

# PLAN DE PARTICIPACIÓN DE PARTES INTERESADAS – PPPI

PROGRAMA DE INVERSIONES DE AGUA  
POTABLE Y SANEAMIENTO EN ECUADOR PAS-  
BID (EC-L1283)

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TULCAN  
EPMAPA-T

FASE I DEL PLAN MAESTRO DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE TULCÁN”



Tulcán, febrero 2025

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| 1.1.  | Antecedentes .....   | 3  |
| 1.2.  | Objetivo .....   | 3  |
| 1.3.  | Normativa Legal y Requerimientos Internacionales (NDAS10).....                       | 3  |
| 2.    | IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTORES O PARTES INTERESADAS.....                       | 5  |
| 2.1.  | Actores Sociales.....  | 5  |
| 2.2.  | Comunidades.....   | 6  |
| 2.3.  | Promotor del proyecto .....  | 13 |
| 3.    | ESTRATEGIA: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE PARTES INTERESADAS..... | 14 |
| 3.1.  | Identificación de la Partes Interesadas.....   | 14 |
| 3.2.  | Mecanismos de Convocatoria.....  | 14 |
| 3.3.  | Reuniones Informativas.....  | 15 |
| 3.4.  | Comunicación de Impactos del Proyecto.....   | 17 |
| 3.5.  | Mecanismo de Procesamiento de Opiniones .....  | 17 |
| 3.6.  | Preparación del Informe de Consulta .....  | 18 |
| 3.7.  | Retroalimentación del proyecto .....   | 19 |
| 3.8.  | Mecanismo de Atención a Observaciones de la Comunidad.....                           | 20 |
| 4.    | CONSULTA CONTINUA CON LAS PARTES INTERESADAS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN               | 24 |
| 5.    | CRONOGRAMA.....  | 24 |
| 6.    | ANEXOS.....  | 25 |
| a.    | Formatos para el Proceso de Consulta Significativa.....                              | 25 |
| i.    | MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS/ACTORES SOCIALES – (F001).....        | 25 |
| ii.   | ACTA DE COORDINACIÓN DE CONSULTA SIGNIFICATIVA (F002) .....                          | 26 |
| iii.  | FORMATO INVITACIÓN CONSULTA SIGNIFICATIVA (F003) .....                               | 27 |
| iv.   | FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA CONSULTA SIGNIFICATIVA (F004) .....                     | 28 |
| v.    | FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS(F005) ....            | 29 |
| vi.   | ACTA DE CONSULTA SIGNIFICATIVA (F006).....   | 30 |
| vii.  | REGISTRO DE ASISTENCIA A CONSULTA SIGNIFICATIVA (F007) .....                         | 32 |
| viii. | FORMATO INFORME DE CONSULTA SIGNIFICATIVA (F008).....                                | 33 |

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Antecedentes

El Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. (BDE B.P.), está ejecutando la operación del préstamo otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el “Programa de inversiones de Agua potable y Saneamiento en Ecuador PAS-BID (EC-L1283)”, cuyo objetivo es apoyar, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) en la implementación de proyectos de agua y saneamiento en sus territorios cantonales. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, a través de su Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tulcán EPMAPA – T con la ejecución de la "Fase I del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Tulcán" es parte de la canasta del programa PAS-BID.

Este proyecto para su ejecución requiere del desarrollo de un Plan de Participación de Partes Interesadas PPPI, el cual establece los lineamientos adecuados para contar con un proceso de información oportuna hacia los actores o partes que presentan interés o afectaciones en el proyecto, en atención al Marco de Política Ambiental y Social del Banco Interamericano de Desarrollo BID, en especial a la Norma de Desempeño Ambiental y Social 10 Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información, con base en la cual se desarrolla el presente Plan para los proyectos que forman parte del Programa.

### 1.2. Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos adecuados para desarrollar el Plan de Participación de Partes Interesadas PPPI del GAD Municipal de Tulcán y la - EPMAPA - T” correspondiente al Programa de inversiones de Agua potable y Saneamiento en Ecuador PAS-BID (EC-L1283) a ser ejecutados con la población del área de influencia del proyecto.

### 1.3. Normativa Legal y Requerimientos Internacionales (NDAS10)

En orden de jerarquía se describe la legislación aplicable para el proyecto de Agua y Saneamiento del GAD Municipal Tulcán y la EPMAPA-T, que está vigente a nivel nacional:

- **Constitución de la República del Ecuador**

Emitido en el Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre de 2008

Reconoce y garantiza a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas la consulta previa, libre e informada, dentro de un plazo razonable, sobre planes y programas de prospección, explotación y comercialización de recursos no renovables que se encuentren en sus tierras y que puedan afectarles ambiental o culturalmente; participar en los beneficios que esos proyectos reporten y recibir indemnizaciones por los perjuicios sociales, culturales y ambientales que les causen. La consulta que deban realizar las autoridades competentes será obligatoria y oportuna.

Además, determina que toda decisión o autorización estatal que pueda afectar al ambiente deberá ser consultada a la comunidad, a la cual se informará amplia y oportunamente. El sujeto consultante será el Estado. La ley regulará la consulta previa, la participación ciudadana, los plazos, el sujeto consultado y los criterios de valoración y de objeción sobre la actividad sometida a consulta. El Estado valorará la opinión de la comunidad según los criterios establecidos en la ley y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

- **Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Consulta Previa**

Emitido en el Registro Oficial Suplemento Nro. 175 de 20 de abril de 2010

Establece la potestad ciudadana para proponer la creación, reforma o derogatoria de normas jurídicas ante la Función Legislativa o ante cualquier otra institución u órgano con competencia normativa en todos los niveles de gobierno. Esta ley faculta también a los ciudadanos a realizar procesos de veedurías, observatorios y otros mecanismos de control social (o ambiental) a la actuación de los órganos y autoridades de todas las funciones del Estado (incluidas las autoridades ambientales correspondientes) y los diferentes niveles de gobierno, fomenta la participación ciudadana, instaura los presupuestos participativos, los consejos consultivos, la consulta previa, libre e informada, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

El Ecuador está inmerso en acuerdos y convenios internacionales en lo relacionado con temáticas sociales, relacionadas a consulta previa y participación ciudadana, de los cuales podemos resaltar el siguiente:

- **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 el 4 de marzo de 2018

Es un instrumento que presta asistencia y protección eficaz a las personas que contribuyen a combatir de manera pacífica los delitos que afectan al medio ambiente. Establece objetivos para que las personas puedan tener acceso a la información ambiental. Las personas pueden ser consultadas en los procesos de toma de decisiones ambientales. Pueden acudir a la justicia para casos por afectaciones al ambiente.

Dado que el programa será financiado por un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo debe considerarse en su diseño, construcción y operación el marco de política ambiental y social de este organismo, que entre sus normas de desempeño ambiental y social tiene a la siguiente, en relación al proceso de divulgación e información y participación de la ciudadanía relacionada con el desarrollo de obras o proyectos:

- **NDAS 10 - Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información**

La presente Norma de Desempeño Ambiental y Social tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un enfoque sistemático de participación de las partes interesadas que ayude al prestatario a identificar dichas partes, especialmente las personas afectadas por el proyecto, y establecer y mantener una relación constructiva con ellas.
- Evaluar el nivel de interés de las partes interesadas en el proyecto y su apoyo y permitir que sus puntos de vista se consideren en el diseño y el desempeño ambiental y social de la operación.
- Promover y facilitar los medios para una interacción efectiva e incluyente con las personas afectadas por el proyecto, a lo largo de su ciclo de vida, sobre temas que podrían afectarlas o beneficiarlas.
- Asegurarse de que a las partes interesadas se les suministre información adecuada sobre los riesgos e impactos ambientales y sociales del proyecto, de manera y forma oportuna, comprensible, accesible y adecuada.
- Proporcionar a las partes interesadas medios accesibles e incluyentes para formular preguntas, propuestas, preocupaciones y reclamaciones y permitir a los prestatarios darles respuesta y gestionarlas de manera adecuada.

Se debe garantizar que la población ubicada en el área de influencia directa de los proyectos cuenten con información permanente, clara, directa y oportuna de los avances, procesos y procedimientos del Proyecto, y la posibilidad de emitir sus opiniones sobre el proyecto es prioridad para el Programa, para tal efecto, se deben contemplar medidas de mitigación y

procedimientos para efectuar la divulgación de la información y promover la participación de las partes intervinientes en el proyecto, considerando un Plan de participación de partes interesadas y afectadas, y un Mecanismo de reclamaciones que supone un proceso formalmente establecido para hacer frente de manera oportuna a las quejas de personas, trabajadores, comunidades, partes involucradas, que están o sienten que están siendo afectados negativamente por las actividades de los proyectos del Programa. Por tanto, el mecanismo debe ser accesible, apropiadamente comunicado y estar disponible para la población del área de influencia directa e indirecta de los Proyectos, también se debe garantizar que las quejas que se reciban sean manejadas oportuna y adecuadamente.

