de influencia del proyecto?
- ¿Cuáles fueron los temas de mayor importancia considerados por la ciudadanía y grupos de interés respecto a la propuesta de proyecto?
- ¿identificó las medidas de mitigación o mejoras al proyecto propuesto, según se establece para la elaboración del EsIA?
- ¿Se explicó el alcance de la participación ciudadana realizada en este paso?
- ¿El promotor explicó el alcance de la participación ciudadana en los próximos pasos?
- ¿El promotor hizo público el resultado de la participación ciudadana ejecutada en este paso y a través de que medio?

4.2.5 Herramientas, metodologías, y ejemplos

El promotor va a requerir habilidades y experiencia para planificar e implementar una participación ciudadana efectiva. Entre ellas, las más importantes son:

- Comunicación. La capacidad de identificar y presentar la información que el público requiere para participar de manera efectiva. La capacidad de escuchar y comprender los intereses y preocupaciones del público.
- Facilitación. La capacidad de reconocer la importancia, el papel y el uso apropiado de un facilitador y aplicarla de manera efectiva para facilitar tanto el proceso general como los eventos específicos.
- Manejo de conflictos. La capacidad de reconocer el papel del conflicto para poder alcanzar una solución final y de trabajar y gestionar situaciones de conflicto. Identificación de las personas, los recursos, las organizaciones y los contratistas que necesitará para realizar las diversas facetas de la participación ciudadana y cumplir con su compromiso con el público. Éstos deben ser identificados de manera temprana para que todos los miembros del equipo puedan planificar juntos y comenzar a desarrollar las relaciones necesarias con los grupos claves.

El primer paso para trabajar con las comunidades y organizaciones locales es identificar y comprender a las personas, los líderes comunitarios, los grupos y otras organizaciones que tengan preocupación por la contaminación y otros retos ambientales, incluyendo sus conocimientos, percepciones e intereses existentes.

Identifique las diferentes perspectivas de los grupos claves que deberían estar involucradas en su proyecto. Es importante realizar una evaluación de la situación para comprender quiénes podrían verse afectados, quiénes deberían participar y qué preocupaciones traen al proceso. Es fundamental que identifique todos los puntos de vista e intereses que deben ser escuchados para crear un proceso plenamente participativo.

Debe considerar la gama de intereses que pueden ser importantes para la comunidad, tales como:

- Servicios básicos que pueden ser afectados (agua, vías de acceso, energía, entre otros)
- Salud
- Seguridad
- Contaminación
- Valores de las propiedades
- Empleos
- Congestión vehicular
- Crimen
- Economía local

Al hacer coincidir grupos específicos y ciudadanos con los intereses identificados, se asegurará de que su proceso involucre la gama completa de perspectivas necesarias para llevar a cabo una participación ciudadana efectiva. Debe prestar suma atención a los actores claves que pudieran estar más afectados con respecto a la decisión que se está tomando para asegurar que estén al tanto del proyecto y de cómo ellos pueden brindar información (si corresponde).

Puede identificar información adicional sobre la variedad de intereses haciendo preguntas específicas, como:

- ¿Quiénes se verán afectados directamente por la decisión? ¿Hay partes de la comunidad que podrían verse desproporcionadamente afectadas por el proyecto?
- ¿Quiénes se verán afectados indirectamente por el proyecto propuesto?
- ¿Quién quiere participar?
- ¿Quién ya está comprometido o se ha puesto en contacto con nosotros en este tema?
- ¿Quién se molestará si no participa en este proceso de participación ciudadana?
- ¿Quién puede influir en la participación ciudadana?
- ¿Quién puede reclamar una posición legal (derechos legales a ...) que se vería afectado por le proyecto propuesto?
- ¿Quién tiene reclamaciones reales o percibidas que podrían afectar el proceso de resultado de la participación ciudadana?
- ¿Quién tiene la influencia política para atraer a los funcionarios electos y designados a la disputa?
- ¿Quién está comprometido con los diversos grupos de interés, como grupos comunitarios o grupos empresariales, y será responsable de actuar como enlace y líder?
- ¿De quién se necesita el apoyo para llevar a cabo y hacer cumplir la el proceso de participación ciudadana?
- ¿Quién podría emprender acciones legales para bloquear la implementación de la participación ciudadana?
- ¿Quién podría socavar la participación ciudadana?

- ¿Quién se comprometerá a seguir el proceso? Tales como: asistir a reuniones, la recopilación de información y otros requisitos prácticos, logísticos y tácticos.
- ¿Existe una parte de la comunidad que ya está sufriendo los impactos en la salud por parte de otros proyectos? ¿Este proyecto creará un impacto negativo mayor en esa parte de la comunidad?

Al final de esta evaluación, debería haber elaborado una lista completa de actores claves. Esta lista debería crecer a lo largo del proceso a medida que se identifiquen y se interesen más actores claves o grupos de interés. Una vez que hayan identificado los intereses de los actores claves, es importante comenzar el proceso de conocerlos y de construir relaciones.

No se puede diseñar un proceso de participación ciudadana efectiva sin antes conocer y desarrollar algún nivel de relación con los actores claves que participarán. Reunirse con las partes interesadas al comienzo de un proyecto lo ayudará a conocer a su público, hará que lo acepten más a usted y a la información que brinda, y lo ayudará a diseñar un sistema de participación ciudadana que responda a sus necesidades e inquietudes.

El proceso más efectivo es realizar entrevistas extensas con los actores claves durante la etapa de planificación del proyecto. Intente llegar a un grupo diverso de actores claves que representen todos los intereses que haya identificado.

El proceso de entrevista implica llegar directamente a sus actores claves, preguntarles sobre sus preocupaciones, intereses y valores y conocerlos; y permite de igual forma que lo conozcan a usted. Es importante comprender cómo los actores claves ven su proyecto y por qué. Identifique y planifique las posibles diferencias culturales y de idioma en la comunidad antes de realizar entrevistas con los actores claves.

Ejemplo de Buenas Prácticas –
Escuchando la Voz de las Mujeres

Realizar conversaciones específicas – y separadas – con un pequeño grupo de mujeres (así como con otros grupos vulnerables identificados) en las comunidades potencialmente afectadas. Así poder identificar los temas de preocupación e importancia para ellas (ya que pueden ser diferentes que las de los hombres o de otros grupos de mayoría en la comunidad). Esto debería ser liderado por una facilitadora, conducido en el idioma local y realizado a una hora y lugar que sea conveniente para el grupo identificado y de esa manera ayudar a crear un etorno que sea conducente a una conversación abierta.
https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

Las herramientas para generar aportes del público son técnicas que se pueden utilizar para obtener insumos para el proceso. Mediante el uso de estas herramientas se le brinda la oportunidad a la ciudadanía para que compartan información y que expresen sus opiniones y perspectivas a todos los niveles de participación ciudadana.

Al seleccionar una herramienta, es importante relacionarla a la situación y meta de la participación. No siempre asuma que una reunión pública es apropiada simplemente porque eso es lo que está acostumbrado a hacer. Más bien, piense detenidamente sobre el

propósito del evento de participación y seleccione la herramienta en función de ese propósito y los atributos de su situación particular. Una situación de baja confianza puede requerir una herramienta diferente a una en la que la confianza es abundante. Del mismo modo, el número de participantes, partes interesadas o participantes y dónde se está en el proceso participativo, también influye en la elección de herramientas.

Además de considerar la meta de participación ciudadana y la situación, una de las primeras preguntas que debe considerar cuando se selecciona una herramienta para obtener insumos es si necesita reunir a las personas en persona para recopilar sus aportes.

Debería considerar tener un evento o una reunión en persona si responde afirmativamente a cualquiera de las siguientes preguntas.

- ¿Es necesario que tenga alguna forma de reunión o audiencia pública a este nivel del proceso?
- ¿Necesita presentar información al público y estar presente para responder preguntas o recibir comentarios sobre a la presentación?
- ¿Los actores claves o los miembros del público necesitan o quieren escuchar o aprender de otras perspectivas?
- ¿Necesita generar confianza entre los actores claves o grupos de interés?
- ¿Se desea que los actores claves se comuniquen con usted y entre sí en la resolución de conflictos?
- ¿Hay partes marginadas de la comunidad que puedan necesitar un acercamiento adicional para asegurar que se escuchen sus opiniones?

Herramientas para Generar Insumos de manera Presencial

Si determina que la situación o la toma de decisión podrá beneficiarse por tener un evento en persona para recibir aportes, debe considerar las siguientes preguntas para poder seleccionar la herramienta apropiada.

- ¿Cuál es el propósito o la meta del evento? El propósito o la meta deben siempre determinar la selección de la herramienta de aporte.
- ¿Cuántas personas se espera para la reunión? Números pequeños de participantes permiten más flexibilidad en el diseño del evento en persona y puede ofrecer mayor interacción entre los participantes.
- ¿Los participantes quieren que sus comentarios formen parte del registro oficial? Las reuniones públicas formales o las audiencias típicamente permiten a los asistentes realizar comentarios formales que pueden formar parte del registro oficial.
- ¿Se quiere que los participantes interactúen entre sí, o solamente con quien toma la decisión? Si los participantes quieren interactuar entre sí, entonces el evento debe permitir la separación para conversación en grupos pequeños y debe permitir que solamente una persona a la vez realice un comentario formal. Si la construcción de relaciones es importante, se debe seleccionar una herramienta que permita más interacción entre los grupos de interesados e intereses.

- ¿Se quiere que los interesados respondan a una propuesta? Si se busca un comentario sobre una propuesta, reuniones públicas[10] pueden ser apropiados.
- ¿Se quiere que los interesados trabajen juntos para desarrollar opciones o alternativas para consideración? Los procesos intensivos e interactivos, como por ejemplo los talleres o *charrettes*, son herramientas útiles para que interesados puedan trabajar juntos para desarrollar alternativas específicas.
- ¿Con cuánto tiempo y recursos se cuenta para preparar el evento? Todos los eventos en persona requieren tiempo y planificación. Típicamente, se requieren más tiempo y recursos para planificar e implementar herramientas que involucran a interacciones más intensivas entre las partes interesadas.

La siguiente tabla enumera algunas herramientas básicas para obtener insumos de manera presencial por parte de la ciudadanía.

Herramientas para Generar Insumos de Manera Presencial		
Herramienta	Núm. de Participantes	Mejor adaptada para…
Entrevistas	Individual o Pequeños Grupos	Aprender sobre perspectivas individuales de los temas
Grupos Focales	Grupos Pequeños (15 o menos)	Explorar actitudes y opiniones en profundidad
Círculos de Estudio	Pequeños (5-20)	Obtener información compartida y diálogo (vea el Glosario) enfocado
Reuniones Públicas/Audiencias	Grupos Grandes	Presentar información para/y recibir respuestas o comentarios del público
Talleres Públicos	Grupos Pequeños Múltiples (8-15 en cada grupo pequeño)	Intercambio de información y/o resolver problemas en grupos pequeños
Proceso Inquisitivo Apreciativo	Varía, pero generalmente implica un “sistema total "	Imaginar un futuro compartido, no tomando decisiones
Procesos Asistidos por Computadora	Grandes	Recibir en tiempo real retroalimentación cuantitativa a ideas o propuestas

Otras Herramientas para Obtener Insumos

Si determina que no necesita tener un evento en persona, considere las siguientes preguntas al seleccionar una herramienta de participación ciudadana.

- ¿Cuál es la capacidad técnica y el acceso de los interesados de los que se quiere escuchar? Esta es una pregunta umbral para determinar qué herramientas podría utilizar para obtener insumos. Si las partes interesadas tienen acceso y la capacidad

[10] (para información en inglés: http://www2.epa.gov/international-cooperation/tools-inform-public), audiencias o aquéllas que implican procesos asistidos por computadoras (para información en inglés: http://www2.epa.gov/international-cooperation/computer-assisted-processes)

de usar computadoras, entonces puede usar herramientas en línea para obtener información. De lo contrario, deberá utilizar otras herramientas, como encuestas telefónicas o comentarios en papel de formularios/encuestas.[11]

- ¿Qué tipo de información se desea obtener? La complejidad de la información que se desea obtener incidirá en la selección de la herramienta de comunicación. Es más fácil recolectar y analizar información cuantitativa que información cualitativa. Pedir a los actores claves con el fin de categorizar opciones propuestas se presta para encuestas, sean realizadas por teléfono, Internet, o papel. Sin embargo, solicitar opiniones o preocupaciones de las partes interesadas sobre un tema, propuesta, o visiones para el futuro generalmente requieren preguntas abiertas, que son más adecuadas para formularios de comentarios. El análisis exhaustivo de los comentarios públicos requiere recursos considerables.
- ¿De cuántos actores claves o grupos de interés busca obtener insumo? El número de partes interesadas de las que está buscando información influirá en el alcance y creatividad de su esfuerzo de recopilación de información. Si busca información de muchos grupos interesados, es posible que desee centrarse en información cuantitativa que se pueda tabular fácilmente. Si usted solo busca la opinión de un número limitado de actores claves, tendrá más flexibilidad para recopilar información cualitativa completa a través de formularios para comentarios o registros de respuestas de los residentes.
- ¿Qué recursos (tiempo, personal, y fondos) puede comprometer para obtener respuestas de los actores claves? Los recursos determinan lo que se puede lograr. Es mejor realizar bien los esfuerzos de obtener insumos, pero limitados, que realizar grandes esfuerzos de pobre calidad.

Ejemplo de Buenas Prácticas – previo a la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental

En 2015, una gran compañía petrolera operando en el este de Tailanda, planificó un proyecto para expandir e incrementar la capacidad de su instalación existente de refinería petrolera. Basado en las relaciones previas entre la compañia y la red local de comunidades, grupos de Pescadores, CSO, y academia, se logró un acuerdo para iniciar con el proceso de consulta sobre los detalles del proyecto, las preocupaciones claves y otros temas relacionados.

Durante un período de aproximadamente tres meses, se acordaron varias reuniones y discusiones – incluyendo un foro público sobre el alcance y proceso del Estudio de Impacto Ambiental - antes de que el EsIA haya sido discutido y haya sido redactado en conjunto. El consultor del EIA fue seleccionado en conjunto también.

Al iniciar el proceso de participación pública al principio, el consultor del EIA y el promotor del proyecto han logrado mantener relaciones constructivas y productivas a lo largo de la investigación del EsIA, y hasta la revisión pública del borrador del EsIA.
https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

[11] para información en inglés: http://www2.epa.gov/international-cooperation/form-based-tools).

Métodos potenciales de implementación:
Se puede utilizar cualquier combinación de los siguientes métodos para la implementación.

1. Grupos Focales

Descripción
Un grupo focal es una discusión en grupo pequeño con liderazgo profesional. Los grupos focales se utilizan para averiguar qué temas son de mayor interés para una comunidad o grupo cuando hay poca o ninguna información disponible. El descubrimiento de estos problemas puede ayudar a determinar las opciones preferidas para abordar los problemas o qué inquietudes impedirían que una propuesta se mueva. El grupo focal también puede llevarse a cabo para descubrir situaciones anteriores que son de interés a un grupo o comunidad. También, en las que se puedan basar investigaciones o consultas adicionales. Los grupos focales deben brindar un conocimiento detallado de los problemas que preocupan a una comunidad o grupo demográfico específico.

Ventajas
- Ayuda a desarrollar un concepto preliminar de los temas de interés, a partir del cual se puede realizar una encuesta comunitaria más amplia.
- Ayuda a hacer generalizaciones limitadas basadas en la información generada por el grupo focal.
- Identifica las razones detrás de los gustos / disgustos de las personas.
- Produce ideas que no surgirían de encuestas / cuestionarios, debido a que el grupo focal brinda oportunidades para una gama más amplia de comentarios.
- Permite una discusión más abierta y transparencia de grupos que pueden haber sido discriminados en el pasado.

Retos que considerar
- Estos grupos pequeños pueden no ser representativos de la respuesta de la comunidad a un problema, requieren una selección cuidadosa para ser una muestra representativa (rango de edad similar, estatus, etc.)
- Las personas deben poder operar dentro de sus zonas de confort: algunas personas pueden sentirse incómodas al ser abiertas con sus opiniones en un entorno grupal desconocido.
- Requiere a un facilitador experimentado

Principios para una planificación exitosa
- Seleccione cuidadosamente de 8 a 15 personas para discutir y dar opiniones sobre un solo tema.
- Los participantes se pueden seleccionar de dos formas: (1) la selección aleatoria se utiliza para asegurar la representación de todos los segmentos de la sociedad; (2) la selección no aleatoria ayuda a obtener una posición o punto de vista en particular.
- Desarrolle una agenda con cinco o seis preguntas importantes como máximo.
- Proporcione material con información de trasfondo, según corresponda; o desarrolle una presentación mínima de material para establecer el contexto e introducir el tema.
- Reserve el lugar y organice el servicio de *catering* si la reunión transcurre durante la hora de la comida.
- Contrate a un facilitador

- Informe a los participantes y al facilitador sobre los propósitos y objetivos de la sesión.
- Establezca reglas básicas: manténgase enfocado, mantenga el ímpetu de la discusión y cierre cada pregunta antes de pasar a la siguiente.
- Registre los datos recopilados de la discusión del grupo focal.
- Repase la sesión con los participantes y el facilitador.
- Recopile un informe de los procesos para los organizadores y ofrezca una copia a los participantes.

Recursos necesarios

Personal

- Se necesita personal para reclutar participantes, registrar y analizar los procedimientos y desarrollar un informe.
- Es esencial un facilitador experimentado en grupos focales.
- Intérprete, si es necesario

Materiales

- Espacio neutro cómodo para las sesiones
- Medios para registrar la información, posiblemente una grabadora de audio, una grabadora de video o rotafolios.

Tiempo de planificación

- Puede planificarse con bastante rapidez, aunque se necesita tiempo suficiente para seleccionar a los participantes, reservar espacio para las sesiones de los grupos focales y desarrollar preguntas que inviten a la reflexión y bien formuladas.
- Idealmente, debería reservarse tiempo para realizar una prueba de las preguntas en anticipación al grupo focal.

Tiempo de implementación

- Una sola sesión de grupo focal suele durar de 2 a 4 horas.

Tamaño del grupo

- Normalmente, de 8 a 15 participantes por sesión de grupo focal.

Costo

- Se puede implementar sin grandes gastos.
- La característica más cara son los facilitadores de grupos focales.[12]

2. Reunión pública

Descripción

Las reuniones públicas congregan a diversos grupos de actores claves con un propósito específico. Éstas se llevan a cabo para involucrar a una amplia audiencia en el intercambio de información y la discusión. Se pueden utilizar para aumentar la conciencia sobre un tema o propuesta y pueden ser un punto de partida o un medio continuo para lograr una mayor participación pública. Cuando se hacen bien, ayudan a crear un sentimiento de comunidad.

Las reuniones pueden ser prácticamente de cualquier tamaño y se pueden utilizar para cualquier propósito, desde proporcionar información hasta generar consenso. Las reuniones

[12] Para obtener más información: (en inglés): http://www.cse.lehigh.edu/~glennb/mm/FocusGroups.htm

públicas son formas conocidas y establecidas para que las personas se reúnan para expresar sus opiniones, escuchar a un orador público o un plan propuesto, participar en el aprendizaje compartido sobre un tema o trabajar juntos para desarrollar soluciones. Las reuniones públicas no tienen que seguir ningún guion o agenda específica. Pueden diseñarse para satisfacer las necesidades específicas del proyecto, la agencia y los actores claves. La principal ventaja de las reuniones públicas es la posibilidad de que los actores claves se comuniquen y hablen entre sí, no solo con la agencia.

Si bien la mayoría de las reuniones públicas son más grandes y están destinadas a atraer un diverso grupo de actores claves en una comunidad, también se pueden celebrar reuniones públicas más pequeñas con actores claves de ideas afines. Los grupos focales o las reuniones de diálogo pueden formarse por personas con inquietudes comunes que pueden no sentirse cómodos de hablar en una reunión pública más grande (por ejemplo, mujeres, quienes hablen algún dialecto como segundo idioma, grupos indígenas). Al crear un lugar seguro, estas personas pueden hablar juntos cómodamente, compartir problemas y propósitos comunes. Los hallazgos de estas reuniones más pequeñas se pueden presentar en reuniones públicas más grandes o en informes resumidos, dando una "voz" a aquellos en la comunidad que no pueden hablar en un entorno más amplio.

