**INFORME DE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA REGISTRO AMBIENTAL PARA SECTORES ESTRATÉGICOS Y NO ESTRATÉGICOS**

**DATOS GENERALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del Proyecto:** | Colocar el No. de Código SUIA (MAE-RA-XXXX-XXXX) |
| **Proyecto, obra o actividad :** | Colocar el nombre del proyecto, obra o actividad |
| **Sector:** | Colocar al sector al que pertenece: minería, hidrocarburos, telecomunicaciones, saneamiento, eléctrico, industria, agrícola, pecuario, acuacultura, silvicultura, etc. |
| **00Estado del proyecto, obra o actividad (Fase)** | Colocar la fase del proyecto, obra o actividad (construcción/operación/cierre) |
| **Operador el proyecto:** | Poner el nombre del proponente/empresa (Persona natural o jurídica a nombre de quien se registró el proyecto en el SUIA) |
| **Ubicación Político Administrativa:**  **Provincia, Cantón, Parroquia.** | Colocar la Ubicación Político Administrativa, provincia/s, cantón/es, parroquia/s |
| **Comunidades, barrios, recintos, sectores, etc.** |  |
| **Fecha de Inicio del Proceso de participación ciudadana:** | Colocar la fecha de inicio de la aplicación del mecanismo informativo (Asamblea de presentación pública y/o Centro de Información Pública) |
| **Fecha de la Asamblea de Presentación Pública** | DD/MM/AAAA |
| **Fecha de Cierre del Proceso:** | Colocar la fecha de la aplicación del cierre del mecanismo informativo aplicado (Asamblea de presentación pública y/o Centro de Información Pública)  DD/MM/AAAA |
| **Fecha de elaboración del informe** | DD/MM/AAAA |

1. **DESARROLLO DEL PROCESO:**
   1. **Medios de Convocatoria[[1]](#footnote-1):** (Se describirán los mecanismos que fueron aplicados.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medios de Convocatoria** | **Medios Utilizados – Lugares** | **Fechas** |
| Comunicaciones escritas | Invitaciones personales |  |
| Medios de difusión Masiva | Nombre de la Radio o presa o televisión |  |
| Carteles Informativos: | Colocar el lugar donde se ubicaron los carteles |  |
| Otros: | (Cuando aplique) |  |

**Comunicaciones escritas[[2]](#footnote-2)**: (Se deberá incluir como anexo la copia de cada una de las invitaciones personales donde conste la firma de recepción del actor social y la fecha en la que recibe.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Listado de Actores Sociales Invitados** | | | **Registro de entrega de la invitación** | | **Asistencia a la Asamblea y/o centro de información** | | **Fecha de entrega** | **Persona que recepta la invitación** | **Observaciones** |
| **Comunidad/Institución** | **Cargo** | **Nombre** | **SI** | **NO** | **Si** | **No** |  |  | Aquí se deberá detallar si existió algún inconveniente al momento de laentrega de la invitación, como por ejemplo: si no se pudo entregar la invitación se colocará el justificativo correspondiente, o si recibió algún familiar la invitación, o si el actor social no quiso recibir la invitación o no quiso firmar la recepción de la misma. |

**Prensa**: (colocar el escaneado de publicación, deberá estar visible la fecha de publicación y/o factura)

**Radio**: (colocar la factura y/o certificado de la radio, en los dos documentos deberá constar obligatoriamente el nombre del proyecto socializado y las fechas de difusión)

**Carteles Informativos**: (colocar el respaldo fotográfico con detalle de fecha y lugar generado desde la cámara fotográfica).

**Otros**: (en caso de la aplicación de otros mecanismos de convocatoria que estén contemplados en la ley se deberán colocar los respaldos respectivos)**.**

1. **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asamblea de Presentación Pública** | | | | |
| **Ubicación político Administrativa** | **Lugar/Ubicación** | **Fecha** | **Hora** | **No. asistentes** |
| Provincia:  Cantón:  Parroquia: | Comunidad, Barrio, comunas, recinto, etc., lugar de realización (casa comunal, cancha deportiva, salón de la junta parroquial, etc.) y dirección. | DD/MM/AAAA |  |  |

Nota: (Se colocará como anexo el Acta de la Asamblea, registro de asistencia, registro fotográfico con fecha, hora y la identificación del actor social que intervienen y la presentación utilizada para la Asamblea de Presentación Pública)

* 1. **Descripción Narrativa de la/s Audiencia/s de Presentación Pública:**

(Transcripción textual del foro de dialogo social generado en la Asamblea de Presentación Pública y adjuntar en el SUIA el audio y/o video de respaldo completo sin editar)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de Información Pública** | | | | | |
| **Ubicación político Administrativa** | **Lugar/Ubicación** | **Fecha** | | **Hora** | **No. asistentes** |
| **desde** | **hasta** |
| Provincia:  Cantón:  Parroquia: | Comunidad, Barrio, comunas, recinto, etc., lugar de realización (casa comunal, cancha deportiva, salón de la junta parroquial, etc.) y dirección. |  |  |  |  |

Nota: Se colocará como anexo el Acta de apertura y cierre del CIP, registro de asistencia y observaciones, registro fotográfico con fecha, hora.

**Instrumentos de recepción de observaciones:**

* **Actas:**
* **Registros:**
* **Memorias de reuniones:**
* **Correo Electrónico:**

Nota2: Se colocará los documentos de respaldo del instrumento aplicado

1. **SISTEMATIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Observaciones de los actores sociales presentes en la Asamblea de presentación Pública y/o Centro de información pública** | | | |
| **Actor Social (Nombre-Cargo)** | **Observación** | **Respuesta** | **Inclusión de la observación en el registro** |
| También se colocará la comunidad, comuna, barrio, recinto, etc., al que pertenece el actor que interviene. | Se transcribirá la observación presentada. | Se colocará el nombre y cargo de la persona que emite la respuesta y la respuesta | Se especificará el lugar(capítulo, ítem, pág. etc.) donde están incluidas las observaciones que son técnica y económicamente viables y las que no se incluyen se colocara la justificación respectiva |

1. **CONCLUSIONES: En relación a los resultados relevantes del proceso**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma de Responsabilidad**

**(NOMBRE DEL OPERADOR)**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

Constarán como anexos los documentos que respalden la realización de los mecanismos establecidos en la normativa ambiental vigente para el PPC:

* Acta de la Asamblea de Presentación Pública (en caso de que aplique).
* Registro de Asistencia a la Asamblea de Presentación Pública (en caso de que aplique).
* Invitaciones con las firmas de recepción (en caso de que aplique).
* Actas de apertura y cierre de los centros de información (en el caso que aplique.)
* Registro de asistencia y observaciones a los centros de información pública (en el caso que aplique).
* Fotografías de la colocación de los carteles informativos (en caso de que aplique).
* Facturas de la publicación en radio y/o presa

Advertencia

El informe presentado contará con registros claros, legibles y completos de todo lo actuado durante el proceso, estar firmado y subido al SUIA en formato PDF.

1. Se realizará la descripción de los medios de convocatoria que fueron aplicados, el mecanismo y número de mecanismos aplicados dependerá de lo dispuesto en la normativa ambiental vigente. [↑](#footnote-ref-1)
2. Las comunicaciones escritas deben ser entregadas al actor social identificado, si se le da a otra persona, ésta tiene que ser pariente; no se podrá entregar a otras personas las invitaciones para que éstas las distribuyan a los actores sociales, es responsabilidad del operador hacer llegar las comunicaciones escritas a cada uno de los actores identificados. [↑](#footnote-ref-2)