## 2. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTORES O PARTES INTERESADAS

### 2.1. Actores Sociales

El GAD Municipal de Tulcán y laEPMAPA-T, deberán implementar un proceso de consulta significativa con las partes interesadas en el área del proyecto, durante el mes de febrero de 2025. El proceso de consulta y divulgación de la información en la comunidad, se deberá desarrollar cumpliendo y asegurando el pleno respeto de los derechos humanos, cultura, formas organizativas y derechos colectivos de la comunidad. Este proceso deberá estar alineado a la NDAS 10 Participación de las partes interesadas y divulgación de información del BID, deberá ser documentada durante todo el proceso y estar alineada al Plan de Participación de partes Interesadas. Para este proceso de consulta el promotor deberá considerar al menos a las siguientes partes interesadas:

| Actor  | Representación   | Pertenencia           | Interés   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>EPMAPA-T</b>  | Institución pública encargada de brindar y garantizar el servicio de agua potable y saneamiento para el cantón Tulcán. | Estado local          | Beneficiario del CFySB suscrito entre el BDE B.P., y el GADM Tulcán, para ejecutar el proyecto de Agua y Saneamiento en la ciudad de Tulcán.  |
| <b>Banco Interamericano de Desarrollo</b>                          | Entidad financiera internacional que suministra los fondos para el programa  | Impulsor del Programa | Realizará una supervisión macro del cumplimiento del Marco de Política Ambiental y Social y sus 10 Normas de Desempeño Ambiental y Social, a través de la ejecución de evaluaciones ambientales y sociales. |
| <b>Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Carchi</b>      | Institución pública de administración provincial   | Gobierno provincial   | Conocer el desarrollo del programa en el cantón Tulcán  |
| <b>Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de Tulcán</b> | Institución pública de representación cantonal   | Gobierno Municipal    | Recibir el préstamo por parte del BDE B.P., y la obra en su territorio para fortalecimiento de la calidad de vida de sus pobladores y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento.          |

|   |   |                                       |   |
|---|---|---------------------------------------|---|
| <b>Dirigentes y Comunidades beneficiadas por el proyecto</b>              | Dirigencia comunitaria y ciudadanía de las comunidades ubicadas en el área de influencia del proyecto | Comunidades y barrios                 | Beneficiarios directos del proyecto, recibirán los impactos positivos o adversos del proyecto en el territorio. |
| <b>Organizaciones sociales, productivas, comerciales y/o comunitarias</b> | Grupos de la sociedad civil ubicados en el área de desarrollo del proyecto                            | Sociedad civil                        | Beneficiarios directos del proyecto, recibirán los impactos positivos o adversos del proyecto en el territorio. |
| <b>Instituciones públicas y privadas</b>                                  | Establecimientos ubicados en el área de influencia del proyecto                                       | Sociedad civil y organización privada | Beneficiarios directos del proyecto, recibirán los impactos positivos o adversos del proyecto en el territorio. |

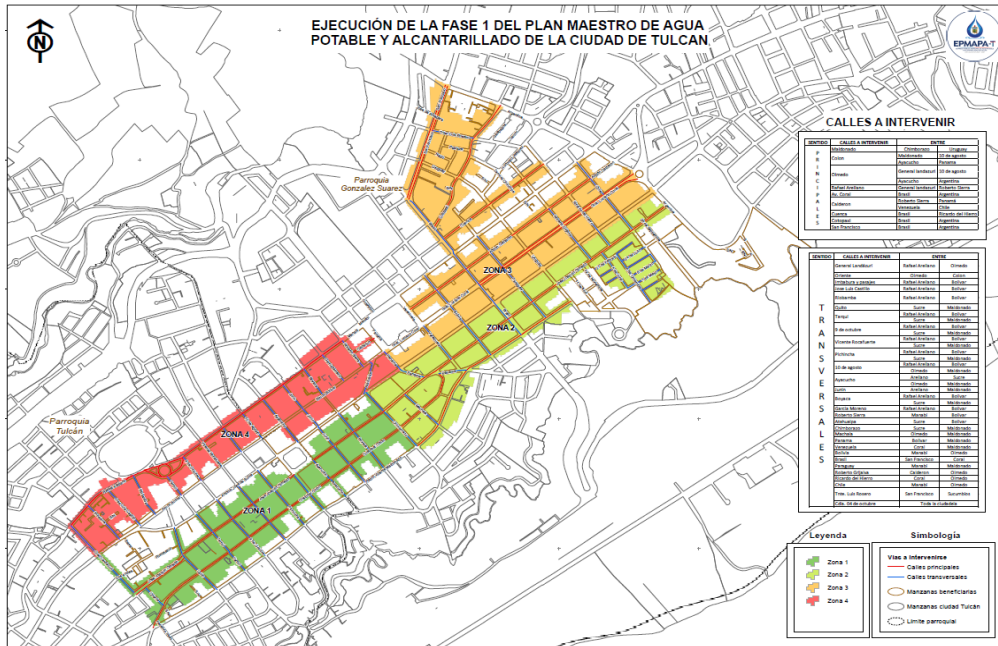
\*EPMAPA-T deberá ampliar las partes interesadas de acuerdo a su consideración territorial.

En anexos se adjunta una matriz de identificación de partes interesadas/actores sociales para aplicación de EPMAPA-T.

## 2.2. Comunidades

El área de intervención del proyecto se encuentra en el casco comercial del centro de la ciudad de Tulcán, la cual se dividió en cuatro zonas estratégicas, con el objetivo de aplicar una planificación y organización estratégica del proyecto y minimizar al máximo los impactos globales durante la ejecución de la obra. Esta planificación permitió organizar las actividades de manera eficiente, reduciendo el área de intervención y optimizando los recursos disponibles. A continuación, se presenta un plano detallado que ilustra la totalidad del área de intervención y la delimitación de las cuatro zonas correspondientes:

Plano General área de Intervención



Fuente: EPMAPA-T

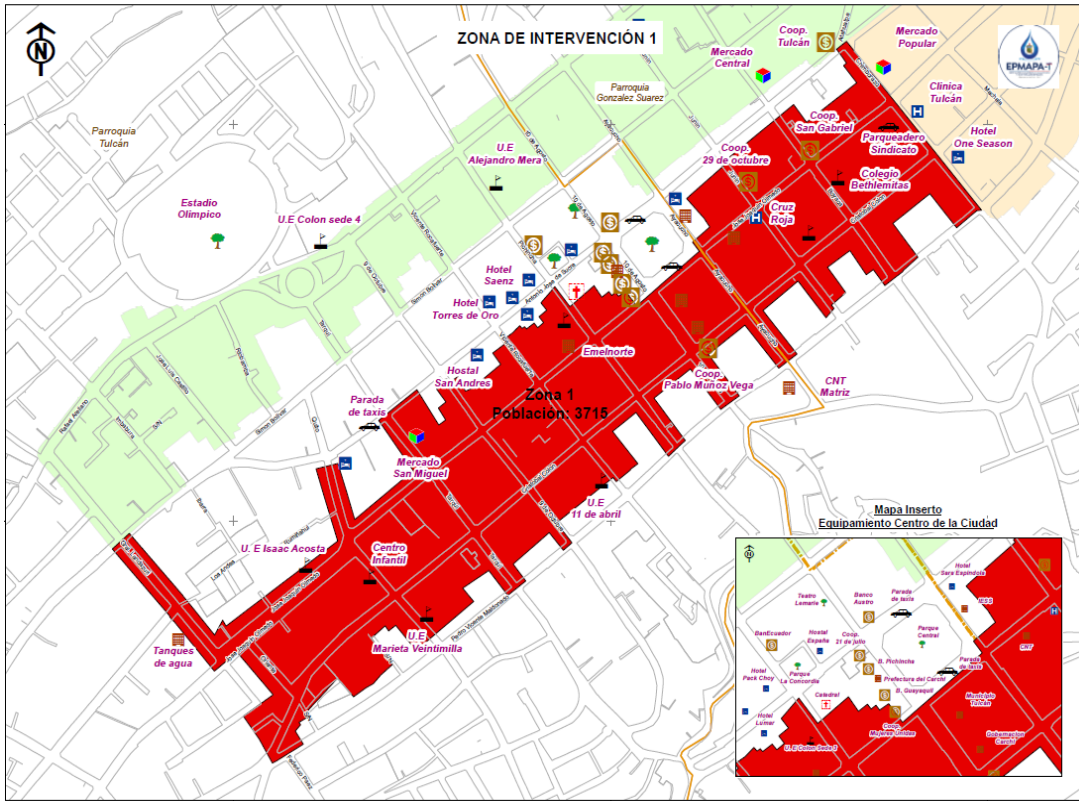
Límites y caracterización de cada zona de intervención:

