





Castilla-La Mancha


GUÍA DE
DISEÑO Y GESTIÓN de
PROCESOS PARTICIPATIVOS
EN LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Esta Guía ha sido diseñada por la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, adscrita a la Vicepresidencia Primera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

DATOS DE CONTACTO DE LA OFICINA

 Calle Italia, 113. 45005 Toledo

 Teléfono: 925267600

 Correo electrónico: participacion@jccm.es

PRESENTACIÓN

Recién cumplidos los cuatro años de entrada en vigor de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, y tras la experiencia adquirida de decenas de procesos participativos desarrollados en cumplimiento de los planes anuales correspondientes a cada uno de estos cuatro años, hemos considerado necesario la elaboración de un documento que, basándose en dichas experiencias, nos permitiera mejorar el trabajo que realizamos para organizar y llevar a cabo los procesos participativos a los que nos comprometemos ante la ciudadanía.

La finalidad de esta “Guía práctica para el diseño y gestión de procesos participativos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha” es ayudar a las diferentes Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a sistematizar los procesos de participación ciudadana para conseguir una gestión eficaz y eficiente, al mismo tiempo que homogénea.

La Guía aborda los procesos de participación ciudadana desde una doble óptica complementaria:

- Por un lado, desde la realidad de que la participación ciudadana supone en gran parte de los casos un trámite administrativo que lleva implícitas una serie de fases y obligaciones de tipo formal que deben cumplirse a lo largo de todo el proceso.
- Por otro lado, desde una concepción avanzada que entiende la participación como un instrumento decisivo para la generación de valor público que va más allá de la formalidad administrativa a la que hacíamos referencia en el punto anterior.

Partiendo de esta doble concepción de la participación, la Guía pretende, ante todo, ser un instrumento práctico que aborde en detalle las actividades necesarias para diseñar y gestionar un proceso participativo.

Espero que la guía sea de utilidad para el personal de las unidades de participación de las diferentes consejerías y organismos autónomos en su trabajo diario, agradeciendo especialmente al personal del Servicio de Participación de esta Oficina el esfuerzo de sistematización realizado en su elaboración.

Enrique Tenorio Herrero
Director de la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Marco normativo	6
1.1.1. Antecedentes europeos, nacionales y locales	6
1.1.2. La participación en Castilla-La Mancha	10
1.2. La Ley de Participación de Castilla-La Mancha	12
1.2.1. Estructura y contenido	12
1.2.2. Sujetos y ámbito de aplicación	13
1.2.3. Procesos, procedimientos e instrumentos participativos en la Ley 8/2019	14
1.2.4. Procedimiento participativo	16
1.2.5. Instrumentos participativos	17
1.2.6. Ámbitos materiales de la participación ciudadana	18
2. VISIÓN GLOBAL Y CLAVES PARA GESTIONAR CON ÉXITO UN PROCESO PARTICIPATIVO	21
2.1. Los procesos participativos en el contexto de la participación ciudadana	22
2.2. La participación en la JCCM	27
2.2.1. Actuaciones participativas que se desarrollan desde la JCCM	27
2.2.2. El Programa anual de Participación	36
2.2.3. Estructura organizativa de la participación en la JCCM	39
2.3. Visión global de un proceso participativo: fases y subfases	42
2.4. Claves para gestionar con éxito un proceso participativo	47
3. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA DISEÑAR Y GESTIONAR UN PROCESO PARTICIPATIVO	49
3.1. Visión general de las actividades	50
3.2. Descripción detallada de cada actividad	53
4. PERSPECTIVA TEMPORAL. CALENDARIO-TIPO DE UN PROCESO PARTICIPATIVO. ANEXOS	71
4.1. Perspectiva temporal. Calendario-tipo de un proceso participativo	72
4.2. ANEXOS	75
Anexo 1: Recursos útiles para gestionar un proceso participativo	77
Anexo 2: Modelo para recoger aportaciones y opiniones en los trámites de Consulta Pública Previa	103
Anexo 3: Ejemplos de procesos participativos	107



1



INTRODUCCIÓN

1.1. MARCO NORMATIVO

1.1.1. ANTECEDENTES EUROPEOS, NACIONALES Y LOCALES

Para el examen normativo en el que se inserta la participación ciudadana, se debe partir de un primer ámbito europeo.

Así el **Libro Blanco de la Gobernanza Europea de 2001** definía unos principios esenciales para la instauración de una gobernanza más democrática: la apertura, la participación, la responsabilidad, la eficacia y la coherencia, se sentaban las bases para instrumentar la participación como un mecanismo para generar mayor confianza en los resultados finales y en las instituciones de las que emanan las políticas públicas.

Con el Tratado de Lisboa, de 13 de diciembre de 2007 ratificado por instrumento de 26 de septiembre de 2008, se introduce, en concreto su apartado 12, un nuevo artículo 8 A en el **Tratado de la Unión**:



“3. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la vida democrática de la Unión. Las decisiones serán tomadas de la forma más abierta y próxima posible a los ciudadanos”

Con esta reforma se consiguen dos avances democráticos importantes:

- ♦ Por un lado, el derecho al sufragio activo y pasivo pasa a tener rango de derecho fundamental, con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- ♦ Por otro, se incorpora a la hora de elaborar las políticas comunitarias, la iniciativa ciudadana europea.

Respecto a esta última se establece que un grupo de al menos un millón de ciudadanos de la Unión, que sean nacionales de un número significativo de Estados miembros, podrá tomar la iniciativa de invitar a la Comisión, en el marco de sus atribuciones, a que presente una propuesta adecuada sobre cuestiones que estos ciudadanos estimen que requieren un acto jurídico de la Unión para los fines de la aplicación de los Tratados.



La Comisión Europea acoge con agrado la introducción de la iniciativa ciudadana, que permitirá oír mejor la voz de los ciudadanos europeos al concederles el derecho de solicitar directamente a la Comisión que presente nuevas iniciativas políticas

Se dará una nueva dimensión a la democracia europea, complementará el conjunto de derechos relacionados con la ciudadanía de la Unión e intensificará el debate público en torno a las políticas europeas, ayudando a construir un auténtico espacio público europeo. Su aplicación reforzará la participación de los ciudadanos y la sociedad civil organizada en la configuración de las políticas de la UE.

La Comisión puso en marcha el **Libro Verde sobre la iniciativa ciudadana europea**, con la finalidad de recabar la opinión de todas las partes interesadas sobre las cuestiones clave que perfilarán un futuro reglamento que regulará los procedimientos y condiciones preceptivos de esta iniciativa ciudadana, incluido el número mínimo de Estados miembros de los que han de proceder los ciudadanos.

Como resultado de esa consulta, se aprueba el Reglamento (UE) nº 211/2011 del Parlamento europeo y del Consejo sobre la iniciativa ciudadana, tras su entrada en vigor, seis iniciativas han cumplido los requisitos para ser presentadas ante la Comisión. A partir de enero de 2020 se aplican nuevas normas que la hacen más accesible.

Las nuevas normas sobre la iniciativa ciudadana europea (Reglamento (UE) 2019/788) derogan el Reglamento (UE) nº 211/2011 y se aplican desde el 1 de enero de 2020. El derecho a presentar una iniciativa ciudadana europea debe distinguirse claramente del derecho a presentar una petición, procedimiento del que difiere en muchos aspectos sustantivos. Las peticiones pueden ser presentadas por los ciudadanos de la Unión o cualquier persona física o jurídica con residencia en ella y deben versar sobre cuestiones que entren en un ámbito de actuación de la Unión y afecten directamente al peticionario. Las peticiones se dirigen al Parlamento en su calidad de representante directo de los ciudadanos a escala de la Unión. La iniciativa ciudadana europea, por su parte, es una solicitud directa de creación de un instrumento jurídico concreto de la Unión que necesita ajustarse a unas normas específicas para poder ser admisible. Además, se dirige en última instancia a la Comisión, única institución con derecho a presentar propuestas legislativas. En ese sentido, la iniciativa ciudadana europea se asemeja al derecho de iniciativa otorgado al Parlamento (artículo 225 del TFUE) y al Consejo (artículo 241 del TFUE).



Organizaciones Internacionales como la **OCDE (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico)** también han encaminado sus esfuerzos en las últimas dos décadas, en el fomento del diálogo con la sociedad civil, en la participación pública y en la necesidad de instaurar un gobierno abierto a los países miembros de la OCDE. Reconoce que la participación de las partes interesadas mejora la rendición de cuentas gubernamental, favorece el empoderamiento e influencia de los ciudadanos en las decisiones, construye capacidad cívica, mejora la base empírica para la elaboración de políticas públicas, reduce los costos de implementación y explota redes más amplias para innovar en la elaboración de políticas públicas y en la prestación de servicios públicos.

En el seno de Comité de Gobernanza Pública de la OCDE, se ha creado un grupo de trabajo para avanzar en las áreas de Gobierno y Estado Abiertos, espacio cívico, participación ciudadana innovadora, transparencia y rendición de cuentas, y comunicación pública. España forma parte del buró de este grupo de trabajo que colabora con la OCDE en materia de Gobierno Abierto.

Actualmente la Participación ciudadana constituye uno de los principios básicos del denominado Gobierno Abierto, junto con el de transparencia, rendición de cuentas e integridad, así la denominada **Alianza para el Gobierno Abierto** (Open Government Partnership, OGP), fundada en septiembre de 2011, como una organización multilateral integrada por reformadores de las Administraciones públicas y de la sociedad civil, cuyo objetivo es lograr que las Administraciones públicas actúen con transparencia, fomenten la colaboración y la participación ciudadana, rindan cuentas y sean inclusivas. Para conseguir este objetivo, la OGP ha establecido un sistema de planes de acción a través de los cuales cada uno de sus miembros adquiere compromisos concretos para avanzar en el Gobierno Abierto. La evaluación del cumplimiento de estos compromisos la realiza el Mecanismo de Revisión Independiente (MRI) de la Alianza.

Es la Administración General del Estado, a través de la **Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública** a quien le corresponde el impulso, la coordinación y el seguimiento de los planes de acción de Gobierno Abierto de España, así como actuar como punto de contacto con organizaciones internacionales para asuntos relacionados con el Gobierno Abierto.

España se unió a la OGP en el mismo año de su fundación y desde entonces, ha desarrollado cuatro planes de acción, el último es el IV Plan de Gobierno Abierto 2020-2024, cuya implementación ha supuesto grandes avances en Gobierno Abierto, ya que la ciudadanía ha venido expresando cada vez con mayor intensidad, y muy especialmente durante la última década, sus demandas de mayor participación, transparencia, integridad y colaboración en las decisiones públicas.



Con ello, el Estado español viene reafirmando su compromiso de avanzar en el cumplimiento de los **Objetivos de Desarrollo Sostenible recogidos en la Agenda 2030**, ya que el plan de gobierno abierto constituye una política palanca para lograr sociedades más justas, pacíficas e inclusivas, es decir, se contribuye de al cumplimiento del ODS 16 (paz, justicia e instituciones sólidas) creando a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas y garantizando la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

Cada Administración pública tiene competencia exclusiva en materia de Gobierno Abierto, excepto en lo relativo a la transparencia, para la que la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno** establece obligaciones comunes para todas las Administraciones públicas. Así, el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales desarrollan sus propias políticas y cuentan con sus propios órganos competentes en materia de Gobierno Abierto.

Antes de examinar los avances que en materia de participación ciudadana se han desarrollado en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cabe hacer un breve análisis de la misma en el ámbito de la Administración Local, más proclive para el fomento de la participación ciudadana, ya que con carácter general los propios vecinos reconocen a los gobiernos locales a través de los ayuntamientos, la capacidad necesaria para atender sus necesidades y demandas, así se podrán establecer espacios participativos donde la voluntad de los vecinos sea tenida en cuenta para la toma de decisiones que afectan a todo el municipio.



En lo que se refiere a la regulación de la participación ciudadana en el ordenamiento jurídico local, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, hace referencia al derecho a la participación ciudadana de los vecinos en la gestión municipal, aunque subordinando la misma a la participación política:

Artículo 18

1. Son derechos y deberes de los vecinos:

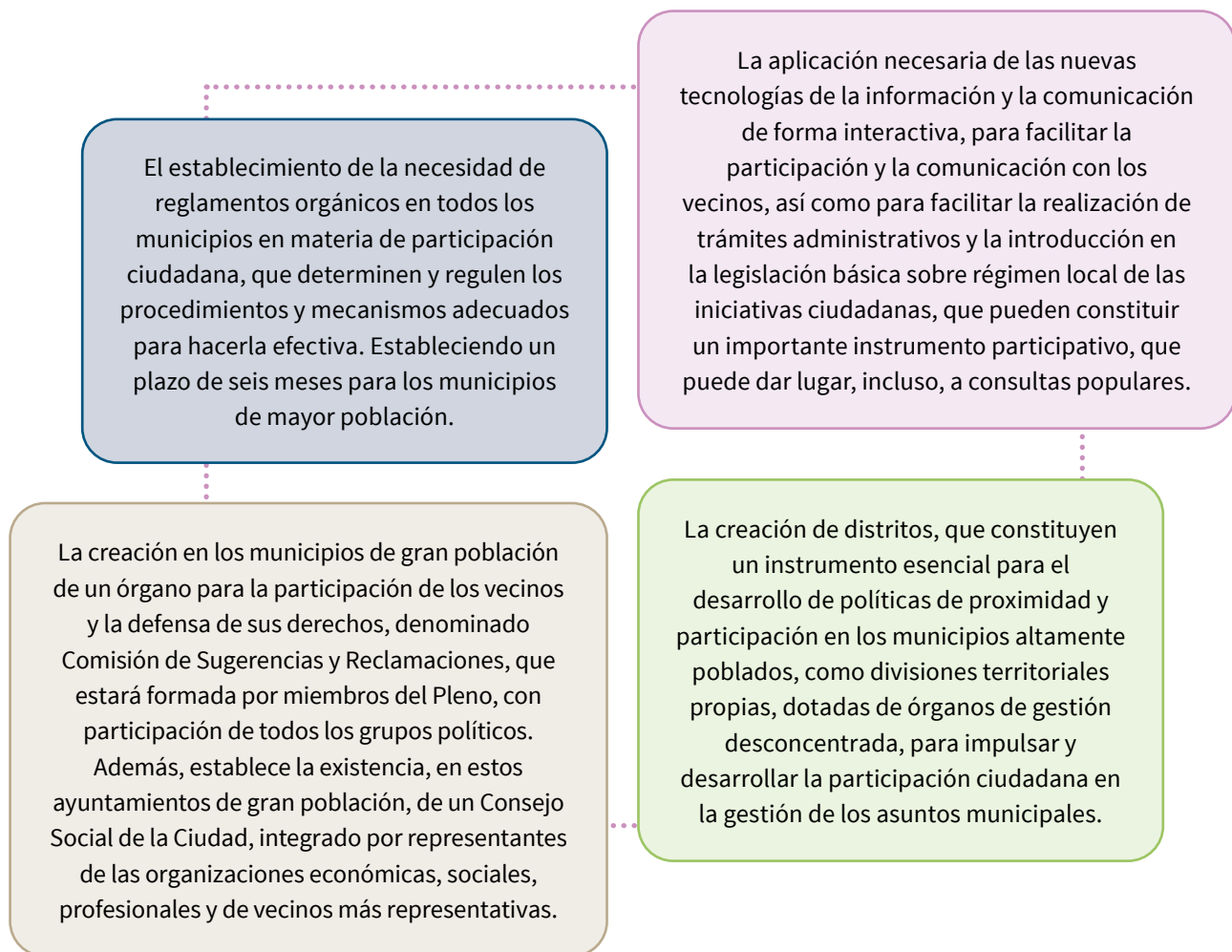
- b. Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal.

Artículo 69

- 1. Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.
- 2. Las formas, medios y procedimientos de participación que las Corporaciones establezcan en ejercicio de su potestad de autoorganización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulado por la Ley.