Ventajas

- Presenta el proyecto o problema a la comunidad.
- Brinda a todos los participantes la oportunidad de expresar sus preocupaciones, problemas e ideas.
- Difunde información detallada y las decisiones a la comunidad.

Retos que considerar

- A menos que se planifique cuidadosamente y se facilite bien, aquellos que se perciben como los que tienen más poder dentro de la comunidad, o aquellos que son más articulados y dominantes en su estilo verbal pueden dominar la reunión e impedir a otras voces a ser escuchadas.
- Incluso cuando hay una buena asistencia, las reuniones solo llegarán a un segmento muy pequeño de la comunidad que requiere la información y cuya aportación podría ser extremadamente valiosa en la elaboración de soluciones.
- Es posible que los participantes no provengan de una gama de intereses lo suficientemente amplia como para representar a toda la comunidad, proporcionando una visión sesgada de lo que el público realmente piensa.
- A menos que estén bien diseñadas y facilitadas, los conflictos podrían agudizarse en lugar de explorarse y potencialmente resolverse.
- Es posible que los miembros de la comunidad no estén dispuestos a trabajar juntos.

Principios para una planificación exitosa

- Establezca por qué necesita realizar una reunión pública y diseñe su reunión para satisfacer estas necesidades específicas. No celebre una reunión simplemente para cumplir con un requisito reglamentario; esto desperdicia el tiempo de las personas y puede generar desinterés por una futura participación.
- Considere una serie de reuniones, en lugar de un solo evento. Si intenta hacer demasiado en una sola reunión, logrará poco, ya que la gente no podrá comprender toda la información que está tratando de proporcionar. En su lugar, considere el

proceso de aprendizaje y deliberación para resolver el problema e identificar puntos de encuentro estratégicos a lo largo del sistema de participación ciudadana.

- Dé a conocer y anuncie la reunión de manera amplia. Asegúrese de poner la información en los lugares a los que los actores claves obtengan información sobre su comunidad. Comuníquese directamente con los diversos intereses que deberían estar presentes y extienda invitaciones personales.
- En toda la publicidad, indique claramente el objetivo de la reunión, cómo funcionará y por qué las partes interesadas deben asistir. Indique las horas de inicio y finalización.
- Las reuniones públicas suelen ser un punto focal para el interés de los medios. Invite a los medios de comunicación y bríndeles información específica que los ayudará a cubrir la reunión con exactitud.
- Tome fotografías para proporcionar un registro del evento.
- Puede producir videos de las presentaciones para transmitir en la web y proporcionar este recurso a aquellos que no pudieron asistir.
- Producir un resumen claro de la reunión y distribuirlo a toda la comunidad.
- Reserve un lugar que permita flexibilidad en cuanto al número de asistentes.
- El lugar debe estar ubicado directamente en la comunidad afectada si es posible, o en un área neutral si no es viable.
- Proporcione refrigerios
- Lleve a cabo la reunión en el horario que sea más conveniente para la comunidad.
- Haga arreglos para personas con discapacidades o con necesidades de interpretación de idiomas.
- Llegue y configure todo temprano
- Pruebe todo el equipo y organice los asientos para maximizar la interacción de los participantes.
- Salude a todos cuando lleguen y hágales sentir bienvenidos.
- Pida a los participantes aceptar las reglas básicas o las pautas de comportamiento al comienzo de la reunión.
- Presente la agenda y explique el propósito de la reunión, cómo funcionará, los resultados esperados y cómo / dónde encaja en el sistema de participación ciudadana.
- La facilitación es esencial
- Asegúrese de crear un entorno seguro para que se escuchen todas las voces y así evitar que algunos miembros de la comunidad más vocales se apropien de la reunión.
- Sea flexible. Pueden surgir situaciones que pueden cambiar la agenda o la capacidad para abordar ciertos problemas.
- Registre todas las aportaciones y comentarios. Resuma lo que ha escuchado al final de la reunión y haga saber a los participantes lo que hará con sus aportes y qué deben esperar a luego en el proceso, especialmente oportunidades para continuar la participación.

<u>Recursos necesarios</u>

Personal

- Mesa de registro

- Todo el personal debe estar al frente para saludar a los asistentes y establecer o gestionar relaciones.
- Facilitadores principales y facilitadores para los grupos de trabajo
- Manipuladores para micrófonos inalámbricos
- Personal para registrar en los rotafolios o registradores gráficos
- Tomadores de notas
- Asistencia con el equipo audiovisual, camarógrafos
- Personal técnico para realizar presentaciones
- Montaje y desmontaje de muebles y equipos

Materiales

- Lugar con espacio y mobiliario adecuados
- Mostrador de registro, formularios, etiquetas de identificación
- Refrigerios que sean adecuados con la hora, el esfuerzo realizado en la reunión y la audiencia.
- Proyectores de datos, computadoras portátiles, pantallas
- Rotafolios, cinta adhesiva y marcadores
- Presentaciones, carteles, hojas informativas, agendas
- Accesorios para trabajar en grupo (bolígrafos, papel, alfileres, etc.)
- Formularios para la evaluación, formularios para los comentarios

Tiempo de planificación

- Las reuniones efectivas tardan meses en planificarse y llevarse a cabo.
- Empiece a anunciar con al menos un mes de antelación.

Tiempo de implementación

- Las reuniones generalmente duran de una a cuatro horas.
- Llegue al menos dos horas antes para asegurarse de que toda la configuración esté completa en caso de que personas lleguen antes de los anticipado.

Tamaño del grupo

- Las reuniones se pueden diseñar para satisfacer prácticamente cualquier tamaño de audiencia.
- Para reuniones más grandes, considere una parte de la reunión que permita el diálogo en grupos más pequeños.

Costo

- Se pueden realizar reuniones públicas sencillas con un costo mínimo.
- El factor principal del costo es el tiempo del personal.
- Otros costos significativos pueden incluir el alquiler del lugar, la publicidad y el apoyo de facilitación.

3. Entrevistas con los actores claves

Descripción

Las entrevistas con los actores claves son conversaciones uno a uno sobre un tema o problema específico. El propósito principal de estas entrevistas es obtener información relevante para el proyecto y suscitar reacciones y sugerencias de las partes interesadas. Es probable que los actores claves tengan conocimientos, sabiduría e información que puedan ayudar a una agencia en su proceso de decisión. Las entrevistas con los actores claves

brindan una visión general amplia de las opiniones de los entrevistados sobre un tema específico que puede revelar preocupaciones o ideas que no se expresarían en respuesta a un número determinado de preguntas específicas.

Ventajas

- Ayuda a identificar problemas, preocupaciones y agendas deseadas.
- Ayuda a identificar a posibles participantes
- Obtiene ideas para diseñar un proceso de participación ciudadana.
- Proporciona una manera adecuada de presentar al personal del promotor a la comunidad.
- Mejora la credibilidad de un promotor porque demuestra su interés en la comunidad y en comprender las preocupaciones de ésta.
- Puede ayudar a aliviar situaciones potencialmente conflictivas.
- Útil para dirigirse a los actores claves que tienen conocimientos específicos sobre un problema.
- Brinda oportunidades para comprender las preocupaciones y problemas de los actores claves.
- Puede usarse para fijar la mejor manera de comunicarse con el público.
- Puede usarse para determinar los mejores miembros de los comités consultivos.

Retos que considerar

- Puede ser caro
- Puede conllevar mucho tiempo
- Los entrevistadores deben generar confianza o arriesgarse a respuestas negativas al formato de la entrevista o socavar la credibilidad del sistema de participación ciudadana.
- Requiere entrevistadores capacitados

Principios para una planificación exitosa

- Seleccione a los entrevistados de acuerdo con los criterios designados (áreas de especialización, representación de grupos, ubicación geográfica).
- Organice horarios y lugares para las entrevistas. Obtendrá información de mejor calidad si el entrevistado se encuentra en un entorno familiar, por lo que puede ser más fácil para el entrevistador llegar hasta ellos.
- Considere proporcionar información a los entrevistados antes de la entrevista (por ejemplo, los temas generales de los que hablará con ellos).
- Garantice un tiempo ininterrumpido durante al menos una hora.
- Revise todo el equipo y lleve cintas, baterías, bolígrafos, etc. de repuesto para evitar interrupciones durante la entrevista. Intente transcribir las notas de la entrevista lo antes posible después de la entrevista mientras estén frescos en la memoria del entrevistador.
- Prepare un informe, incluyendo las entrevistas escritas textualmente, y ofrezca copias a los entrevistados.

Recursos necesarios

Personal

- Entrevistadores capacitados

Materiales

- Equipo para tomar notas (grabadora, cuaderno, computadora)
- Tiempo de planificación
- Tiempo necesario para identificar a actores claves a entrevistar. Desarrolle una guía de entrevistas y capacitación para los entrevistadores.

Tiempo de implementación

- Realizar las entrevistas de manera eficiente requiere tiempo y concentración. Una sola persona puede realizar hasta cuatro entrevistas de una hora por día, pero eso no incluye el tiempo necesario para transcribir las notas de la entrevista y analizar los hallazgos.

Tamaño del grupo

- El único límite al número de personas que pueden ser entrevistadas es el número de actores claves.

Costo

- Variará según el número de entrevistados y entrevistadores[13]

[13] Para obtener más información (en inglés)
http://www.ethicaltools.info/content/ET4%20Manual%20CC%20(Binnenwerk%2040p).pdf

4.3 PASO 3: PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (ESIA) Y SU PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)

Los Promotores y Consultores son los responsables de la participación ciudadana durante la ejecución de este paso. Estos deben asegurar que la información generada sea incorporada en el Estudios de Impacto Ambiental (EsIA) durante su elaboración, según lo que establece la normativa ambiental panameña.

Durante la investigación y elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), la Participación Ciudadana permitirá contar con datos adicionales de línea base sobre el medio ambiente, aspectos económicos, culturales y sociales, así como de la percepción de la ciudadanía incluyendo la de los grupos vulnerables como las mujeres, minoría étnicas y otros. Esto apoyará al Promotor y Consultor para valorar en la elaboración del EsIA aspectos como:

- Impactos potenciales (tanto directos como indirectos)
- Alternativas para el proyecto
- Medidas de mitigación
- Estrategias de gestión u otros

El Promotor de proyectos públicos o privados y el Consultor, informarán a la ciudadanía y grupos de interés el contenido del borrador del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), utilizando diversas técnicas, previo a la presentación formal ante el Ministerio de Ambiente para su evaluación y decisión.

4.3.1 Propósito de la participación ciudadana

La participación ciudadana es importante a lo largo de este paso para asegurar que:

- La ciudadanía y los grupos de interés estén informados acerca del proyecto.
- El promotor y el consultor tengan acceso a la información más pertinente, incluyendo las perspectivas locales, para conducir la investigación de manera efectiva.
- La ciudadanía y los grupos de interés puedan contribuir con sus comentarios, inquietudes y expectativas del proyecto.
- Se mantengan buenas relaciones entre el promotor y la ciudadanía.

La ejecución de la participación ciudadana durante este paso garantizará que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés puedan:

- Conocer donde pueden acceder a la información
- Mantenerse al día sobre la investigación, recopilación y elaboración del EsIA
- Emitir comentarios, quejas, nuevas ideas y opciones
- Involucrarse en la elaboración del EsIA

4.3.2 Nivel de Participación Ciudadana

Los niveles mínimos de participación ciudadana aplicables en el paso de Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) son: *informar*, *consultar e involucrar*. Si bien los niveles mínimos de participación ciudadana en este paso corresponden a informar, consultar e involucrar, cabe destacar que la ejecución del nivel de participación *colaborar* puede generar aún más confianza entre las partes, sobre el resultado que se obtenga.

Durante la ejecución de la participación ciudadana en la Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) es recomendable que el promotor y el consultor realice como mínimo las siguientes acciones:

- Ejecutar los niveles de participación ciudadana en todos los proyectos que proponen, sin limitarse a lo que establece la normativa ambiental panameña.
- Desarrollar un plan de participación ciudadana (Ver Anexo IV), guía, u otro documento para planificar e implementar la participación ciudadana durante este paso.
- Aplicar, de ser necesario, técnicas adicionales para complementar la participación ciudadana. Por ejemplo: realizar dos o más reuniones con la ciudadanía.
- Aplicar distintos métodos para obtener información de la ciudadanía (incluyendo a los grupos vulnerables como mujeres, minorías étnicas, entre otros). Por ejemplo: provocar discusiones grupales para generar inquietudes.
- Facilitar información a la ciudadanía sobre un proyecto propuesto al menos dos semanas antes de la aplicación de cualquier técnica de participación ciudadana (anuncios por la radio, televisión, periódicos o revistas, volantes -entregada en mano o colocada en las instalaciones de los gobiernos o autoridades locales-, paneles publicitarios, asambleas, reuniones de trabajo, entre otras).
- Convocar a la ciudadanía, al menos dos semanas antes de la ejecución de cualquier técnica de participación ciudadana (talleres, asambleas, reuniones de trabajo, entre otras). La convocatoria podrá realizarse a través de notas, anuncios por la radio, televisión, periódicos o revistas, volantes (entregada en mano o colocada en las instalaciones de los gobiernos o autoridades locales), altoparlantes, paneles publicitarios o cualquier otro medio de comunicación apropiados para las comunidades. Esto con el fin de garantizar que haya suficiente tiempo para reunir a la comunidad en un momento y lugar que sea conveniente.
- Organizar, analizar e incluir en el Estudio de Impacto Ambiental los comentarios, observaciones e inquietudes recibidas de la ciudadanía.
- Incluir en el Estudio de Impacto Ambiental una descripción muy clara y detallada de la participación ciudadana que se ha llevado a cabo (fechas de ejecución, técnicas de participación y difusión aplicadas u otros), los actores claves identificados dentro del área de influencia del proyecto (comunidades, autoridades, organizaciones, juntas comunales, consejos consultivos ambientales, entre otros) y sus aportes, evidencia de las técnicas aplicadas, información solicitada por la comunidad y las respuestas brindadas a estas, la identificación y forma de resolución de posibles conflictos generados o potenciados por el proyecto, el análisis de los resultados obtenidos, entre otros.

Tabla 5: Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)

Etapas de la Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)	¿Quiénes realizan la participación ciudadana?	¿A quienes está dirigida la participación ciudadana?	Acciones a realizar
Investigación y recopilación de datos	El Promotor y consultor	Las comunidades en el área de influencia del proyecto, autoridades locales y ambientales, activistas, ONGs, grupos en situación de vulnerabilidad, minorías, pueblos indígenas u otros actores claves o grupos de interés.	1. Informar a la ciudadanía sobre la propuesta de proyecto, aplicando técnicas de participación ciudadana como: anuncios por la radio, televisión, periódicos o revistas, volantes -entregada en mano o colocada en las instalaciones de los gobiernos o autoridades locales-, paneles publicitarios, asambleas, reuniones, entre otras. 2. Identificar fuentes de información dentro de la ciudadanía y actores claves que pudieran contribuir a la investigación y el análisis en la investigación. Para recopilar la información, se aplicar como mínimo alguna de las siguientes técnicas de participación ciudadana: entrevistas, encuestas. 3. Explicar a la ciudadanía y actores claves los datos recopilados durante la investigación, los impactos potenciales del proyecto y su análisis - incluidas las medidas para abordar estos impactos-. Realizar esta acción aplicando técnicas de participación ciudadana como: talleres, asambleas, reuniones de trabajo, entre otras. 4. Permitir que la ciudadanía y actores claves aporten su conocimiento, experiencia y puntos de vista sobre la propuesta de proyecto. 5. Recopilar información y puntos de vista de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés.

Elaboración del borrador de EsIA	El Promotor y consultor	Las comunidades en el área de influencia del proyecto, autoridades locales y ambientales, activistas, ONGs, grupos en situación de vulnerabilidad, minorías, pueblos indígenas u otros actores claves o grupos de interés.	1. Informar a la ciudadanía sobre el borrador de EsIA, aplicando técnicas de participación ciudadana como: anuncios por la radio, televisión, periódicos o revistas, volantes -entregada en mano o colocada en las instalaciones de los gobiernos o autoridades locales-, paneles publicitarios, asambleas, reuniones, talleres, entre otras. 2. En los casos que aplique, proporcionar información sobre beneficios, compensación, planes de reasentamiento, mecanismos de atención a quejas de la ciudadanía y los actores claves u otros grupos interesados. 3. Explicar los resultados de la investigación (incluyendo los impactos, alternativas, medidas de mitigación, el PMA u otros) y el análisis realizado a las opiniones de la ciudadanía, los actores claves y otros grupos de interés. 4. Brindarle a la ciudadanía y los actores claves la oportunidad de comentar sobre el borrador del EsIA. 5. Recopilar información y puntos de vista de la ciudadanía y actores claves. Observación: • El promotor del Proyecto podrá ejecutar más de una técnica de participación ciudadana las veces que considere necesario. Por ejemplo: podrá ejecutar dos o más reuniones para presentar el borrador de EsIA (según la actualización y correcciones que se la hayan realizado).

Elaboración del EsIA	El Promotor y consultor	Las comunidades en el área de influencia del proyecto, autoridades locales y ambientales, activistas, ONGs, grupos en situación de vulnerabilidad, minorías, pueblos indígenas u otros actores claves o grupos de interés.	Informar a la ciudadanía sobre el documento final del EsIA, el medio a través del cual se puede tener acceso al mismo (página web del promotor, oficinas de las autoridades locales u otros) y la posible fecha de presentación ante la Autoridad Ambiental, aplicando técnicas de participación ciudadana como: anuncios por la radio, televisión, periódicos o revistas, volantes -entregada en mano o colocada en las instalaciones de los gobiernos o autoridades locales-, paneles publicitarios, asambleas, reuniones, entre otras.

La Ley 41 de 1998, General del Ambiente de la República de Panamá, establece que *"En caso de actividades, obras o proyectos desarrollados dentro del territorio de comunidades indígenas, los procedimientos de consulta se orientarán a establecer acuerdos con los representantes de las comunidades, relativos a sus derechos y costumbres, así como a la obtención de beneficios compensatorios por el uso de sus recursos, conocimientos o tierras."*

De igual forma, se estableció en Panamá *"el ejercicio del derecho a la consulta y consentimiento previo, libre e informado a los pueblos indígenas, cada vez que se prevean medidas legislativas y administrativas que afecten sus derechos colectivos, entendiendo como estos sus tierras, territorios, recursos, modos de vida y cultura".*

La ejecución de estos principios permitirá en el paso de elaboración del EsIA la participación de los pueblos indígenas a un nivel de *empoderar*. Atendiendo a esto se requiere que durante este paso se incorpore al EsIA los mecanismos, técnicas y resultados de la participación ciudadana efectuada, evidenciando que los pueblos indígenas han dado su consentimiento para la ejecución del proyecto.

4.3.3 Información a proporcionar

Durante la ejecución de este paso, el promotor:

- Mantendrá a disponibilidad del publico la información que se genere (mapas, dibujos, diagramas, gráficos, folletos y otra información o documentos claves), el borrador y el documento final del EsIA (que se presentará al Ministerio de Ambiente para su evaluación)
- Recopilará la información que aporte la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés durante la realización de la participación ciudadana
- Brindará respuesta a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés sobre los comentarios, quejas, nuevas ideas y opciones que emitan.
- Explicará en términos simples y en el idioma local toda la información generada sobre el proyecto y el EsIA.

El promotor podrá proporcionar a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés, como mínimo la siguiente información durante este paso:

- Descripción del alcance del proyecto, mapas, planos y otra información disponible, incluidos los métodos y el plan de trabajo detallado.
- Detalles de los plazos establecidos para las diferentes fases del proyecto (Planificación, Construcción/ejecución, Operación y Abandono/Cierre) y descripción de los posibles impactos (positivos y negativos).
- Medidas de mitigación y compensación.
- El plan, guía u otro documento que describa la participación ciudadana a ejecutar
- Detalles de la investigación realizada para la elaboración del EsIA
- Comentarios, observaciones e inquietudes emitidas por la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés
- Los borradores y el documento final del EsIA; esto debe incluir el borrador de PMA y cualquier plan que se haya elaborado según el contenido mínimo del EsIA.
- Retroalimentación sobre los comentarios, observaciones e inquietudes emitidas por la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés.
- Puntos de acceso a la información generada durante este paso, incluyendo la publicación del proyecto en el sitio web del promotor.