- **Zona 1**

| BARRIO      | SECTOR 1 |
|-------------|----------|
| Central     | X        |
| Sucre       | X        |
| Pilanquí    | X        |
| Rocafuerte  | X        |
| Tarqui      | X        |
| Quito       | X        |
| Santiago 1  | X        |
| Santiago 2  | X        |
| La Paz      | X        |
| Las Gradass | X        |

Fuente: EPMAPA-T

### Área de intervención zona 1



Fuente: EPMAPA-T

#### Límites:

Norte: Calle transversal Chimborazo

Sur: Calle transversal General Landázuri

Este: Calle principal Maldonado

Oeste: Calle principal Sucre

Esta zona contiene la mayor parte de la afectación comercial de toda el área de intervención del proyecto, dentro de esta zona se encuentra el mercado “San Miguel” donde se comercializa principalmente frutas, verduras, carnes, otros insumos de primera necesidad y existen algunos puestos que ofrecen alimentos preparados; los días jueves y domingos se realiza la feria de prendas de vestir, es el mercado con mayor comercialización de productos en toda la ciudad; además, en esta zona se encuentran la mayoría de instituciones bancarias de la urbe, locales comerciales, instituciones educativas, públicas y privadas, infraestructura hotelera, iglesia matriz, entre otros.

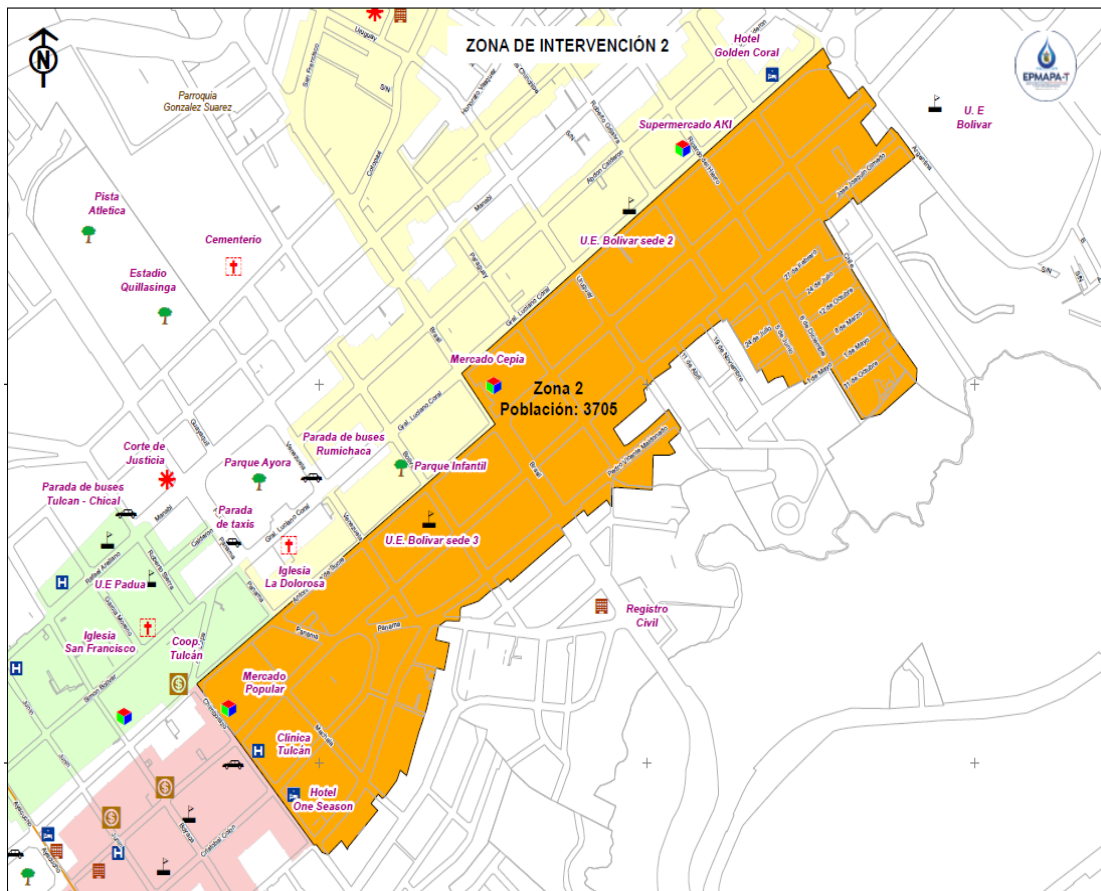


- **Zona 2**

| BARRIO               | SECTOR 2 |
|----------------------|----------|
| Central              | X        |
| Coral                | X        |
| Argentina            | X        |
| 21 de Febrero        | X        |
| 4 de Octubre         | X        |
| Tcrnl. Jorge Narvaez | X        |
| El Rosal 1           | X        |
| La Alborada          | X        |
| Panamá               | X        |
| Bolivar              | X        |

Fuente: EPMAPA-T

Área de intervención zona 2



Fuente: EPMAPA-T

**Límites:**

Norte: Calle transversal Argentina

Sur: Calles transversales Chimborazo y Brasil

Este: Calle principal Maldonado, Calle principal Olmedo y la Cdla. 4 de octubre

Oeste: Calle principal Sucre

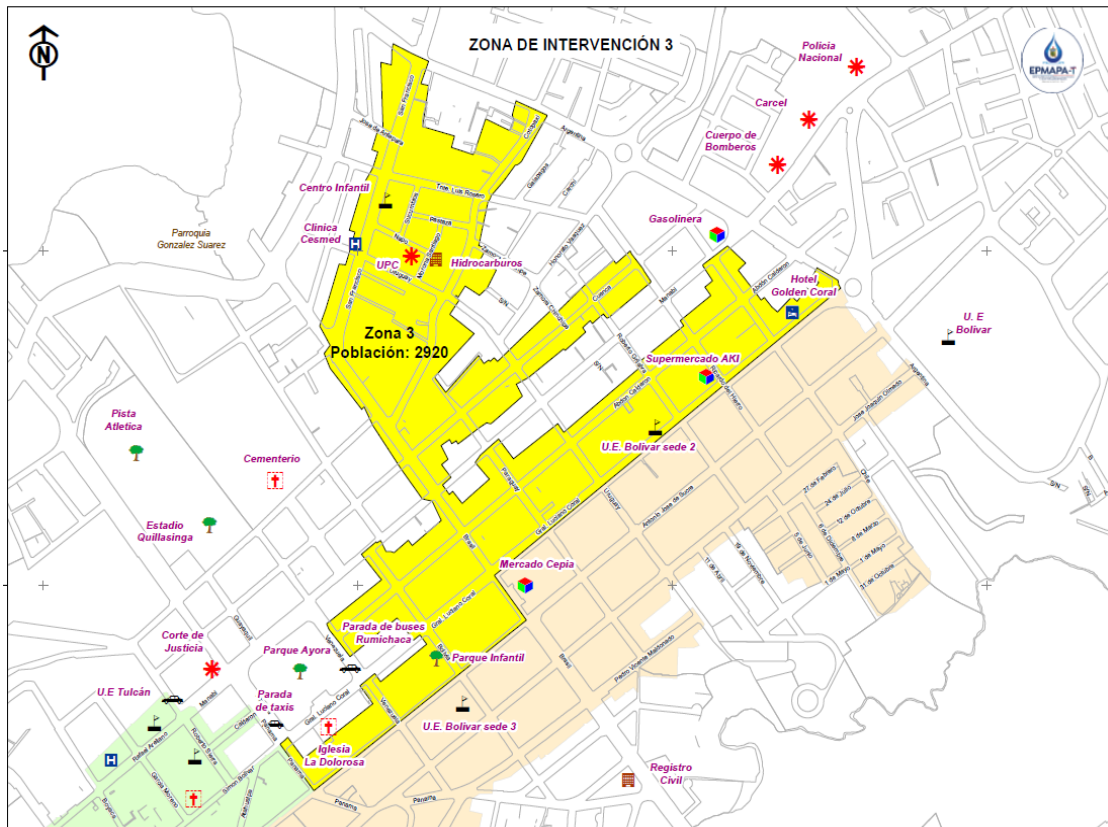
Esta zona se distingue por su carácter predominantemente residencial, aunque también alberga importantes puntos de actividad comercial. Entre sus principales instalaciones se encuentran dos mercados municipales: el Centro Comercial Popular, especializado en la venta de ropa, zapatos y otros artículos de vestimenta, y el Supermercado de Cepia, el principal centro de abastos del norte de la ciudad. Además, esta área cuenta con iglesias, bodegas de abastos, locales comerciales, restaurantes y es un nodo clave para varias líneas de transporte urbano, lo que refuerza su conectividad y relevancia dentro del proyecto.