Desde la aprobación del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, son los Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes los que han aprobado sus Reglamentos de participación ciudadana y la mayoría de los que lo han hecho ha sido desde una perspectiva muy formal de reconocimiento de este derecho más que desde el punto de vista de fomento real de la participación e intervención social en la política municipal.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local que modifica la Ley de Bases de Régimen Local, ha pretendido impulsar la participación ciudadana con unos estándares mínimos para conseguir la efectividad de la misma y por tanto la implicación de los vecinos en la vida pública local adoptando una serie de medidas relativas a:



No obstante, muchas voces apuntan a que el fomento de la participación en el mundo local ha de hacerse desde un punto de vista no solamente externo, mediante el fomento del asociacionismo, aprobando reglamentos, cauces y técnicas participativas... sino también desde un ámbito interno mediante la planificación de actuaciones participativas que comporten el diseño, implementación, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales.

1.1.2. LA PARTICIPACIÓN EN CASTILLA-LA MANCHA

La participación de los españoles en los asuntos públicos es un derecho que les reconoce la CE en su artículo 23, en este precepto se alude a la participación directa o por medio de representantes y al derecho a ser oídos en los asuntos que les afecten. No se trata, por tanto, de un mero acto de voluntad de los dirigentes políticos, sino un verdadero derecho ciudadano. Máxime cuando el artículo 9.2 del texto constitucional exige a los poderes públicos un comportamiento activo con el fin de facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Esta capacidad de participación en los asuntos públicos en España se limitaba, en un principio, a los procesos electorales. Sin embargo, en el ámbito local, se empezaron a poner en marcha iniciativas de participación ciudadana, incorporando a los vecinos de modo individual o a través de sus asociaciones, en la elaboración y en la gestión de las políticas públicas.

En las Comunidades Autónomas se han ido aprobando diversas leyes sobre participación, al tiempo que se han materializado iniciativas conjuntas para la consolidación de aquella, como la denominada «Carta de Zaragoza para la Promoción de la Participación Ciudadana en el ámbito autonómico», en la que los entes firmantes –entre ellos, la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha– deciden constituir una «Red Autonómica de Participación Ciudadana» como espacio de encuentro para compartir experiencias, impulsar un aprendizaje mutuo, e informar públicamente sobre las medidas adoptadas.



Estas fórmulas de participación se han extendido por tanto, a las Administraciones Autonómicas que se han dotado de leyes específicas para el impulso de formas directas de participación ciudadana (Andalucía, Aragón, Canarias, Castilla y León, Valencia, Madrid y Murcia) incorporándose recientemente Castilla-La Mancha con la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha (en adelante LP), que entró en vigor el 26 de junio de 2020, cuyo objetivo principal es propiciar el debate y la deliberación entre la ciudadanía y las instituciones públicas, mediante el impulso y fomento del ejercicio de este derecho en la planificación, elaboración y evaluación de las políticas públicas del Gobierno regional.

La participación y colaboración ciudadana, en el ámbito de la Comunidad Autónoma se configura como uno de los principios básicos de un Gobierno Abierto, entendiéndose este, tal y como se establece en el Capítulo III de la **Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha**, como aquel que busca e incentiva la participación ciudadana, promoviendo su implicación en la planificación, diseño y evaluación de las políticas públicas más relevantes, de carácter general y sectorial. Si entendemos por tanto la participación, como:



El derecho de toda persona a intervenir, por sí o a través de las entidades en las que se integra, en la vida pública regional, la Ley de Participación de Castilla-La Mancha, viene a concretar y regular este derecho, a través de distintos procedimientos e instrumentos participativos y en definitiva estableciendo cauces de diálogo permanente con las instituciones públicas, a través del Portal de Participación Ciudadana de Castilla-La Mancha.

En este sentido, el artículo 4.2. del **Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha**, aprobado por Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, como correlato del art. 9.2 de la Constitución, obliga a los poderes públicos regionales a facilitar la participación, en la vida política, económica, cultural y social de la región, por lo que uno de los principales retos del Gobierno de Castilla-La Mancha es el impulso de la participación, bien de forma directa o bien de forma representativa, de la sociedad castellano-manchega en las políticas públicas que viene desarrollando, contribuyendo así al afianzamiento del actual Estado Social y Democrático de Derecho.

Con posterioridad, el artículo 40 de la **Ley de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha**, establece que la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos y entidades públicas vinculadas o dependientes, promoverán medidas de gobierno abierto que, sustentadas en la transparencia y la información públicas como marco de referencia, permitan hacer efectiva la participación de la ciudadanía en los asuntos de interés general. Se configura así la participación, como un derecho de la ciudadanía, que se ha visto consolidado con la aprobación de la Ley de Participación de Castilla-La Mancha, al establecerla como el derecho de toda persona a intervenir, por sí o por medio de sus representantes, en aquellas decisiones derivadas de las funciones de gobierno y administración de los asuntos públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para luego concretar en qué ámbitos se puede materializar la interacción entre el Gobierno y la ciudadanía respecto a las políticas públicas, a través de la producción normativa, la prestación de servicios públicos y el diseño, planificación, propuesta, ejecución y evaluación de las mismas.



1.2. LA LEY DE PARTICIPACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

La Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, (en adelante LP) entró en vigor a los seis meses desde su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, es decir, el 26 de junio de 2020, permitiendo así el legislador que, durante esta vacatio, se pudieran adecuar e instrumentar los medios y recursos necesarios para hacer efectiva la participación en el ámbito regional y en definitiva el establecimiento de cauces de diálogo permanente con las instituciones públicas.

1.2.1. ESTRUCTURA Y CONTENIDO

La ley consta de un total de 37 artículos, dividida en un título preliminar y cuatro títulos, con 37 artículos, 7 disposiciones adicionales y 2 disposiciones finales.

» **Título Preliminar:** Objeto, ámbito de aplicación, fines y principios básicos.

» **Título I:** La Participación Ciudadana.

- ♦ Capítulo I: Derechos de los titulares del derecho a la participación y obligaciones de la Administración.
- ♦ Capítulo II: Instrumentos de Participación Ciudadana.
- ♦ Capítulo III: Procedimientos de Participación Ciudadana.
- ♦ Capítulo IV: Planificación administrativa de la Participación Ciudadana.

» **Título II:** La Participación Institucional.

» **Título III:** Impulso y fomento de la Participación Ciudadana.

» **Título IV:** Organización de la Participación Ciudadana.

1.2.2. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley establece las facultades que corresponden a los titulares del derecho a la participación, así como las obligaciones que corresponden a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, estableciendo así su ámbito de aplicación.

Desde el punto de vista subjetivo, la LP contempla la participación ciudadana a través de dos vías:

Una de carácter más general, que es la que atiende a la denominación de **“Participación ciudadana”** y correspondería:

- ◆ **Personas Físicas:** cualquier ciudadana y ciudadano de Castilla-La Mancha, es decir cualquier persona mayor de 16 años.
- ◆ **Personas Jurídicas:** las entidades privadas sin ánimo de lucro para la tutela y defensa de los intereses colectivos en el territorio de Castilla-La Mancha.
- ◆ **Plataformas ciudadanas:** las agrupaciones de los sujetos anteriores sin personalidad jurídica, con independencia de su denominación.

Otra más específica, a través de la denominada **“Participación y Colaboración Institucional”**, de las Organizaciones Empresariales y Sindicales, creando la Ley a estos efectos el Consejo del Diálogo Social de Castilla-La Mancha, cuya composición y régimen de funcionamiento se ha regulado en el Decreto 37/2021, de 20 de abril (DOCM nº 81, de 29 de abril), como órgano colegiado de participación Institucional permanente adscrito a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, para el impulso del diálogo social entre Administración, organizaciones sindicales y empresariales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma.

El apartado que nos ocupa correspondiente al procedimiento de participación en la elaboración de normas, planes y programas en Castilla-La Mancha, se centra en la primera de las acepciones mencionadas, es decir, en la denominada con carácter general **“Participación Ciudadana”**, que englobará los diferentes procesos participativos que a su vez pueden iniciarse:

- ◆ De oficio por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y tendrán carácter obligatorio por estar incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana que aprobará el Consejo de Gobierno anualmente en los tres primeros meses del año al que correspondan, sin perjuicio de que la Administración pueda desarrollar otros procesos participativos sobre asuntos no incorporados en el Programa Anual.
- ◆ Como consecuencia de una iniciativa ciudadana que cuente al menos con 3.000 firmas.

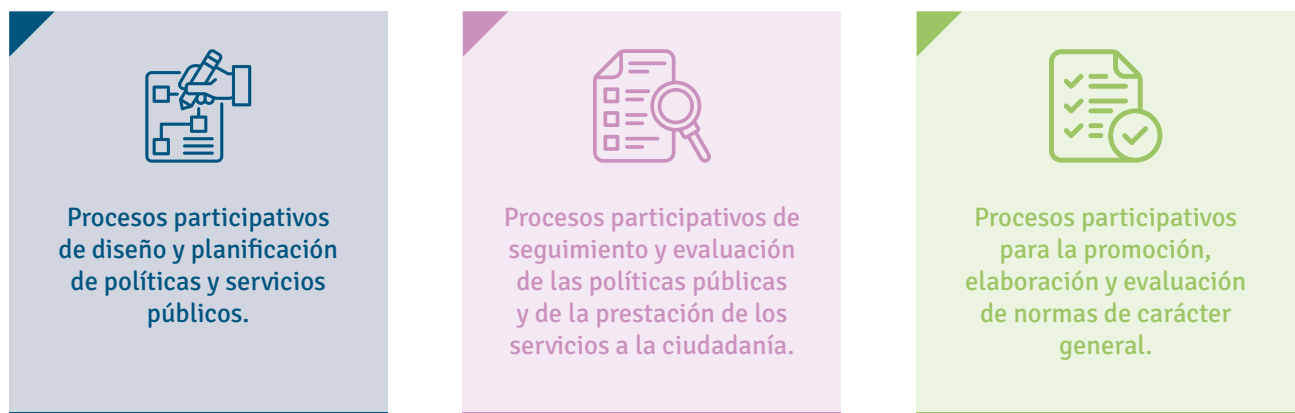




1.2.3. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARTICIPATIVOS EN LA LEY 8/2019

Es el momento (acotado en el tiempo) que la Administración establece, para que la ciudadanía puede ejercer su derecho a participar y así generar debate o bien aportaciones y sugerencias.

Estos procesos participativos se concretan según se establece en el artículo 12 de la LP en:



La LP instaura un nuevo momento o proceso participativo diferente de otras actuaciones participativas como son la consulta pública previa y el trámite de información pública, que se sitúa entre ambas, y en el que la ciudadanía puede realizar aportaciones o sugerencias. De esta manera, se posibilita a la ciudadanía que pueda participar en una fase inicial de la tramitación normativa, con el primer borrador del anteproyecto de Ley o proyecto de reglamento, ya que la consulta pública previa se sitúa temporalmente hablando, en una fase anterior al inicio de la tramitación. Este proceso participativo que la ley señala también se establece para la planificación de políticas y servicios públicos, es decir, en la elaboración de planes, programas y estrategias.

Por tanto, en la elaboración normativa podríamos hablar de las siguientes actuaciones participativas, en las que la ciudadanía puede manifestar sus opiniones, aportaciones o sugerencias respecto a la iniciativa de la Administración, ocupando cada una de ellas diferentes fases en la tramitación de las normas y que ordenadas cronológicamente serían las siguientes:

CONSULTA PÚBLICA PREVIA, con anterioridad al inicio de la tramitación normativa.

Artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 28 de febrero de 2017, por el que se adoptan medidas para habilitar la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración normativa.

PROCESO PARTICIPATIVO RECOGIDO EN LA LP, una vez iniciada la tramitación normativa con el primer borrador de anteproyecto de ley o proyecto de disposición de carácter general, insertándose en el procedimiento de elaboración normativa entre la consulta pública previa y la audiencia/información pública.

Artículos 12 a 17 Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha.

AUDIENCIA/INFORMACIÓN PÚBLICA, tiene por objeto recabar la opinión de los ciudadanos titulares de derechos e intereses legítimos afectados por un proyecto normativo ya redactado, directamente o a través de las organizaciones o asociaciones que los representen, así como obtener cuantas aportaciones adicionales puedan realizar otras personas o entidades, cuando el borrador del texto normativo está más consolidado.

Artículo 105 b) CE.

Artículo 133 L.39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 36.3 de la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.



1.2.4. PROCEDIMIENTO PARTICIPATIVO

Es el cauce formal que se establece a lo largo del proceso participativo con el objetivo último de conseguir que la ciudadanía pueda participar en la acción del Gobierno; la propia LP en el artículo 8.1. b) señala que *“Son procedimientos, el conjunto de actuaciones administrativas ordenadas y secuenciadas en el tiempo para permitir a la ciudadanía la participación en los asuntos públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha”*. Se conforma normalmente por una serie de fases (Fase Inicio, Fase de participación de la ciudadanía, Fase de retorno de resultados y Fase de rendición de cuentas).

La LP para la tramitación de los procesos participativos, tanto en la elaboración normativa, como los relativos a la elaboración de planes, programas o estrategias, establece con carácter general un procedimiento participativo que contempla tres fases, aunque la Ley en este extremo remite a un posterior desarrollo reglamentario:



FASE DE INICIO: información y difusión de la materia o proyecto sobre el que se desarrollará la participación. Se concreta con el Acuerdo de inicio del órgano gestor de la iniciativa.



FASE DE PARTICIPACIÓN: debate, diálogo y recogida de aportaciones de las personas y entidades participantes. Se concreta a través de los diferentes instrumentos participativos que se elijan (uno o varios).



FASE DE RETORNO: contempla los resultados obtenidos al conjunto de la ciudadanía y la valoración que la Administración hace de los mismos. Se concreta con dos informes: el informe de resultados y el informe final.



FASE DE RENDICIÓN DE CUENTAS: esta fase garantiza transparencia, confianza y legitimidad, ya que demuestra qué opiniones y sugerencias de los participantes han sido valoradas y tomadas en cuenta en el norma o política pública resultante del proceso participativo.

1.2.5. INSTRUMENTOS PARTICIPATIVOS

Tal y como los define la LP, son los elementos o cauces al servicio de la ciudadanía, las entidades y la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para materializar la intervención y el contacto de todos los sujetos intervinientes en los diferentes ámbitos en que puede suscitarse la participación, pudiendo cada proceso participativo utilizar uno o más instrumentos de participación:



Además de estos instrumentos participativos la LP también configura como tal el Portal de Participación Ciudadana definiéndolo como “el espacio institucional virtual destinado a facilitar la participación ciudadana en las políticas públicas, gestionado por el órgano directivo competente en materia de participación ciudadana, con objeto de promover la intervención y relación activa y recíproca entre los sujetos titulares del derecho a la participación y la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos”. A través del Portal de Participación, la Administración regional permite a la ciudadanía hacer efectivo su derecho a participar en los siguientes procesos:

- ◆ Proceso participativo en la elaboración normativa, elaboración de planes, programas, estrategias y cualquier otra actuación de planificación, seguimiento o evaluación de políticas públicas.
- ◆ A través de las consultas públicas previas que también se instrumentan en el Portal.

La normativa en vigor dispone que la información pública se publica en la sede electrónica (el Portal de Participación implementa un visor que enlaza con la sede electrónica)

PORTAL DE PARTICIPACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA



1.2.6. ÁMBITOS MATERIALES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El derecho a la participación reconocido a nivel europeo mediante el Tratado de 13 de diciembre 2007, ratificado por Instrumento de 26 de septiembre 2008 (Tratado de Lisboa) que declara que todo ciudadano tiene derecho a participar en la vida democrática de la Unión, tiene su correlato en los ya mencionados artículos 23 y 9.2 de nuestra Constitución, concretándose su ámbito y su desarrollo a través de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al incluir entre los principios que las Administraciones Públicas deben respetar, el de participación en su actuación.