Toda la documentación proporcionada a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés podrá estar disponible en Internet (en la página web del promotor) de manera oportuna, así como en modo impreso para que el público en general pueda acceder a esta de forma gratuita. Por tanto, el promotor podrá ubicar la documentación impresa en lugares como:

- Las oficinas del promotor del proyecto.
- Lugar/lugares cerca de la ubicación del proyecto, como por ejemplo la oficina de alguna autoridad local, escuela o las instalaciones comunitarias (previa autorización de la autoridad donde se ubique la información).
- Las oficinas de autoridades nacionales en los principales centros urbanos (previa autorización de la autoridad donde se ubique la información).

Tabla 6: Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) - necesidades de información y divulgación

¿Qué tipo de información se debería proporcionar?	¿Quién es responsable de proporcionar la información?	¿Quién debería tener acceso a la información?
Descripción del alcance del proyecto, incluidos los mapas, borradores de planos y otra información disponible, incluidos los métodos y el plan de trabajo detallado Detalles del plazo para la construcción y descripción de los posibles impactos (positivos y negativos) Medidas de mitigación y compensación	El Promotor y consultor	La ciudadanía, los actores claves u otros grupos de interés.

El plan de participación ciudadana y una explicación de este plan Detalles del plan de investigación del EsIA	El Promotor y consultor	La ciudadanía, los actores claves u otros grupos de interés.
Presentación a la ciudadanía y los actores claves u otros grupos interesados sobre la preparación del EsIA y la recopilación de información Comentarios iniciales de las comunidades locales, ONG's y respuestas gubernamentales	El Promotor y consultor	La ciudadanía, los actores claves u otros grupos de interés.
Presentación del borrador del EsIA a la comunidad antes de enviarlo a la autoridad ambiental; esto debe incluir el borrador de PMA y cualquier plan de acción de reasentamiento y/o compensación	El Promotor y consultor	La ciudadanía, los actores claves u otros grupos de interés.
Se debería proporcionar retroalimentación por escrito a la comunidad sobre los comentarios, incluida su publicación en el sitio web del proyecto	El Promotor y consultor	La ciudadanía, los actores claves u otros grupos de interés. Cualquier individuo u organización que proporcionó aportes o comentarios durante la redacción.

4.3.4 Efectividad de la Participación Ciudadana

Durante este paso el promotor del proyecto, la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés podrán determinar si se ha realizado una participación ciudadana efectiva según los objetivos establecidos.

Las siguientes preguntas servirán como guía para determinar si se ha realizado una efectiva participación ciudadana en el Paso Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA):

- ¿Se le brindó la oportunidad a la ciudadanía y otros actores claves u otros grupos de interés de comentar sobre los borradores y el documento final del EsIA?
- ¿Se identificaron y tomaron en cuenta los comentarios e inquietudes específicas de grupos en situación de vulnerabilidad, minorías, pueblos indígenas u otros?
- ¿Cuáles fueron las inquietudes, necesidades y deseos clave de la ciudadanía y otros actores claves o partes interesadas con respecto a la propuesta de proyecto?
- ¿Cómo se han abordado estas inquietudes, necesidades y deseos en el EsIA y el PMA (no solo la documentación del capítulo de participación ciudadana, sino de qué manera influyeron en la investigación y los hallazgos del EsIA)?
- ¿Proporciona el EsIA suficiente información sobre los posibles impactos negativos y positivos de la propuesta de proyecto?

- ¿Documenta el EsIA de manera exhaustiva la participación ciudadana realizada durante la investigación y elaboración del EsIA?
- En el caso que aplique, ¿existe un plan de acción de reasentamiento, compensación u otros, descrito en el EsIA?
- ¿Cómo se tomaron en cuenta los puntos de vista de la ciudadanía y otros actores claves o partes interesadas sobre la mitigación de los impactos del EsIA?; y en los casos que aplique, en los planes de reasentamiento, ¿compensación u otros?

4.3.5 Herramientas, metodologías, y ejemplos

Las herramientas de participación ciudadana de la Sección 4.2.5 también se aplican a este paso en el sistema EIA.

Las herramientas para la construcción de consenso incluyen además técnicas que se pueden utilizar para reunir a diversos grupos de interesados haciéndolos participar en procesos de aprendizaje y de tomas de decisión de manera conjunta. Estas herramientas solamente son aplicables en los niveles de colaborar y empoderar de la participación ciudadana.

La construcción de consenso es un proceso que no puede apresurarse. En general, cualquier esfuerzo requiere la presencia de un grupo regular de participantes que trabajan juntos durante la evolución del proceso. Es importante que los participantes trabajen y aprendan juntos, y que desarrollen las relaciones necesarias entre ellos para llegar a un acuerdo.

Esto no es posible si la participación no es estable. La construcción de consenso donde hay bajos niveles de confianza se retardará ya que primero se necesita desarrollar la confianza que hace viable trabajar juntos de manera constructiva, lo que es un primer paso hacia la obtención de un acuerdo. La construcción de consenso requiere que las personas se encuentren cara a cara. Mientras que algunas actividades pueden llevarse a cabo de manera remota en diversos momentos del proceso (especialmente por medio de videos, conversaciones e intercambio de documentos por Internet), la construcción de las relaciones y los acuerdos claves requieren encuentros personales. Muchas de las herramientas para informar (ver Sección 4.1.4) y para la generación y obtención de aportes (ver Sección 4.2.4), se pueden utilizar como componentes de un proceso de construcción de consenso, para educar a los participantes, para generar diálogo, y para identificar puntos en común.

Cuando se diseña un proceso de consenso, considerar las siguientes preguntas:

- ¿Quién debe incluirse para que el resultado final sea legítimo?
- ¿Todos los interesados quieren y pueden participar?
- ¿Deben abordarse problemas de desconfianza u otros temas antes de que pueda empezarse el proceso?
- ¿Cuáles son las decisiones claves que deben tomarse para llegar a un consenso global?
- ¿Qué información es necesaria para que todas las partes entiendan la situación a fin de poder construir un consenso viable?
- ¿Si el consenso del proceso no es vinculante, hasta qué punto están dispuestos los que toman la decisión a considerar los resultados del proceso de consenso?

La siguiente tabla lista algunas herramientas para la construcción de consenso y la búsqueda de acuerdos.

Herramientas para la Elaboración de Consenso y la Búsqueda de Acuerdos		
Herramienta	Núm. de Participantes	Mejor adaptada para…
Talleres de Consenso	Pueden ser centenares	Decisiones más pequeñas, y menos controvertidas o para identificar valores comunes
Consejo de Asesores y grupos similares	Grupos Pequeños de 25 o menos	Procesos complejos a largo plazo
Jurados ciudadanos	Limitados y generalmente grupos de 12	Decisiones que se pueden organizar en opciones claras.

Ejemplo de Buenas Prácticas -
Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)

Mientras se realizaba una consulta pública, una empresa de generación de energía eléctrica en Vietnam se percató de que la gente local poseía conocimiento limitado sobre la manera en que funcionan los proyectos de desarrollo y el sistema de EIA. Como solución, la empresa realizó varias reuniones adicionales para explicar sus planes de encuesta y cómo determinarían los daños potenciales, la compensación de la tierra y un plan de reasentamiento. Según la ley de EIA de Vietnam, el promotor del proyecto tiene la responsabilidad de asegurarse de que las comunidades tengan conciencia sobre los planes de proyecto propuestos y que estén informadas sobre los mismos. Esto ha ayudado a anticipar malentendidos al requerir consultas comunitarias. Invertir en el desarrollo de capacidades de la comunidad para comprender el sistema de EIA y los elementos técnicos del proyecto dio lugar a consultas más significativas y, en última instancia, un EsIA más efectivo. https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

Métodos potenciales de implementación:

Puede utilizar cualquier combinación de los siguientes métodos para implementar la participación ciudadana en la Investigación y Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA). Los métodos de la Sección 4.2.5 también se pueden utilizar en este paso.

1. *Charrettes*

Descripción

Un *charrette* es un taller intensivo y multidisciplinario con el objetivo de desarrollar un diseño o visión para un proyecto o actividad de planificación. Los charrettes a menudo se llevan a cabo para diseñar cosas como parques y edificios, o para planificar comunidades o sistemas de transporte. Un equipo de expertos en diseño se reúne con grupos comunitarios, desarrolladores y vecinos durante un período de un día a un par de semanas para recopilar información sobre los problemas que enfrenta la comunidad. Los participantes del *charrette* luego trabajan juntos para encontrar soluciones de diseño que aborden los problemas que

los actores claves han identificado como prioridades y dan como resultado una visión clara, detallada y realista para el desarrollo futuro.

Ventajas

- Facilita el diseño colaborativo de proyectos visibles que tendrán un gran impacto en la vida de las personas.
- Reúne a las partes interesadas del proyecto para facilitar la participación ciudadana rápida e interactiva.
- Crea asociaciones y relaciones positivas con el público.
- Especialmente útil para la planificación del uso de la tierra u otros temas que requieren especulaciones sobre el futuro.
- Puede ahorrar dinero donde se necesitan muchos dibujos en poco tiempo. En lugar de encargar dibujos de diseño costosos sin la participación de la comunidad, un *charrette* ofrece un proceso inclusivo y menos costoso.

Retos que considerar

- Esta herramienta especializada solo aplica a escenarios donde se necesita y se permita un alto nivel de concientización y contribución por parte de la ciudadanía.
- El proceso es intensivo y puede ser costoso, por lo general dura varios días e involucra a expertos y especialistas, incluyendo a un facilitador de *charrette* capacitado.
- Por ser un período de tiempo comprimido y que requiere de varios días significa que posiblemente algunos actores claves no puedan asistir.
- Es posible que los *charrettes* no proporcionen el tiempo adecuado para la reflexión y el refinamiento del diseño.
- Asegúrese de que los participantes sean representativos del público en general.

Principios para una planificación exitosa

- Diseñar enfoques adaptados a los participantes para el proceso de *charrette*.
- Empiece lo antes posible y ponga a las personas cara a cara.
- Invite a una amplia participación: todos los afectados directamente, todos los afectados indirectamente y todos los responsables de la toma de decisiones.
- Establecer metas de *charrette* alcanzables e identificar hitos futuros, según corresponda.
- Informar a los participantes sobre el proceso de *charrette*, que tiene como objetivo ofrecer soluciones viables y creativas en un corto período de tiempo.
- Contratar a un facilitador capacitado de diseño de *charrette*, que pueda ayudar a formar equipos y grupos pequeños, obtener un acuerdo rápido sobre los resultados deseados y mantener a todos involucrados en el proceso.
- Planifique un taller que proporcione tiempo suficiente para que los participantes trabajen intensamente en un problema y luego presenten sus hallazgos.
- Si es posible, tenga el principal responsable de la toma de decisiones para dar la bienvenida a los participantes y validar la importancia de su participación.
- Proporcionar - y utilizar - información legítima de alta calidad. La información de alta calidad proporciona una base para una participación significativa. La información fidedigna es aquella que todos los participantes consideran válida y pertinente.
- Aborde las necesidades de información de los participantes de la manera más rápida y completa posible.

- Forme pequeños grupos de trabajo. Los grupos pueden discutir un tema general a la vez o se les pueden asignar diferentes temas.
- El proceso opera con sesiones generales, pequeños grupos de trabajo, informes al grupo grande y sesiones de retroalimentación o presentaciones del personal técnico o tomadores de decisiones.
- Los tomadores de decisiones trabajan con los participantes para lograr decisiones razonables y realizables, identificando restricciones razonables, enseñando principios de diseño relevantes y ofreciendo a los profesionales conocimientos sobre las ramificaciones de diferentes enfoques de diseño.
- Los grupos abordan problemas o temas enfocándose en cómo satisfacer diferentes intereses y creando criterios conjuntos para diseños exitosos.
- El oficial de toma de decisiones de mayor rango cierra el evento indicando cómo se incorporarán los resultados del *charrette* en en las mejoras del proyecto propuesto.

Recursos necesarios

Personal

- Un líder experimentado en la técnica de *charrette.*
- Personal que ha trabajado en el problema o con la política aplicable y puede proporcionar la información técnica necesaria. Un planificador, ingenieros, ecólogos, según el tema de diseño que se esté discutiendo.

Materiales

- Mapas grandes, Superposiciones para permitir dibujar en mapas
- Tableros para mostrar datos aplicables, Fotografías de sitios
- Grandes blocs de papel de periódico y marcadores para registrar ideas
- Folletos de objetivos básicos / límites de tiempo / cumplimiento de las reglas básicas
- Información de trasfondo impresa con datos de antecedentes

Tiempo de planificación

- Puede requerir varios meses de planificación y preparación

Tiempo de implementación

- Requiere al menos medio día para problemas sencillos y hasta varios días para problemas complejos

Tamaño del grupo

- Puede acomodar grupos de diferentes tamaños. Un grupo de tamaño mediano es de 10 a 50 personas, y un grupo grande es de 50 a 100 personas.

Costo

- Alto, generalmente requiere experiencia externa y desarrollo de innumerables materiales[14]

[14] Para más información: http://www.charretteinstitute.org/resources/files/BuildingBlocks4_1.pdf

2. Juntas consultivas ciudadanas

Descripción

Las juntas consultivas ciudadanas son conocidas por muchos nombres: juntas, comités, grupos, grupos de trabajo, etc. Las juntas consultivas ciudadanas consisten en un grupo representativo de actores claves de una comunidad en particular nombrados para proporcionar comentarios y asesoramiento sobre un proyecto o tema.

Las juntas generalmente se reúnen en un cronograma regular durante un período de tiempo para desarrollar una comprensión detallada del proyecto y los problemas y para compartir sus perspectivas, ideas, preocupaciones e intereses relevantes. Las juntas a menudo trabajan para identificar áreas de interés común y / o recomendaciones de consenso.

Ventajas

- Proporciona información amplia para la planificación y la toma de decisiones de una variedad de intereses de los actores claves que se ven afectados por una propuesta o problema.
- Puede funcionar para obtener un conocimiento profundo de un proyecto y generar sentido a apropiación del mismo o de un problema que los esfuerzos menos intensivos no pueden lograr.
- Permite la participación y aportación profunda y focalizada de un amplio grupo de actores claves, incluyendo a las comunidades que a menudo son marginadas.
- Permite el desarrollo de consenso (cuando sea posible) y detalle de las recomendaciones para actuar sobre temas complejos que afectan a la comunidad en general.
- Permite una comprensión profunda de los problemas del proyecto entre los actores claves representados en la junta.
- Brinda oportunidades para explorar estrategias alternativas y construir sobre puntos en común y crear alianzas.
- Proporciona un análisis detallado de los problemas del proyecto, los plazos y los productos esperados y se centra en los resultados.
- Permite que los participantes comprendan otras perspectivas que conduzcan a ciertas recomendaciones con un interés común.

Retos que considerar

- La convocatoria debe realizarse de tal manera que resulte en un grupo justo y equilibrado que se perciba como representante de la comunidad en general.
- La gama de intereses debe ser lo suficientemente amplia para representar a todos los afectados, y los miembros deben poseer los antecedentes y las habilidades pertinentes para ayudar a abordar el problema en cuestión.
- Las juntas deben tener un papel significativo en el proceso de toma de decisiones y no deben ser vistas como un sello de goma.
- Los participantes deben estar dispuestos a trabajar juntos en un reto común.
- Los promotores deben ser conscientes de los posibles conflictos entre los actores claves para garantizar que los problemas claves se aborden al principio del proceso.
- Todos los miembros deben acordar una misión, un estatuto y unas reglas básicas claras.

- El promotor debe trabajar en estrecha colaboración con la junta para asegurarse de que no adopte una agenda que no esté dentro del contexto del proyecto o del rango de influencia pública.
- Los comentarios de los miembros individuales a los medios de comunicación podrían no coincidir con las decisiones de la junta o las políticas del promotor. A tales efectos, se puede desarrollar un conjunto de principios para proporcionar pautas sobre los comentarios de los miembros y las interacciones con los medios.
- El público en general no puede aceptar las recomendaciones del comité a menos que el comité mantenga al público informado de los desarrollos y avances que se están logrando durante el proceso.
- No siempre es posible lograr un consenso.
- Puede requerir mucho tiempo y mano de obra si es un problema importante.

<u>Principios para una planificación exitosa</u>

- Llevar a cabo un análisis exhaustivo de las partes interesadas y convocar a la junta de manera que todos los intereses relevantes de la comunidad estén representados de manera justa en sus miembros.
- Seleccione un presidente dinámico que comprenda bien el proceso. Evite colocar a la parte interesada más vocal u obstinada en la posición de presidente.
- Evite representantes alternos y de apoyo, ya que por lo general se necesita una participación total y continua para llegar al entendimiento y las relaciones que se requieren para la elaboración de consenso.
- Obtenga el acuerdo de todos los miembros sobre una misión clara para el consejo asesor y los requisitos de participación de los miembros.
- El promotor debe trabajar en estrecha colaboración con la junta a lo largo de su existencia y tener cuidado de no dejar que la junta dedique mucho tiempo a desarrollar recomendaciones que no tengan posibilidad de ser aceptadas.
- Utilice facilitadores externos neutrales con experiencia para gestionar el proceso general de la junta.
- Establezca expectativas para garantizar que los miembros se comuniquen continuamente con sus electores para mantener a la comunidad en general informada y comprometida durante todo el proceso.
- No apresure el proceso, se necesita tiempo para que los miembros de la junta establezcan relaciones y confianza y se informen lo suficiente sobre el proyecto para desarrollar resultados significativos.
- Mantenga un contacto regular entre las actividades de la junta y la comunidad en general. Busque oportunidades para una interacción ciudadana más amplia con la junta.
- Recopile las decisiones y mantenga un resumen actualizado de las deliberaciones de la junta. Asegúrese de que todas las decisiones estén respaldadas por una justificación clara y detallada para compartir con el público en general.
- Elabore un informe final detallado de recomendaciones que incluya una justificación exhaustiva de las decisiones.

<u>Recursos necesarios</u>

Personal

- Facilitador
- Apoyo administrativo y de logística

- Apoyo técnico para desarrollar documentos informativos e información.
- Expertos técnicos independientes

Materiales

- Lugares habituales de reunión, Refrigerios
- Libros informativos, presentaciones y materiales
- Visitas a sitios en campo

Tiempo de planificación

- Convocar una junta asesora puede llevar varios meses para identificar, invitar y confirmar a los miembros.
- Es muy importante tener una reunión formativa para asegurar que todos los miembros estén de acuerdo con la misión y el proceso de la junta.
- Las juntas asesoras que funcionan bien requieren una gran cantidad de tiempo y esfuerzo para prepararse para cada reunión.

Tiempo de implementación

- Las juntas asesoras generalmente se reúnen desde una vez al mes durante varias horas hasta reuniones de día completo.
- Por lo general, la mayoría de las juntas tardan entre 12 y 18 meses en abordar los problemas y desarrollar recomendaciones. Los proyectos complejos y controvertidos pueden tomar mucho más tiempo.

Tamaño del grupo

- La mayoría de las juntas tienen un tamaño de 12 a 25 personas.
- Las juntas de más de 20 personas son difíciles de facilitar, sin embargo, es más importante asegurarse de que todos los intereses que sean importantes para la comunidad estén representados en lugar de tratar de encontrar el tamaño ideal.

Costo

- Las juntas directivas pueden ser muy costosas de formar y administrar.
- La facilitación independiente es esencial y a menudo también se requiere apoyo técnico independiente.
- Las juntas también necesitan una gran cantidad de apoyo administrativo.
- Por lo general, tiene poco sentido pedir a los actores claves que contribuyan con el nivel de esfuerzo que se requiere de una junta si la agencia no está interesada y no está comprometida a considerar las recomendaciones de consenso.