- **Zona 3**

| BARRIO                | SECTOR 3 |
|-----------------------|----------|
| Central               | X        |
| Calderon              | X        |
| Coral                 | X        |
| Cuenca                | X        |
| Brasil                | X        |
| Urb. Sara Espindola 3 | X        |
| La Habana             | X        |
| Cotopaxi              | X        |
| Argentina             | X        |
| Manabí 2              | X        |
| Manabí 1              | X        |
| Tcrnl. Jorge Narvaez  | X        |

Fuente: EPMAPA-T

### Ilustración 4 Área de Intervención zona 3



Fuente: EPMAPA-T

#### Límites:

Norte: Calle transversal Argentina

Sur: Calles transversales Brasil, Venezuela y Panamá 1

Este: Calle principal Sucre

Oeste: Calle principal San Francisco

Esta zona se caracteriza por ser mixta residencial y comercial, la Calle Calderón y la Av. Coral son las principales arterias viales de esta zona la cual se caracteriza por ser un área comercial y encontrarse varios restaurantes, supermercados, gasolineras bodegas de abastos, iglesias, clínicas entre otros etc.

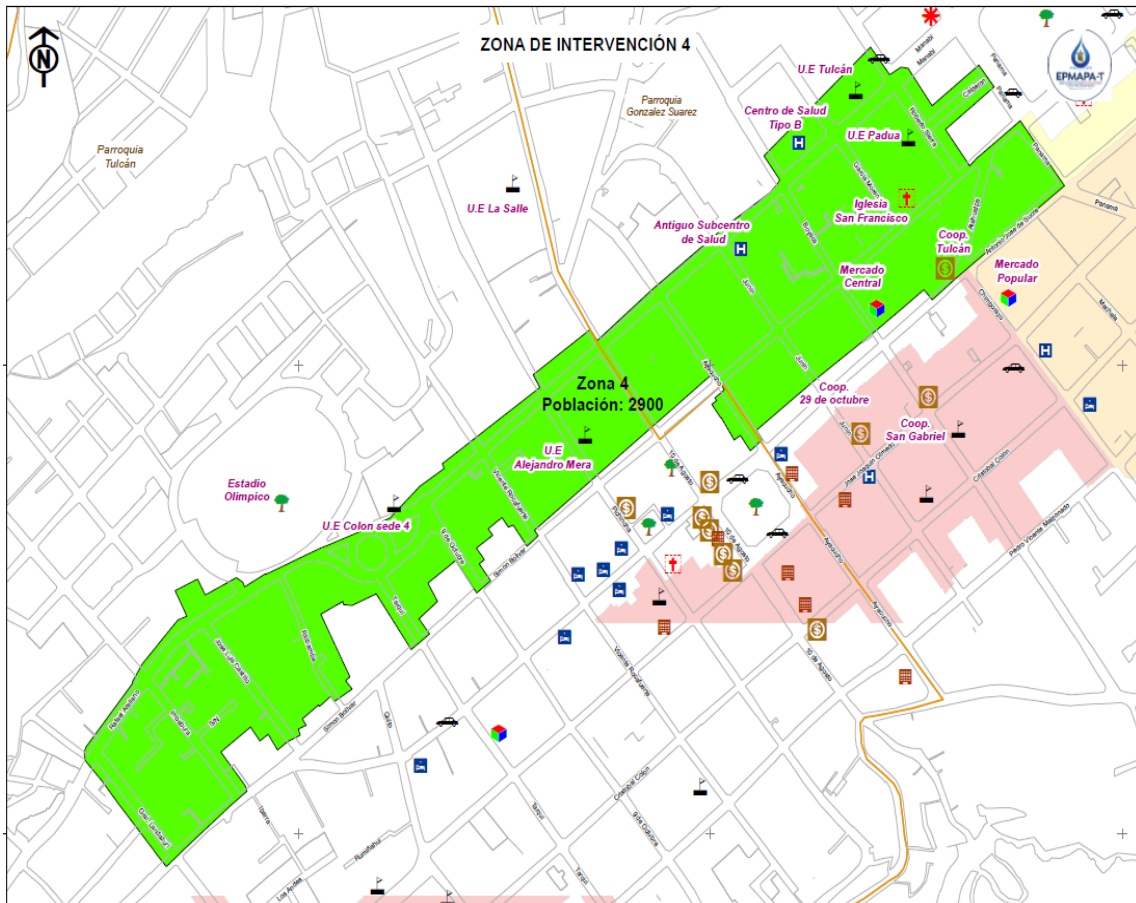
Esta zona se distingue por su naturaleza mixta, combinando áreas residenciales y comerciales. Sus principales arterias viales, la Calle Calderón y la Avenida Coral, la convierten en un importante eje de actividad económica y social. En esta área se concentran diversos establecimientos como restaurantes, supermercados, gasolineras, bodegas de abastos, iglesias, clínicas y otros servicios esenciales, lo que refuerza su carácter dinámico y estratégico dentro del proyecto.

- **Zona 4**

| BARRIO            | SECTOR 4 |
|-------------------|----------|
| Central           | X        |
| Calderon          | X        |
| Las Gradass       | X        |
| Los Chicos Buenos | X        |
| Tarqui            | X        |
| Quito             | X        |

Fuente: EPMAPA-T

**Área de Intervención zona 4**



Fuente: EPMAPA-T

**Límites:**

Norte: Calle transversal Panamá

Sur: Calle transversal General Landázuri

Este: Calle principal Bolívar

Oeste: Calle principal Rafael Arellano

Esta zona se define como el corazón comercial de la ciudad, destacándose por su intensa actividad económica y social. Sus principales arterias longitudinales, la Calle Bolívar y la Calle Sucre, fueron intervenidas hace más de 20 años con la renovación de redes de agua potable y alcantarillado. Estas vías, junto con las calles transversales que las conectan, se encuentran en buen estado y no están contempladas para intervención en este proyecto. Debido a su condición, se han convertido en corredores de alto tráfico, esenciales para la movilidad urbana y comercial de Tulcán durante la ejecución de la obra.

## 2.3. Promotor del proyecto

El presente Plan de Participación de Partes Interesadas PPPI deberá ser desarrollado por el GAD Municipal de Tulcán y laEPMAPA-T que es la institución pública municipal encargada de proveer y garantizar el servicio de agua potable y saneamiento para el cantón Tulcán, y quien será la empresa beneficiaria del préstamo del BDE B.P., para ejecutar el proyecto de Agua y Saneamiento que forma parte del programa PAS BID (EC-L1283).

El GAD Municipal de Tulcán y laEPMAPA-T cuentan con la unidad de Comunicación Social, Participación ciudadana y relaciones comunitarias la cual deberá gestionar de manera detallada y oportuna las directrices y lineamientos establecidos en el presente plan, a fin de ejecutar de manera adecuada y transparente el proceso de socialización y divulgación de la información a la población directa e indirectamente relacionadas con la ejecución del proyecto. Recibirá apoyo de la Unidad técnica de agua potable y saneamiento, así como de la unidad de Gestión Ambiental, y demás unidades municipales a fin de presentar las características técnicas y ambientales de los proyectos que se desarrollaran en territorio, y atender los requerimientos ciudadanos relacionados al proyecto.

GADM Tulcán y la EPMAPA-T desarrollarán el presente Plan de Participación de Partes Interesadas PPPI, estableciendo distintas estrategias y acciones, a fin de aplicar los lineamientos adecuados para contar con un proceso de divulgación de información oportuna hacia los actores o partes que presentan interés en el proyecto, en atención al Marco de Política Ambiental y Social del BID, en especial a la Norma de Desempeño Ambiental y Social NDAS 10 Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información.

### 3. ESTRATEGIA: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE PARTES INTERESADAS

#### 3.1. Identificación de la Partes Interesadas

Se deberá desarrollar una línea base de actores sociales o partes con información actualizada, para conocer quiénes son los interesados y beneficiarios del proyecto, identificar si existen partes afectadas del área de influencia directa del proyecto, que estén relacionados con posibles impactos y riesgos que podrían presentarse durante su desarrollo. Las partes interesadas deberán considerar al menos los siguientes actores:

- Instituciones de los distintos niveles de gobierno
- Instituciones gubernamentales
- Organizaciones sociales representantes del territorio
- Propietarios de predios potencialmente afectados
- Presidentes, líderes y dirigentes de los barrios o comunidades involucradas
- Organizaciones gremiales, productivas de la zona o de grupos vulnerables
- Organizaciones de la sociedad civil involucradas
- Representantes zonales
- Comunidades beneficiadas
- Barrios y sectores

Es importante conocer previamente sus estructuras organizativas, formas tradicionales de organización, mecanismos de convocatoria propios y toma de decisiones y establecer los métodos de consulta respetando estas pautas culturales.