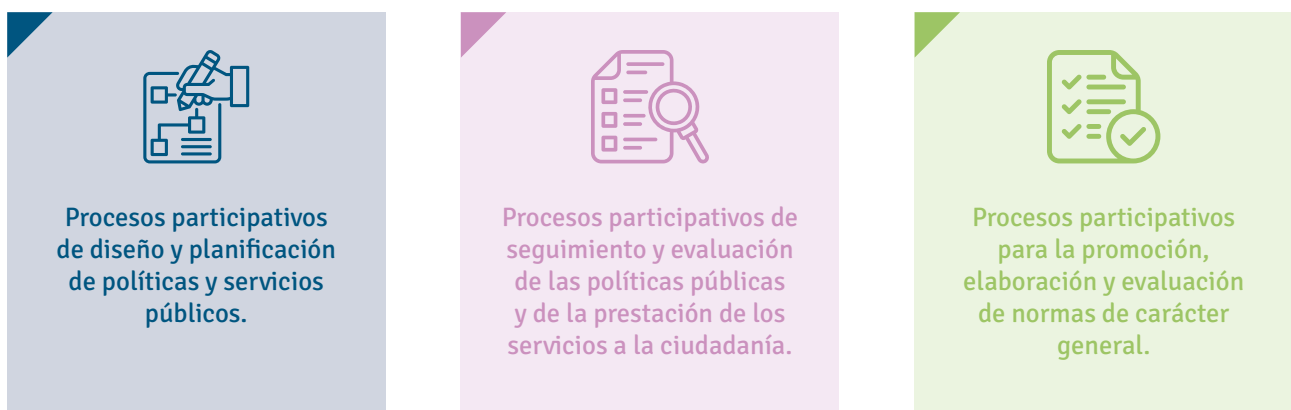
Sectorialmente, la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, viene a establecer con carácter de básica el derecho a la participación ciudadana de manera específica para sectores determinados, concretamente su Título III “Derecho de Participación Pública en asuntos de carácter medioambiental” se aplica a los planes, programas y disposiciones de carácter general relacionados con el medio ambiente, garantizando el derecho de las personas interesadas a disponer de la información necesaria y a expresar observaciones y opiniones que deberán ser tenidas en cuenta al tomar la decisión correspondiente e informar al público de los motivos y consideraciones en que se basen.

Actualmente en Castilla-La Mancha, el derecho a la participación en asuntos medioambientales se hace efectivo siguiendo el procedimiento establecido por la LP, compatible con lo señalado en la Ley 27/2006.

El artículo 41 de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, establece los ámbitos en los que se deberá promover la Participación:

- ◆ En la definición de los planes, programas y servicios públicos.
- ◆ En las propuestas de elaboración de disposiciones de carácter general.
- ◆ En la formulación de alegaciones y observaciones en los trámites de exposición pública que se abran para ello.
- ◆ En la formulación de propuestas de actuación o sugerencias.

Es con la publicación de la LP, cuando se concretan estos ámbitos de participación al establecer en el Capítulo III de su Título I los procedimientos de participación ciudadana, y señalar que estos deben estar dentro del ámbito competencial de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, clasificándolos en:



Estableciéndose un procedimiento específico en el ámbito presupuestario o en lo que comúnmente se viene denominando como “presupuestos participativos” sujetos a una serie de principios específicos que deberán regirlos: interacción de la ciudadanía con la Administración, transparencia y no afectación al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.



La señalada clasificación se concreta algo más en el artículo 18 de la LP al regular el Programa Anual de Participación Ciudadana, entendiendo éste como la hoja de ruta a seguir por la Administración o como se establece en el propio artículo, el documento estratégico que contendrá los proyectos normativos, planes o programas derivados de las políticas públicas que serán objeto de los diferentes instrumentos de participación, sobre las siguientes materias:

- ◆ Elaboración de planes o programas que afecten directamente a la ciudadanía, salvo aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial.
- ◆ Proyectos de ley que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas.
- ◆ Evaluación de la prestación de los principales servicios públicos que se dirijan a la ciudadanía.
- ◆ Cualesquiera otras políticas públicas que las consejerías competentes por razón de la materia consideren oportuno someter a procedimientos o instrumentos de participación.

Del análisis del señalado artículo 18, se desprende **que no todos los planes, programas o estrategias deben someterse a participación ciudadana sino aquellos que afecten de forma directa a la ciudadanía, exceptuando los que están previstos como instrumentos de planificación en la legislación sectorial**, como es el caso de la planificación urbanística o medioambiental. Respecto a las normas con rango de Ley, señala que se deberán someter a procesos de participación ciudadana no todas o cualquiera de ellas, sino las que afecten a derechos civiles, políticos y sociales. Entonces cabría preguntarse qué leyes y normas quedarían fuera de esos ámbitos, por lo que cabe deducir, que el legislador ha querido **que la ciudadanía participe ampliamente en la actividad normativa que desarrolla la Administración, quedando fuera de ese ámbito aquellas normas de carácter técnico o muy regladas y las que afecten al ámbito interno o de autoorganización de la Administración regional.**



2



**VISIÓN GLOBAL Y CLAVES
PARA GESTIONAR CON ÉXITO
UN PROCESO PARTICIPATIVO**

2.1. LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS EN EL CONTEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEFINICIÓN, BENEFICIOS, ÁMBITOS Y ALCANCE DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEFINICIÓN

La participación ciudadana es una herramienta indispensable en un modelo de gobernanza avanzada y constituye un elemento esencial en el diseño, implementación y gestión de las políticas públicas. Es un derecho que posibilita que las personas y las organizaciones de diversos sectores de la sociedad hagan llegar su voz y sus propuestas a los órganos de gobierno.

¿QUÉ BENEFICIOS APORTA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA?

La participación ciudadana aporta múltiples beneficios. Resumimos aquí los principales:



1

MEJORA LA CALIDAD DEMOCRÁTICA



La participación ciudadana es necesaria para construir la democracia. Por eso, resulta fundamental para favorecer el control de las y los gobernantes, transmitir mejor las preferencias de las ciudadanas y los ciudadanos, suavizar los conflictos, favorecer los acuerdos, y hacer menos costosa la toma de decisiones políticas.

Además, la participación fomenta un tipo de ciudadanía que tiene un mayor interés por informarse acerca de los asuntos políticos, por cooperar con las demás personas, y que es más respetuosa con las que son diferentes, lo que refuerza los vínculos sociales entre las personas, y favorece la comprensión intercultural. Con la aportación de hombres y mujeres a los asuntos públicos se da un salto cualitativo de la Democracia Representativa a la Democracia Participativa.

2

PERMITE GENERAR MEJORES NORMAS, PLANES, PROGRAMAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



La participación ciudadana, a través del desarrollo de las distintas formas y procedimientos habilitados para que la ciudadanía pueda contribuir a la determinación de las políticas públicas y a las formas en que esas políticas se ejecutan o se gestionan, favorece una mayor eficacia de la acción política y administrativa, al incorporar en las políticas públicas toda la riqueza que representan los conocimientos, criterios y experiencias de la ciudadanía.

3

PERMITE AVANZAR EN UN GOBIERNO RELACIONAL Y MÁS CERCANO



La participación permite que un gobierno conozca mejor las necesidades de la ciudadanía y oriente las políticas públicas de un modo próximo y eficaz. Además, ayuda a establecer una relación más profunda entre la institución y la ciudadanía.

4

ES UN INSTRUMENTO QUE FAVORECE EL CONSENSO Y LA COLABORACIÓN



Participar supone dialogar. Y a través del diálogo es posible encontrar puntos de encuentro que permiten alcanzar consensos y potenciar el compromiso y la colaboración.

5

GENERA UNA CIUDADANÍA MÁS COMPROMETIDA Y CORRESPONSABLE



Nuestra sociedad se enfrenta a grandes retos sistémicos y coyunturales. Es fundamental que la ciudadanía, además de ser consciente de los problemas locales y globales (como, por ejemplo, la emergencia climática mundial), adquiera una verdadera conciencia y se implique y comprometa en la identificación y aplicación de soluciones que en muchos casos no van a ser fáciles.

DIMENSIONES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS IMPLICACIONES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

Podemos hablar de **4 grandes dimensiones** de la participación. Cada una de ellas tiene implicaciones para la gestión pública:



OLIGATORIEDAD DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ¿EN QUÉ OTROS CASOS ES RECOMENDABLE INCLUIR Y/O EXTENDER LA PARTICIPACIÓN?

La obligatoriedad de implementar procesos participativos en la elaboración de distintos proyectos dentro de la Administración ha ido estableciéndose desde que se comenzó a incorporar la participación de la ciudadanía en el ámbito de lo público.

Anteriormente a la publicación de la Ley 8/2019 de 19 de diciembre de Participación de Castilla-La Mancha, los procesos de participación quedaban a merced de la voluntad política y técnica en todos los niveles de la Administración. La señalada ley ha establecido la obligatoriedad de la participación en los ámbitos establecidos en el artículo 12 de la misma relativos al diseño y planificación de políticas y servicios públicos, al seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la prestación de los servicios a la ciudadanía, así como a procesos participativos para la promoción, elaboración y evaluación de normas de carácter general; concretándose en su artículo 18 al establecer la obligatoriedad de incluir en el Programa Anual de Participación Ciudadana los siguientes procesos:



1. *El Programa Anual de Participación Ciudadana constituye el documento estratégico que contendrá los proyectos normativos, planes o programas derivados de las políticas públicas que serán objeto de los instrumentos o procedimientos de participación previstos en el presente título.*



2. *Deberán ser incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana, indicando los instrumentos y procedimientos de participación elegidos para cada una de estas materias:*

- a.** *La elaboración de planes o programas que afecten directamente a la ciudadanía, salvo aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial.*
- b.** *Los proyectos de ley que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas.*
- c.** *La evaluación de la prestación de los principales servicios públicos que se dirijan a la ciudadanía.*
- d.** *Cualesquiera otras políticas públicas que las consejerías competentes por razón de la materia consideren oportuno someter a procedimientos o instrumentos de participación.”*

Además de cuando es obligatorio jurídicamente, es recomendable desarrollar procesos participativos:

- » Cuando se trata de proyectos de calado o interés especial para algún colectivo o sector de la sociedad o para el conjunto de la misma.
- » Cuando se trata de proyectos o situaciones concretas que suscitan o pueden suscitar discordancias, desacuerdos y/o confrontación.
- » Para la detección de necesidades de programas y/o políticas que respondan de forma específica a situaciones de necesidad.

Y, en general, siempre que la participación pueda aportar valor en cualquier fase del ciclo de vida de las políticas, servicios y programas públicos.

CONCEPTO Y VALOR DE UN “PROCESO PARTICIPATIVO”



¿QUÉ ES UN PROCESO PARTICIPATIVO?

Al hablar de un “proceso participativo” nos estamos refiriendo a **una suma de momentos y acciones participativas** (aportaciones a través del Portal de Participación, talleres, dinámicas de grupo, reuniones, entrevistas, cuestionarios, foros o grupos de trabajo virtuales...) **relacionadas con la participación de diferentes agentes o personas para aportar perspectivas o visiones en relación a un tema, reto, desafío o un problema sobre el que se quiere tomar una decisión.**

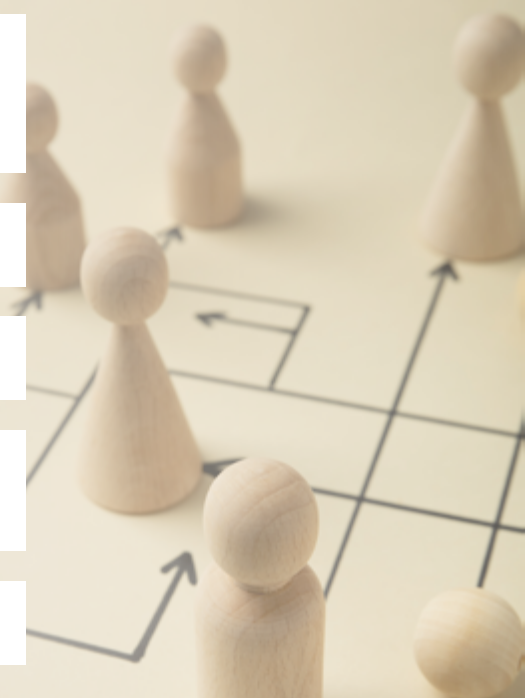
Los procesos participativos tienen un carácter coyuntural (con un inicio y un fin), mientras que los órganos o espacios estables (Consejos, Foros, ...) de tipo **sectorial** tienen un carácter de permanencia.

() En el caso de la JCCM, los órganos sectoriales de participación son los espacios estables y permanentes que, en el ámbito de la Administración regional y sus organismos autónomos, permiten la participación de la ciudadanía, directamente o a través de entidades representativas, en la deliberación, consulta, y asesoramiento en relación con políticas públicas de carácter sectorial (educación, sanidad, consumo, bienestar social, medio ambiente, ...). Estos órganos no son regulados por la Ley de Participación de Castilla-La Mancha, sino por normas de carácter sectorial. La relación actualizada de estos órganos, puede consultarse [aquí](#).*

¿QUÉ VALOR ESPECÍFICO APORTA UN PROCESO PARTICIPATIVO?

Los procesos participativos aportan un valor complementario al de los órganos y espacios estables:

1. **Permiten la participación directa de la ciudadanía y de agentes concretos**, algo que normalmente no es posible en los órganos y espacios estables. Permiten la presencia de todos los agentes relevantes.
2. **Permiten acercarse al territorio.**
3. **Se centran en un objetivo concreto.**
4. **Pueden incluir diferentes instrumentos y canales** (incluso a los órganos y espacios estables).
5. **Tienen una clara orientación a que la participación tenga un impacto real.**



¿QUÉ TIPO DE DINÁMICAS PARTICIPATIVAS PUEDE INCLUIR UN PROCESO PARTICIPATIVO?

A continuación, se muestran las dinámicas participativas más utilizadas que pueden complementar los trámites formales de audiencia e información pública, así como una recomendación de cuándo optar por cada una de ellas.

Es importante recordar que son complementarias, es decir, que se pueden utilizar una, varias o todas, en función del objetivo y del alcance del proceso. Por ejemplo, realizar una encuesta previa, y después un taller de trabajo de profundización, a la vez que mantenemos abierto un proceso formal de información pública.

A continuación, se muestran las dinámicas participativas más utilizadas que pueden complementar los trámites formales de consulta pública previa y de audiencia e información pública, así como una recomendación de cuándo optar por cada una de ellas.

DINÁMICAS	¿CUÁNDO USARLA? Aspectos a tener en cuenta
Sesiones específicas de trabajo de los órganos formales de participación	Es altamente recomendable aprovechar estos órganos. Estos agentes suelen tener un conocimiento experto y ya existe una dinámica de colaboración que resultará útil y aprovechable de forma sencilla, además de que resultaría extraño e inapropiado no incorporarlos al proceso participativo.
Entrevistas individuales con agentes clave (reuniones de contraste con expertos)	Estas entrevistas sirven para obtener visiones y propuestas de alto interés por el conocimiento experto de los agentes entrevistados . Además, pueden servir para poder identificar otros posibles agentes relevantes que no hubieran sido identificados hasta el momento, o incluso para detectar posibles obstáculos que podrían presentarse más adelante.
Encuestas	En procesos que afecten al conjunto de la ciudadanía o un colectivo numeroso dentro de la misma. Suponen una forma sencilla y eficiente de recoger muchas opiniones y aportaciones . Podrán canalizarse vía on line o en papel. Es importante que existan distintas vías para tomar parte en la encuesta con el fin de evitar la brecha digital, cuando esta suponga un riesgo.
Buzones, carpas a pie de calle,... para recabar opiniones y aportaciones	Cuando se quiera animar a la participación general de la ciudadanía en cuestiones que afectan al conjunto de la población y cuando se quiera socializar un proceso, acercando la información a personas que habitualmente no toman parte de procesos o canales tradicionales . Es una herramienta muy valiosa para favorecer la participación de ciudadanía no asociada o desvinculada de procesos públicos.
Talleres de trabajo, focus groups,...	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Con agentes → En cuestiones de alto contenido técnico. ♦ Con ciudadanía → Cuando sea interesante profundizar cualitativamente en los resultados cuantitativos de las encuestas.
Ponencias	Instrumentos deliberativos y valorativos materializados en un ciclo de conferencias sobre políticas públicas transversales , en los que se pretende fomentar la deliberación y aportación de ideas para su consideración en las políticas públicas y en la elaboración normativa.
World cafés	Cuando se quiere favorecer la interacción entre un número elevado de agentes o personas . Suponen una forma sencilla y eficiente de recoger muchas opiniones y aportaciones y de generar red en torno a la temática a tratar.
Asambleas, Paneles o Foros Deliberativos	Son instrumentos de participación avanzada en la que un grupo de ciudadanas y ciudadanos elegidos a través de un procedimiento que permita garantizar que constituyen una muestra representativa de la población, debaten con tiempo suficiente (mínimo una jornada completa) sobre una temática y elaboran una serie de recomendaciones que se han alcanzado con un alto nivel de consenso para su toma en consideración por parte de una institución pública. Se recomienda su utilización en debates de gran interés.