3. Café Mundial

Descripción

Un Café Mundial o World Café es un proceso de reunión que implica una serie de conversaciones simultáneas sobre un tema o tema en particular. Un Café Mundial suele durar de 2 a 3 horas y consta de numerosas conversaciones en las que participan de 3 a 5 personas por mesa. Cada mesa tiene un "anfitrión" que permanece en la mesa durante todo el evento y mantiene la discusión de la mesa en el tema. Durante el evento de un Café Mundial, los participantes cambian de mesa varias veces y discuten el mismo tema general con una variedad de otros participantes, profundizando en el tema durante cada conversación posterior. Esto permite que las ideas fluyan por la sala y que los participantes se conecten con un grupo más grande de personas y escuchen nuevas

perspectivas. Las preguntas del Café Mundial están diseñadas para comenzar desde un nivel general y luego avanzar hacia preguntas más específicas con cada rotación de grupo. A través de este proceso, los participantes pueden identificar temas comunes o puntos en común en respuesta a cada pregunta.

Ventajas

- Fomenta la discusión abierta sobre un tema importante o significativo.
- Permite obtener una gran cantidad de respuestas desde una variedad de perspectivas sobre temas específicos en un corto período de tiempo.
- Fomenta sentido de comunidad entre diversos participantes.
- Atrae a los participantes hacia el intercambio de información y la resolución de problemas en virtud de su atmósfera informal y la dinámica de grupos pequeños.

Retos que considerar

- Aunque no se requieren facilitadores profesionales, los anfitriones de la mesa deben tener habilidades para mantener a los grupos concentrados en el tema y con el manejo de emociones fuertes.
- No es apropiado para obtener comentarios formales sobre los planes propuestos.

Principios para una planificación exitosa

- Tenga en cuenta los siete principios de World Cafés:
  - Establecer el contexto
  - Crear un espacio hospitalario
  - Explorar las preguntas que sean importantes para la audiencia
  - Fomentar la contribución de todos
  - Mezclar grupos y conectar diversas perspectivas
  - Escuchar juntos en busca de patrones, ideas y preguntas más profundas.
  - Cosechar y compartir descubrimientos colectivos
- Prepare preguntas apropiadas para la discusión y tenga copias para cada mesa.
- Prepare instrucciones escritas para los anfitriones de las mesas sobre lo que se debe lograr en cada mesa durante cada ronda de discusión.
- Coloque mesas con manteles y otros elementos para transmitir un ambiente cómodo y acogedor.
- Coloque papel en cada mesa para animar a hacer garabatos y proporcione bolígrafos, marcadores y notas adhesivas para que los participantes tomen notas o registren sus pensamientos.
- Colocar mesas alrededor de todo el salón
- Designe un anfitrión para cada mesa y asegúrese de que cada uno comprenda su función y las instrucciones del anfitrión.
- Dé la bienvenida a los participantes y pídales que tomen asiento en cualquier mesa.
- El anfitrión de la mesa da la bienvenida a los participantes, proporciona instrucciones y facilita la conversación en la mesa.
- A intérvalos designados, los participantes se mueven a otra mesa.
- Indique a los participantes que no visiten ninguna mesa más de una vez y los anima a mezclarse con gente nueva durante cada ronda.
- Los participantes regresan a sus mesas originales después de una serie de conversaciones y comparten lo que han escuchado y aprendido.
- Al final, cada mesa puede compartir un tema común con el grupo en general.

Recursos necesarios

Personal

- Persona o equipo para desarrollar preguntas de discusión.
- Una persona para facilitar el evento general.
- La cantidad de personal depende en última instancia de la cantidad de participantes.

Materiales

- Cantidad adecuada de mesas pequeñas que puedan acomodar hasta cinco personas.
- Decoraciones de mesa (para crear un ambiente cómodo y acogedor).
- Papel, bolígrafos, marcadores para que los participantes registren notas, ideas.
- Refrigerios
- Materiales para registrar los resúmenes de las tablas (rotafolios, papel de estraza).
- Salón lo suficientemente grande para acomodar la cantidad necesaria de mesas para el número esperado de participantes.

Tiempo de planificación

- Los World Cafés se pueden planificar en el transcurso de unas pocas semanas. El aspecto de la planificación que consume más tiempo es el de asegurar el espacio para la reunión, invitar a los participantes, los anfitriones de las mesas de capacitación y programar la secuencia de preguntas para la discusión.

Tiempo de implementación

- Un Café Mundial suele durar de 2 a 3 horas.

Costo

- Los costos más significativos son el alquiler de las instalaciones (si es necesario) y el costo de un facilitador general del evento.

Tamaño del grupo

- Depende del tamaño de la habitación.
- Lo más importante es mantener cada conversación a no más de cuatro participantes por mesa más el anfitrión.[15]

4. Jurados ciudadanos

Descripción

Los jurados de ciudadanos implican la creación de un "jurado", una muestra representativa de ciudadanos (generalmente seleccionados de manera aleatoria o estratificada) que reciben información detallada sobre los antecedentes y el pensamiento actual relacionado con un tema o proyecto en particular. El tema que se les pide que consideren será uno que tenga un efecto en toda la comunidad y donde se requiera un proceso de toma de decisiones representativo y democrático. Al "jurado" se le presenta una gama de las posibles alternativas. Los ciudadanos del jurado consideran las alternativas y emiten un juicio sobre la alternativa más llamativa para la comunidad. Presentan su decisión como lo harían en jurados legales, a menudo en forma de informe. El informe puede incluir recomendaciones para acciones o direcciones futuras. En la mayoría de los casos, el promotor acuerda de antemano que implementará cualquier decisión que tome el jurado ciudadano.

[15] Para obtener más información (en inglés): www.theworldcafe.com

Los jurados ciudadanos involucran a la comunidad en general en el proceso de toma de decisiones de manera representativa. Los participantes están comprometidos como ciudadanos sin alineamientos o lealtades formales. La selección aleatoria tiene como objetivo evitar que algunos defensores fuertes de una posición en particular presionen para que se incluya en la decisión. Se espera que los jurados ciudadanos traigan consigo un valor intrínseco en el buen sentido de la palabra y la sabiduría de su conocimiento y experiencia personal. Los jurados ciudadanos brindan la oportunidad de ampliar ese conocimiento e intercambiar ideas con sus conciudadanos. El resultado es colectivo, en el que cada miembro del jurado hace una valiosa contribución.

Ventajas

Se puede utilizar para negociar un conflicto o para proporcionar un punto de vista transparente y no alineado.

- Están destinados para complementar otras maneras de consulta ciudadana en lugar de reemplazarlas. Las opiniones del público sobre valores, preocupaciones y problemas deben ser parte de la "evidencia" proporcionada a los jurados.
- Puede usarse para atraer a los miembros de la comunidad a procesos participativos donde la comunidad se distancia del proceso de toma de decisiones o que un proceso no se considere democrático.
- Ayuda a mejorar la representación ciudadana en los procesos participativos al involucrar un sector representativo de la comunidad en el jurado.
- Proporciona un proceso participativo y transparente que se puede considerar independiente y creíble.
- Proporciona un mecanismo de democracia ciudadana.
- Brinda a los ciudadanos la oportunidad de desarrollar una comprensión profunda del problema.
- Involucra a ciudadanos comunes
- Sirve para medir la opinión y la reacción de la ciudadanía

Retos que considerar

- Es importante un proceso justo y transparente en la selección de los jurados. Los miembros del jurado deben ser representativos de la comunidad en consideración y deben percibirse como tales por la comunidad. Asegúrese de incluir partes de la comunidad que puedan haber sido excluidas previamente.
- Todos los involucrados deben tener claro los resultados y cómo se utilizarán.
- Antes del evento, se debe permitir tiempo para reunir al jurado, contratar a un facilitador, preparar documentos informativos o de antecedentes y contactar a los “expertos” para que brinden testimonio sobre las diferentes opciones.
- La preparación también incluye el desarrollo de presentaciones sobre alternativas, la participación de expertos y otros testigos y el tiempo de participación de todos. Puede llevar varios días para preparar el jurado.
- El promotor debe seguir las recomendaciones o explicar por qué no se seguirán. Si se actúa en contra de las recomendaciones del jurado podría afectar para la credibilidad del promotor y sus esfuerzos futuros de participación en la comunidad.

Principios para una planificación exitosa

- Seleccione un grupo representativo de aproximadamente 8-12 personas. Determine una pregunta importante para el tema que se está considerando o desarrolle una serie de opciones para que el jurado las considere.
- Informar a los jurados sobre las reglas del procedimiento y permítales un plazo de dos a cuatro días para desarrollar una recomendación.
- Provea testigos expertos para informar al jurado, para ser interrogados y dedicar tiempo a discutir el tema con el jurado.
- Involucre a moderadores independientes para ayudar en el proceso de deliberación.
- Concertar una presentación del panel y / o recoger el informe del jurado a la hora acordada, que debe resumir sus recomendaciones.
- Mantenga al jurado en un lugar lo suficientemente grande para permitir una audiencia, considere grabar en video y / o televisar el procedimiento.
- Publicar el informe y las recomendaciones del jurado. Es fundamental tener una comunicación amplia sobre el proceso y los resultados.
- Si no se aceptan las recomendaciones del jurado ciudadano, es esencial una justificación detallada.

Recursos necesarios

Personal

- Moderador / facilitador del proceso general
- Personal para seleccionar, informar y administrar a los jurados
- Testigos expertos (como ingenieros del proyecto, biológicos, científicos) seleccionados por el promotor y/o ciudadanos.
- Personal para preparar información sobre las alternativas
- Personal de prensa y comunicaciones para publicitar los procedimientos a cabalidad.
- Videógrafo

Materiales

- Reserve un lugar con espacio y mobiliario adecuados
- Refrigerios apropiados al horario, esfuerzo que se realiza y audiencia (el jurado necesita ser alimentado).
- Proyectores de datos, laptops, pantallas
- Rotafolios, cinta adhesiva y marcadores
- Presentaciones, carteles, maquetas
- Equipo de video
- Cuadernos de información para los jurados

Tiempo de planificación

- La formulación de jurados ciudadanos eficaces requiere meses de planificación

Tiempo de implementación

- Los jurados pueden requerir varios días para presentar pruebas y luego días adicionales para la deliberación del jurado y la preparación del informe.

Tamaño del grupo

- Los jurados en sí son muy pequeños, pero están diseñados para atraer el interés de un sector mucho más amplio de toda la comunidad.

Costo

- Los costos para los jurados pueden ser bastante altos debido a que se requiere preparar toda la información e involucrar a expertos y facilitadores.[16]

5. Talleres de Conseso

Descripción

Un taller de consenso es un tipo de reunión ciudadana que permite a los actores claves participar en la evaluación de un tema o propuesta y trabajar juntos para encontrar un interés común y ofrecer aportes basados en el consenso. La conferencia es un diálogo entre expertos y ciudadanos. Está abierta al público y a los medios de comunicación. Esta es una oportunidad para incluir a todos los interesados, especialmente a las comunidades marginadas.

Las conferencias formales de consenso son generalmente de dos a cuatro días e incluyen las siguientes actividades:

- Los panelistas escuchan las respuestas de los expertos a las preguntas.
- Después de escuchar estas respuestas, los panelistas hacen preguntas de seguimiento.
- La audiencia tiene la oportunidad de hacer preguntas.
- El panel delibera y prepara una declaración de la posición para lograr un consenso sobre el tema.
- Los panelistas presentan resultados
- El comité de planificación prepara un informe de los resultados y lo distribuye a los panelistas, los medios y los órganos de toma de decisiones.

El panel de ciudadanos juega un papel protagónico al formular preguntas que se abordarán en el congreso y participar en la selección de expertos para darles respuesta. El panel de ciudadanos tiene dos fines de semana para esta preparación. El panel de expertos se selecciona de manera que se garantice que las opiniones opuestas y los conflictos profesionales puedan surgir y debatirse en la conferencia. Un comité asesor / de planificación tiene la responsabilidad de asegurarse de que se sigan todas las reglas de un proceso democrático, justo y transparente. Las conferencias de consenso se han utilizado principalmente cuando el tema que se investiga se concierne a la gerencia, la ciencia o la tecnología. Requieren un estricto cumplimiento de las reglas de implementación para tener éxito. Cuando los miembros de la comunidad sienten que sus puntos de vista no se escuchan, la conferencia de consenso sirve como una excelente técnica participativa para una participación democrática.

Ventajas

- Brinda a los miembros de la comunidad la oportunidad de expresar su opinión sobre los problemas de la comunidad, aumentar su conocimiento y capacidad para participar en la discusión y llegar a una declaración sobre una posición que todos los participantes se sientan dueños.

[16] Para obtener más información (en inglés): http://www.jefferson-center.org, http://www.ncl.ac.uk/peals/dialogues/juries.htm

- Al final de una conferencia de consenso, el resultado debe ser una declaración de posición que refleje las decisiones conjuntas de todos los participantes sobre un tema o propuesta.
- Ayuda a facilitar el debate público desde una variedad de perspectivas.
- Empodera a los ciudadanos para desarrollar una comprensión informada y hacer alguna contribución al desarrollo de políticas sobre un tema delicado.
- Demuestra una pluralidad de puntos de vista sobre los problemas.
- Cierra la brecha entre expertos y los ciudadanos, incluyendo los miembros de la comunidad excluidos previamente.
- Puede desarrollar nuevos conocimientos

Retos que considerar

- Altos costos de instalación y contratación de participantes y realización del evento.
- La conferencia duraría de dos a cuatro días y, por lo tanto, puede ser costosa.
- El proceso de selección de panelistas puede ser difícil y se debe realizar una evaluación de los actores claves para determinar los grupos relevantes que deben participar. Esto asegurará que se logre la representación de los grupos que tengan relevancia.
- Para el panel de ciudadanos, es necesario reclutar miembros que sean representativos y de amplio trasfondo en lugar de miembros de la comunidad que suelen estar presentes en los procesos participativos.
- Se requiere un estricto cumplimiento de las reglas de implementación para que la conferencia sea exitosa.
- La naturaleza formal de la herramienta puede restringir la imparcialidad.
- Se requiere que los informes y hallazgos se produzcan rápidamente.
- La elección de un facilitador efectivo es fundamental para el éxito de la conferencia.

Principios para una planificación exitosa

- Seleccionar un comité asesor / de planificación para que tenga la responsabilidad general de asegurarse de que se sigan todas las reglas de un proceso democrático, justo y transparente.
- Organice la reunión ciudadana y publique el lugar, la hora y el tema al público, los expertos en el campo que asistirán, los medios de comunicación y los órganos de toma de decisiones apropiados.
- Seleccione los participantes para el panel de ciudadanos, asegurando que sea una muestra representativa del área geográfica y / o grupos comunitarios relevantes (alrededor de 14 personas).
- Contrate a un facilitador profesional para trabajar con el panel de ciudadanos durante su preparación.
- Reservar espacios adecuados para que el panel de ciudadanos se reúna durante dos fines de semana para trabajar con un facilitador en la formulación de las preguntas que se abordarán en la conferencia y participar en la selección de expertos para responder a las preguntas.
- Con la ayuda del panel de ciudadanos, seleccione el panel de expertos de una manera que garantice que los puntos de vista opuestos y los conflictos profesionales que puedan surgir sean discutidos en la conferencia. Los buenos expertos no solo

son conocedores del tema, sino también de mente abierta y buenos comunicadores con una visión general de su campo.

Recursos Necesarios

Personal

- Moderador / facilitador
- Expertos en el tema
- Grabadoras
- Apoyo administrativo y de logística
- Fotógrafo / camarógrafo (opcional)

4.4 PASO 4: PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (FASE DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN Y ANÁLISIS)

En este paso el Promotor presenta formalmente al Ministerio de Ambiente el Estudio de Impacto Ambiental para su evaluación, conforme a la normativa ambiental panameña. Este proceso de evaluación inicia con la recepción del Estudio de Impacto Ambiental, verificando que el mismo cumple con los contenidos mínimos establecidos según su categoría, posteriormente se evalúan los diferentes aspectos técnicos, ambientales y de sostenibilidad ambiental del respectivo estudio (incluyendo la participación ciudadana), se verifica si los contenidos mínimos fueron desarrollados adecuadamente (de forma y fondo), si el Proyecto objeto del estudio no afecta significativamente los criterios de protección ambiental o bien se presentan medidas adecuadas de mitigación, compensación o reparación.

El promotor es el responsable de la participación ciudadana antes, durante y después del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

4.4.1 Propósito de la Participación Ciudadana

Una vez ingrese el Estudio de Impacto Ambiental al Ministerio de Ambiente, éste será el responsable de admitirlo, evaluarlo, solicitar las aclaraciones necesarias, y decidir su aprobación, rechazo o recategorización. El Ministerio de Ambiente verificará el cumplimiento de la participación ciudadana, los mecanismos y técnicas de participación aplicados, incluyendo la consulta ciudadana formal, los foros públicos y otros.

La participación ciudadana es importante a lo largo de este paso para asegurar que:

- La ciudadanía, los actores claves y grupos de interés estén informados acerca del Estudio de Impacto Ambiental y el proceso de evaluación de este.
- La ciudadanía pueda transmitir sus observaciones, puntos de vista y consideraciones sobre el Estudio de Impacto Ambiental, como aportes para la toma de decisiones, y conforme a lo establecido en la normativa ambiental panameña.
- Se evalúen los comentarios emitidos por la ciudadanía y otros actores claves o partes interesadas para la toma de decisiones.
- Se dé respuesta a los comentarios emitidos por la ciudadanía y otros actores claves o partes interesadas,
- Se mantengan buenas relaciones entre la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés, las autoridades ambientales y el promotor.

Algunos aspectos para considerar al momento de evaluar la participación ciudadana son los siguientes:

- Que la participación ciudadana efectuada por el promotor durante la elaboración y el proceso de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental cumpla con la normativa ambiental panameña.

- Que se verifiquen a través de la tabla de contenidos mínimos, el cumplimiento de la participación ciudadana, incluyendo los mecanismos de participación utilizados por el Promotor durante la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental.
- Que la participación ciudadana realizada durante la elaboración y evaluación del EsIA sea efectiva
- Que el Promotor haya considerado los puntos de vista de la ciudadanía, los actores claves y otras partes interesadas sobre la propuesta de proyecto.
- Que el Promotor haya abordado las preocupaciones y comentarios de la ciudadanía, los actores claves y otras partes interesadas en el Estudio de Impacto Ambiental.
- Que el Promotor incluya en el Plan de Manejo Ambiental (PMA) las medidas de mitigación a cumplir respecto a la parte social (sus compromisos, beneficios sociales, participación ciudadana, entre otros).
- Que el Promotor cumpla con los mecanismos de participación ciudadana durante el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

4.4.2 Nivel de Participación Ciudadana

El público debe tener la oportunidad de comentar sobre el EsIA y que esos comentarios sean considerados por la autoridad ambiental dentro del proceso de toma de decisiones. En consecuencia, los niveles mínimos de participación ciudadana esperados en este paso son los niveles de *informar*, *consultar* e *involucrar* en el espectro de participación ciudadana.

Si bien los niveles mínimos de participación ciudadana en este paso corresponden a informar, consultar e involucrar, cabe destacar que la ejecución del nivel de participación *colaborar* puede generar aún más confianza entre las partes, sobre el resultado que se obtenga.

Con la aplicación de estos niveles de participación ciudadana se busca garantizar que:

- Toda la información sobre el EsIA esté disponible al público, tanto digital (base de datos, página web u otros), como en forma impresa, según lo dispuesto en la normativa ambiental panameña.
- La ciudadanía cuente con el tiempo para la presentación de sus comentarios al EsIA, dispuesto en la normativa ambiental panameña.
- Se puedan aplicar diferentes técnicas para solicitar y presentar comentarios al EsIA
- El Ministerio de Ambiente considere los comentarios recibidos durante la evaluación del EsIA.