Se deberá identificar los asuntos prioritarios para las partes interesadas en el marco de desarrollo del proyecto: el promotor deberá realizar un análisis de los principales asuntos de interés de las distintas partes que intervendrán en el proceso de consulta.

Para la identificación de las partes interesadas se podrá utilizar matrices de identificación en las que se incluyan las principales características y criterios para identificar y diagnosticar a las partes interesadas, saber su posición frente al proyecto, ubicación geográfica, pertenecía sociocultural, expectativas del proyecto e intereses legítimos.<sup>1</sup>

Este proceso deberá garantizar la identificación y consideración oportuna de la población vulnerable de la zona del proyecto, así como garantizar la igualdad de género para el acceso a la información y participación en el proceso.

#### 3.2 Mecanismos de Convocatoria

Se deberá identificar el lugar más adecuado para realizar el espacio de consulta significativa, en este análisis deberá participar las autoridades locales, a fin de ubicar el lugar más cultural y geográficamente apropiado para el desarrollo de la consulta.

Se deberá establecer un proceso de convocatoria pública al menos con 8 días de anticipación, y dirigir invitaciones particulares a cada actor social identificado en el territorio, asegurar que

---

<sup>1</sup> En el anexo 1 se encuentra la matriz de identificación de partes interesadas para que el promotor del proyecto lo aplique de acuerdo a la realidad territorial.

dicha invitación sea recibida por el interesado y respaldar documentadamente la entrega de la convocatoria<sup>2</sup>. Se deberá ubicar convocatorias públicas en la zona de influencia del proyecto.<sup>3</sup> Los medios de verificación serán registros de entrega de invitaciones que incluya al menos el nombre y apellido, cedula, fecha de recepción, comunidad y firma de recepción de la invitación<sup>4</sup>, y un registro fotográfico de la entrega y ubicación de las convocatorias con datos como fecha y lugar de las imágenes.

Se priorizará el uso de los mecanismos de convocatoria propios de las comunidades involucradas identificadas como:

- Grupos de WhatsApp comunitarios
- Sistemas de perifoneo
- Avisos puerta a puerta o persona a persona
- Convocatorias comunitarias
- Avisos en la iglesia, centros de salud, unidades educativas, locales comerciales, mercados e instituciones públicas.
- Entre otros medios con los que cuente la población, que permitan la difusión de la información del proyecto y la convocatoria a los procesos de consulta en cada zona del proyecto.

De la aplicación de cualquiera de estos medios adicionales se deberá contar con el debido respaldo fotográfico y/o documental. Se deberá garantizar que el proceso de convocatoria incluya a la población vulnerable identificada con anterioridad y garantizar la igualdad de género en el acceso a la información y participación del proceso.

### 3.3 Reuniones Informativas

Se deberá preparar un orden del día para el desarrollo de la consulta, el cual deberá ser acordado con los líderes comunitarios correspondientes, y deberá ser evidenciado con un acta de coordinación<sup>5</sup>, a fin de brindar legitimidad al proceso. El acta para el día de la consulta deberá incluir al menos lo siguiente:

- Bienvenida
- Intervención del líder comunitario con quien se organizó la consulta
- Intervención del proponente del proyecto
- Presentación del análisis ambiental y social y plan de gestión ambiental y social
- Foro de dialogo (retroalimentación y recibimiento de observaciones y preguntas y aportes por parte de la población asistente y respuesta a dichas observaciones)
- Lectura y firma del acta de la reunión
- Registro de asistencia
- Fotoregistro

---

<sup>2</sup> En el anexo 3 se ubica el formato de Invitación personal a los actores sociales.

<sup>3</sup> En el anexo 4 se ubica el formato de convocatoria pública.

<sup>4</sup> En el formato 5 se ubica el formato de registro de entrega de invitaciones.

<sup>5</sup> En el anexo 2 se ubica el formato de Acta de coordinación previa de la consulta significativa. Esta acta debe ser firmada con el líder de la comunidad en donde se desarrollará la consulta significativa.

El día de la consulta se la deberá desarrollar con base en el orden del día establecido con el representante de la comunidad. Es muy importante que en la consulta se tome en cuenta las preocupaciones y aspiraciones de la población beneficiada, se respondan adecuadamente a las preguntas, se garantice que la información sea la adecuada, de existir temores o susceptibilidades de la población estas deben estar insertas en las actas de la consulta o divulgación de la información a fin de dar seguimiento y dar el tratamiento correspondiente a estas situaciones u observaciones registradas. Se deberá registrar la retroalimentación brindada por la población al proyecto en una matriz de sistematización y análisis de los aportes de la comunidad.

Como documentos que evidencien el desarrollo de la consulta significativa estarán el Acta de Desarrollo de la Consulta<sup>6</sup> que contendrán al menos datos como:

- Fecha, hora y lugar de la consulta
- Temas tratados
- Detalle del Foro de Dialogo
- Acuerdos y compromisos
- Firma de los representantes de la comunidad y del proponente del proyecto

También se deberá contar con Registros de asistencia que contendrán al menos:

- Nombre y apellido del asistente
- Cedula de ciudadanía
- Comunidad, cargo o representación
- Teléfono
- Firma de asistencia

Además, se deberá contar con Fotoregistros con datos de fecha y lugar del evento.<sup>7</sup> Las actas y listas de asistencia son un instrumento fundamental que garantiza que la población ha sido informada, por tanto, deben ser firmadas no solamente por los dirigentes de la comunidad, sino principalmente por todos los asistentes (mujeres y hombres que participen de los espacios de consulta).

Se deberá garantizar la participación de la población vulnerable de la zona del proyecto y la equidad de género durante el desarrollo del espacio de consulta significativa y el proceso de participación de partes interesadas.

---

<sup>6</sup> En el anexo 6 de ubica el formato de Acta de Consulta Significativa.

<sup>7</sup> Para esto se puede utilizar cualquier aplicación tecnológica que permita contar con estos datos en las imágenes fotográficas de manera directa.



### 3.4 Comunicación de Impactos del Proyecto

Se deberá preparar el día y hora de la consulta significativa en el lugar seleccionado, con anterioridad se prepara una presentación digital del proyecto el cual incluya al menos descripción del proyecto<sup>8</sup>, riesgos e impactos ambientales identificados, plan de gestión ambiental y social, adoptando recursos gráficos y visuales adaptados a las características socioculturales de la población, siendo necesario, transmitir la información en la lengua originaria de la comunidad a fin de garantizar el mensaje que se quiere transmitir.

En el desarrollo de la consulta y divulgación de la información, se deben tener las siguientes consideraciones mínimas:

- Uso de la lengua originaria o el idioma oficial por parte de las partes afectadas.
- Se deberá contar con los intérpretes respectivos, en caso de que alguna de las partes desconozca la lengua de su interlocutor.
- Considerar con especial cuidado la comunicación no verbal. Para ello, cuidar gestos, posturas corporales y movimientos durante el uso de la palabra por parte de los representantes; así como mantener una actitud permanente de respeto y predisposición a través de la escucha activa y el control de las emociones, así como respetar en todo momento las estructura y organización culturalmente propia de la comunidad.

Para el proceso de información del proyecto se podrá establecer diversos mecanismos y herramientas audiovisuales como:

- Presentaciones digitales
- Videos informativos del proyecto
- Folletos
- Trípticos
- Paneles informativos, etc.

Entre otras herramientas y mecanismos que aseguren la entrega y difusión oportuna, transparente, dinámica y pedagógica de la información a los actores sociales relacionados, población involucrada y partes interesadas de cada proyecto.

### 3.5 Mecanismo de Procesamiento de Opiniones

Para el procesamiento de los comentarios y observaciones de la comunidad que se hayan receptado durante el proceso de consulta significativa, se utilizará una grabadora de voz digital, video o cualquier instrumento digital que permita registrar el desarrollo de la consulta, particularmente las opiniones y observaciones de los participantes, para lo cual se informará previamente a los asistentes el uso de estos medios, a fin de registrar íntegramente sus comentarios y opiniones y trasladarlos al documento final de sistematización del proceso, y analizar su inclusión y consideración dentro del proyecto, así como su pertinencia técnica y económicamente viable para ser aplicada o considerada.