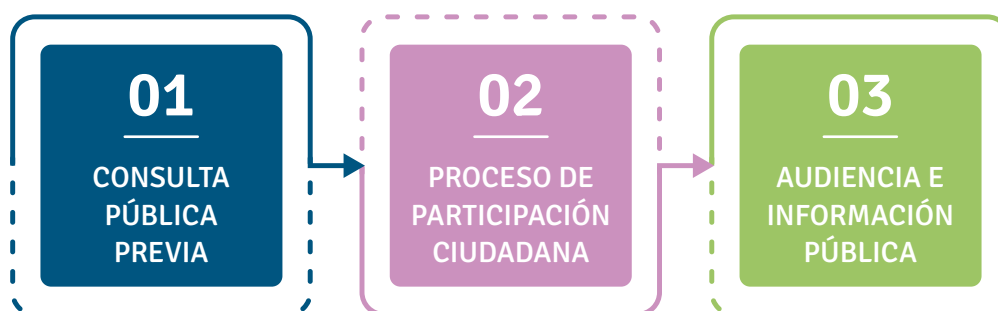
2.2. LA PARTICIPACIÓN EN LA JCCM

2.2.1. ACTUACIONES PARTICIPATIVAS QUE SE DESARROLLAN DESDE LA JCCM

ACTUACIONES PARTICIPATIVAS QUE SE DESARROLLAN DESDE LA JCCM

Hasta la entrada en vigor de la Ley 8/2019, eran 2 los momentos en los que la ciudadanía podía participar en el procedimiento de elaboración de una ley ó disposición de carácter general, a través de la denominada consulta pública previa y la audiencia e información pública. Para ahora incorporar con la Ley 8/2019 un nuevo proceso de participación ciudadana, que se sitúa entre ambos momentos.

De esta forma, el ciclo de las actuaciones participativas quedaría así:



01 | CONSULTA PÚBLICA PREVIA

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, declara en su exposición de motivos que uno de sus objetivos es incrementar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas. Dicha regulación se contiene en el Título VI bajo el título “iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones”. En concreto, el artículo 133 regula la participación de la ciudadanía en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, señalando respecto a la consulta pública previa una serie de pautas a seguir:



CUÁNDO » Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento.



CÓMO » A través del portal web de la Administración competente se recabarán las aportaciones ciudadanas.



QUIÉNES » Aportaciones de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

- ♦ Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- ♦ La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- ♦ Los objetivos de la norma.
- ♦ Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Las Consultas Públicas Previas que se desarrollen por la JCCM se regulan por el **Acuerdo de 1 de febrero de 2022**, por el que se dictan instrucciones sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración normativa, cuyo contenido se resume en los siguientes puntos:



PUNTO DE ACCESO » Con carácter previo a la elaboración del anteproyecto de Ley, proyecto de decreto legislativo o proyecto de reglamento, se hará efectiva la consulta pública previa a través del Portal de Participación Ciudadana de Castilla-La Mancha que está interconectado con el Portal de Transparencia de la administración regional, facilitando la intervención y relación activa entre los sujetos titulares del derecho a la participación y la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



PLAZO » El trámite de consulta pública previa tendrá un plazo mínimo de diez días hábiles para la realización de aportaciones.

CONTENIDO Y DESARROLLO » El órgano directivo competente del impulso del procedimiento de elaboración de la disposición normativa será el responsable de determinar y elaborar el contenido de la consulta pública previa, en el que como mínimo deberán figurar los siguientes extremos:



- a. Antecedentes de la norma (breve referencia a los antecedentes normativos).
- b. Problemas que se pretenden solucionar con la nueva norma.
- c. Necesidad y oportunidad de su aprobación.
- d. Objetivos de la norma.
- e. Posibles soluciones alternativas, regulatorias y no regulatorias.

Las aportaciones y opiniones se recogerán en un formulario de respuesta abierta y valorativo según el siguiente modelo que figura como Anexo al señalado Acuerdo (anexo 2 de la documentación complementaria).



INFORME DE RESULTADOS DE LA CONSULTA » Transcurrido el plazo de la consulta pública previa, el órgano directivo competente elaborará un informe final en el que deberán figurar los resultados de la consulta pública previa referidos a las fechas de inicio y fin del trámite de consulta, las aportaciones u opiniones recibidas en su caso, así como cualquier otro dato relevante resultado de la participación ciudadana promovida. Este informe está modelizado (en caso necesario se puede solicitar a la Unidad de Participación de la Consejería).



A modo de resumen, se puede concluir, que en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, **la Consulta Pública Previa es obligatoria** en base a lo establecido en el Acuerdo de 1 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, **y se deberá formular con anterioridad al inicio de la tramitación**, es decir, cuando aún no existe un anteproyecto/proyecto de norma y se instrumentará a través del Portal de Participación Ciudadana de Castilla-La Mancha.

02 | PROCESO PARTICIPATIVO ESTABLECIDO EN LA LEY 8/2019

Una vez se ha concretado que el proceso participativo es una actuación que permite a los ciudadanos poder interrelacionarse con las Administración en el desarrollo de sus competencias, en relación a sus políticas públicas, la producción normativa y la prestación de servicios públicos, el diseño, planificación, propuesta, ejecución y evaluación de las mismas, estos procesos se pueden clasificar tal y como se señala en el artículo 12 de la Ley 8/2019:

- ♦ Procesos participativos de diseño y planificación de políticas y servicios públicos.
- ♦ Procesos participativos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- ♦ Procesos participativos para la promoción, elaboración y evaluación de normas de carácter general.

Indicando también la posibilidad de establecer procesos participativos en materia presupuestaria, en cuyo caso tendrán una regulación específica como se señala en el artículo 21 de la Ley 8/2019, al establecer que han de estar sujetos a una serie de principios, siendo la Consejería de Hacienda la que determine los programas presupuestarios, la cuantía, el instrumento o procedimiento participativo y el órgano competente para su inicio y resolución.

PRINCIPIOS DE SUJECCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS:

Interactuación de la ciudadanía con la Administración.

Transparencia.

No afectación al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Las sugerencias y propuestas realizadas en el marco del presupuesto participativo no serán vinculantes, sin perjuicio de la obligación de justificar aquellas propuestas que no sean aceptadas.

Dejando a un lado el proceso especial de los presupuestos participativos, la Ley 8/2019 establece la obligación para la Administración de someter a procesos participativos una serie de materias que se recogerán en un Programa Anual, al señalarse en el artículo 18 de la misma:

“Deberán ser incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana, indicando los instrumentos y procedimientos de participación elegidos para cada una de estas materias:

- a. *La elaboración de planes o programas que afecten directamente a la ciudadanía, salvo aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial.*
- b. *Los proyectos de ley que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas.*
- c. *La evaluación de la prestación de los principales servicios públicos que se dirijan a la ciudadanía.*
- d. *Cualesquiera otras políticas públicas que las consejerías competentes por razón de la materia consideren oportuno someter a procedimientos o instrumentos de participación.”*

No obstante, la Administración en cualquier momento, de oficio, puede iniciar un proceso de participación ciudadana que no esté incluido en el correspondiente Programa Anual.

EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

La Ley 8/2019 establece un nuevo cauce de participación ciudadana a través del denominado proceso de participación ciudadana, que se podrá incardinar en el procedimiento de elaboración normativa de forma obligatoria, cuando tales proyectos estén incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana por tratarse de proyectos de ley que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas (artículo 18.2.b), aunque la Administración de oficio puede iniciar un proceso de participación que no esté incluido en el señalado programa.



MOMENTO » Con el primer borrador de la Norma, y una vez realizado el trámite de consulta pública previa.



INSTRUMENTO » A través del Portal de Participación.

NORMATIVA » Artículo 18.2 b) de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha:



“Deberán ser incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana, indicando los instrumentos y procedimientos de participación elegidos para cada una de estas materias:

b. Los proyectos de ley que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas.”

El proceso de participación ciudadana dentro del procedimiento de elaboración normativa se situaría entre la consulta pública previa y la información pública, cuando la Administración ha elaborado el primer borrador del anteproyecto/proyecto, y al mismo tiempo que recaba los diferentes informes de impacto y apertura el trámite de audiencia a los interesados directos o conocidos por la Administración y convoca a los órganos sectoriales. De esta manera también se posibilita que las alegaciones de estos interesados se realicen a través del Portal de Participación en la fase de aportaciones del proceso participativo. En este sentido Castilla-La Mancha ha sido una de las pocas CCAA que han establecido un proceso participativo específico, además de las consultas públicas previas y la información pública, que se sitúa entre ambas, ya que el resto de CCAA vienen considerando solo esos trámites como procesos participativos en el procedimiento de elaboración normativa. Con ello se permite a la ciudadanía en general, que pueda participar durante toda la tramitación de la norma:

En un primer momento, a través de la consulta pública previa, cuando aún la Administración no tiene formalmente un texto/borrador de la norma, pero si la idea de que quiere normar un determinado ámbito de la realidad y en aras de la buena práctica administrativa y los principios de accesibilidad, transparencia y participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, aconsejan, a través del Portal de Participación, sustanciar consulta pública, por tanto, con carácter previo a la elaboración de anteproyectos de ley y proyectos reglamentarios.



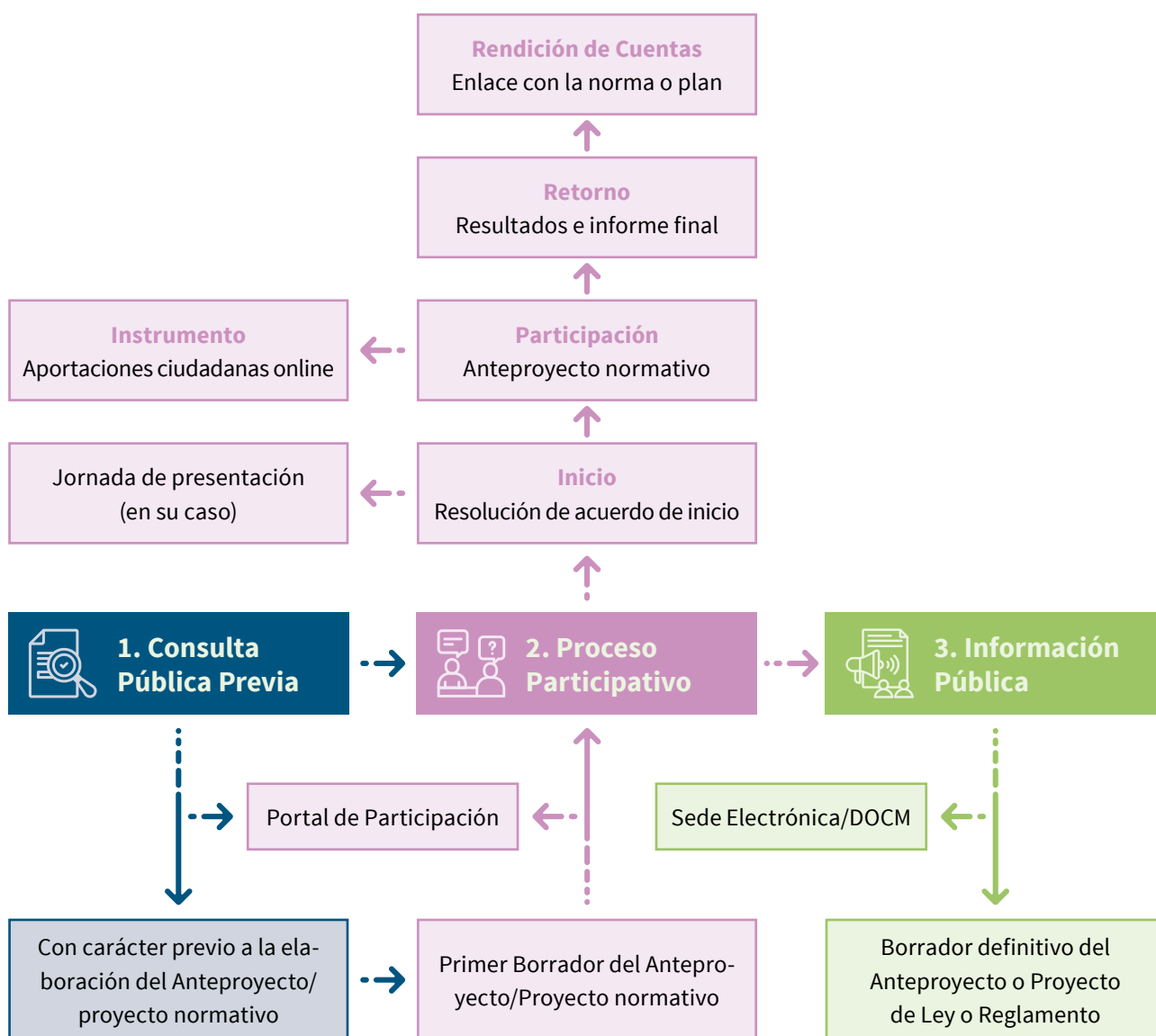
En un segundo momento, a través del proceso participativo de la Ley 8/2019, cuando la Administración dispone del primer borrador del texto de la norma (ley o reglamento), da a conocer el mismo para que cualquier persona puede manifestar su opinión o bien hacer las alegaciones que estime pertinentes a través del Portal de Participación y siguiendo un procedimiento con diferentes fases.



En un tercer momento, a través del trámite de información Pública, una vez se ha concluido el proceso participativo, se ha dado audiencia a los interesados directamente y/o a través de los órganos sectoriales de participación y se han recabado los diferentes informes de impacto preceptivos se somete el texto resultante a información pública en el DOCM y en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades, a través del tablón de anuncios electrónicos.



No obstante, cuando las circunstancias lo hagan aconsejable (normalmente en aquellas que implican una tramitación menos compleja y dilatada en el tiempo), se podrán hacer coincidir ambos trámites: de información pública y proceso participativo mediante el correspondiente anuncio en el DOCM.



EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

Como ya ha quedado expuesto, la Ley 8/2019, en el artículo 12.1.a, establece como ámbitos materiales susceptibles de someter a procesos participativos, el diseño y planificación de políticas y servicios públicos, concretando el artículo 18.2.a que deberán estar incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana, la elaboración de planes o programas que afecten directamente a la ciudadanía, salvo aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial, no obstante, de oficio la Administración podrá someter cualquiera de ellos si no se ha previsto su inclusión en el señalado Programa anual.

Es decir, cualquier plan, programa o estrategia que la Administración inicie y pueda afectar a la ciudadanía deberá ser objeto de un procedimiento de participación ciudadana a través del Portal de Participación, mediante alguno de los instrumentos participativos que en la Ley se establecen, en el momento que la Administración haya elaborado el texto íntegro del plan, programa o estrategia, de forma simultánea a la convocatoria de los sectores interesados o afectados para que hagan sus alegaciones a través del Portal de Participación, para continuar con su tramitación posterior recabando los informes preceptivos previo a su aprobación por Consejo de Gobierno en su caso.