Para la ejecución de la participación ciudadana en este paso, según lo establece la normativa ambiental panameña, se deben aplicar como mínimo los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

- *Solicitud de Información a la Comunidad:*
  A través de este mecanismo las autoridades ambientales podrán solicitar información a la sociedad civil, entes de carácter científico, académico, personas

individuales, entre otros, para efectos de obtener antecedentes en relación con la medidas y posibles impactos ambientales incluidos en el Estudio de Impacto Ambiental.
Así mismo el Ministerio de Ambiente podrá solicitar a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés directamente afectados, durante la fase de evaluación y análisis del Estudio de Impacto Ambiental, su percepción respecto a los componentes del medio ambiente que podría afectar el proyecto, obra o actividad, los aspectos críticos relacionados con potenciales impactos ambientales negativos u otros

- *Consulta Formal:*
  Este mecanismo contempla las siguientes acciones:
  Por el Promotor:
    - Publicar y difundir un extracto del Estudio de Impacto Ambiental para informar a la ciudadanía sobre este, y facilitar su participación durante el proceso de EIA. Esta acción contempla, según lo establece la normativa ambiental panameña, que el promotor:
        - Publique a su costo el extracto, considerando la forma y el tiempo establecido en la normativa ambiental panameña.
        - Publique el extracto como mínimo en dos medios. (Por ejemplo: diario de circulación nacional, diario de circulación regional, los Municipios directamente relacionados con el Proyecto, obra o actividad, medios de comunicación radial, medios televisivos, u otros medios).
        - Enviar al Ministerio de Ambiente la evidencia de la difusión realizada del extracto.
        - Elabore el extracto utilizando como mínimo el siguiente contenido:
            a. Nombre del proyecto, obra o actividad y su Promotor.
            b. Localización del proyecto, obra o actividad de inversión (localidad y corregimiento) y cobertura en el caso de acciones que involucran territorios locales, regionales o nacionales.
            c. Breve descripción del proyecto, obra o actividad.
            d. Síntesis de los impactos ambientales esperados y las medidas de mitigación correspondientes.
            e. Plazo y lugar de recepción de observaciones.
            f. Fecha y lugar de realización del foro público si se require.
            g. Indicar si es la primera o la última publicación.

  Por el Ministerio de Ambiente:
    - Mantener a disponibilidad el Estudio de Impacto Ambiental de manera digital o impresa, durante el tiempo establecido en la normativa ambiental panameña, para que la ciudadanía haga sus observaciones.

- Recibir y revisar las observaciones, posiciones de la ciudadanía respecto al Proyecto o solicitudes de foro público (según la categoría del EsIA), presentadas por la ciudadanía y emitir un oficio sobre los mismos, según lo que establece la normativa ambiental panameña.

- *Foro Público:*
  Mecanismo de participación ciudadana que realiza el Promotor a su costo, según la categoría del EsIA, durante la fase de evaluación y análisis del Estudio de Impacto Ambiental, en fecha coordinada con el Ministerio de Ambiente. A la misma pueden asistir todas las personas que quieran conocer o realizar observaciones sobre el EsIA.
  Este mecanismo contempla las siguientes acciones:
  - Por el Ministerio de Ambiente:
    - Atender las solicitudes para realizar un foro público durante la fase de evaluación y análisis del Estudio de Impacto Ambiental, según lo establecido en la normativa Ambiental panameña.
    - Vigilar la ejecución de los foros públicos, así como atender cualquier consulta que corresponda a la institución.
  - Por parte del Promotor:
    - Coordinar y ejecutar el Foro Público según lo dispuesto en la normativa ambiental panameña.
    - Poner a consideración del Ministerio de Ambiente el lugar, fecha, hora u otros aspectos necesarios para la realización del foro público.
    - Evidenciar la forma de convocatoria de los participantes al foro público, así como los mecanismos de difusión empleados (notas de invitación, anuncios por la radio, televisión, periódicos, revistas o altoparlantes, volantes -entregada en mano o colocada en las instalaciones de los gobiernos o autoridades locales-, paneles publicitarios, asambleas, reuniones, talleres, entre otras).
    - Brindar a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés los espacios adecuados para la presentación de sus comentarios sobre el Estudio de Impacto Ambiental.
    - Remitir al Ministerio de Ambiente un informe sobre el foro público según lo dispuesto en la normativa Ambiental panameña. El informe podrá contener como mínimo: lista de asistencia de los participantes (que incluya nombre, cédula, firma, dirección residencial, número de teléfono, u otros datos), descripción de la información presentada (diapositivas, folletos, mapas, planos u otros), las observaciones, comentarios realizados por los participantes, fotos, videos de la actividad, evidencia de la forma de convocatoria y los mecanismos de difusión, entre otros.

- Por la Ciudadanía:
  - Podrá solicitar al Ministerio de Ambiente la realización de un foro público, cuando lo considere necesario, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa ambiental panameña.

Si durante la fase de evaluación y análisis del proceso de EIA el promotor requiere aplicar técnicas de participación ciudadana que consistan en la concentración de personas (ciudadanía, y otros actores claves o grupos de interés) se recomienda que en las mismas:

- Se explique los principales aspectos del proyecto propuesto (descripción del proyecto, los impactos potenciales, las medidas de mitigación, entre otros).
- Se amplíe y brinde claridad de la información solicitada por la ciudadanía sobre el proyecto.
- Se permita que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés tengan la oportunidad de expresar sus puntos de vista sobre el EsIA.
- Se registren todos los comentarios, ya sean escritos u orales, realizados por los asistentes.

4.4.3 Información a proporcionar

Durante este paso se debe proporcionar a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés lo siguiente:

- Acceso al EsIA por parte del Ministerio de Ambiente (el contenido mínimo del EsIA, el PMA, el Plan de Participación Ciudadana, entre otros), siguiendo lo que establece la normativa ambiental panameña.

  Esta documentación estará a disposición en los siguientes puntos:
  - De manera digital en la página web del Ministerio de Ambiente
  - De manera impresa en la Dirección Nacional según la categoría del EsIA o Regional correspondiente.

- Un extracto del EsIA publicado por el promotor, donde se indique el nombre del proyecto, datos del promotor, localización, breve descripción del proyecto, síntesis de los impactos ambientales esperados y las medidas de mitigación, datos sobre el plazo y lugar para la recepción de observaciones, la fecha de realización del foro público (en los casos que aplique) y el número de publicación que se está estableciendo (primera, segunda, etc.). El extracto se debe publicar la cantidad de veces que establezca la normativa ambiental panameña.

- Todas las observaciones (comentarios, posiciones, solicitudes de foro, sugerencias, etc.) presentadas por escrito en las oficinas del Ministerio de Ambiente, así como las respuestas que el promotor emita sobre estas. El Ministerio de Ambiente brindará acceso (a través del medio que disponga) a esta información a solicitud de la parte interesada.

- Cualquier otra información que se genere durante el proceso de EIA, según lo establezca la normativa ambiental panameña.

4.4.4 Efectividad de la Participación Ciudadana

Las siguientes preguntas servirán como guía para determinar si se ha realizado una efectiva participación ciudadana en este paso:

- ¿Se consideraron las observaciones de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés en el EsIA?
- ¿Cómo se consideraron estas observaciones en el EsIA?
- ¿Cómo se puso a disposición del público el EsIA?
- ¿Cómo se informó a la ciudadanía para obtener sus observaciones sobre el EsIA durante su proceso de EIA?
- ¿Se proporcionó el tiempo establecido por la normativa ambiental panameña para los comentarios del público?
- ¿Cómo se tomaron en cuenta las observaciones del público para la toma de decisiones en el proceso de EIA?

4.4.5 Herramientas, metodologías, y ejemplos

Las herramientas de participación ciudadana de la Sección 4.2.5 y 4.3.5 también se aplican a este paso en el sistema EIA.

Ejemplo de Buenas Prácticas - El Proceso De Evaluación De Impacto Ambiental (Fase De Admisión Y Evaluación Y Análisis)

En Camboya, el Ministerio del Medio Ambiente convoca una reunión de revisión interinstitucional para los informes de EIA presentados que involucren a otros ministerios gubernamentales relevantes. Además, las organizaciones no gubernamentales también están invitadas a participar y compartir sus comentarios sobre propuestas de proyectos específicos y a comunicar al panel de revisión las inquietudes específicas de las comunidades potencialmente afectadas. Los comentarios de los participantes en la reunión sobre el informe del EIA se documentan en una carta conjunta y se comparten con el proponente del proyecto, para que se aborden antes de que se apruebe el informe de EIA. Un mecanismo como este brinda una oportunidad para que las partes interesadas participen en la revisión del EIA.
https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

Métodos potenciales de implementación:
Puede utilizar cualquier combinación de los siguientes métodos para llevar a cabo la participación ciudadana en la Fase de Admisión y Evaluación y Análisis. Métodos de la Sección 4.2.5 y 4.3.5 también se aplican a este paso en el sistema EIA.

1. Información impresa

Descripción:
El material impreso sigue siendo una de las formas más fáciles y efectivas de proporcionar información sobre un proyecto o tema, o de dar a conocer un proceso de participación, como un evento o una reunión. Las formas más populares incluyen: hojas informativas, volantes, boletines informativos, folletos, tarjetas postales, documentos de emisión e informes resumidos. Éstos pueden ser para un solo propósito o producirse como una serie para su distribución a lo largo del tiempo. El material impreso puede distribuirse en las reuniones, ponerse a disposición del público para que lo recoja o enviarse por correo directamente a un grupo determinado. También, puede distribuirse a través de grupos

comunitarios de terceros con distribución regular por correo, como facturas de servicios públicos o periódicos locales.

Ventajas

- Tiene como objetivo proporcionar resúmenes concisos de manera gráfica para informar a la comunidad sobre un problema o propuesta.
- La información impresa se puede entregar y llevar fácilmente
- Puede diseñarse para permitir la participación limitada del público a través de formularios de comentarios.
- Llega a un gran número de personas a través del servicio postal o la distribución en los puntos de venta públicos.
- Facilita la documentación del sistema de participación ciudadana
- Puede ser un medio de publicidad relativamente económico.

Retos que considerar

- Los materiales impresos deben ser breves y haber un espacio limitado para comunicar conceptos complicados.
- No hay garantía de que se leerán los materiales.
- Si se envía por correo, la garantía de que se lean es tan buena como la lista de correo en sí. Las listas de correo necesitan una actualización periódica para evitar pérdidas de tiempo, esfuerzo, dinero y papel.
- La apariencia del material debe ser visualmente atrayente, pero debe evitar un aspecto de "venta".
- Se puede perder si se envía por correo o se incluye con muchos otros folletos
- Requiere una audiencia alfabetizada

Principios para una planificación exitosa:

- Planifique bien sus mensajes
- Proporcione actualizaciones periódicas, pero no bombardee a las personas con información.
- Considere gráficos sólidos y materiales de marca para que sean fáciles de identificar y asociar con su proyecto.
- Haga que todos los documentos sean simples y fáciles de entender.
- Trate de mantener la mayoría de los materiales impresos en una sola hoja de papel.
- Considere formas creativas de organizar la información.
- Proporcione puntos de contacto, como el nombre de un contacto de información central o detalles del programa de participación.
- No sobrecargue los materiales con demasiada información.
- Se pueden utilizar para recibir insumos limitados del publico incluyendo encuestas y cuestionarios u hojas de comentarios / respuestas.
- El material debe estar fácilmente disponible para el público y ser accesible desde varios lugares.
- Incluir información sobre el papel de la ciudadanía en el sistema de participación y oportunidades para participar en todas las comunicaciones.
- Mantenga las listas de correo actualizadas y verifique si hay duplicaciones para ahorrar dinero, tiempo y papel.

Recursos necesarios

Personal

- Escritores
- Editores
- Diseñadores gráficos
- Personal técnico
- Apoyo para el envío y distribución de materiales

Materiales

- Papel
- Impresión
- Gastos de envío

Tiempo de planificación

- La preparación es relativamente simple, pero requiere un compromiso para asegurar el mantenimiento y personal a largo plazo.

Tiempo de implementación

- La producción y distribución de materiales impresos debe mantenerse durante la existencia del proyecto.

Tamaño del grupo

- Ilimitado

Costo

- Puede tener un costo extremadamente bajo si solo se hace de manera electrónica.
- El costo de impresión y envío de copias impresas es el gasto principal.

2. Sitios web

Descripción

Los sitios web de todo el mundo proporcionan a los actores claves y grupos interesados información sobre proyectos, anuncios, documentos y oportunidades para realizar aportaciones o debates. También, permiten el uso de una amplia variedad de formatos de medios, incluyendo el vídeo.

Los sitios web permiten a los actores claves compartir y obtener información de forma rápida, eficaz y a bajo costo. Éstos brindan la oportunidad de informar a una amplia gama de personas sobre problemas e invitar a los visitantes del sitio web a participar de diversas formas.

Los sitios web están reemplazando rápidamente muchas otras formas para diseminar información sobre proyectos, incluyendo los depósitos de información y todo tipo de materiales impresos y enviados por correo. Los sitios web son más poderosos y flexibles que todas las demás formas de información pública. Sin embargo, no todas las partes interesadas tienen acceso a Internet y esto debe tenerse en cuenta en su uso y aplicación.

Ventajas

- Proporcionar información pública completa sobre el proyecto.
- Sirve como un repositorio de información completo y con capacidad de búsqueda
- Se utiliza para obtener comentarios del público a través de encuestas, cuestionarios

o discusiones en línea.
- Llega a un gran número de personas con una enorme cantidad de información.
- Ofrece una forma económica de distribuir todo tipo de documentos y medios.
- Ofrece un foro muy accesible para anunciar los próximos eventos y publicar actualizaciones del proyecto.
- Se puede utilizar para proporcionar transmisión de video de eventos y actividades y permitir la participación de los actores claves en ubicaciones remotas y aquellos que no pueden asistir a reuniones o eventos presenciales.

Retos que considerar
- Mucha gente todavía no tiene acceso a la web.
- Muchas personas aún no conocen la Web o el acceso es lento o sistemas de información más antiguos y no podrán acceder a todo el contenido disponible.
- Su éxito como herramienta participativa aún es relativamente desconocido y no puede reemplazar por completo la interacción cara a cara.
- La naturaleza anónima de muchos usuarios de Internet presenta retos para la interacción honesta y abierta entre los actores claves.
- La sobrecarga de información y el diseño deficiente pueden impedir que las personas encuentren lo que necesitan.

Principios para una planificación exitosa:
- A menos que tenga la habilidad y la experiencia, no cree su propio sitio web del proyecto. Debe encontrar a alguien con las habilidades adecuadas en diseño web.
- Diseñar el contenido cuidadosamente: todos los niveles de información, enlaces e ilustraciones disponibles y necesarios para informar y comprometer al usuario.
- Realice una investigación de trasfondo explorando la web en su área o campo elegido. Descubra qué funciona bien en otros sitios web, qué cubren, qué omiten y utilice esta información para mejorar su propio sitio web.
- Realice pruebas exhaustivas del sitio web antes de lanzarlo al público. Es poco probable que las personas regresen a su sitio web si les resulta difícil navegar o si la información es irrelevante. Asegúrese de que todos los enlaces funcionen, que la información se encuentre fácilmente y que la experiencia funcione sin problemas.
- Lance el sitio web con una cobertura adecuada en los medios de comunicación, en boletines y en un foro público.
- Asegúrese de tener opciones de comunicación alternativas para aquellos que no están familiarizados con la web o no tienen acceso a Internet.
- Considere una dirección web (URL) que sea simple y fácil de recordar.
- Coloque la dirección del sitio web en toda la correspondencia y otro material impreso de la organización.

Recursos necesarios

Personal
- Los sitios web requieren personal capacitado y disponible para garantizar que estén bien diseñados y que funcionen y estén actualizados.

Materiales
- Servidor de Internet capaz de manejar el tráfico esperado.

Tiempo de planificación
- Diseñar y completar el sitio web de un proyecto grande puede conllevar varios meses.

Tiempo de implementación

- El sitio web debe mantenerse durante toda la vida del proyecto.
- Considere la posibilidad de crear un sitio de archivo una vez que el proyecto esté completo para permitir que las futuras partes interesadas comprendan cómo se tomó la decisión.

Costo

- El diseño y la creación de un buen sitio web pueden resultar costosos.
- Los costos de mantenimiento son mínimos pero continuos.

Tamaño del grupo

- Ilimitado

4.5 PASO 5: PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (FASE DE DECISIÓN)

Una vez que el Ministerio de Ambiente haya culminado la fase de Evaluación y Análisis del proceso de EIA, formalizará la decisión sobre el EsIA a través de Resolución. Esta es una decisión que se toma de manera independiente, transparente y sobre la base de información y evidencias científicas.

Una vez que se haya llegado a una decisión, el Ministerio de Ambiente notificará al promotor del proyecto sobre la misma, y posteriormente facilitará esta decisión al público en general a través de la página web del ministerio o en las oficinas correspondientes.

4.5.1 Propósito de la participación ciudadana

El propósito de la participación ciudadana en este paso es:

- Que la ciudadanía, el promotor, actores claves y grupos de interés tengan conocimiento en tiempo oportuno de la decisión tomada sobre el EsIA (a través de la colocación de un letrero- con la formalidad exigida por el Ministerio de Ambiente- en un lugar visible dentro del área del proyecto, según lo establece la normativa ambiental panameña).
- Que la ciudadanía, el promotor, actores claves y grupos de interés puedan ejercer el mecanismo de apelación establecido en la normativa panameña (Recurso de Reconsideración, instancia judicial a través de la Jurisdicción contencioso administrativo u otro).

Si no se aprueba un EsIA, el promotor del proyecto tendrá la oportunidad de reconsiderar la decisión o volver a presentar un EsIA según lo dispuesto en la normativa ambiental panameña.

4.5.2 Nivel de participación ciudadana

En este paso se debe asegurar que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés, estén plenamente informados del resultado de la evaluación del EsIA, por lo que, el nivel de participación ciudadana esperado es el de *informar*.

4.5.3 Información a proporcionar

Como se manifestó en el punto anterior, una vez que el Ministerio de Ambiente haya culminado la fase de Decisión del proceso de EIA, informará sobre la decisión tomada en la evaluación del EsIA, a través de Resolución debidamente notificada al promotor. Así como proporcionar a solicitud de la parte interesada, la documentación que contiene toda la información generada durante el proceso de EIA (expediente).

En este paso, el público debe de estar al tanto de cualquier oportunidad para recurrir ante la instancia judicial. Esto incluye estar informado sobre cualquier reconsideración que pueda presentar un promotor del proyecto para su aprobación.

4.5.4 Efectividad de la Participación Ciudadana

Las siguientes preguntas servirán como guía para determinar si se ha realizado una efectiva participación ciudadana durante este paso:

- ¿Se ha divulgado públicamente la decisión final, incluso por medio del Internet y por otros medios, junto con los motivos de la decisión?

- ¿Se han divulgado públicamente todas las condiciones de cualquier aprobación?
- ¿Comprende el público la decisión final y tiene la información suficiente para apelar la decisión?

4.5.5 Herramientas, metodologías, y ejemplos

Las herramientas y métodos de la sección 4.1.5 también se pueden aplicar a este paso (fase de decisión).

La participación efectiva requiere que las actividades de participación ciudadana se integren directamente en la toma de decisión. Es muy importante que los actores claves tengan un entendimiento común de los problemas que se abordarán y sobre los criterios que se utilizarán para llegar a una decisión.

Las herramientas para informar al público incluyen técnicas que se pueden utilizar para brindar información a miembros del público para que puedan entender el proyecto, el proceso de toma de decisiones, y también para ofrecer respuestas sobre cómo los insumos del público inciden en la decisión. Estas herramientas toman muchas formas y son aplicables en todos los niveles de participación ciudadana. Los actores claves no tienen que estar físicamente presentes para las herramientas de informar funcionen. Es más, una de las herramientas más importantes para informar, la audiencia pública, es una de las menos efectivas ya que alcanza a un número menor de interesados y frecuentemente no es diseñada para satisfacer las necesidades de quienes están presentes.

El Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), su Plan de Manejo Ambiental (PMA) y los documentos de decisión deben ser fácilmente accesibles para todos los ciudadanos. Cuando se está tratando de informar a un grupo grande de personas, o a una comunidad entera, es posible que se tenga que depender de los medios de comunicación masiva de la Internet para asegurar un pleno acceso a la información. Sin embargo, en otras situaciones, la confianza en los medios masivos no existe, o el acceso a Internet es problemático, y en esos casos, otras formas de llegar al público pueden ser más apropiadas.

Métodos potenciales de implementación:

Se puede utilizar cualquier combinación de estos métodos para llevar a cabo la participación ciudadana en fase de decisión. También se pueden aplicar los métodos de la sección 4.1.5.

1. Depósito de información

Descripción

Los repositorios de información se crean para almacenar información del proyecto en una localidad pública centralizada para proporcionar un fácil acceso a los miembros de la comunidad. En el EsIA, por lo general, la información se almacena en un repositorio para lectura y revisión en el sitio y no para llevarse fuera del sitio. Los lugares populares para los repositorios de información incluyen bibliotecas públicas, escuelas y otros edificios gubernamentales. El repositorio debe contener toda la información del proyecto apropiada para uso público. Cree también un repositorio en línea.