---

<sup>8</sup> La exposición del proyecto deberá realizarla un técnico representante de promotor de la obra, el cual esté acorde y profesionalmente apto y preparado para explicar los detalles técnicos del mismo y que esté en la capacidad de responder las inquietudes de la población, así como afrontar institucionalmente los temas complejos e incómodos del proyecto, satisfaciendo de esta manera todas las dudas y observaciones de la población participante del proceso.

Una vez que se cuente con esta información se la trasladará al documento y se la incluirá en la matriz de sistematización de opiniones y observaciones (tabla inferior), la cual contendrá como mínimo los siguientes criterios: Nombre y apellido, cargo o representación, comunidad, temática de la observación, descripción de la observación, opinión o pregunta, factibilidad y/o pertinencia de inclusión en el proyecto.

| <b>MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE OPINIONES Y OBSERVACIONES</b> |                               |                  |                                   |  |   |
|---|-------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|---|
| <b>Nombre y apellido</b>                                      | <b>Cargo o representación</b> | <b>Comunidad</b> | <b>Temática de la observación</b> | <b>Descripción de la observación, opinión o pregunta</b> | <b>Factibilidad y/o pertinencia de inclusión en el proyecto</b> |
|   |                               |                  |                                   |  |   |

Una vez que se haya realizado dicha sistematización de la información se deberá realizar el análisis de cada observación a fin de analizar la pertinencia o factibilidad de aplicación de la misma en el marco del proyecto, o viabilizar su atención mediante otros mecanismos establecidos por el promotor del proyecto en la zona.

### 3.6 Preparación del Informe de Consulta

El informe de este proceso debe ser establecido con los insumos de estos espacios y tendrán que ser sistematizados adecuadamente, acompañados de actas, listas de asistencia y un reporte fotográfico, así como las evidencias del proceso de convocatoria (registros de entrega de invitaciones y fotografías). El promotor deberá realizar un Informe pormenorizado del proceso de consulta significativa desarrollado para este proyecto. El Informe de Consulta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Introducción
- Antecedentes
- Objetivo
- Normativa legal y requerimientos internacionales (NDAS 10 BID)
- Identificación y análisis de actores o partes interesadas
- Planificación de participación de partes interesadas y proceso de consulta
- Difusión del proyecto y acercamiento con autoridades
- Mecanismos de convocatoria
- Reuniones informativas
- Comunicación de impactos del proyecto
- Mecanismos de procesamiento de opiniones

| <b>MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE OPINIONES Y OBSERVACIONES</b> |                               |                  |                                   |  |   |
|---|-------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|---|
| <b>Nombre y apellido</b>                                      | <b>Cargo o representación</b> | <b>Comunidad</b> | <b>Temática de la observación</b> | <b>Descripción de la observación, opinión o pregunta</b> | <b>Factibilidad y/o pertinencia de inclusión en el proyecto</b> |
|   |                               |                  |                                   |  |   |

- Retroalimentación del proyecto
- Equipo responsable
- Resultados del proceso de consulta
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos: Acta de consulta, registro de asistencia, registro fotográfico, acta de coordinación de la consulta, etc.

### 3.7 Retroalimentación del proyecto

Es importante mantener buenos registros de todas las consultas y discusiones, y resumir y compartir esto con los participantes a la brevedad posible, en un formato accesible y comprensible para todos. Las personas necesitan que se les demuestre que el proyecto está dispuesto a considerar sus opiniones y que el proceso de consulta es real y no un acercamiento puramente formal o un ejercicio de relaciones públicas. La retroalimentación oportuna y pertinente con las partes interesadas acerca de cómo se abordan sus preocupaciones puede incluir:

- Un registro del lugar, el momento y las personas que participaron.
- Asuntos claves discutidos.
- Acuerdos alcanzados.
- Cómo se han tenido en cuenta o se tendrán en cuenta las recomendaciones de las partes interesadas en la toma de decisiones del proyecto.
- Cómo se espera que las decisiones adoptadas sobre la base de los aportes de las partes interesadas mejoren los beneficios y reduzcan o compensen los impactos adversos.
- Ámbitos de desacuerdo u opiniones divergentes, ya sea entre las partes interesadas o entre los participantes y las autoridades del proyecto, y los motivos por los que no se pueden incluir algunas recomendaciones.
- Futuros canales de comunicación, procesos de consulta previstos y el acceso a reparación mediante un mecanismo de quejas y reclamos<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> Kvam, Reidar. Consulta Significativa con las Partes Interesadas: Series del BID sobre riesgo y oportunidad ambiental y social / Reidar Kvam. p. cm. — (Monografía del BID; 545)

### 3.8 Mecanismo de Atención a Observaciones de la Comunidad

Como parte de este plan se presenta a continuación el Mecanismo de atención a observaciones, quejas y reclamos para el proyecto:

|  |
|--|
| <b>MECANISMO DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD</b>  |
| Se constituye una herramienta importante de prevención y gestión para abordar los impactos y riesgos sociales y ambientales que podrían ser generados por el Proyecto. Este mecanismo de atención a observaciones de la comunidad permite la participación eficiente de las partes interesadas y afectadas a partir de la implementación de procesamientos y protocolos específicos para la población, basados en la confidencialidad de denuncias en el que los casos se documenten de manera ética y segura.   |
| <b>Objetivos</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un canal formal de comunicación entre cualquier persona que puede verse afectada por las acciones del Proyecto.</li> <li>- Servir como mecanismo para una resolución oportuna de un problema, impidiéndose que este escale y se convierta en un conflicto social</li> <li>- Actuar como un mecanismo de rendición de cuentas, por el cual las personas pueden solicitar reparación cuando sea necesario. El mecanismo servirá como plataforma de reciprocidad con la comunidad y podría complementar, aunque nunca reemplazar, los sistemas judiciales u otros sistemas administrativos pertinentes.</li> <li>- Responder y actuar ante cualquier incidente de violencia en razón de género que sea denunciado a través de la derivación de casos a las instancias competentes, verificando que se hayan establecido mecanismos eficaces de seguimiento y evaluación y que permitan notificar tales incidentes para hacer el seguimiento a las medidas que se adopten.</li> </ul>  |
| <b>Aplicación de buenas prácticas</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar información oportuna y clara a las partes afectadas, sobre las características del Mecanismo.</li> <li>- Definir con la comunidad el sistema de atención y registro de reclamaciones, pues son las comunidades quienes deben sentirse cómodos y seguros con el sistema a implementar posteriormente, el Proyecto debe garantizar su socialización continua de los canales de comunicación establecidos para la atención de reclamaciones.</li> <li>- Registrar las reclamaciones de manera sistemática.</li> <li>- Mantener estricta confidencialidad respecto de la identidad de la persona que eleva la reclamación.</li> <li>- Proporcionar acceso al registro de reclamaciones por parte de cualquier persona que así lo solicite, sin que ello implique el acceso a información personal de las personas que elevan la queja o el reclamo.</li> <li>- El personal que atienda los casos de violencia de género debe estar capacitado para abordar, evaluar y emanar conclusiones sobre los casos presentados.</li> </ul> |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |
| <p><b>Gestión del mecanismo</b></p> <p>Las opiniones generadas por las partes afectadas enriquecerán el Mecanismo, teniendo como resultado los ajustes respectivos y adecuaciones a las condiciones sociales y culturales de la población. En las reuniones de consulta se debe pedir a las partes afectadas la retroalimentación sobre la gestión del Mecanismo, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canal conductor y transmisión de la observación.</li> <li>- Forma de ingresar las observaciones.</li> <li>- Tiempos de resolver la observación.</li> <li>- Recepción de solicitudes de información sobre el Proyecto y los potenciales impactos y riesgos ambientales y sociales (ver los tipos de quejas y reclamos líneas más abajo).</li> </ul>   |

El tratamiento y resolución de los casos deberán estar adecuadamente documentados, incluyendo la elaboración de listas de las personas que eleven las reclamaciones, informes de los temas tratados, tipología de casos, metodología de tratamiento y resolución, conclusiones y compromisos asumidos, entre otras formas de verificación del trabajo realizado con las partes demandantes. Los respaldos documentales servirán para fortalecer la gestión social que permitan mejorar el desempeño del Proyecto. Para ello, se recomienda que se lleven a cabo las siguientes acciones:

Cada tres meses, se deberá efectuar un análisis de los casos atendidos, cuyo informe contendrá las recomendaciones respectivas. Este informe será compartido con las partes afectadas. Sobre la base de las lecciones aprendidas, se podrán realizar ajustes al Mecanismo, los cuales permitirán optimizar su eficacia, eficiencia y pertinencia.

Cada semestre, se elevará un informe al Banco sobre los resultados del Mecanismo. Este informe resumirá el contenido de los informes trimestrales.