No obstante, la propia Ley exceptúa incluir en el Programa Anual de Participación Ciudadana y por tanto de someter a proceso participativo, aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial, es decir, cuando los mismos están regulados de forma muy pormenorizada en una legislación sectorial como es el ámbito urbanístico, entre otros, y siguiendo un procedimiento muy concreto y determinado que venga establecido en dicha regulación.



MOMENTO » Con el primer borrador del Plan, programa o estrategia.



INSTRUMENTO » A través del Portal de Participación.

NORMATIVA » Artículo 18.2 a), c) y d) de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha:

“Deberán ser incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana, indicando los instrumentos y procedimientos de participación elegidos para cada una de estas materias:



- a. La elaboración de planes o programas que afecten directamente a la ciudadanía, salvo aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial.
- c. La evaluación de la prestación de los principales servicios públicos que se dirijan a la ciudadanía.
- d. Cualesquiera otras políticas públicas que las consejerías competentes por razón de la materia consideren oportuno someter a procedimientos o instrumentos de participación.”

03 | AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

En los procedimientos de elaboración de leyes y disposiciones de carácter general, también hay trámites que se aperturan a la ciudadanía para que pueda manifestar sus opiniones sobre tales iniciativas, bien de forma directa a través de la audiencia o de la información pública dependiendo si el afectado o el que tenga un interés en la misma sea conocido o no por la Administración, o bien de forma indirecta a través de las asociaciones y organizaciones representativas presentes en los órganos consultivos de la Administración Regional.

Así el artículo 36.3 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, establece que:

“...Cuando la disposición afecte a derechos o intereses legítimos de los ciudadanos se someterá a información pública de forma directa o a través de las asociaciones u organizaciones que los representen, excepto que se justifique de forma suficiente la improcedencia o inconveniencia de dicho trámite.

Se entenderá cumplido el trámite de información pública cuando las asociaciones y organizaciones representativas hayan participado en la elaboración de la norma a través de los Órganos Consultivos de la Administración Regional”.



En este sentido la Ley 8/2019 también establece en su Disposición Adicional Sexta, la obligación de crear un **inventario de órganos sectoriales de participación**. Dando cumplimiento a este mandato se ha insertando dicho inventario en el Portal de Participación, considerándolos espacios estables y permanentes que, en el ámbito de la Administración regional y sus organismos autónomos, permiten la participación de la ciudadanía, directamente o a través de entidades representativas, en la deliberación, consulta, y asesoramiento en relación con políticas públicas de carácter sectorial (educación, sanidad, consumo, bienestar social, medio ambiente...) incluyendo información sobre su adscripción, normativa reguladora, composición y funciones. A fecha de febrero de 2024, había publicados en el Portal de Participación Ciudadana, un total de 78 Órganos Sectoriales de Participación.

El trámite de información pública deberá publicarse en la sede electrónica de la Administración JCCM tal y como se establece en la siguiente normativa:

Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha* (DOCM 54 de 18-03-2010).

() Modificado por Decreto 57/2012 de 23 de febrero (DOCM 43 de 28-02-2012)*

Artículo 3. Sede electrónica. La sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es www.jccm.es, que se constituye como su punto único de acceso de información, comunicación, administración electrónica y participación. Todas las direcciones electrónicas de correo de los empleados y servicios públicos de la Administración Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se configurarán bajo el dominio jccm.es.

Artículo 28. Información pública en la elaboración de disposiciones generales. La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deberá realizar de forma electrónica el preceptivo trámite de información pública de los proyectos de disposiciones generales reglamentarias cuando se realice de forma directa. A estos efectos, en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de la Administración autonómica se facilitarán el texto de la disposición y una dirección electrónica a la que dirigir las observaciones, sugerencias o alegaciones durante un período mínimo de veinte días.

Artículo 3.1 de la Orden 11-9-2013, que regula el Tablón de Anuncios Electrónico.

Artículo 3. Ámbito del tablón de anuncios electrónico.

En el tablón de anuncios electrónico ha de realizarse el trámite de información pública en la tramitación de todos aquellos anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales que se requiera conforme al Ordenamiento Jurídico.

A modo de resumen se puede concluir que en el ámbito de la CCAA de Castilla-La Mancha, el trámite de información pública se regula en el artículo 36.3 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, debiéndose publicar a través de la sede electrónica de la Administración de la JCCM.

RESUMEN SOBRE EL TRÁMITE DE AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA



MOMENTO »
Anteproyecto.



INSTRUMENTO » Sede Electrónica/DOCM (Decreto 12/2010, de 16/03/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha).



NORMATIVA » Artículo 36.3 de la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha:

“En la elaboración de la norma se recabarán los informes y dictámenes que resulten preceptivos, así como cuantos estudios se estimen convenientes.

Cuando la disposición afecte a derechos o intereses legítimos de los ciudadanos se someterá a información pública de forma directa o a través de las asociaciones u organizaciones que los representen, excepto que se justifique de forma suficiente la improcedencia o inconveniencia de dicho trámite. Se entenderá cumplido el trámite de información pública cuando las asociaciones y organizaciones representativas hayan participado en la elaboración de la norma a través de los Órganos Consultivos de la Administración Regional”.

TABLA-RESUMEN DE LAS ACTUACIONES PARTICIPATIVAS

1- Consulta Pública Previa		
QUÉ SE SOMETE	EN QUÉ MOMENTO	DE QUÉ MANERA
Leyes y disposiciones de carácter general	Momento inicial (antes de empezar la tramitación)	Portal de Participación
2- Proceso Participativo Ley 8/2019		
QUÉ SE SOMETE	EN QUÉ MOMENTO	DE QUÉ MANERA
Leyes que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas (Artículo 18.2 b) de la Ley 8/2019 de Participación de Castilla-La Mancha)	Primer borrador de anteproyecto Ley o proyecto de Decreto informado por la SG/servicio jurídico	Portal de Participación
La elaboración de planes o programas/estrategias que afecten directamente a la ciudadanía, salvo aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial (Artículo 18.2 a) de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha)	Borrador del texto completo del Plan, Programa o estrategia	Portal de Participación
3- Audiencia e Información Pública		
QUÉ SE SOMETE	EN QUÉ MOMENTO	DE QUÉ MANERA
Leyes y disposiciones de carácter general	Segundo borrador Anteproyecto Ley/Proyecto Decreto.	DOCM: Publicación de Anuncio Información Pública.
Cualquier otra disposición (planes, programas... bien porque así lo establezca una norma sectorial o sea aconsejable por la trascendencia del tema a tratar)	Borrador consolidado del texto (con los informes que sean preceptivos)	Sede Electrónica: Texto
Excepcionalidad: Proceso participativo / información pública de forma simultánea (*)		
QUÉ SE SOMETE	EN QUÉ MOMENTO	DE QUÉ MANERA
Leyes y disposiciones de carácter general susceptibles de proceso participativo	Primer borrador de Anteproyecto Ley/ Proyecto Decreto	DOCM: Publicación de Anuncio Información Pública. Sede Electrónica: Texto. Portal Participación: Texto y Aportaciones.

(*) Cuando se prevea una inmediatez en el tiempo que transcurra entre el primer y segundo borrador de anteproyecto se podrán simultanear los trámites de audiencia, información pública y el Proceso Participativo, haciéndose todas las alegaciones a través del Portal de Participación.

2.2.2. EL PROGRAMA ANUAL DE PARTICIPACIÓN



EL PROGRAMA ANUAL DE PARTICIPACIÓN

La Ley 8/2019 establece un nuevo cauce de participación ciudadana a través del denominado «proceso de participación ciudadana», que se incardinará en el procedimiento de elaboración normativa de **forma obligatoria**, cuando tales proyectos estén incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana por tratarse de proyectos de ley que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas (artículo 18.2.b) LP), aunque la Administración de oficio puede iniciar un proceso de participación aunque no esté incluido en el señalado programa.

El Programa anual se constituye pues como el documento estratégico de planificación administrativa de la Participación Ciudadana, que elaborarán las Consejerías de acuerdo con el contenido que fija el artículo 18.2.b de la Ley 8/2019, su aprobación corresponderá al Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha dentro del primer trimestre de cada ejercicio y se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Portal de Participación Ciudadana de Castilla-La Mancha.

Los artículos 19 y 20 de la Ley 8/2019 establecen la tramitación y efectos del señalado programa, de acuerdo con las siguientes fases:

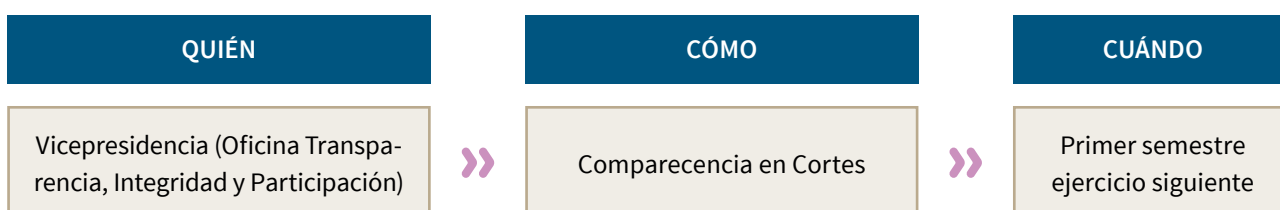
FASE I: ELABORACIÓN

QUIÉN		CÓMO		CUÁNDO
Consejerías	»»	Propuesta	»»	Enero
Oficina Transparencia, Buen Gobierno y Participación	»»	Información pública	»»	Febrero/marzo
Comisión interdepartamental	»»	Aprobación proyecto programa anual	»»	
Consejo de Gobierno	»»	Aprobación	»»	
Oficina de Transparencia, Integridad y Participación	»»	Publicación en el DOCM y en el Portal de Transparencia	»»	

FASE II: EJECUCIÓN



FASE III: EVALUACIÓN



Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en la propia Ley, que señala la posibilidad de que **la Administración de oficio pueda desarrollar nuevos procesos participativos no obligatorios por no estar incluidos en el Programa Anual**, de acuerdo con la tramitación que contemplan los artículos 12 a 17 de la Ley. Se trata, por tanto, de un Programa Anual abierto a aquellas actuaciones que se acuerden realizar con posterioridad a su publicación y durante el ejercicio correspondiente por petición de cualquier consejería, a través de sus diferentes órganos directivos u organismos autónomos adscritos.



Deberán ser incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana, indicando los instrumentos y procedimientos de participación elegidos para cada una de estas materias:

- a. La elaboración de planes o programas que afecten directamente a la ciudadanía, salvo aquellos instrumentos de planificación previstos en la legislación sectorial.
- b. Los proyectos de ley que afecten a derechos civiles, políticos y sociales, así como los proyectos de reglamento que constituyan desarrollo general de las normas anteriormente citadas.
- c. La evaluación de la prestación de los principales servicios públicos que se dirijan a la ciudadanía.
- d. Cualesquiera otras políticas públicas que las consejerías competentes por razón de la materia consideren oportuno someter a procedimientos o instrumentos de participación.



2.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PARTICIPACIÓN EN LA JCCM

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PARTICIPACIÓN EN LA JCCM

La Ley 8/2019 establece los órganos y unidades con competencias en esta materia dentro de la Administración, configurando la siguiente organización administrativa:



UNIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Existe una en cada Consejería, siendo responsable de los procesos participativos que realice la misma. Son de configuración facultativa en los Organismos Autónomos (en la actualidad existe una unidad de participación en el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha y otra del Instituto de la Mujer).

Las unidades de participación tienen las siguientes funciones establecidas en la Ley 8/2019:

- ◆ Recabar, elaborar y difundir la información pública que ha de ser puesta a disposición de los ciudadanos para el adecuado desarrollo de los procedimientos participativos abiertos en cada consejería.
- ◆ El estudio de las iniciativas ciudadanas sobre la conveniencia y viabilidad de los procedimientos participativos que propongan.
- ◆ La elaboración de las propuestas sobre procedimientos participativos que hayan de ser incluidos en el Programa Anual de Participación Ciudadana y, en particular, los sugeridos por la ciudadanía en el trámite de información pública del citado Programa Anual.
- ◆ La elaboración de propuestas de acuerdo de inicio de los procedimientos participativos y consultas ciudadanas.
- ◆ Garantizar la publicidad de los procedimientos participativos que afecten a la consejería, así como la orientación, información y asesoramiento técnico a las personas que participen en ellos.
- ◆ La coordinación y seguimiento de los instrumentos y procedimientos participativos abiertos.
- ◆ La propuesta de informe final de los procedimientos de participación.
- ◆ Facilitar la aplicación, en sus respectivos ámbitos de actuación, de los criterios e instrucciones que se establezcan por la Comisión Interdepartamental de Participación Ciudadana.
- ◆ La colaboración con la consejería competente en materia de participación, particularmente en la actualización del Portal de Participación Ciudadana de Castilla-La Mancha.
- ◆ Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de esta ley en coordinación con la consejería competente en materia de participación.

COMISIÓN INTERDEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Está integrada por las y los responsables políticos de la participación en el ámbito de la Administración Regional, estableciendo el artículo 37 de la Ley 8/2019 su composición y funciones, destacando entre otras el **impulso y coordinación de la participación**, la propuesta de Programa Anual de Participación Ciudadana como paso previo a su aprobación por Consejo de Gobierno y la aprobación de la memoria anual.

Son funciones de la Comisión Interdepartamental:

- ♦ Impulsar y coordinar en la Administración Regional la implementación de las medidas que en materia de participación se derivan de la Ley 8/2019.
- ♦ Elaborar la propuesta de Programa Anual de Participación Ciudadana que ha de ser aprobado por el Consejo de Gobierno y efectuar el seguimiento de su desarrollo, a través de las unidades de participación reguladas en el artículo 35 de la Ley 8/2019.
- ♦ Informar preceptivamente los proyectos de normas reglamentarias que pretendan aprobarse en desarrollo de la Ley 8/2019.
- ♦ Dictar instrucciones y fijar criterios, tanto respecto a la implementación de la participación como de las modificaciones normativas que la misma exija para su desarrollo en los términos previstos en la Ley 8/2019.
- ♦ Conocer la memoria anual a la que se refiere la letra g) del artículo anterior y formular observaciones a la misma con carácter previo a su elevación al Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha.
- ♦ Cualesquiera otras que le sean encomendadas.

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN INTERDEPARTAMENTAL

PRESIDENCIA » La persona titular de la consejería o departamento al que se adscriba el órgano directivo competente en materia de participación.

VICEPRESIDENCIA » La persona titular del órgano directivo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con competencias en materia de participación.

VOCALÍAS » Las personas titulares de las secretarías generales, secretarías generales técnicas o asimilados de todas las consejerías, así como los titulares de otras direcciones generales o de los organismos autónomos que se incluyan reglamentariamente.

SECRETARÍA » Un funcionario o funcionaria perteneciente al órgano directivo con competencias en materia de participación, que actuará con voz, pero sin voto.

La Comisión se reunirá, al menos, dos veces al año con carácter ordinario, para la aprobación de la Propuesta del Programa Anual de Participación Ciudadana y para la formulación de observaciones a la **memoria anual de las actividades del Portal de Participación**.

CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN

Se concreta en la Vicepresidencia a través de la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación como órgano directivo adscrito a la misma, tal y como se determina en el Decreto 77/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Corresponde a la Oficina, el diseño, coordinación, evaluación y seguimiento de las políticas de participación, así como la gestión del Portal de Participación Ciudadana, con el fin de promover la intervención y relación activa entre las personas titulares del derecho a la participación y la Administración regional.