Ventajas

- Proporciona un recurso invaluable donde los miembros de la comunidad pueden acceder a información sobre una amplia gama de aspectos de un tema, evento o propuesta, especialmente en las comunidades más pobres y donde el acceso a Internet es limitado.
- Ayuda a limitar la necesidad de crear múltiples copias de documentos grandes y complejos, especialmente cuando se genera una gran cantidad de información del proyecto.
- Pueden funcionar como centros de distribución de información del proyecto.

Retos que considerar

- Puede que el público no lo utilice bien, especialmente si no se encuentra en un lugar de fácil acceso y con horarios adaptados a los horarios públicos.
- El personal del repositorio debe conocer la ubicación de los materiales, tener algún sentido del contenido y la organización del material y ser capaz de responder preguntas básicas del proyecto.
- Documentos útiles podrían ser removidos y no reemplazarse.
- Se requiere diligencia para mantener actualizado el repositorio.
- Múltiples idiomas

Principios para una planificación exitosa

- Seleccionar una ubicación adecuada que sea central, accesible por transporte público y configurada de manera que permita que el material se use fácilmente.
- Dé a conocer la existencia del repositorio a través de una variedad de técnicas y medios de información.
- Identifique los materiales adecuados para ubicarlos en un repositorio y asegúrese de que estén escritos y organizados de manera que permitan un fácil acceso público.
- Utilice un sistema de "inicio de sesión" para realizar un seguimiento del nivel de interés en un proyecto.
- Reitere la existencia del repositorio en reuniones y eventos públicos.
- Proporcione una organización general, una tabla de contenido y alguna forma de buscar los documentos disponibles, así como la información específica dentro de ellos.
- Considere tener un documento de preguntas frecuentes para ayudar a orientar a las personas hacia la información contenida, así como resúmenes públicos de cada documento para que los actores claves puedan buscar rápidamente los temas que les interesan.
- Utilice el depósito de información como centro de distribución de folletos del proyecto que el público pueda llevarse.
- Mantener la información actualizada y mantener el repositorio durante el ciclo de vida del proyecto.

Recursos necesarios

Personal

- El personal generalmente lo proporciona la organización que administra las instalaciones (como los bibliotecarios).
- El personal requiere habilidades bibliotecarias básicas, habilidades interpersonales y el conocimiento y la capacidad para responder preguntas básicas del proyecto.
- Se requiere personal para mantener los repositorios y mantener la información actualizada.

Materiales

- Publicidad

- Lugar con buenas áreas de almacenamiento, de exhibición y espacio para acceder al material (corrales o mesas y sillas).

Tiempo de planificación

- Haga arreglos para una ubicación, producir copias de materiales y organizar materiales en un formato accesible.

Tiempo de implementación

- El repositorio debe estar disponible durante toda la duración del proyecto.

Costo

- Por lo general el costo es mínimo.
- Los principales factores de costo son los de reproducción y envío

Tamaño del grupo

- Ilimitado

4.6 Paso 6: Participación Ciudadana en el Seguimiento, Control y Fiscalización Ambiental del EsIA y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)

Notificada la resolución de aprobación, inicia el proceso de seguimiento, control y fiscalización del EsIA, su Plan de Manejo Ambiental (PMA) y la resolución de aprobación. El promotor deberá incluir en todos los contratos y/o acuerdos que suscriba para la ejecución o desarrollo del proyecto objeto del EsIA, el cumplimiento del EsIA, la resolución de aprobación y la normativa ambiental vigente panameña.

Según establece el Texto Único de la Ley 41 de 1998, "Los permisos y/o autorizaciones relativos a actividades, obras o proyectos sujetos al proceso de evaluación de impacto ambiental, otorgados por otras autoridades competentes de conformidad con la normativa aplicable, no implican la viabilidad ambiental para dicha actividad, obra o proyecto. Dichos permisos y/o autorizaciones serán otorgados una vez sea aprobado el estudio de impacto ambiental correspondiente. Los tramites preliminares o intermedios, como conceptos favorables, viabilidad, no objeción, compatibilidad, conducencia, que no impliquen una orden de proceder o inicio de ejecución de una actividad, obra o proyecto no requerirán la aprobación del estudio de impacto ambiental previo."

Este paso aborda la participación ciudadana durante todas las etapas del proyecto (planificación, construcción/ejecución, operación y abandono/cierre) después de que se haya aprobado el EsIA.

Como insumo complementario al EsIA; el promotor y su consultor, según los actores claves identificados en pasos previos, generará indicadores cuantificables y verificables, con enfoque de derechos humanos, para darle un seguimiento claro y práctico al proceso de participación ciudadana durante el avance de las obras.

Los indicadores ambientales deben estar ligados a las actividades del proyecto. Estos son valores que proporcionan información para describir el estado y comportamiento de un fenómeno, ambiente o área, antes, durante y después de desarrollar una actividad, obra o proyecto. Estos informan a los actores claves del proceso (promotor, consultor, autoridades ambientales, ciudadanía u otros) sobre el cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos y/o los impactos potenciales del proyecto.

Ejemplo de indicador de cumplimiento para el control y seguimiento de los compromisos adquiridos con el EsIA:

Solicitud de la comunidad	Compromiso del promotor	Indicador de cumplimiento
Cooperar con la mejora y mantenimiento de caminos de acceso de la comunidad.	Mantener el camino de acceso al menos en igualdad de condiciones.	Kilometraje de carretera en mantenimiento.

Es durante la ejecución del proyecto que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés, comenzarán a percibir los impactos de este y estarán vigilante de que el promotor del proyecto (incluidos sus subcontratistas) cumplan con las obligaciones y compromisos

adquiridos con la aprobación del proyecto (EsIA aprobado, su PMA, y del contenido de la resolución de aprobación)

El PMA permite monitorear las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, corregir y compensar los posibles efectos o impactos ambientales del proyecto. El mismo contempla el Plan de Participación Ciudadana.

4.6.1 Propósito de la participación ciudadana

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos en el EsIA, su PMA y la resolución de aprobación, se requiere la elaboración de informes de seguimiento presentados por el promotor ante el Ministerio de Ambiente por y elaborados por Auditores Ambientales (debidamente Inscritos y habilitado en el Registro de Auditores Ambientales).

El seguimiento, control y fiscalización de los EsIA aprobados será realizado por el Ministerio de Ambiente en conjunto con otras autoridades ambientales (UAS, UAM u otras). De igual forma, la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés podrán apoyar esta gestión a través de la vigilancia continua de estos proyectos.

El seguimiento, control y fiscalización es un proceso continuo que debe emprenderse durante toda la vida del proyecto, incluso durante el abandono/cierre de este.

El seguimiento, control y fiscalización permite la identificación de:

- Incumplimientos de las medidas de mitigación establecidas en el EsIA, su PMA o la resolución de aprobación;
- Debilidades en la aplicación de las medidas de mitigación establecidas en el EsIA, asociadas al incumplimiento de los parámetros definidos en las normativas ambientales.
- Cualquier medida de mitigación que pueda no haberse incluido en el EsIA, por motivos de actualización de normativas u otras situaciones.
- Hallazgos y experiencias que puedan ser de importancia para futuras evaluaciones de EsIAs, así como el seguimiento, control o fiscalización en proyectos similares o en ubicaciones similares.

El EsIA en su PMA debe detallar claramente los procesos de participación ciudadana que se ejecuten durante el seguimiento, control y fiscalización del proyecto, incluidos los roles y responsabilidades de las partes interesadas.

La participación ciudadana es importante a lo largo de este paso para asegurar:

- La confianza, tranquilidad en la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés
- Que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés se mantengan informados sobre el cumplimiento del proyecto aprobado
- Que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés verifiquen que el proyecto está siendo ejecutado conforme a las condiciones de aprobación.

- Que se apliquen oportunamente los correctivos o sanciones correspondientes.
- Que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés informen a las autoridades ambientales cuando identifiquen incumplimientos de proyectos aprobados.
- Que se eviten incumplimientos que conlleven afectaciones a terceros.
- Que se responda en tiempo oportuno a las consultas, preocupaciones que puedan surgir durante la ejecución de los proyectos aprobados.

En los casos que durante el seguimiento, control y fiscalización se descubran incumplimientos o infracciones al EsIA, su PMA o resolución de aprobación, se aplicaran los mecanismos correspondientes establecidos en la normativa ambiental panameña, de conocimiento por el promotor del proyecto, la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés. En este sentido el Ministerio de Ambiente tiene a disposición de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés los medios para la recepción, atención y respuesta a quejas o denuncias.

4.6.2 Nivel de Participación Ciudadana Esperado

En muchos proyectos el promotor deseará que la ciudadanía alcance un nivel de participación con el cual se interese en su éxito.

El nivel de participación ciudadana aplicable durante el seguimiento, control y fiscalización dependerá de las medidas establecidas en el EsIA, su PMA y la resolución de aprobación. Atendiendo a lo anterior, los niveles de participación ciudadana esperados en este paso son los siguientes: *informar*, *consultar* e *involucrar*. La participación ciudadana puede variar desde asegurar que el público esté informado (nivel informar) hasta la creación de Comités Consultivos Comunitarios conformados por promotores y representantes de las comunidades del área de influencia (nivel *involucrar*).

El público podrá reportar a las autoridades ambientales sobre incidentes, infracciones o incumplimientos ambientales, por contaminación, entre otros, a través de los mecanismos que éstos hayan establecido para la atención de denuncias ambientales. Dichos mecanismos de denuncia deben ser independientes y libres de represalias, garantizando el acceso a la información de lo actuado y resuelto.

El promotor podrá considerar para proyectos con impactos significativos y/o largos períodos de construcción (años), en su Plan de Participación Ciudadana la aplicación de mecanismos como la conformación de algún tipo de Comité Consultivo Comunitario, que permita la identificación oportuna de incumplimientos, la atención más efectiva de quejas realizadas por la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés, la resolución de posibles conflictos generados o potenciados por el proyecto, abrir espacios de diálogo entre las partes interesadas, u otros.

Estos Comités estarán conformados por representantes de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés y el promotor del proyecto. De igual forma, como se ha indicados en los pasos anteriores también se deberán considerar en estos Comités a las personas o grupos en situaciones de vulnerabilidad.

El promotor debe ejecutar durante las etapas del proyecto el Plan de Participación Ciudadana según los dispuesto en el EsIA aprobado, su PMA y la resolución de aprobación. En este sentido, se propone la aplicación de los siguientes mecanismos de participación ciudadana durante las fases del proyecto:

- **Fase de Construcción**

  El promotor del proyecto y sus contratistas podrán concertar un encuentro con la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés antes de que las obras comiencen en el sitio. Este encuentro podrá proporcionar los detalles del cronograma de construcción propuesto, el número de obras, los horarios de construcción, cuánto durará el período de construcción, información relevante (por ejemplo, su PMA y el plan de participación ciudadana), así como los posibles impactos identificados en el EsIA. Se recomienda invitar a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés a un recorrido en el área del proyecto, previo a la construcción de este. Esto ayudará a que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés se familiaricen con el proyecto y se establezcan los canales de comunicación con el personal del proyecto para la atención de quejas.

  El promotor del proyecto implementará el plan de participación ciudadana durante la fase de construcción, lo cual permitirá mantener contacto con la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés.

- **Fase de Operación**

  Durante la fase operativa de los proyectos el Ministerio de Ambiente continuará con el seguimiento, control y fiscalización del EsIA aprobado, mantendrá los medios para la atención de quejas, entre otros. De igual forma, el promotor continuará ejecutando los monitoreos, la participación ciudadana, y todas aquellas medidas establecidas en el EsIA, su PMA y la resolución de aprobación.
  Por su parte, la ciudadanía estará vigilante del proyecto aprobado para denunciar cualquier incumplimiento que haya identificado o que lo afecte durante esta fase (por ejemplo: malos olores, inundaciones, entre otros).

- **Abandono**

  La fase de abandono puede involucrar demolición de infraestructuras, eliminación de desechos u otras actividades dependiendo la naturaleza del proyecto. Esta fase requerirá la elaboración de un Plan de Recuperación Ambiental y de Abandono en el PMA del EsIA aprobado, conforme a lo que establezca la normativa ambiental panameña. Es recomendable que la participación ciudadana que el promotor desarrolle durante esta fase contemple oportunidades para que la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés estén en conocimiento y contribuyan durante la ejecución de las medidas establecidas en el Plan de Recuperación Ambiental y de Abandono.

En los casos que el promotor requiera modificar el EsIA aprobado, deberá presentarla ante el Ministerio de Ambiente para su gestión, conforme a lo establecido en la normativa ambiental panameña. De igual forma, es importante informar sobre esta propuesta de modificación (incluyendo la decisión tomada por el Ministerio de Ambiente sobre la misma) a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés, a través de la aplicación de técnicas de participación ciudadana.

Ejemplo de Buenas Prácticas -
Monitoreo Durante las Operaciones

Una empresa de petróleo y gas que opera en Myanmar brindó apoyo a los miembros de los consejos de desarrollo de las aldeas para que recibieran capacitación en monitoreo y evaluación, entre otras habilidades. Los voluntarios de la comunidad introducen y administran el mecanismo de reclamos dentro de su comunidad e informan los hallazgos a la compañía, así como a otras partes interesadas. Los representantes de la empresa encuentran que colocar la responsabilidad en las manos de las comunidades también les ayuda a comprender mejor la perspectiva, los desafíos y las lecciones aprendidas de la empresa. La empresa también implementó un mecanismo de reclamos para permitir que las comunidades locales tengan voz y para asegurar que los impactos asociados con las operaciones sean monitoreados y abordados de manera efectiva. Al rastrear el desempeño del mecanismo de reclamos contra indicadores clave, se indicó que la empresa cumplía los objetivos para el tiempo promedio de reconocimiento (3 días) y excedía los objetivos del nivel de satisfacción según lo reportado por los reclamantes sobre el proceso y resultado del reclamo (50%). El mecanismo también ayudó a la empresa a identificar en dónde aún se necesita avanzar, por ejemplo, en términos de continuar mejorando la comprensión de las partes interesadas sobre este canal de comunicación. https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

4.6.3 Información a proporcionar

La ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés deben tener acceso a la información sobre el proyecto, a través de los mecanismos disponibles, en un formato que pueda ser comprendido por los miembros del público en general. Esta información abarca:

- Los informes de seguimiento que incluyen los monitoreo
- Cronograma de ejecución
- Plan de participación que evidencian el cumplimiento del PMA, así como las respuestas a las preocupaciones de la comunidad
- Información sobre medidas de mitigación/correctivas
- PMA actualizado
- Condiciones y compromisos del proyecto
- Informes financieros (incluida la implementación del PMA)
- Actas e informes de reuniones del Comité Consultivo Comunitario (en los casos que aplique)
- Informes de actividad mensuales y trimestrales
- Niveles de desechos tóxicos y emisiones contaminantes y transporte de desechos peligrosos
- Emisiones reales en comparación con las normas
- Cumplimiento de condiciones y compromisos específicos del proyecto
- Información sobre sanciones/infracciones por incumplimientos

Es recomendable que la información generada durante este paso se ponga a disposición de la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés cuando estos los soliciten, en tiempo oportuno, a través de mecanismos digitales (publicación en sitios web del promotor, el Ministerio de Ambiente u otras autoridades ambientales), impresos (para el acceso

público en oficinas del Ministerio de Ambiente a nivel nacional, las autoridades ambientales, autoridades locales y del promotor del proyecto) u otros mecanismos.

Los informes de seguimiento del EsIA aprobado, deben ser presentados por el Promotor durante todas fases del proyecto, según lo dispuesto en la normativa ambiental panameña y la resolución de aprobación. Estos informes deben contener datos técnicos del cumplimiento ambiental del proyecto aprobado, entre otros datos. Es recomendable que la información contenida en estos informes se redacte de forma tal que pueda ser comprendida por la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés.

El promotor del proyecto debe presentar los informes de seguimiento en los tiempos establecidos según la normativa ambiental panameña y la resolución de aprobación. Es recomendable que estos informes se mantengan actualizados en cuanto a los costos de la gestión ambiental previsto en el EsIA aprobado, de manera que los mismos puedan facilitarse a la ciudadanía y otros actores claves, autoridades ambientales u otros grupos de interés, cuando así lo soliciten, para conocimiento de la proporción del gasto que se destina hacia las medidas de mitigación, la gestión que se realiza y los beneficios para la comunidad.

4.6.4 Efectividad de la Participación Ciudadana

Las siguientes preguntas servirán como guía para determinar si se ha realizado una efectiva participación ciudadana durante este paso:

- ¿Está consciente la comunidad local sobre el estado del proyecto?
- ¿Están disponibles de manera periódica los informes de implementación y monitoreo del proyecto? Según lo establece la normativa ambiental panameña.
- ¿En dónde se pueden ubicar los informes de implementación y monitoreo del proyecto?
- ¿Se está implementando el proyecto de manera consistente con todas las leyes, aprobaciones y condiciones, incluidos el EsIA , su PMA y la resolución de aprobación?
- ¿Han implementado durante la ejecución del proyecto las medidas de mitigación previstas dentro del EsIA?
- ¿Muestran los indicadores clave alguna mejora o deterioro ambiental?
- ¿Cubre todas las fases de la implementación del proyecto y se actualiza regularmente el cumplimiento del plan de participación ciudadana en el PMA?
- ¿Existe alguna actividad de monitoreo conjunta que involucre a la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés?
- ¿Existe un Comité Consultivo Comunitario formal u otra forma de enlace entre el promotor y la comunidad?
- ¿Existe mecanismo o sistema de quejas o denuncias?
- ¿El sistema de denuncias es de fácil acceso a los ciudadanos?
- ¿Están al tanto la ciudadanía y otros actores claves o grupos de interés sobre los mecanismos de denuncia para realizar quejas o plantear inquietudes respecto a la implementación del proyecto?
- ¿Se ha planteado alguna queja y, de ser así, cómo se ha abordado?

Estas preguntas tienen la intención de servir como guía para evaluar si ha tenido lugar una participación ciudadana significativa.

4.6.5 Herramientas, metodologías, y ejemplos

En todo el sistema de EIA, los promotores deben involucrar a las poblaciones potencialmente afectadas mientras desarrollan y llevan a cabo las medidas de mitigación y monitoreo. El establecimiento de grupos compuestos por miembros de la comunidad puede ser un método eficaz para involucrar a las poblaciones minoritarias y de bajos ingresos a medida que un promotor desarrolle las medidas de mitigación.

Compartir los resultados del monitoreo con el público a menudo, puede ayudar a subsanar los problemas planteados por el público, incluyendo las poblaciones minoritarias afectadas y las poblaciones de bajos ingresos. Las reuniones con las poblaciones afectadas sobre los tipos de información de monitoreo que son de interés y cómo compartir mejor los resultados del monitoreo puede mejorar la efectividad de los esfuerzos de monitoreo. También se debe considerar obtener retroalimentación de toda la población, incluyendo las de bajos ingresos al desarrollar medidas de monitoreo.

Ejemplo de Buenas Prácticas -
Monitoreo de la comunidad

Ross (2000) informó sobre un experimento canadiense reciente de monitoreo y manejo para un importante proyecto de minería de diamantes en el norte del país para el cual se estableció una agencia de monitoreo ambiental independiente (IEMA, por sus siglas en inglés) para servir como un organismo de vigilancia independiente para el manejo ambiental en la mina. El IEMA es responsable ante siete organizaciones, incluyendo el promotor, el Gobierno de Canadá, el Gobierno de los Territorios del Noroeste y los cuatro grupos indígenas de la región. Las tareas del IEMA en Canadá incluyen: revisar y comentar sobre los planes de monitoreo y manejo y sus resultados; participar en procesos regulatorios directamente relacionados con asuntos ambientales que involucren a la mina, sus impactos y sus efectos acumulativos. También, llevar los conocimientos y las preocupaciones tradicionales de los pueblos indígenas y el público en general a los operadores de las minas de diamantes y al gobierno; mantener informados a los pueblos indígenas y al público sobre las actividades y los resultados del Organismo. Además, redactar un informe anual con recomendaciones que requieran la respuesta del proponente y los gobiernos.
https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

El proceso de monitoreo ambiental de cualquier área incluye la recopilación de datos, el análisis y la conversión a información estratégica que ayuda a los tomadores de decisiones a tomar las decisiones adecuadas para lograr los objetivos ambientales. Este proceso incluye diversos aspectos de la realidad ambiental y social como es el aire, agua, suelo, vegetación, social, económico y político, a través de la medición y estimación de múltiples indicadores, los cuales se comparan con los criterios de identificación de problemas ambientales. Ante la multiplicidad de estos aspectos y las dificultades que enfrenta el proceso de monitoreo y las limitadas capacidades técnicas de las instituciones ambientales, se requiere la participación de la comunidad en este proceso a través de la participación voluntaria de la ciudadanía en diversas formas y métodos, incluyendo reuniones públicas, entrevistas telefónicas, comités y encuestas.