#### Tipo de reclamaciones

Estas son algunas de las formas de reclamaciones que pueden recibirse a través del Mecanismo de atención a las observaciones de la comunidad:

- Preocupación. La(s) persona(s) podrá manifestar su inquietud que haya despertado una determinada actividad relacionada con el Proyecto y que demande la otorgación de información.
- Queja: La(s) persona(s) podrá expresar su inconformidad con alguna de las actividades del Proyecto.
- Reclamo: La(s) persona(s) podrá comunicar su oposición a determinada actividad asociada con el Proyecto y manifestar el motivo de su reclamo.

Las formas de ingresar las quejas y reclamos podrían ser las siguientes, sin embargo, se tendrá que definir con la comunidad otros medios que ellos consideren más accesibles y cómodos:

- Vía telefónica: La persona podrá llamar a la encargada o encargado de la recepción de quejas y reclamos.
- Vía escrita: La(s) persona(s) podrá enviar una nota o comunicación a la persona responsable de las quejas y reclamos o podrá generar una nota al responsable de las quejas.
- Presencial: La(s) persona(s) podrá dirigirse al centro de atención de quejas y reclamos para manifestarse.
- Grupal: Podría establecerse la reclamación o queja en reuniones comunales y/o asambleas.

#### Registro de las observaciones

El responsable de atención de observaciones (se deberá establecer de manera consensuada con la comunidad quien será la persona) deberá establecer una base de datos con, por lo menos: (i) nombre persona o grupo afectado, (ii) datos de contacto, (iii) fecha de ingreso, (iv) modalidad cómo ingresó y dónde, (v) código asignado, (vi) clasificación (preocupación, queja o reclamo), (vii) resumen de la queja o el reclamo, (viii) a quién se le asignó para resolver (según complejidad: operativo o comité), (ix) acción o medidas recomendadas, (x) fecha que se informó al reclamante, (xi) respuesta del reclamante (aceptación o inconformidad), y (xii) estatus

de seguimiento de la implementación de acción/medida. Finalmente, es recomendable la implementación de un libro de atención de las reclamaciones con al menos el siguiente contenido:

| Registro de Atención a Observaciones de la Comunidad  |                      |
|---|----------------------|
| Reclamo N°:   | Fecha:               |
| Nombre y Apellido:  |                      |
| Comunidad:  | Teléfono:            |
| Edad:   | Actividad económica: |
| Motivo:   |                      |
| Descripción: (cuando se dieron los hechos, personal involucrado, fundamentación, evidencias y cualquier otra información relevante) |                      |
| Documentos de respaldo:   | SI ___ NO ___        |
| Detalle de los documentos a entregar: (Detallar los documentos que respaldan el reclamo, en caso de que hubiera)                    |                      |
| Firma:  | Cedula de identidad: |
| Nombre y firma del Personal que receipta:   |                      |

Se pueden considerar los siguientes tipos de observaciones, sin embargo, pueden existir otros:

**Categoría de Reclamaciones**

| Impacto | Categorías   |
|---------|--|
|         | <p>Incumplimiento de compromisos sociales que hayan sido expresamente pactados.</p> <p>Incumplimiento de normas legales, contractuales o políticas institucionales por parte del personal del Proyecto (empresa o contratistas).</p> <p>Conducta inadecuada del personal de la empresa o sus contratistas (incumplimiento Código de Conducta)</p> <p>Quejas, denuncias relacionadas con acoso sexual, violencia en función del género, así como violencia contra niños, niñas y adolescentes. El personal que reciba o gestione quejas deberá haber sido capacitado en el manejo de quejas relacionadas con acoso y asalto sexual, de manera que pueda garantizar la confidencialidad de los afectados y derivar los casos de asalto sexual a los prestadores de servicios especializados, como las defensorías de la niñez y adolescencia o servicios legales integrales.</p> |
| Medio   | <p>Los distintos trabajadores del Proyecto, deberán ser capacitados en temas de acoso y asalto sexual, incluyendo este tema en sus charlas de inducción y con refuerzos de manera regular.</p> <p>Caza, pesca u otros relacionados, atentados contra la biodiversidad existente en el área del Proyecto y aledaños.</p> <p>Afectación a la economía de los propietarios inmersos en el área de influencia del Proyecto, (préstamos o servicios realizados sin pagos, existencia de deudas por parte de los trabajadores o personal staff del Proyecto)</p>   |

Afectación de cables de energía eléctrica, cercos, alambrados u otros por trabajos (interferencias).

Accidentes comunitarios dentro el área de las obras. (área restringida)

Exceso de polvo, ruido y vibración.

Retiro y/o afectación de cobertura vegetal.

Quejas, reclamos que involucren población vulnerable o menos favorecidos

Disconformidad del usuario por reposiciones realizadas

Reclamo por accidente o muerte de mascota o ganado.

Reposición de bienes afectados por diversas ocurrencias.

Otros casos.

#### Procedimientos

##### Recepción y registro

La forma de proceder frente a las observaciones dependerá del canal de comunicación que utilice la persona o grupo de personas. El mecanismo también permitirá que se planteen y aborden quejas y reclamos anónimos, para lo cual el Proyecto deberá elaborar el protocolo o procedimiento respectivo para su recepción y atención.

##### Archivo y documentación

Una vez finalizada la resolución de observación y la notificación de dicha resolución, será archivada toda la documentación generada. Los archivos deberán mantenerse durante toda la construcción de las obras del Proyecto.

##### Medidas de control y seguimiento

Registro de casos atendidos y solucionados.

Reporte mensual de estado de la reclamación (número de quejas, tipo de quejas y estado resolución de cada reclamación)

Grado de satisfacción de las respuestas a las reclamaciones (aplicación de encuesta de satisfacción)

##### Socialización e informes sobre las reclamaciones

Debe existir retroalimentación de estado de atención y cierre de las reclamaciones ante la comunidad, por lo que se deberá consensuar con los pobladores de la comunidad los espacios para efectuar esta actividad.

## 4. CONSULTA CONTINUA CON LAS PARTES INTERESADAS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN

Las consultas con las partes interesadas se deberán basar en un análisis de los problemas y de las partes interesadas relevantes, teniendo en cuenta que pueden surgir nuevas partes interesadas en el curso de la implementación del proyecto. Deberá haber información previa y divulgación, y se tendrá que considerar las opiniones de las partes interesadas antes de finalizar el proceso de toma de decisiones vinculadas con el diseño o la implementación del proyecto. A lo largo de todo el proceso, las partes interesadas deben tener acceso al mecanismo de atención de observaciones, quejas y reclamos del proyecto.

Además, se deberá establecer mecanismos para gestionar circunstancias imprevistas durante la implementación del proyecto. Los grupos de partes interesadas relevantes deberán ser informados y consultados a propósito de cualquier cambio significativo en el proyecto. Como mínimo, se deberá informar regularmente a las personas afectadas sobre el progreso de los planes de implementación que les conciernen, y deberán tener la oportunidad para relacionarse con las autoridades del proyecto sin temor a intimidación o represalias.

El proceso de consulta deberá ser monitoreado cuidadosamente durante la implementación, y ser visto como un diálogo permanente con las partes interesadas. También se deberá establecer un proceso estructurado de monitoreo participativo, a fin de empoderar a las partes interesadas locales para que se involucren en el diseño de un sistema de monitoreo, estableciendo indicadores que son significativos para ellos y participando en el registro y el análisis de datos.

De esta manera las partes interesadas verificarán que el proyecto se desarrolle según lo acordado y comprobarán el progreso que se ha logrado hacia los objetivos<sup>10</sup>.