Concretamente, a la Consejería competente en materia de participación le corresponden las siguientes funciones:

- ♦ La propuesta de medidas de participación ciudadana a las consejerías de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- ♦ El fomento de las iniciativas de participación de la ciudadanía y sus organizaciones, facilitando los medios necesarios y velando por el correcto desarrollo de aquellas, en los términos previstos en el título I.
- ♦ El asesoramiento y coordinación de las unidades de participación de las diferentes consejerías, así como la coordinación con la consejería competente en materia de hacienda en la elaboración de la orden que regule los procedimientos de participación presupuestaria, conforme al artículo 21.2 de la Ley 8/2019.
- ♦ El impulso del desarrollo reglamentario, así como la elaboración y publicación de las directrices técnicas y metodológicas para el desarrollo de la ley, singularmente de redes, procedimientos e instrumentos participativos.
- ♦ La gestión, coordinación y actualización del Portal de Participación Ciudadana de Castilla-La Mancha.
- ♦ La tramitación, seguimiento y evaluación del programa anual de participación ciudadana, en los términos previstos en el capítulo IV, del título I de la Ley 8/2019.
- ♦ La elaboración, para su evaluación a la Comisión Interdepartamental de Participación Ciudadana, de una memoria anual sobre las actividades desarrolladas en materia de participación por las diversas consejerías de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como del resultado de los instrumentos y procedimientos de participación emprendidos, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la consejería competente en materia de calidad de los servicios.
- ♦ La propuesta, coordinación y desarrollo de las actividades de impulso y fomento de la participación establecidas en el título III de la Ley 8/2019.
- ♦ Preparar el orden del día y realizar las convocatorias de la Comisión Interdepartamental de Participación Ciudadana.
- ♦ Cualesquiera otras competencias y funciones relacionadas con su ámbito de actuación o que le sean atribuidas por la normativa vigente, en cada caso.



2.3. VISIÓN GLOBAL DE UN PROCESO PARTICIPATIVO: FASES Y SUBFASES

VISIÓN GLOBAL DE UN PROCESO PARTICIPATIVO

Podemos hablar de 4+1 grandes fases (*):



(*). Estas fases son un desarrollo práctico de las fases establecidas en el artículo 16 de la Ley de Participación.

Cada una de estas fases tiene a su vez subfases.

FASE 0 | DISEÑO ESTRATÉGICO DEL PROCESO

Esta fase sirve para que el Órgano Gestor (ayudado por su Unidad de Participación y el Servicio de Participación) aborde una reflexión para definir qué objetivos y resultados espera del proceso y qué actividades participativas incluiría, estableciendo el alcance del proceso.

El objetivo de esta fase es doble:

1. Por un lado, **tomar la decisión de si debemos abordar el proceso participativo** (más allá de los trámites formales que exija el tema), dando respuesta a las siguientes cuestiones:

“¿Para qué queremos promover este proceso?”

“¿Tiene sentido? ¿Aporta valor hacerlo?”

2. Por otro, establecer los elementos fundamentales del proceso para lograr el objetivo definido. Se trata de ser capaces de obtener una foto de lo que se espera que sea el proceso en relación con las grandes preguntas estratégicas (con quién, con qué alcance...), y definir en grandes líneas cuáles van a ser “las reglas del juego”.

SUBFASES DE LA FASE 0 - DISEÑO ESTRATÉGICO DEL PROCESO



SUBFASE 0.1 → Decisión de abordar o no un proceso participativo ampliado o extendido.

SUBFASE 0.2 → Definición estratégica del proceso.

FASE 1 | PREPARACIÓN E INICIO

Esta fase sirve para que el Órgano Gestor (ayudado por su Unidad de Participación y el Servicio de Participación) se prepare para desarrollar el proceso participativo.

El objetivo de esta fase es triple:

1. Por un lado, dar forma y definir de forma pormenorizada en qué va a consistir el proceso participativo y cómo se va a llevar a cabo. En la anterior fase (subfase 0.2- Definición estratégica del proceso) se respondía a las grandes preguntas, y en esta se tratará de planificar en detalle los recursos, las actividades, la metodología, los agentes concretos, ...

Se deberán definir:

- ♦ **Planning/calendario** → Fechas de comienzo y fin del proceso de participación, así como las fechas estimadas de los principales hitos del mismo.
 - ♦ **Agentes y/o personas participantes** → Es necesario elaborar el listado de agentes (concretos) que queremos que formen parte del proceso.
 - ♦ **Canales/espacios/dinámicas** → Una vez definidos en la fase anterior los objetivos y los colectivos prioritarios de la participación, toca definir los instrumentos o dinámicas concretas que posibilitarán ejercer dicha participación.
 - ♦ **Recursos necesarios** → Se trata de definir los recursos que necesitamos para desarrollar el proceso.
 - ♦ **Documentación de partida a ofrecer** → Incluirá:
 - » Propuesta a debatir (si la hubiese).
 - » Estudios, informes o evaluaciones que contextualicen la temática que se somete a debate (si los hubiese).
 - » Cuestionarios/formularios para aportaciones por escrito y guiones para dinámicas.
 - ♦ **Reglas de la participación.**
 - ♦ **Documentación a generar** → Hay que definir qué tipo de documentación se va a generar durante y al final del proceso.
 - ♦ **Indicadores a monitorizar.**
 - ♦ **Plan de comunicación** → Será necesario definir un sencillo Plan de Comunicación del proceso.
2. Por otro, realizar las labores necesarias para que, posteriormente, se pueda ejecutar lo planificado. Se trata de poner los medios a punto, y asegurarnos de que todo está “listo” para que comience el proceso.
 3. Por último, daremos inicio al proceso con el lanzamiento formal del mismo.

SUBFASES DE LA FASE 1 - PREPARACIÓN E INICIO



SUBFASE 1.1 → Planificación.

SUBFASE 1.2 → Preparación operativa.

SUBFASE 1.3 → Inicio o lanzamiento formal del proceso.



FASE 2 | PARTICIPACIÓN

Esta fase sirve para que el Órgano Gestor (ayudado por su Unidad de Participación y el Servicio de Participación) ejecute el proceso de acuerdo a lo planificado, incorporando las modificaciones que sean necesarias para cumplir los objetivos establecidos.

El objetivo de esta fase es mantener vivo el proceso. Aquí es importante atender al concepto de “dinamizar”, que consiste en “animar/agitar” el proceso de tal forma que favorezcamos la participación y consigamos los objetivos que nos planteamos.

También es necesario **mantener una dinámica de seguimiento** para garantizar que se va cumpliendo la planificación establecida, introduciendo las “medidas de adaptación” necesarias (por ejemplo, incluir nuevos canales o dinámicas si hiciera falta).

En procesos que se extiendan en el tiempo y/o incluyan diferentes canales de participación, puede ser conveniente **incluir en esta fase la devolución o retorno de resultados intermedios del proceso.** El objetivo es ir generando y publicando resultados intermedios del proceso, tales como informes de explotación de encuestas, conclusiones o actas de los foros presenciales o virtuales realizados... **Es importante que las personas participantes reciban de forma directa los resultados (al menos a modo de acta) de la actividad concreta en la que hayan participado,** además de publicar las mismas de forma abierta. Además de un elemento de transparencia, este retorno de resultados intermedios puede ser un elemento facilitador de la participación.

SUBFASES DE LA FASE 2 - PARTICIPACIÓN



SUBFASE 2.1 → Dinamización y seguimiento del proceso.



FASE 3 | RETORNO

Esta fase supone el primer cierre del proceso participativo, una vez se han dado por finalizadas las dinámicas participativas de la Fase 2.

Antes de ofrecer el retorno de los resultados del proceso, será necesario **analizar las diferentes aportaciones que se han recibido** a lo largo del mismo. Si se han utilizado diferentes canales o vehículos de participación, será necesario integrar todas las aportaciones para realizar un análisis global de las mismas.

Una vez dispongamos de esta relación completa de aportaciones o propuestas, se trata de analizar cada una de ellas (de forma individual, pero agrupando aquellas que sean asimilables) cara a definir si van a ser adoptadas total o parcialmente como compromiso para su integración en el objetivo del proceso o no van a serlo. Según se establece en el artículo 17 de la Ley 8/2019, en el caso de que la recomendación no vaya a ser adoptada total o parcialmente, deberemos motivar suficientemente dicha no-adopción.

Una vez dispongamos de este análisis y toma de decisiones respecto a la adopción de las propuestas, deberemos proceder a la devolución de este análisis y decisión a través de la **elaboración de un informe explicativo y su publicación abierta en el Portal de Participación**. Así mismo, es deseable la remisión directa de dicho informe a las personas y/o agentes que hayan tomado parte en el proceso.

Como última etapa de esta fase, **procederemos al cierre del proceso (cierre inicial, porque el cierre definitivo se producirá en la Fase 4 de Rendición de Cuentas), desde diferentes puntos de vista complementarios:**

- ◆ Cierre del proceso.
- ◆ Evaluación interna y/o externa del proceso de participación, con el objetivo de identificar líneas de mejora a futuro.
- ◆ Remisión de agradecimientos a las personas y/o agentes participantes.

SUBFASES DE LA FASE 3 - RETORNO



SUBFASE 3.1 → Análisis e integración de las aportaciones.

SUBFASE 3.2 → Devolución o retorno de los resultados a corto plazo (impacto inicial) del proceso participativo.

SUBFASE 3.3 → Cierre del proceso.

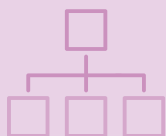
FASE 4 | RENDICIÓN DE CUENTAS

En esta última fase se procederá al cierre definitivo del proceso.

Desde un punto de vista temporal, esta fase **está separada de las 4 fases anteriores (Fases 0, 1, 2 y 3), ya que esta fase precisa de un tiempo suficiente para que la Institución pueda poner en práctica (adoptar) las aportaciones que habían sido asumidas en forma de compromisos** en términos de su inclusión en la norma, política pública y/o mejora del servicio al que hacía referencia el proceso participativo.

Una vez analizado el grado de cumplimiento de la adopción de cada uno de estos compromisos, se generará y difundirá un informe explicativo sobre esta cuestión. Al igual que en la fase anterior, esta difusión deberá hacerse al menos de forma pública y abierta (publicación en el Portal de Participación), aunque sería deseable abordar también una comunicación directa a las personas y/o agentes participantes en el proceso.

SUBFASES DE LA FASE 4 - RENDICIÓN DE CUENTAS



SUBFASE 4.1 → Devolución o retorno de los resultados a medio plazo (cumplimiento de los compromisos adquiridos) del proceso participativo.

De esta forma, un proceso participativo incluiría las siguientes fases y subfases:

FASE 0 | DISEÑO ESTRATÉGICO DEL PROCESO

SUBFASE 0.1 → Decisión de abordar o no un proceso participativo ampliado o extendido.

SUBFASE 0.2 → Definición estratégica del proceso.

FASE 1 | PREPARACIÓN E INICIO

SUBFASE 1.1 → Planificación.

SUBFASE 1.2 → Preparación operativa.

SUBFASE 1.3 → Inicio o lanzamiento formal del proceso.

FASE 2 | PARTICIPACIÓN

SUBFASE 2.1 → Dinamización y seguimiento del proceso.

FASE 3 | RETORNO

SUBFASE 3.1 → Análisis e integración de las aportaciones.

SUBFASE 3.2 → Devolución o retorno de los resultados a corto plazo (impacto inicial) del proceso participativo.

SUBFASE 3.3 → Cierre del proceso.

FASE 4 | RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBFASE 4.1 → Devolución o retorno de los resultados a medio plazo (cumplimiento de los compromisos adquiridos) del proceso participativo.



2.4. CLAVES PARA GESTIONAR CON ÉXITO UN PROCESO PARTICIPATIVO

A continuación, se muestran 10 claves o recomendaciones que facilitarán el éxito de un proceso participativo:



1 En primer lugar, **entender la participación como algo que va más allá de cumplir una formalidad administrativa.**

Un proceso participativo es en la mayoría de los casos un proceso administrativo, pero hay que entenderlo como algo que va más allá. Es sobre todo una oportunidad de escuchar e interactuar con la ciudadanía y los agentes del territorio, y de aprovechar todo el potencial de la inteligencia colectiva para mejorar una política pública y alcanzar el mayor consenso posible. Es desde esta perspectiva de oportunidad como debemos entender la participación.



2 **Definir con claridad desde el principio para qué queremos el proceso participativo y qué esperamos del mismo.**

Habrán procesos para los cuales la participación sea esencialmente una formalidad y otros en los que nos planteamos objetivos ambiciosos en términos de participación. Es esencial tener esto claro para planificar y dinamizar adecuadamente el proceso.

Hay que tener en cuenta que cada proceso tiene sus propios objetivos y, por tanto, debe tener sus propios instrumentos. En este sentido, cada proceso es único e irrepetible.



3 **Definir con claridad qué actividades participativas se desarrollarán a través del Portal de Participación y qué otras se desarrollarán a través de otros canales,** teniendo en

cuenta que el Portal de Participación será siempre el repositorio o bitácora del proceso, lo cual será fundamental para conseguir que el proceso sea absolutamente transparente.



4 **No olvidar incluir dentro del diseño del proceso la participación de los órganos sectoriales de participación con los que ya contamos** y que tienen relación con la temática del proceso participativo.



5 **Incluir en el proceso un Plan de Comunicación.**

Este Plan de Comunicación deberá ser coherente con el objetivo de la participación. Es decir, si nos planteamos objetivos ambiciosos de participación deberemos contar con una comunicación adecuada para lograr dicho objetivo. Si, por el contrario, el proceso es fundamentalmente una formalidad, esta comunicación será la básica.



6 **Cerrar adecuadamente el proceso**, devolviendo los resultados, tanto de forma general al conjunto de la sociedad como de manera directa a las personas y/o entidades que hayan tomado parte en el mismo.

Una falta de retorno suficiente puede ser el mejor freno a la hora de conseguir nueva participación en el futuro.



7 **Motivar suficientemente la no-adopción de las propuestas recogidas durante el proceso.**

La mayoría de los procesos que desarrollaremos tendrán un carácter consultivo y, por tanto, la decisión final estará en manos de la Institución, que es la finalmente responsable de la toma de decisiones. Pero, al mismo tiempo, esto es compatible con la obligación de motivar suficientemente la no-adopción (total o parcial) de las propuestas recogidas, especialmente de aquellas en las que hayan coincidido varias personas y/o agentes.



8 **Cuidar la redacción del Informe del proceso participativo.**

Este informe es el resumen del proceso que hemos desarrollado. Debe redactarse de forma que se entienda el proceso y los resultados, en términos de aportaciones y de compromisos fruto de estas, del proceso participativo.



9 **No olvidar realizar la rendición de cuentas de los compromisos adquiridos en el proceso.**


El proceso participativo no termina con el compromiso de adopción de ciertas propuestas ciudadanas. Es indispensable rendir cuentas sobre si éstas finalmente se han adoptado o no. Esta rendición de cuentas es el verdadero final del proceso.



10 Como elemento transversal, **todo proceso participativo deberá cumplir los principios de comunicación clara**. Esto deberá ser tenido en cuenta a lo largo de todo el proceso, desde el ofrecimiento de la información de partida hasta los propios informes de cierre del proceso.