La presentación de informes y la participación ciudadana en el seguimiento de la EsIA es un tema importante para fortalecer las prácticas de seguimiento. Todos los interesados deben

participar. El intercambio de información mejora la creación de capacidad local con beneficios para los promotores, los reguladores y las comunidades locales por igual. La participación ciudadana activa también puede permitir que los efectos acumulativos, de salud y de la comunidad local (sociales y culturales) se aborden con éxito en el seguimiento del EsIA.

Ejemplo de Buenas Prácticas -
Seguimiento, Control y Fiscalización Ambiental del EsIA y su Plan de Manejo Ambiental (PMA)

Una gran empresa química en Tailandia tiene como objetivo instalar un enfoque de comunicación bidireccional con el objetivo de alcanzar una aceptación del 100% por parte de la comunidad para el año 2020. La empresa ha creado espacios para discusiones a través de proyectos de desarrollo comunitario con un Panel de Asesoría Comunitaria (PAC), con la intención de reforzar la confianza de las comunidades cercanas a las instalaciones de la empresa. Los miembros de la comunidad pueden hacer preguntas y proporcionar comentarios al PAC, el cual luego comparte los comentarios con los representantes de la empresa. Las comunidades también pueden plantear inquietudes específicas, las cuales son desarrolladas más a fondo por la empresa en proyectos apropiados de desarrollo comunitario. Desde la creación del primer PAC, se han realizado un total de 24 reuniones y ha habido un aumento del 25% en la aceptación de la comunidad entre 2006 y 2014. https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

Ejemplo de Buenas Prácticas -
Monitoreo durante el Cierre

Una empresa minera en Laos lleva a cabo encuestas socioeconómicas periódicas con hogares locales y líderes comunitarios con el fin de comprender de mejor manera los problemas y los estándares de vida de la comunidad. Las encuestas proporcionan un mecanismo importante para mejorar la comprensión de las necesidades y expectativas de las comunidades de acogida, para informar las prioridades e iniciativas, y para evaluar en qué medida las partes interesadas creen que sus preocupaciones se están abordando de manera efectiva. Los recientes resultados de las encuestas han reforzado la importancia de realinear el programa de fondo de desarrollo comunitario de la empresa para enfocarse en aldeas específicas en donde los asuntos sean de mayor preocupación, en el período previo y posterior al cierre del proyecto.
https://www.pactworld.org/library/guidelines-public-participation-eia-mekong-region

Métodos potenciales de implementación:

Un reto clave para el monitoreo participativo es desarrollar formas de almacenar, administrar y compartir datos y hacerlo de manera que se respeten los derechos de las comunidades que proporcionaron los datos. El promotor y su consultor son responsables de implementar el monitoreo del proyecto. Para más transparencia el promotor del proyecto puede contratar un facilitador neutral. Los métodos para compartir información se pueden encontrar en las Secciones 4.1.5 y 4.5.5 de esta Guía.

Un "enfoque para el intercambio de datos basado en los derechos" puede fundamentarse en los principios del consentimiento previo, libre, e informado, y priorizar la protección de

los derechos de quienes generaron los datos y / o de aquellos potencialmente afectados por el intercambio de datos. Las personas locales pueden hacer mucho más que simplemente recopilar datos, también pueden definir las formas en que se utilizan estos datos y quién tiene acceso a ellos.

Son muy importantes los acuerdos claros sobre el intercambio de datos para las iniciativas en las que se recopilan diversidad de datos de relevancia para los diferentes actores claves. Por ejemplo, el monitoreo podría, por un lado, investigar problemas sociales sensibles dentro de una comunidad, o recursos en disputa en el centro local de conflictos o explotación ilegal -datos que los líderes comunitarios podrían querer mantener confidenciales y abordar localmente. Por otro lado, la misma iniciativa podría generar datos sobre biomasa forestal, de mayor interés para los actores externos.

Una forma de establecer las reglas sobre el intercambio de datos es configurar un protocolo de intercambio de datos. Esto puede definir:

- La infraestructura para el almacenamiento y la gestión de datos. La capacidad local debe ser lo suficientemente robusta para acceder, administrar y mantener el control de los datos.
- Clasificación de datos: las discusiones en las comunidades pueden establecer cómo se pueden usar diferentes tipos de datos. Por ejemplo, utilizar un sistema de semáforo: datos 'rojos' para definir lo que son confidenciales para la comunidad, datos 'amarillos' que deben discutirse antes de cualquier uso, y datos "verdes" aprobados para su publicación.
- Procesos para compartir datos: define los roles y responsabilidades de diferentes personas, y los procesos a seguir para las solicitudes de acceso a los datos, dependiendo de cómo se clasifiquen esos datos.
- Informes: el protocolo puede establecer cómo se deben informar los datos; por ejemplo, especificar la forma y frecuencia con la que se informan los hallazgos a la comunidad local, y asegurando que los datos técnicos se presenten de una manera que sea compatible con los sistemas externos (por ejemplo, el administrador de la base de datos o procesos para responder a los hallazgos).

Métodos adicionales:

1. Proceso de seguimiento participativo

Descripción

La planificación de un enfoque basado en indicadores para el seguimiento participativo implica una serie de pasos básicos. Los pasos no ocurren necesariamente en una secuencia estricta. Por ejemplo, la formulación de objetivos y la identificación de los indicadores será un proceso interactivo: los objetivos forman la base para la selección de indicadores y los indicadores ayudan a formular objetivos con mayor claridad. La elección final de los indicadores también dependerá de lo que se pueda lograr con los métodos disponibles. Los indicadores preferidos pueden ser aquellos para los que no se puede encontrar un método de medición confiable o factible. Por ejemplo, si bien una opción preferida de indicador puede ser el contenido de nitrógeno del suelo, el medirlo podría resultar demasiado caro y consumir mucho tiempo para una organización. En estas circunstancias, puede ser necesario encontrar un indicador alternativo o adaptar el método de medición del nitrógeno para superar las limitaciones de dinero y tiempo.

Pasos claves de implementación- el promotor con junto con los autoridades o grupos locales son responsables de implementarlos

1. Tomar la decisión de iniciar un proceso de seguimiento participativo. Esta no es una decisión que deba tomarse a la ligera. Un proceso participativo significa un trabajo en grupo con personas que representan varios sectores. Cuantas más personas haya, más complejo suele ser el proceso, y más tiempo puede llevar.
2. Identifique posibles participantes. ¿Quién tiene una perspectiva o conocimiento que es esencial? ¿A quién se debe fortalecer la capacidad de seguimiento si se desea un seguimiento sostenido? Invite a todos los actores a convertirse en socios en el proceso de seguimiento, dejando en claro que todos los pasos se negociarán con todos.
3. Identifique los objetivos del seguimiento desde la perspectiva de cada uno de los grupos participantes. Aclare los objetivos de las personas para el seguimiento, es decir, por qué están interesados en el seguimiento, ayudará a especificar en qué medida cada grupo está dispuesto y es capaz de participar en diferentes tareas. Los objetivos del seguimiento deben ser distintos de los objetivos de cualquier intervención que pueda emprenderse.
4. Aclare (o identifique) los objetivos del trabajo que se está monitoreando. Este paso solo es importante cuando el monitoreo mide hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos de las actividades. Normalmente, dichos objetivos del proyecto se formularán en una fase de planificación previa y deben ser claros y estar disponibles para todos (generalmente en forma escrita). Sin embargo, en el contexto del monitoreo participativo que involucra a más de un grupo, los objetivos del proyecto no siempre son específicos o compartidos lo suficiente como para permitir un monitoreo en conjunto.
5. Identifique y seleccione los indicadores. Es probable que este sea uno de los pasos más difíciles, ya que cada objetivo puede medirse o evaluarse con muchos indicadores diferentes. Una forma común de ayudar a aclarar si un indicador funcionará bien es ver si es completo: específico, medible, alcanzable, relevante, oportuno.
6. Selección de métodos. La elección del método dependerá del tiempo, las habilidades, la tecnología y los recursos disponibles. Bien puede ser posible encontrar un método que se pueda utilizar para evaluar varios indicadores a la vez. Dado que el seguimiento requiere tanto la evaluación como el registro de datos, considere qué métodos de recopilación, registro, análisis e intercambio de información son los mejores para cada indicador.
7. Decida la frecuencia y el momento del seguimiento. Algunos indicadores se miden mejor en ciertos momentos claves del año y con una frecuencia que permite la recopilación de información útil. Un ejemplo son los rendimientos, que se evalúan mejor en el momento de la cosecha y se pueden medir inmediatamente o poco después de la cosecha preguntando a los agricultores. Para evitar confusiones, es fundamental aclarar el cronograma de seguimiento y los responsables de cada etapa de seguimiento, posiblemente en forma de un calendario de seguimiento anual.
8. Prepare y afine los métodos. Pruebe los métodos y las herramientas utilizadas para medir los indicadores, para asegurarse de que sean relevantes, prácticos, confiables y realizables de aplicar. También, se debe considerar capacitar a quienes participarán en las diferentes etapas del monitoreo para que puedan tener confianza en el desempeño de sus tareas de acuerdo con los estándares requeridos.

9. Implementación sistemática del calendario de seguimiento. Es importante ser sistemático en la recopilación de datos para comprender qué cambios están ocurriendo, dónde y cuándo. Es imposible obtener una imagen objetiva en la que basar la comprensión de las causas y los efectos sin datos o información comparables. Sin embargo, puede ser necesario ajustar algunos métodos o indicadores durante el proceso, que no van a proporcionar información relevante o precisa, o si los factores externos cambian.
10. Manejo de los datos. Una vez recopilados los datos, es necesario analizarlos y compartirlos con las personas o grupos pertinentes. Es importante considerar qué métodos se utilizarán para analizar los datos y quién realizará el análisis. En la medida posible, quienes participaron en la recopilación de datos deben participar en el análisis para evitar alguna mala interpretación de los datos y los hallazgos.
11. Documentación de los hallazgos. El contenido de los hallazgos y el formato en el que se presentarán dependerá de la (s) audiencia (s), objetivo (s) o usuarios finales de la información. Es posible que se presenten los mismos datos y hallazgos a varios grupos, pero también es posible que sea necesario reformularlos o presentarlos de diferentes maneras para que sean significativos para cada situación.
12. Uso de la información. Finalmente, los datos y análisis deben ser utilizados por cada grupo relevante en los procesos de toma de decisiones, para resolver problemas y / o para la planificación de actividades futuras. Los hallazgos del monitoreo pueden usarse para reorientar las actividades de los usuarios de la tierra, organizaciones comunitarias u organizaciones no gubernamentales, donantes, investigadores y / o formuladores de política pública, cuando sea apropiado, para mejorar el logro de los objetivos.

Como se mencionó anteriormente, esta descripción formalizada de los pasos claves en el monitoreo comprende lo que es, de hecho, un proceso interactivo y consensuado al que todos los involucrados en el monitoreo puedan contribuir. Por ejemplo, en Brasil, los agricultores estuvieron involucrados desde el primer paso de Proceso de seguimiento participativo, y las ONG discutieron con los agricultores y los sindicatos si un proceso de monitoreo participativo tendría un valor para su trabajo. Sin embargo, la práctica del monitoreo participativo del cambio ambiental es muy diversa. En muchos casos, la población local solo participa en la la recopilación de datos reales. Hay preguntas y dilemas centrales que deben entenderse al involucrarse en un proceso de monitoreo participativo:

- ¿Cuáles son los beneficios percibidos para las diferentes partes interesadas de participar en el monitoreo?
- Suponiendo que todos se beneficiarán de alguna manera, ¿cuál es el grado de participación de cada grupo de actores claves en las diferentes etapas del trabajo de monitoreo?
- Dados los diferentes objetivos y visiones del mundo, ¿cómo se ponen de acuerdo los indicadores? [17]

[17] Mas información en inglés sobre Comités de Monitoreo Ambiental Participativo y en contextos mineros: https://www.undp.org/content/undp/es/home/librarypage/poverty-reduction/participatory-environmental-monitoring-committees-in-mining-cont.html

5. ANEXO I: ANTECEDENTES Y GRUPO DE TRABAJO TÉCNICO NACIONAL (GTTN) SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SISTEMA DE EIA

Antecedentes:

Como parte del Programa de Cooperación Ambiental (ECP, por sus siglas en inglés) del Tratado de Libre Comercio entre Panamá y los Estados Unidos, se identificaron necesidades para mejorar el proceso de evaluación de impacto ambiental (EIA) para promover la transparencia, fiscalización y cumplimento de las leyes ambientales existentes como un área de interés para ambos países.

A través de un acuerdo interinstitucional con el Departamento de Estado de los EE. UU., la Agencia de Protección Ambiental de los EE. UU. (U.S. EPA, por sus siglas en inglés) está trabajando con Panamá para desarrollar una Guía nacional sobre Participación Ciudadana en el proceso EIA que aborde las brechas identificadas.

En taller celebrado en la ciudad de Panamá los días 22 y 23 de enero de 2020, la EPA dirigió una discusión participativa para identificar las fortalezas y debilidades, de las prácticas actuales de participación ciudadana, dentro del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en Panamá, con la participación de representantes gubernamentales (Ministerio de Ambiente de Panamá, Unidades Ambientales Sectoriales –UAS-) y un grupo representativo de actores claves (Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas Panamá –PNUD-, Red Ciudadana, Cámara Panameña de la Construcción –CAPAC-, Centro de Incidencia Ambiental –CIAM-, Fundación MarViva, Cuerpo de Paz).

La meta general del GTTN es la de fortalecer la participación ciudadana en el proceso de EIA. La visión del GTTN para esta Guía de Mejores Prácticas para la Participación Ciudadana en el Proceso de la Evaluación de Impacto Ambiental en Panamá es “Asegurar que el proceso de EIA sea transparente, inclusivo, y participativo para lograr el desarrollo sostenible.” Los objetivos específicos del GTTN son:

- Desarrollar un guía nacional sobre Participación Ciudadana en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental arraigadas en el contexto de Panamá
- Promover el intercambio de información sobre las mejores prácticas en EIA
- Promover la incorporación de La Guía nacional y las mejores prácticas de participación ciudadana en los procesos de EIA en Panamá.

Figura 5: Taller sobre Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental" realizado en Ciudad de Panamá los días 22 y 23 de enero de 2020.

PARTICIPANTES DE TALLER SOBRE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL" REALIZADO EN CIUDAD DE PANAMÁ LOS DIAS 22 Y 23 DE ENERO DE 2020

Orlando Acosta, Autoridad del Canal de Panamá
Rocio Ramirez, Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)
Carlos Beitia, Autoridad de Aeronáutica Civil de Panamá (AAC)
Paola Miranda, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP)
Dagma Barnett Cámara, Panameña de la Construcción (CAPAC)
Eberto Anguizola, Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC)
Maria Gabriella Dutari, Centro de Incidencia Ambiental (CiAM) - Panamá
Tania Arosemena, Fundación MarViva
Marissa Samudio, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN)
Elmer E. Gonzalez, Ministerio de Educación de Panamá (MEDUCA)
Jennifer Domínguez, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Juliana Lopez, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Maysiris Menchaca, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Yohana Castillo, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Ana Mercedes Castillo, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Domiluis Domínguez, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Hilario Rodriguez, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Johana Valdes Rios, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Karen Salazar, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Maybelline Estrada, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Pablo Vargas, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)
Fernando Hernandez, Ministerio de Comercio e Industrias de Panamá (MICI)
Maria De Los Ángeles Bajura, Ministerio de Comercio e Industrias de Panamá (MICI)
Vielka Paredes, Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá (MIDA)
Yamitzel Gutierrez, Ministerio de Cultura de Panamá (MiCultura)
Luis Mayorga, Ministerio de Salud de Panamá (MINSA)
Carmen Vargas, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial Panamá (MIVIOT)
Atala S. Milord, Ministerio de Salud de Panamá (MINSA)
Aurora Sanchez, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial Panamá (MIVIOT)
Vielka de Garzola, Ministerio de Obras Públicas de Panamá (MOP)
Bradley Kratzer, Peace Corps
Sara Caez, Peace Corps
Juan Jose Ramirez, Red Ciudadana Urbana de Panamá
Maria Elizabeth Chávez, Red Ciudadana Urbana de Panamá
Jessica Young, United Nations Development Programme - Panamá (UNDP)
Erasmo Rodriguez, Autoridad Maritima De Panamá (AMP)
Héctor Ramos, Ministerio de Ambiente de Panamá (MiAmbiente)

Expertos Internacionales

Megan Barnhart, United States Environmental Protection Agency, Científica Ambiental, especialista en el proceso de la Evaluación del Impacto Ambiental

Melissa Dimas, United States Environmental Protection Agency, Especialista en Programas Ambientales Internacionales y Participación ciudadana

Orlando González, United States Environmental Protection Agency, Programas Ambientales Internacionales

6. ANEXO II: TÉRMINOS Y DEFINICIONES CLAVES

Esta sección proporciona definiciones para algunos términos y conceptos clave relacionados con la participación ciudadana y el sistema de EIA, tal como se utilizan dentro de esta Guía.

Actores claves y grupos de interés - personas, grupos o comunidades externas a las operaciones centrales de un proyecto que pueden verse afectadas por la propuesta del proyecto, o que pudieran tener interés en él en cualquier etapa del ciclo del proyecto (ya sea planificación y construcción, operación o cierre y desmantelamiento); esto incluye a individuos, grupos vulnerables, empresas, comunidades, otros ministerios gubernamentales, autoridades gubernamentales locales, instituciones académicas, ONG nacionales e internacionales, los medios de comunicación y las personas que están preocupadas por la propuesta del proyecto que pudieran no vivir en el área directamente afectada por el proyecto.

Alternativas - Seguramente, el proyecto en cuestión genere diferentes impactos en su fase de obra, explotación y desmantelamiento. Para llegar a identificarlos, es necesario analizar, comprender y describir en profundidad el proyecto en cuestión.

Esta comprensión profunda del proyecto nos acerca a distinguir las diversas alternativas que se podrían dar para evitar muchos de estos impactos, o, por lo menos, a mitigar el daño que pueden causar en el ambiente.

Para la elección de estas alternativas es importante que sean técnicamente viables y que se basen en unos criterios determinados. No obstante, no es funcional plantear un número elevado de alternativas, ya que muchas de ellas no serán viables, por lo que es mejor descartar inicialmente las que planteen más problemas ambientales, técnicos o económicos.

En la selección de alternativas, es posible que el promotor ya haya realizado estudios de diversa índole para valorar la viabilidad de distintas posibilidades de implantación del proyecto, lo que proporcionaría directamente, unas alternativas a valorar.

Los modelos generales que se utilizan para evaluar las alternativas se basan en analizar el comportamiento de estas frente a diferentes criterios, cuya elección se basa también en las características ambientales del terreno donde se realice el proyecto. Es importante destacar que, entre las diferentes alternativas, se debe valorar en todo caso la alternativa de "no acción", correspondiente a la no realización del proyecto.

Los criterios más utilizados para la selección de alternativas son:

- Criterios ambientales y sociales relacionados con la estructura y funcionamiento del ecosistema, factores y procesos ambientales.
- Criterios ambientales y sociales relacionados con la integridad o salud ecológica de los ecosistemas.
- Criterios que reflejan de forma general el impacto ambiental, la aptitud del territorio, y la capacidad de acogida

Asimismo, los criterios deben ser representativos, independientes y fácilmente aplicables.