## 5. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta un cronograma general del proceso de consulta significativa para el proyecto:

| Actividades   | Tiempo (año 2025) |          |                              |          |
|---|-------------------|----------|------------------------------|----------|
|   | Semana 1          | Semana 2 | Semana 3                     | Semana 4 |
| Reunión de capacitación y organización con EPMAPA-T para definición de mecanismos de consulta | X                 |          |                              |          |
| Proceso de Convocatoria a las partes interesadas  |                   | X        |                              |          |
| Desarrollo de la Consulta significativa con las partes interesadas                            |                   |          | Jueves 20 de febrero (14h30) |          |
| Elaboración de Informe de Consulta por parte de EPMAPA-T                                      |                   |          |                              | X        |
| Entrega de Informe del proceso de Consulta Significativa                                      |                   |          |                              | X        |

<sup>10</sup> Kvam, Reidar. Consulta Significativa con las Partes Interesadas: Series del BID sobre riesgo y oportunidad ambiental y social / Reidar Kvam. p. cm. — (Monografía del BID; 545)



## 6. ANEXOS

### a. Formatos para el Proceso de Consulta Significativa<sup>11</sup>

#### i. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS/ACTORES SOCIALES – (F001)

| <b>Matriz de Identificación de Partes Interesadas/Actores Sociales – F001</b> |              |                       |                    |                |                 |  |
|---|--------------|-----------------------|--------------------|----------------|-----------------|--|
| <b>Nombre y Apellido</b>  | <b>Actor</b> | <b>Representación</b> | <b>Pertenencia</b> | <b>Interés</b> | <b>Teléfono</b> | <b>Provincia, cantón, parroquia, comunidad</b> |
|   |              |                       |                    |                |                 |  |
|   |              |                       |                    |                |                 |  |
|   |              |                       |                    |                |                 |  |
|   |              |                       |                    |                |                 |  |
|   |              |                       |                    |                |                 |  |
|   |              |                       |                    |                |                 |  |
|   |              |                       |                    |                |                 |  |

<sup>11</sup> En cada formato debe incorporarse la línea gráfica y logotipo institucional del promotor del proyecto que será beneficiario del financiamiento del programa.

## ii. ACTA DE COORDINACIÓN DE CONSULTA SIGNIFICATIVA (F002)

### ACTA DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA SIGNIFICATIVA – F002<sup>12</sup>

En el marco del “Programa de inversiones de Agua Potable y Saneamiento en Ecuador PAS-BID (EC-L1283), el GAD Municipal Tulcán y la EPMAPA-T como prestatario y beneficiario del CFySB del proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, parroquia XXX, cantón XXXXX, provincia XXXXXXX, se deja constancia que se ha coordinado con el Sr. XXXXXXXX, \_\_\_\_\_ del cantón/parroquia/comunidad XXXXXXXX, la realización del proceso de consulta significativa, con los siguientes datos:

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

El espacio de consulta significativa tendrá el siguiente orden del día:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Orden del día:</b>   |   |  |
| <b>Acuerdos y Compromisos:</b>  |   |  |
| <b>Registro de Firmas:</b>  |   |  |
| _____<br>Representate Comunidad<br>Nombre:<br>.....<br>Cedula:.....<br>.....<br>Comunidad:.....<br>.....<br>Cargo:..... | _____<br>Representate Comunidad<br>Nombre:<br>.....<br>Cedula:.....<br>.....<br>Comunidad:.....<br>.....<br>Cargo:..... | _____<br>Representate EPMAPA-T<br>Nombre:<br>.....<br>Cedula:.....<br>.....<br>Comunidad:.....<br>.....<br>Cargo:..... |

<sup>12</sup> Se debe incluir los logotipos y línea gráfica de la institución en este formato.

iii. **FORMATO INVITACIÓN CONSULTA SIGNIFICATIVA (F003)**

**FORMATO INVITACIÓN CONSULTA SIGNIFICATIVA – F003<sup>13</sup>**

Tulcán, XX de XX de 2025

Oficio N° XXXXXXXX

Señor Ingeniero  
XXXXXXXXXXXX  
**PRESIDENTE COMUNIDAD XXXXXXXX**

Presente  
De mi consideración:

ASUNTO: INVITACIÓN A CONSULTA SIGNIFICATIVA DEL PROYECTO XXXXXXXXXXXXX

El GAD Municipal de Tulcán y la EPMAPA-T como proponente del proyecto XXXXXXXXXXXXX, PARROQUIA XXXXXXXX, cantón XXXXXXXXXXXX, provincia XXXXXXXX, tiene el agrado de invitar a usted y a miembros de su comunidad al proceso de consulta significativa y socialización del Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social de dicho proyecto, en el marco del “Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento en Ecuador PAS-BID (EC-L1283)” (EC-L1283). El evento se realizará bajo el siguiente cronograma:

- Fecha:
- Lugar:
- Hora:

Esperamos contar con su importante presencia en este espacio de consulta y socialización.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

---

EPMAPA-T

---

<sup>13</sup> Se debe incluir los logotipos y línea gráfica de la institución en este formato.

iv. **FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA**  
**CONSULTA SIGNIFICATIVA (F004)**

**CONVOCATORIA A CONSULTA SIGNIFICATIVA – F004<sup>14</sup>**

**PROYECTO XXXXXXXXXX**

GAD Municipal Tulcán y la EPMAPA-T como proponentes del proyecto XXXXXXXXXXXX, parroquia XXXXXXXXXXXX, cantón XXXXXXXXXXXX, provincia XXXXXXXXXXXX, tiene el agrado de invitar a usted y a miembros de su comunidad al proceso de consulta significativa y socialización del Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social de dicho proyecto, en el marco del “Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento en Ecuador PAS-BID (EC-L1283). El evento se realizará bajo el siguiente cronograma:

- Fecha:
- Lugar:
- Hora:

Esperamos contar con su importante presencia en este espacio de consulta y socialización.

Atentamente

---

EPMAPA-T

---

<sup>14</sup> Se debe incluir los logotipos y línea gráfica de la institución en este formato.

v. FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE  
INVITACIONES Y CONVOCATORIAS(F005)<sup>15</sup>

| Registro de entrega de invitaciones y convocatorias – F005 |                     |           |                        |                    |                    |          |
|--|---------------------|-----------|------------------------|--------------------|--------------------|----------|
| Nombre   | Cedula de identidad | Comunidad | Cargo o representación | Firma de Recepción | Fecha de recepción | Teléfono |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |
|  |                     |           |                        |                    |                    |          |

<sup>15</sup> Se puede utilizar este formato o en cada copia de la invitación entregada a cada actor social, debe registrarse el nombre, la firma de recepción del documento, con fecha, hora y lugar, así como debe respaldarse la entrega con un registro fotográfico.

## vi. ACTA DE CONSULTA SIGNIFICATIVA (F006)

### ACTA DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTA SIGNIFICATIVA – F006<sup>16</sup>

PROYECTO: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

#### Orden del día:

#### Desarrollo de Temas Tratados:

#### Foro de Dialogo:

**Pregunta:**

**Respuesta:**

#### Acuerdos y Compromisos:

<sup>16</sup> Se debe incluir los logotipos y línea gráfica de la institución en este formato.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Registro de Firmas:**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Comunidad:.....<br>Cargo:..... | <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Comunidad:.....<br>Cargo:..... | <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Comunidad:.....<br>Cargo:..... |
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Comunidad:.....<br>Cargo:..... | <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Comunidad:.....<br>Cargo:..... | <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Comunidad:.....<br>Cargo:..... |
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Cargo:.....                    | <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate Comunidad<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Cargo:.....                    | <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Representate EPMAPA-T<br>Nombre: .....<br>Cedula:.....<br>Cargo:.....                     |

## vii. REGISTRO DE ASISTENCIA A CONSULTA SIGNIFICATIVA (F007)

### REGISTRO DE ASISTENCIA A CONSULTA SIGNIFICATIVA – F007<sup>17</sup>

PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

| Nombre | Cedula de identidad | Comunidad | Cargo o representación | Firma | Teléfono |
|--------|---------------------|-----------|------------------------|-------|----------|
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |
|        |                     |           |                        |       |          |

<sup>17</sup> Se debe incluir los logotipos y línea gráfica de la institución en este formato.



## viii. FORMATO INFORME DE CONSULTA SIGNIFICATIVA (F008)

### INFORME DE CONSULTA SIGNIFICATIVA – F008<sup>18</sup>

#### PROYECTO:

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Normativa legal y requerimientos internacionales (NDAS 10 BID)
5. Identificación y análisis de actores o partes interesadas
6. Planificación de participación de partes interesadas y proceso de consulta
7. Difusión del proyecto y acercamiento con autoridades
8. Mecanismos de convocatoria
9. Reuniones informativas
10. Comunicación de impactos del proyecto
11. Mecanismos de procesamiento de opiniones

| <b>MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE OPINIONES Y OBSERVACIONES</b> |                               |                  |                                   |  |   |
|---|-------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|---|
| <b>Nombre y apellido</b>                                      | <b>Cargo o representación</b> | <b>Comunidad</b> | <b>Temática de la observación</b> | <b>Descripción de la observación, opinión o pregunta</b> | <b>Factibilidad y/o pertinencia de inclusión en el proyecto</b> |
|   |                               |                  |                                   |  |   |

12. Retroalimentación del proyecto
13. Equipo responsable
14. Resultados del proceso de consulta
  - Descripción de temas relevantes de la consulta
15. Conclusiones
16. Recomendaciones
17. Anexos: Acta de consulta, registro de asistencia, registro fotográfico, acta de coordinación de la consulta, etc.

<sup>18</sup> Se debe incluir los logotipos y línea grafica de la institución en este formato.