3





**DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
A DESARROLLAR PARA
DISEÑAR Y GESTIONAR
UN PROCESO PARTICIPATIVO**

3.1. VISIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades que implica el proceso participativo:

FASE	SUBFASE	ACTIVIDAD
0.  DISEÑO ESTRATÉGICO DEL PROCESO	0.1 Decisión de abordar o no un proceso participativo	0.1.1 Sesión de reflexión inicial (si procede)
	0.2 Definición estratégica del proceso	0.2.1 Sesión de definición estratégica del proceso
1.  PREPARACIÓN E INICIO	1.1 Planificación	1.1.1 Elaboración y aprobación del calendario del proceso 1.1.2 Elaboración de la relación de agentes a invitar al proceso (si vamos más allá de los trámites formales que tienen un carácter abierto y/o si queremos realizar una invitación directa a participar) 1.1.3 Elaboración y aprobación del Plan de Comunicación
	1.2 Preparación operativa	1.2.1 Preparación de la propuesta a someter a la participación (si procede) 1.2.2 Preparación de la documentación de contextualización (si procede) 1.2.3 Preparación del formulario/cuestionario base del proceso (si procede) 1.2.4 Conversión del formulario/cuestionario base del proceso a un formato electrónico (si procede) 1.2.5 Capacitación a una o varias personas del Órgano Gestor para la explotación de resultados del formulario/cuestionario en formato electrónico (si procede) 1.2.6 Elaboración de la ficha de comunicación para redes sociales del Gobierno Regional

FASE	SUBFASE	ACTIVIDAD
 <p>1. PREPARACIÓN E INICIO</p>	<p>1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso</p>	<p>1.3.1 Elaboración del Acuerdo de Inicio</p> <p>1.3.2 Firma del Acuerdo de Inicio por el Órgano Gestor</p> <p>1.3.3 Remisión del Acuerdo a la Unidad de Participación</p> <p>1.3.4 Preparación de la publicación del proceso</p> <p>1.3.5 Publicación de la apertura pública del proceso en el DOCM (si procede)</p> <p>1.3.6 Apertura pública del proceso en el Portal de Participación</p> <p>1.3.7 Envío de las comunicaciones directas a las y los usuarios registrados en el Portal</p> <p>1.3.8 Lanzamiento de las invitaciones directas a otros agentes (si procede)</p> <p>1.3.9 Lanzamiento del proceso en redes sociales del gobierno regional</p>
 <p>2. PARTICIPACIÓN</p>	<p>2.1 Dinamización y seguimiento del proceso</p>	<p>2.1.0 Apertura de la fase de participación en el Portal de Participación</p> <p>2.1.1 Seguimiento continuo de las aportaciones que se realicen en el Portal de Participación</p> <p>2.1.2 Seguimiento continuo de las aportaciones que se realicen a través de otros canales/dinámicas (si procede)</p> <p>2.1.3 Cierre de la fase de aportaciones</p>
 <p>3. RETORNO</p>	<p>3.1 Análisis e integración de las aportaciones</p>	<p>3.1.1 Publicación en el Portal de Participación del inicio de la fase de retorno</p> <p>3.1.2 Comunicación interna de la publicación en el Portal de Participación del inicio de la fase de retorno</p> <p>3.1.3 Análisis de las aportaciones recibidas</p>
	<p>3.2 Devolución o retorno de los resultados (impacto inicial) del proceso participativo</p>	<p>3.2.1 Elaboración del borrador del Informe final del proceso</p> <p>3.2.2 Firma de la versión definitiva del Informe final del proceso</p> <p>3.2.3 Publicación del extracto del Informe final del proceso en el DOCM</p> <p>3.2.4 Publicación del Informe final del proceso en el Portal de Participación</p>

FASE	SUBFASE	ACTIVIDAD
 <p>3. RETORNO</p>	<p>3.3 Cierre del proceso</p>	<p>3.3.1 Sesión de evaluación interna (si procede)</p> <p>3.3.2 Dinámicas de evaluación externa (si proceden)</p> <p>3.3.3 Envío de agradecimientos (si procede) y enlace a la fase de retorno</p> <p>3.3.4 Cierre inicial del proceso en el Portal de Participación (está automatizado)</p>
 <p>4. DEVOLUCIÓN</p>	<p>4.1 Devolución o retorno de los resultados (cumplimiento de los compromisos adquiridos) del proceso participativo</p>	<p>4.1.1 Elaboración de un informe anexo a la norma, plan o programa que explicite el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el proceso participativo (si procede)</p> <p>4.1.2 Insertar enlace a la publicación de la norma, plan o programa aprobado y del Informe de rendición de cuentas en el Portal de Participación (vinculado al proceso participativo)</p>



3.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CADA ACTIVIDAD

A continuación, se describe de forma detallada cada actividad, a nivel de subfase.



0. DISEÑO ESTRATÉGICO DEL PROCESO

0.1 Decisión de abordar o no un proceso participativo

0.1.1 Sesión de reflexión inicial

Trabajos que implica	Esta actividad sirve para que el Órgano Gestor (ayudado por su Unidad de Participación y el Servicio de Participación) aborde una reflexión para tomar la decisión de si debemos o no abordar el proceso participativo de una forma ampliada (ir más allá del canal formal que exige el trámite administrativo, cuando hay obligación de desarrollar el proceso participativo) o extendida (no hay obligación normativa de realizar el proceso, pero nos planteamos la conveniencia de abordarlo).
Quién participa y qué hace	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano gestor ➤ Es quien plantea la reflexión y toma la decisión final. • Unidad de participación ➤ Ayuda en la reflexión. • Servicio de participación ➤ Ayuda en la reflexión.
Elementos temporales a considerar	Cuanto antes.
Material de apoyo	Preguntas para reflexionar sobre si debemos y queremos comenzar un proceso de participación.
Comentarios	<p>Si existe obligación legal de realizar un proceso participativo, éste deberá realizarse en cualquier caso, al margen de su alcance.</p> <p>Esta sesión se puede realizar a la vez que sesión de definición estratégica del proceso (0.2.1).</p>

0.2 Definición estratégica del proceso

0.2.1 Sesión de definición estratégica del proceso

<p>Trabajos que implica</p>	<p>Esta actividad sirve para establecer los elementos fundamentales del proceso para lograr el objetivo definido. Se trata de obtener una foto de lo que se espera que sea el proceso en relación con las grandes preguntas estratégicas (con quién, con qué alcance...), y definir en grandes líneas cuáles van a ser “las reglas del juego”. Incluye la definición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases del proceso participativo. • Contenido del Acuerdo de Inicio. • Documentos a publicar para contextualizar el debate. • Colectivos prioritarios e instrumentos de participación para cada colectivo. • Objetivos cualitativos y cuantitativos que nos planteamos y reglas de juego de la participación.
<p>Quién participa y qué hace</p>	<p>La Unidad de Participación impulsará una (o varias, si fuera necesario) reunión previa con el Órgano Gestor implicado, al objeto de sentar las bases del proceso participativo. La decisión final sobre esta definición estratégica recaerá en el Órgano Gestor.</p> <p>En el caso de procesos más complejos, podrá solicitarse el apoyo y asesoramiento del Servicio de Participación.</p>
<p>Elementos temporales a considerar</p>	<p>3-4 semanas antes del comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).</p>
<p>Material de apoyo</p>	<p>Ficha-modelo de apoyo para la definición estratégica del proceso participativo.</p>
<p>Comentarios</p>	<p>Esta sesión se puede realizar a la vez que la sesión de reflexión inicial (0.1.1).</p>





1. PREPARACIÓN E INICIO

1.1 Planificación

1.1.1 Elaboración y aprobación del calendario del proceso

Trabajos que implica	A partir de lo definido en la actividad 0.2.1 (definición estratégica del proceso), concreción y aprobación de un calendario que recoja los diferentes hitos temporales del proceso y sus fechas de inicio y fin.
Quién participa y qué hace	El calendario será elaborado por la Unidad de Participación y validado por el Órgano Gestor.
Elementos temporales a considerar	La planificación deberá estar cerrada con al menos 2 semanas de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	Ficha-modelo de planificación del proceso.
Comentarios	N/A

1.1 Planificación

1.1.2 Elaboración de la relación de agentes a invitar al proceso

Trabajos que implica	A partir de lo definido en la actividad 0.2.1 (definición estratégica del proceso), concreción de los agentes a invitar al proceso, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Persona de contacto y cargo. • Dirección electrónica y/o física de contacto.
Quién participa y qué hace	La relación de agentes será elaborada por el Órgano Gestor.
Elementos temporales a considerar	La relación de agentes a invitar al proceso deberá estar cerrada con al menos 2 semanas de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio), al objeto de dejar tiempo suficiente para realizar dicha invitación y recibir respuesta a la misma.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	La elaboración de esta relación de agentes solo será necesaria en el caso de procesos ampliados respecto a los trámites formales.

1.1 Planificación

1.1.3 Elaboración y aprobación del Plan de Comunicación

Trabajos que implica	Elaboración de un Plan de Comunicación que establezca los instrumentos y/o canales que permitirán difundir el proceso ante el conjunto de la ciudadanía y ante los grupos de interés que se hayan definido como prioritarios.
Quién participa y qué hace	El Plan será elaborado por el Órgano Gestor y el Gabinete de la Consejería.
Elementos temporales a considerar	El Plan de Comunicación deberá estar cerrado con al menos 2 semanas de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio), al objeto de poder desplegar las acciones contenidas en el Plan.
Material de apoyo	Ficha-modelo para la elaboración del Plan de Comunicación del proceso.
Comentarios	N/A

1.2 Preparación operativa

1.2.1 Preparación de la propuesta a someter a la participación (si procede)

Trabajos que implica	Preparación de la propuesta a someter a la participación, al objeto de encauzar la misma.
Quién participa y qué hace	El Órgano Gestor proporcionará los documentos oficiales o versiones completas de la propuesta a someter a la participación. La Unidad de Participación se encargará de realizar versiones resumidas de dicha documentación (si procede).
Elementos temporales a considerar	La propuesta (documentación) deberá estar cerrada con al menos 1 semana de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	Se intentará utilizar criterios de comunicación clara y documentación accesible. Si esto no fuera posible en los documentos oficiales completos, este criterio se aplicará a las versiones resumidas.

1.2 Preparación operativa

1.2.2 Preparación de la documentación de contextualización (si procede)

Trabajos que implica	Identificación de otros documentos que puedan ayudar a contextualizar la participación, haciéndola más cualificada.
Quién participa y qué hace	El Órgano Gestor identificara cualquier informe o documento similar que pueda ayudar a contextualizar el proceso participativo, si considera que la publicación de los mismos puede ayudar a conseguir una participación más cualificada.
Elementos temporales a considerar	La propuesta (documentación) deberá estar cerrada con al menos 1 semana de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	Los informes de contextualización que se publiquen deberán ser lo más “neutros” posible respecto a la propuesta que se realiza desde el Órgano Gestor.

1.2 Preparación operativa

1.2.3 Preparación del formulario/cuestionario base del proceso (si procede)

Trabajos que implica	Preparar un formulario/cuestionario que sirva como forma de encauzar de manera ordenada la recogida de aportaciones.
Quién participa y qué hace	El Órgano Gestor preparará un documento con las preguntas a realizar.
Elementos temporales a considerar	El formulario/cuestionario deberá estar cerrado con al menos 1 semana de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	Se recomienda que formulario/cuestionario contenga al menos alguna pregunta abierta para recoger propuestas. Adicionalmente, podrá incluir preguntas de tipo cerrado (selección y/o graduación) para conocer opiniones y/o para poder contrastar el grado de acuerdo con los diferentes elementos de la propuesta que se somete a participación. En procesos complejos podrá haber diferentes formularios; por ejemplo, un formulario específico para agentes expertos y un formulario para ciudadanía.

1.2 Preparación operativa

1.2.4 Conversión del formulario/cuestionario base del proceso a un formato electrónico (si procede)

Trabajos que implica	Traslado del formulario/cuestionario a formato electrónico para su publicación en el Portal de Participación.
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación convertirá el formulario/cuestionario en formato electrónico y lo enviará al Órgano Gestor y al Servicio de Participación a través del correspondiente link para que lo prueben y validen.
Elementos temporales a considerar	El formulario/cuestionario en formato electrónico deberá estar disponible y validado con al menos 3 días laborables de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	La aplicación corporativa actualmente vigente para formularios/cuestionarios electrónicos es LimeSurvey.

1.2 Preparación operativa

1.2.5 Capacitación a una o varias personas del Órgano Gestor para la explotación de resultados del formulario/cuestionario en formato electrónico (si procede)

Trabajos que implica	Ofrecer la capacitación necesaria a las personas del Órgano Gestor que se ocuparán de la explotación de los resultados del formulario/cuestionario.
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación formará a la persona o personas designadas por el Órgano Gestor para realizar la explotación de resultados.
Elementos temporales a considerar	Antes del comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	Esta capacitación solo será necesaria si existen personas en el Órgano Gestor vinculadas al proceso que no conocen la aplicación.

1.2 Preparación operativa

1.2.6 Elaboración de la ficha de comunicación para redes sociales del Gobierno Regional

Trabajos que implica	Cumplimentación de una ficha de comunicación para insertar información del proceso participativo en las redes sociales del gobierno regional.
Quién participa y qué hace	El Servicio de Participación cumplimentará una ficha de comunicación con la información relevante del proceso participativo. Esta ficha la enviará a la DG de Comunicación para que elabore la información a incluir en las publicaciones de las redes sociales del Gobierno Regional. Una vez elaborada la información por la DG de Comunicación el Servicio de Participación la enviará a la Unidad de Participación para que contacte con el órgano gestor y valide la información previamente a su inserción en redes sociales.
Elementos temporales a considerar	La información a insertar en las redes sociales del Gobierno regional deberá estar validada al menos un día antes del comienzo del proceso participativo. Se recomienda que las publicaciones se realicen al comenzar la fase de Participación.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.1 Elaboración del Acuerdo de Inicio

Trabajos que implica	Elaborar el Acuerdo de Inicio.
Quién participa y qué hace	<p>El Órgano Gestor elaborará el Acuerdo de Inicio según el modelo proporcionado por la Unidad de Participación, en el que se incluyen los epígrafes y contenidos especificados en la Ley 8/2019 de Participación de Castilla-La Mancha.</p> <p>La Unidad de participación remitirá el borrador del Acuerdo de Inicio al Servicio de Participación para su conocimiento</p>
Elementos temporales a considerar	Al menos con 1 semana de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Acuerdo de Inicio del proceso participativo. Modelo de Acuerdo de Inicio del proceso participativo sobre Carta de Servicios.
Comentarios	N/A

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.2 Firma del Acuerdo de Inicio por el Órgano Gestor

Trabajos que implica	Firma del Acuerdo de Inicio por la persona titular del Órgano Gestor. En su caso, adicionalmente envío al DOCM.
Quién participa y qué hace	<p>La persona titular del Órgano Gestor procederá a la firma del Acuerdo de Inicio.</p> <p>En el caso de que el proceso participativo no esté incluido en el Programa Anual, el Órgano Gestor remitirá al DOCM el Acuerdo para su publicación.</p>
Elementos temporales a considerar	Al menos con 2 días laborables de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de resolución por la que se acuerda el Inicio del proceso participativo. Información Pública + publicidad del Acuerdo de Inicio.
Comentarios	N/A

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.3 Remisión del Acuerdo a la Unidad de Participación

Trabajos que implica	Remisión del Acuerdo de Inicio a la Unidad de Participación.
Quién participa y qué hace	El Órgano Gestor remitirá el Acuerdo de Inicio, una vez firmado, a la Unidad de Participación.
Elementos temporales a considerar	Al menos con 2 días laborables de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.4 Preparación de la publicación del proceso

Trabajos que implica	Preparar todos los elementos necesarios para publicar el proceso en el Portal de Participación.
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación preparará la información sobre el proceso. El Órgano Gestor colaborará con la Unidad de Participación para suministrar la información necesaria (imagen, textos, documentos complementarios, vídeos, ...).
Elementos temporales a considerar	Deberá estar terminado al menos con 1 día laborable de antelación respecto al comienzo del proceso participativo (publicación del Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.5 Publicación de la apertura del proceso en el DOCM (si procede)

Trabajos que implica	Publicación de la apertura del proceso en el DOCM (si procede).
Quién participa y qué hace	El Órgano Gestor realizará las gestiones necesarias para publicar el Acuerdo de Inicio en el DOCM, según el modelo suministrado por la Unidad de Participación, y lo comunicará a la Unidad de Participación, esta a su vez enviará comunicación de la fecha de publicación al Servicio de Participación.
Elementos temporales a considerar	En este supuesto, la publicación del proceso participativo tendrá lugar el mismo día que se publique el Acuerdo de Inicio en el DOCM.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	Esa actividad solo será necesaria en el caso de procesos impulsados de oficio no incluidos dentro del Programa Anual.

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.6 Apertura pública del proceso en el Portal de Participación

Trabajos que implica	Abrir de forma pública el proceso en el Portal de Participación, posibilitando el ejercicio del derecho de participación a través de este canal.
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación procederá a publicar el proceso participativo con las fechas consensuadas con el Órgano Gestor y recogidas en el Acuerdo de Inicio. Una vez publicado el proceso la Unidad de Participación lo comunicará al Órgano Gestor y al Servicio de Participación.
Elementos temporales a considerar	El día que se da inicio a la participación abierta.
Material de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de resolución por la que se acuerda el Inicio del proceso participativo Información Pública + publicidad del Acuerdo de Inicio
Comentarios	La fase de participación deberá tener una duración de al menos 15 días naturales.