Una vez analizadas las alternativas viables seleccionadas, se deberá valorar, además, cual es la mejor elección para cumplir con los objetivos planteados por el proyecto en relación con

un proyecto propuesto, diferentes medios realistas y factibles de cumplir con el propósito general y los requisitos del proyecto (así como la alternativa de no continuar con la propuesta), que pueden incluir alternativas a:

- La propiedad o la ubicación sobre la cual se propone llevar a cabo el proyecto;
- El tipo de proyecto que se emprenderá;
- El diseño o disposición esquemática del proyecto;
- El tamaño o la escala de las instalaciones u operaciones del proyecto propuesto;
- La tecnología que se utilizará en el proyecto;
- Los aspectos operativos del proyecto; y
- Cualquier otro aspecto o característica sustantiva del proyecto.

Fuente: La Escuela de Ingeniería y Medio Ambiente http://eimaformacion.com/el-analisis-de-alternativas-en-la-eia/

Ambiente - conjunto o sistema de elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química o biológica, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la acción humana o natural y que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiples manifestaciones.

Ciudadanía - Aquel estatus que se concede a los miembros de pleno derecho de una comunidad. Es decir, el conjunto de derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como una serie de deberes derivados, atribuidos a los ciudadanos de una sociedad. Ejercicio activo de los derechos y deberes consagrados en la constitución política de la república y la ley.

Consultor - Personas naturales o jurídicas idóneas, inscritas y habilitadas en el Registro de Consultores Ambientales autorizados para realizar estudios de impacto ambiental.

Contenidos Mínimos/Términos de Referencia: Documento que determina el contenido y alcance del Estudio de Impacto Ambiental y que establece los lineamientos e instrucciones para encargar y elaborar dicho estudio de acuerdo con una actividad. (Fuente: Decreto Ejecutivo No. 123 de 14 de agosto de 2009)

Denuncias - Acto de comunicar a la autoridad competente de un hecho contrario a las leyes o reglamentos ambientales.

Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) - Documento que describe las características de una acción humana y proporciona antecedentes fundados para la predicción, identificación e interpretación de los impactos ambientales, y describe, además, las medidas para evitar, reducir, corregir, compensar y controlar los impactos.

Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) - Sistema de advertencia temprana que opera a través de un proceso de análisis continuo y que, mediante un conjunto ordenado, coherente y reproducible de antecedentes, permite tomar decisiones preventivas sobre la protección del ambiente.

Impacto ambiental - Cualquier cambio del medio ambiente, beneficioso o adverso, que resulta total o parcialmente del desarrollo de una actividad, obra o Proyecto. Incluidas la salud y seguridad humana, flora, fauna, suelo, aire, agua, clima, paisaje y monumentos históricos u otras estructuras físicas, o la interacción entre estos factores; también incluye los efectos sobre el patrimonio cultural o las condiciones socioeconómicas resultantes de las alteraciones a esos factores.

Impacto Negativo - cualquier efecto negativo ya sea ambiental, social, económico, de salud o de seguridad ocupacional sufrido o soportado por cualquier entidad, persona o recurso natural, incluido, entre otros, el medio ambiente, la flora y la fauna, cuando tal efecto sea atribuible en cualquier grado o medida, o surja de cualquier manera, de cualquier acción u omisión por parte del promotor del proyecto, o del diseño, desarrollo, construcción, implementación, mantenimiento, operación o desmantelamiento del proyecto o cualquier actividad relacionada.

Impacto transfronterizo - cualquier impacto, no exclusivamente de naturaleza global, dentro de un área bajo la jurisdicción de un país afectado causado por una actividad propuesta, cuyo origen físico se encuentra total o parcialmente dentro de la jurisdicción de otro país.

Medidas de Mitigación Ambiental - Diseño y ejecución de obras o actividades dirigidas a nulificar, atenuar, minimizar o compensar los impactos y efectos negativos que un proyecto, obra o actividad puedan generar sobre el entorno humano o natural.

Monitoreo - Obtención espacial y temporal de información específica sobre el estado de las variables ambientales, generada para alimentar los procesos de seguimiento y fiscalización ambiental. (Fuente: normativa ambiental panameña)

No Vinculante- Sin consecuencias legales de ninguna naturaleza. Que no es de forzosa aplicación. Que no es de acatamiento obligatorio.

Organización de la Sociedad Civil (OSC) - la amplia gama de organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro que tienen presencia en la vida pública, que expresan los intereses y valores de sus miembros u otros, sobre la base de criterios éticos, culturales, políticos, científicos, consideraciones religiosas o filantrópicas, incluidos grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales (ONG), sindicatos, grupos desfavorecidos, organizaciones benéficas, organizaciones confesionales, asociaciones profesionales y fundaciones.

Participación Ciudadana – Acción directa o indirecta de un ciudadano o de la sociedad civil en los procesos de toma de decisión estatal o municipal, en la formulación de políticas públicas, valoración de las acciones de los agentes económicos y en el análisis del entorno por parte del Estado y los municipios, a través de mecanismos diversos que incluyen, pero no se limitan a, la consulta pública, las audiencias públicas, los foros de discusión, la participación directa en instancias institucionales estatales o semi-estatales, al acceso a información, la acción judicial, la denuncia ante autoridad competente, vigilancia ciudadana, sugerencias y la representación indirecta en instancias públicas.

Personas o grupos en situación de vulnerabilidad - Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia. (Fuente: OMS)

Plan de Manejo Ambiental (PMA) - Documento que establece de manera detallada y en orden cronológico las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, corregir y compensar los posibles efectos o impactos ambientales negativos, o aquel que busca acentuar los impactos positivos causados en el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. El plan incluye también los programas de seguimiento, vigilancia y control y de contingencia. (Fuente: Decreto Ejecutivo No. 123 de 14 de agosto de 2009).

Promotor - Persona Natural o Jurídica, del sector publico o privado, que representa a la empresa o institución que emprende un Proyecto, obra o actividad, y que es responsable frente al Ministerio de Ambiente en el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

Público - una o más personas naturales o jurídicas, independientemente de su ciudadanía, residencia u otra forma de registro legal.

Resolución Ambiental - Acto administrativo, debidamente motivado y fundamentado en derecho, mediante el cual la ANAM aprueba o rechaza el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente a una actividad, obra o proyecto.

Seguimiento Ambiental - Conjunto de decisiones y actividades planificadas destinadas a velar por el cumplimiento de los acuerdos ambientales establecidos durante un proceso de evaluación ambiental.

Sociedad civil - conjunto de personas, naturales o jurídicas, titulares de un interés colectivo o difuso, conforme a la presente Ley, que expresan su participación pública y social en la vida local y/o nacional.

Transfronterizo - se refieren a arreglos de gobernanza que atraviesan regiones administrativas y/o políticas en todos los niveles, no solamente a través de fronteras estatales soberanas como inextricablemente vinculadas a los términos 'jurisdicción' y 'control'.

7. ANEXO III: NORMAS QUE ESTABLECEN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PANAMÁ

Las referencias a continuación incluyen un resumen de las normas de EIA, de participación ciudadana y legislación ambiental relacionada.

Tabla 7: Normas que establecen el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y la participación ciudadana

Normas que establecen el proceso de EIA y la participación Ciudadana en Panamá	Descripción
Norma: Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá Fecha: 8 de septiembre de 2016 Dictado por: La Asamblea Nacional de Panamá Gaceta Oficial: No. 28131-A, del 4 de octubre de 2016	De la ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá que Comprende las Reformas Aprobadas por la Ley 18 de 2003, la Ley 44 de 2006, la Ley 65 de 2010 y la Ley 8 de 2015. Se refiriere al Instrumento de Gestión Ambiental Evaluación de Impacto Ambiental en los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12,13, 14, 15 y 16, del Capítulo III Evaluación de Impacto Ambiental, del Título II Instrumentos para la Gestión Ambiental.
Norma: Decreto Ejecutivo123 Fecha: 14 de agosto de 2009 Dictado por: El Ministerio de Economía y Finanzas Gaceta Oficial: No. 26352-A, del 24 de agosto de 2009	Por el cual se reglamenta el Capítulo II del título IV de la ley 41 del 1 de julio de 1998, general de ambiente de la República de Panamá y se deroga el decreto ejecutivo no. 209 de 5 de septiembre de 2006. El Decreto Ejecutivo N° 123 de 14 de agosto de 2009 regula el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en Panamá.
Norma: Decreto Ejecutivo N°155 Fecha: 5 de agosto de 2011 Dictado por: El Ministerio de Economía y Finanzas Gaceta Oficial: No. 26844-A, del 5 de agosto de 2011	Que modifica el Decreto Ejecutivo No. 123 de 14 de agosto de 2009 en sus artículos 18, 29, 33,34,35,41,42,43,46,47, y adiciona un último párrafo al artículo 20 del mismo decreto.
Norma: Decreto Ejecutivo N°36 Fecha: 3 de junio de 2019 Dictado por: Ministerio de Ambiente Gaceta Oficial: No. 28787-B, del 3 de junio de 2019	Que crea la plataforma para el proceso de evaluación y fiscalización ambiental del sistema interinstitucional del ambiente, denominada (PREFASIA), modifica los Artículos 20, 38, 39, 58, 59, 60 y 62, el Decreto Ejecutivo no. 123 de 14 de agosto de 2009 que reglamenta el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y dicta otras disposiciones.

Norma: Decreto Ejecutivo N°248 Fecha: 3 de junio de 2019 Dictado por: Ministerio de Ambiente Gaceta Oficial: No. 28787-B, del 3 de junio de 2019	Que suspende el uso de la plataforma para el proceso de evaluación y fiscalización ambiental del sistema interinstitucional del ambiente, denominada prefasia, y dicta otras disposiciones.
Norma: Ley N°6 Fecha: 22 enero de 2002 Dictado por: Asamblea nacional Gaceta Oficial: No. 24476, del 23 enero 01 de 2002	Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones.
Norma: Ley N° 125 Fecha: 4 de febrero de 2020 Dictado por: Asamblea Nacional Gaceta Oficial: No. 28956-A, del 6 de febrero de 2020	Por la cual se aprueba el acuerdo regional sobre el acceso a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en asuntos ambientales en América Latina y el Caribe, hecho en Escazú, Costa Rica, el 4 de marzo de 2018.

8. ANEXO IV: EJEMPLO DE PLANTILLA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Un documento que detalle la planificación de la participación ciudadana generalmente incluye las siguientes secciones e información:

Descripción del proyecto: Descripción general del proyecto e incluir un cronograma de actividades para mostrar de qué manera encajará el proceso de participación ciudadana dentro del EsIA general. (Fuente: Decreto Ejecutivo No. 123 de 14 de agosto de 2009).

Propósito del plan de participación ciudadana: Indicar lo que el Plan de Participación Ciudadana pretende lograr y qué nivel de participación ciudadana se buscará, evaluar el grado de importancia que el público considere de acuerdo con su percepción de la gravedad del problema. Una vez que se ha definido el nivel de participación, se desarrollan las metas, objetivos y estrategias para el plan. Ejemplos de Metas podrían incluir:

- Informar al público sobre el proyecto y la estrategia de comunicación durante todo el proceso de EIA.
- Consultar con el público para obtener retroalimentación sobre alternativas/opciones desarrolladas para el proceso de determinación del alcance y/o decisiones para el EIA final.
- Involucrar al público en la determinación del alcance y el proceso de redacción del EIA para garantizar que sus preocupaciones e ideas sean tomadas en consideración.
- Colaborar (quizás asociarse) con el público en el desarrollo de alternativas, tomando en consideración nuevas alternativas o alternativas mitigadas.

Identificación de actores claves dentro del área de influencia del proyecto, obra o actividad:
Identificación y análisis de los actores claves, que resulte en:

a. Una lista preliminar de los actores claves a nivel local, provincial, nacional e internacional (comunidades, autoridades, organizaciones, juntas comunales, consejos consultivos ambientales, otros), y;
b. Clasificación de los actores claves.

El promotor y el consultor podrá identificar los actores claves a través de los posibles impactos ambientales y sociales que el proyecto genere en el área de influencia (directa e indirecta).

Una matriz de análisis de partes interesadas es una herramienta útil para identificar diferentes grupos con el fin de desarrollar estrategias apropiadas para facilitar su participación significativa. Dicha matriz puede fundamentarse en combinaciones de los siguientes factores:

	Bajo interés	**Alto interés**
Alta influencia	Bajo interés y alta influencia	Alto interés y alta influencia
Baja influencia	Bajo interés y baja influencia	Alto interés y baja influencia

Metodologías, herramientas y técnicas: se deben seleccionar las metodologías apropiadas para alcanzar los objetivos descritos anteriormente. Esta sección debería proporcionar detalles sobre la naturaleza de las técnicas elegidas, quién se beneficiará de ellas, quién las aplicará, cuánto tiempo tomarán y cuánto costarán. Esta sección debería actualizarse periódicamente a medida que se finaliza la ejecución de las metodologías de participación ciudadana.

Actividades claves y cronograma de eventos: sobre la base de las metodologías de participación ciudadana elegidas, se puede identificar una lista de actividades clave y elaborar un cronograma de eventos de participación ciudadana y tiempos de comentarios públicos. Los aportes e información pública deben programarse con tiempo suficiente para brindar la oportunidad adecuada de contribuir a la planificación y/o la decisión. En este punto, deben tomarse en cuenta consideraciones prácticas tales como el clima o los días festivos y festivales religiosos al planificar actividades. Además, puede ser necesario capacitar al personal, traducir materiales y realizar pruebas previas de actividades. Estos puntos pudieran ampliar significativamente el tiempo y el presupuesto necesarios para implementar el Plan.

Funciones y Responsabilidades: las funciones y responsabilidades de todas las personas involucradas en el plan de participación Ciudadana - incluido el equipo de profesionales, el desarrollador, los departamentos gubernamentales y los socios transfronterizos - deberían detallarse aquí.

Presupuesto: el presupuesto para implementar el Plan debería incluirse aquí, brindando detalles de los costos de dotación de personal y materiales. Un presupuesto adecuado, incluidos los recursos de personal, es fundamental para la implementación exitosa del proceso de participación ciudadana, incluida una evaluación de la situación, actividades de divulgación, y la obtención e incorporación de aportes del público.

Monitoreo y revisión: Los puntos de control para el monitoreo y la revisión del proceso deben integrarse dentro del Plan de Participación Ciudadana (e incluirse en el calendario de actividades), para garantizar que el Plan de Manejo Ambiental (PMA) se actualice y adapte a medida que avance el proyecto y se disponga de nueva información, y para garantizar que el Plan de Participación Ciudadana se implemente de forma adecuada.

Informes: una descripción de la estructura del informe puede ayudar a enfocar el propósito del proceso de participación ciudadana y garantizar que se recopile toda la información necesaria.

Post-decisión: el plan debe contemplar cómo proporcionar información a las partes interesadas sobre las decisiones tomadas sobre el proyecto, y cómo continuar la comunicación a lo largo de la implementación del proyecto.

Técnicas de participación ciudadana y de difusión de información empleadas:
Se pueden emplear herramientas o técnicas para implementar el Plan de Participación Ciudadana.

Algunos ejemplos de herramientas son:

<u>Herramientas para informar</u>

- Hojas informativas, boletines informativos

- Línea directa de información
- Repositorios de información
- Reuniones públicas/Informativas
- Sitios web
- Volanteo
- Medios de comunicación como la radio, periódico y televisión
- Vehículos con sistemas de altoparlantes para transmitir un mensaje mientras se desplaza por las calles.
- Carteles electrónicos emplazados en lugares estratégicos

<u>Herramientas para generar aportes</u>

- Encuestas
- Procesos de Consulta Apreciativa
- Asambleas de toma de decisiones
- Procesos Asistidos por Computadora
- Grupos Focales
- Entrevistas
- Reuniones/Audiencias públicas
- Talleres Públicos
- Café Mundial [en. *World Café*]

<u>Herramientas para la construcción de consenso y búsqueda de acuerdos</u>

- Consejos Consultivos

9. ANEXO V: ESQUEMA DE UNA ESTRUCTURA GENÉRICA Y CONTENIDO DE UNA DESCRIPCIÓN DE PROYECTO

Presentación Breve	**Notas de Guía**
1. Sector y subsector	Por ejemplo, producción de energía, energía hidroeléctrica.
2. Tamaño	El tamaño se puede expresar en términos de área (o longitud si es una carretera u otro proyecto lineal), producción, categoría/tipo, número de empleados, inversión del proyecto.
3. Ubicación	Hoja topográfica, generalmente a escala 1:50.000. El mapa debería incluir las principales características naturales, como cuerpos de agua, bosques, etc. infraestructura existente (carreteras, puentes, etc.) y asentamientos humanos en las proximidades del proyecto. En el caso de un desarrollo urbano, las áreas sensibles (escuelas, templos, mercados, sitios o monumentos de importancia cultural, áreas comerciales, etc.) deben estar claramente indicadas. Coordenadas UTM del polígono completo del proyecto. Mapa de localización del proyecto a escala legible, preferiblemente a color donde se muestren las coordenadas UTM del polígono del proyecto. Juego de planos del proyecto y una planta dimensionada a escala legible, tamaño 11 x 17 Delimitación con coordenadas geográficas.
4. Componentes del proyecto	- Principales instalaciones de producción - Infraestructura interna - Infraestructura e instalaciones auxiliares
5. Cronograma general	Presente un diagrama con el tiempo planificado para: - Estudios (incluido el EsIA) - Obtención de Permisos/licencias - Acuerdos de concesión - Diseño detallado, contratación - Actividades previas a la construcción - Actividades de construcción - Operaciones - Desmantelamiento/cierre/post-cierre
6. Organización del proyecto	Organigrama, gerencia, funciones y responsabilidades, etc.
Fases de Pre-Construcción y Construcción	
7. Cronogramas de actividades	Diagrama con los principales componentes y sus respectivas principales actividades de construcción y medidas de mitigación relacionadas.

8. Ubicación de los componentes del proyecto	Mapa del sitio (1:50.000 o 1:10.000) con la ubicación de los componentes del proyecto, tales como carreteras, campamentos, minas, plantas de procesamiento, áreas de almacenamiento, represas de relaves, embalses, casas de máquinas, líneas de transmisión, puentes, etc. Delimitación con coordenadas geográficas.
9. Características del Proyecto	Descripción de cada una de las características principales del proyecto: - Materiales (cantidades, tipos, fuentes) - Equipos, maquinarias - Dibujos de diseño conceptual Enumere las alternativas consideradas y evaluadas. Solamente considere alternativas realistas y razonablemente factibles.
10. Mano de Obra	- Fuerza laboral prevista, de ser posible incluir una breve descripción de la mano de obra por tipo de trabajo - Origen esperado de la fuerza laboral - Tipo y ubicación del alojamiento del trabajador - Compromisos de Salud y Seguridad
Fase Operativa	
11. Descripción General de operaciones	Breve descripción de los componentes del proyecto, incluidos los procesos de producción y las tecnologías, las instalaciones y la infraestructura. Presentación visual del proyecto terminado (por ejemplo, un dibujo a mano alzada, plano). Presentación de datos de producción: - Materiales de insumo (cantidades/año, tipos, calidades y características, fuentes) - Consumo de agua y energía y fuentes - Productos: productos (cantidades, características) subproductos, desechos y otras emisiones.
12. Cronograma de operaciones	Diagrama de tiempo que presenta los principales componentes y operaciones/procesos y sus respectivas medidas de mitigación.
13. Mapas de diseño del sitio	Mapas de diseño del sitio (escala 1:20.000 o superior) que muestren la ubicación de los principales componentes operativos. Delimitación con coordenadas geográficas.
14. Componentes	Descripción de cada componente: - Instalaciones, tecnología, procesos con diagrama de flujo simplificado - Ubicación y presentación visual - Dibujos de diseño conceptual - Diagrama de flujo: materiales, agua, energía, desechos y otras emisiones - Manejo de materiales, almacenamiento

	- Gestión de residuos y de aguas residuales - Transporte (medios, tiempos, cargas, rutas)
15. Mano de Obra	Fuerza laboral esperada (de ser posible, fuerza laboral por tipo de trabajo) y origen de la fuerza laboral. Tipo y ubicación del alojamiento del trabajador. Compromisos de Salud y Seguridad.
Fase de Desmantelamiento/cierre/post-cierre/abandono	
16. Descripción General	Requisitos del plan de cierre (estrategia, política, objetivos principales, cronograma, presupuestos, etc.).