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.7 Envío de las comunicaciones directas a las y los usuarios registrados en el Portal

Trabajos que implica	Envío de las comunicaciones directas informando sobre la apertura del proceso participativo a las y los usuarios registrados en el Portal de Participación.
Quién participa y qué hace	El Servicio de Participación realiza un emailing de difusión del proceso.
Elementos temporales a considerar	El envío coincidirá con el lanzamiento del proceso abierto.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.8 Lanzamiento de las invitaciones directas a otros agentes (si procede)

Trabajos que implica	Envío de las comunicaciones directas informando sobre la apertura del proceso participativo a otros agentes, a partir de un listado construido ad hoc.
Quién participa y qué hace	Se realizará desde la Unidad de Participación a partir del listado generado por el Órgano Gestor, o directamente por el Órgano Gestor.
Elementos temporales a considerar	El envío coincidirá con el lanzamiento del proceso abierto.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso

1.3.9 Lanzamiento del proceso en las redes sociales del Gobierno Regional

Trabajos que implica	Publicación de la información del proceso en las redes sociales del Gobierno Regional.
Quién participa y qué hace	La DG de Comunicación publicará la información referente al proceso participativo en las redes sociales del Gobierno Regional previa validación por el órgano gestor.
Elementos temporales a considerar	Se recomienda que las publicaciones se realicen al comenzar la fase de Participación.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A



2. PARTICIPACIÓN

2.1 Dinamización y seguimiento del proceso

2.1.0 Apertura de la fase de participación en el Portal de Participación

Trabajos que implica	Editar el contenido y fechas de la fase de participación y/o supervisar que se ha publicado correctamente
Quién participa y qué hace	El seguimiento del proceso será realizado por la Unidad de Participación y por el Órgano Gestor.
Elementos temporales a considerar	La edición se realizará previamente a la publicación de la fase de participación y se comprobará que se ha publicado correctamente el día de la apertura de la fase de participación
Material de apoyo	
Comentarios	

2.1 Dinamización y seguimiento del proceso

2.1.1 Seguimiento continuo de las aportaciones que se realicen en el Portal de Participación

Trabajos que implica	Realizar un seguimiento continuo de las aportaciones que se realicen a través del Portal de Participación y/o vía el formulario/cuestionario de carácter abierto dispuesto para posibilitar la participación.
Quién participa y qué hace	El seguimiento del proceso será realizado por la Unidad de Participación y por el Órgano Gestor.
Elementos temporales a considerar	El seguimiento se extenderá durante toda la fase de participación.
Material de apoyo	Ampliación de los plazos indicados en el Acuerdo de Inicio (si procede).
Comentarios	El seguimiento será diario, al objeto de detectar y corregir posibles incumplimientos en la política de publicación del portal. Cualquier incidencia en este sentido será comunicada al Servicio de Participación.

2.1 Dinamización y seguimiento del proceso

2.1.2 Seguimiento continuo de las aportaciones que se realicen a través de otros canales/dinámicas (si procede)

Trabajos que implica	Realizar un seguimiento continuo de las aportaciones que se realicen a través de otros canales/dinámicas no telemáticas (talleres presenciales, focus groups, ...) y/o telemáticas pero que no tienen un carácter abierto (formularios/cuestionarios dirigidos a listas concretas de personas/agentes).
Quién participa y qué hace	El seguimiento del proceso será realizado por la Unidad de Participación y por el Órgano Gestor.
Elementos temporales a considerar	El seguimiento se extenderá durante toda la fase de participación.
Material de apoyo	Checklist para la fase de dinamización en procesos participativos que incluyan varias dinámicas o canales de participación.
Comentarios	N/A

2.1 Dinamización y seguimiento del proceso

2.1.3 Cierre de la fase de aportaciones

Trabajos que implica	Dar por cerrada la fase de aportaciones (posibilidad de participar) por cumplirse el plazo dispuesto para las mismas.
Quién participa y qué hace	El cierre de las aportaciones está automatizado (fecha que se ha parametrizado en la aplicación). No obstante, la Unidad de Participación debe comprobar que el cierre se ha realizado correctamente.
Elementos temporales a considerar	N/A
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A





3. RETORNO

3.1 Análisis e integración de las aportaciones

3.1.1 Publicación en el Portal de Participación del inicio de la fase de retorno

Trabajos que implica	Publicar dicha situación en el Portal de Participación.
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación.
Elementos temporales a considerar	Al día siguiente de la finalización de la fase de participación (fecha establecida en el Acuerdo de Inicio).
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

3.1 Análisis e integración de las aportaciones

3.1.2 Comunicación interna de la publicación en el Portal de Participación del inicio de la fase de retorno

Trabajos que implica	Comunicar dicha publicación al resto de unidades implicadas.
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación informará al Órgano Gestor de la apertura de la fase de retorno.
Elementos temporales a considerar	El día de la apertura de la fase de retorno.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A



3.1 Análisis e integración de las aportaciones

3.1.3 Análisis de las aportaciones recibidas

<p>Trabajos que implica</p>	<p>Analizar las aportaciones recibidas durante el proceso.</p> <p>En este análisis se deberá realizar un primer ejercicio de “integración” de las aportaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay elementos de tipo cuantitativo (preguntas cerradas, fundamentalmente en clave de opinión) realizadas durante el proceso comunes a varios canales, habrá que integrarlas para obtener una opinión/priorización global. • También tocaría integrar las diferentes aportaciones de tipo cualitativo (básicamente, propuestas). Si en el marco del proceso existen varios canales de participación, la primera fase supondría integrar todas en un único “banco de aportaciones”. A partir de ahí tocaría una segunda integración para “fusionar” propuestas idénticas o asimilables, cara a su análisis. <p>En el caso de que se utilice el instrumento de aportaciones online, una vez tengamos realizada esta integración, habrá que identificar la “respuesta” que se va a dar a cada una de las aportaciones recibidas en términos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopción total. • Adopción parcial. • No-adopción. <p>En los 2 últimos casos habrá que definir la motivación de dicha no- adopción o adopción parcial.</p>
<p>Quién participa y qué hace</p>	<p>La Unidad de Participación será la encargada de realizar los trabajos de integración. Para ello utilizará las herramientas automatizadas disponibles en el Portal de Participación o en la aplicación Limesurvey, según el caso.</p> <p>La respuesta a dar a cada una de las aportaciones será realizada por el Órgano Gestor.</p>
<p>Elementos temporales a considerar</p>	<p>Esta actividad se deberá desarrollar lo antes posible desde la fecha de finalización de la fase de participación.</p>
<p>Material de apoyo</p>	<p>N/A</p>
<p>Comentarios</p>	<p>Para la categorización de las respuestas de no-adopción deberán seguirse las categorías ya estandarizadas de forma corporativa.</p> <p>La documentación será aportada por la Unidad de Participación al Órgano Gestor, procedente del Portal de Participación si son aportaciones on line o bien de la aplicación de encuestas Lime Survey si el instrumento utilizado son encuestas.</p>

3.2 Devolución o retorno de los resultados (impacto inicial) del proceso participativo

3.2.1 Elaboración del Informe final del proceso

Trabajos que implica	<p>Elaborar el informe final del proceso.</p> <p>En la mayoría de los casos (en los procesos tipo estándar) se utilizará el formato básico. Sin embargo, en procesos de mayor calado se podrán seguir otros formatos más avanzados y completos para ofrecer un mayor relato y explicación del proceso desarrollado y del impacto conseguido por el mismo.</p>
Quién participa y qué hace	<p>La Unidad de Participación remitirá los modelos de informe final y la información relativa a las aportaciones recibidas y encuestas realizadas.</p> <p>El Órgano Gestor elaborará el Informe Final y lo remitirá a la Unidad de Participación para su posterior remisión al Servicio de Participación.</p> <p>El Servicio de Participación da el VºBº al Informe.</p> <p>La Unidad de Participación lo publicará en el Portal de Participación.</p>
Elementos temporales a considerar	Dentro del plazo establecido por el órgano gestor a la hora de planificar el proceso participativo para la fase de retorno de resultados.
Material de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Informe final del proceso participativo (opción básica) + Anexo al Informe final del proceso participativo • Modelo de esquema y contenidos de Informe final del proceso participativo (opción avanzada) • Modelo de Informe final para procesos participativos con encuestas/formulario
Comentarios	N/A

3.2 Devolución o retorno de los resultados (impacto inicial) del proceso participativo

3.2.2 Firma de la versión definitiva del Informe final del proceso por parte del Órgano Gestor

Trabajos que implica	Firmar la versión definitiva del Informe final del proceso por parte del Órgano Gestor.
Quién participa y qué hace	<p>El Órgano Gestor, quien lo remitirá de forma inmediata a la Unidad de Participación para su revisión.</p> <p>La Unidad de Participación remitirá el informe al Servicio de Participación para su conocimiento.</p>
Elementos temporales a considerar	En el plazo de 3 días laborables desde la recepción de la versión definitiva del Informe final del proceso y del extracto del mismo.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

3.2 Devolución o retorno de los resultados (impacto inicial) del proceso participativo

3.2.3 Publicación del extracto del Informe final en el DOCM

Trabajos que implica	Coordinación y seguimiento de la publicación de dicho extracto en el DOCM.
Quién participa y qué hace	El Órgano Gestor será el encargado de realizar las gestiones necesarias para publicar dicho extracto en el DOCM. Además, comunicará la fecha de la publicación tanto a la Unidad de Participación como al Servicio de Participación.
Elementos temporales a considerar	De forma inmediata desde la firma de la versión definitiva del Informe final del proceso.
Material de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en extracto del informe final en el DOCM del proceso participativo • Publicación en extracto del informe final DOCM de proceso participativo que utilice encuestas/formulario
Comentarios	N/A

3.2 Devolución o retorno de los resultados (impacto inicial) del proceso participativo

3.2.4 Publicación del Informe final del proceso en el Portal de Participación

Trabajos que implica	Publicación del Informe final del proceso en el Portal de Participación.
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación.
Elementos temporales a considerar	El mismo día de la publicación del extracto del Informe final en el DOCM.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

3.3 Cierre del proceso

3.3.1 Sesión de evaluación interna (si procede)

Trabajos que implica	Realizar una sesión de evaluación interna del proceso para identificar los elementos de éxito y los elementos de mejora del mismo, cara a tenerlos en consideración en futuros procesos.
Quién participa y qué hace	<p>Sesión conjunta de trabajo entre la Unidad de Participación y el Órgano Gestor. En procesos participativos más avanzados y complejos se podrá incluir también al Servicio de Participación.</p> <p>Se generará un acta sencilla con los elementos más destacados acordados durante la sesión de trabajo.</p>
Elementos temporales a considerar	Durante la semana siguiente al cierre del Informe final.
Material de apoyo	Ficha-guion para la evaluación interna del proceso participativo.
Comentarios	N/A

3.3 Cierre del proceso

3.3.2 Dinámicas de evaluación externa (si proceden)

Trabajos que implica	Realizar (si procede) algún tipo de evaluación externa para conocer el grado de satisfacción de las personas y/o entidades participantes en el proceso participativo, así como sus sugerencias de mejora.
Quién participa y qué hace	Las dinámicas serán diseñadas y ejecutadas desde la Unidad de Participación. Tras la finalización de las dinámicas se generará un informe sencillo con los resultados de la evaluación.
Elementos temporales a considerar	En las 2 semanas siguientes al cierre de la fase de participación.
Material de apoyo	Modelo de cuestionario para la evaluación externa del proceso participativo.
Comentarios	La dinámica más habitual será la de la creación, remisión y análisis de un cuestionario de satisfacción que sea remitido de forma directa a las personas y/o entidades participantes en el proceso. Adicionalmente, en procesos más ambiciosos, podrá realizarse algún Focus Group para profundizar en aspectos concretos identificados a través del cuestionario de evaluación externa.

3.3 Cierre del proceso

3.3.3 Envío de agradecimientos (si procede) y enlace a la fase de retorno

Trabajos que implica	Enviar (si procede) agradecimientos directos a las personas y/o entidades que hayan colaborado en el proceso participativo, así como envío de un correo informativo con un enlace a la fase de retorno.
Quién participa y qué hace	Servicio de Participación.
Elementos temporales a considerar	En las 2 semanas siguientes a la publicación del informe final.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A

3.3 Cierre del proceso

3.3.4 Cierre inicial del proceso en el Portal de Participación

Trabajos que implica	Cierre inicial del proceso en el Portal de Participación.
Quién participa y qué hace	El cierre del proceso está automatizado. No obstante, la Unidad de Participación debe comprobar que el cierre se ha realizado correctamente.
Elementos temporales a considerar	Se realizará tras 1 mes desde la publicación del informe final. Durante este tiempo, el proceso constará como en estado “abierto”. Pasado el plazo de 1 mes, se cambiará el estado del proceso a “cerrado”.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	Transcurrido el mes desde la publicación del Informe final, formalmente el proceso constará como “cerrado” en el Portal, pero quedará activa la Fase de Rendición de Cuentas.



4.DEVOLUCIÓN

4.1. Devolución o retorno de los resultados (cumplimiento de los compromisos adquiridos) del proceso participativo

4.1.1 Elaboración de un informe anexo a la norma, plan o programa que explicita el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el proceso participativo (si procede)

<p>Trabajos que implica</p>	<p>En los procesos en los que existan compromisos adquiridos, se deberá generar un informe sencillo que permita explicar en qué medida se ha producido el cumplimiento de dichos compromisos.</p> <p>Para ello se desarrollarán las siguientes actividades (por este orden):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantendrá una sesión conjunta de trabajo entre la Unidad de Participación y el Órgano Gestor para realizar dicha evaluación. 2. A partir de los resultados de la sesión conjunta de trabajo la Unidad de Participación realizará un primer borrador de informe de rendición de cuentas. 3. Este informe deberá ser validado por el Órgano Gestor (aspectos técnicos) y por el Servicio de Participación (seguimiento de directrices) antes de proceder a su publicación en el Portal de Participación.
<p>Quién participa y qué hace</p>	<p>Sesión conjunta de trabajo entre la Unidad de Participación y el Órgano Gestor para realizar dicha evaluación.</p> <p>La Unidad de Participación realizará un primer borrador de informe de rendición de cuentas.</p> <p>El Órgano Gestor (aspectos técnicos) y el Servicio de Participación (seguimiento de directrices) validan este informe antes de proceder a su publicación en el Portal de Participación.</p>
<p>Elementos temporales a considerar</p>	<p>En el caso de normas o planes, en el plazo de 1 semana desde su publicación en el DOCM.</p> <p>En el caso de diseño o mejora de servicios, desde que se considere que pueda realizarse dicha evaluación del cumplimiento de los compromisos contraídos.</p>
<p>Material de apoyo</p>	<p>Modelo de esquema y contenidos del Informe de aplicación de los compromisos adquiridos (Informe de rendición de cuentas del proceso)</p>
<p>Comentarios</p>	<p>N/A</p>

4.1. Devolución o retorno de los resultados (cumplimiento de los compromisos adquiridos) del proceso participativo

4.1.2 Insertar enlace a la publicación de la norma, plan o programa aprobado y del Informe de rendición de cuentas en el Portal de Participación (vinculado al proceso participativo)

Trabajos que implica	Enlazar al apartado de Normativa en elaboración del Portal de Transparencia y publicación del informe de rendición de cuentas (en su caso).
Quién participa y qué hace	La Unidad de Participación.
Elementos temporales a considerar	Al igual que en la actividad 3.2.6, el proceso deberá categorizarse como “cerrado” durante el plazo de un mes cara a que aparezca como destacado o dentro del Portal de Participación.
Material de apoyo	N/A
Comentarios	N/A



4

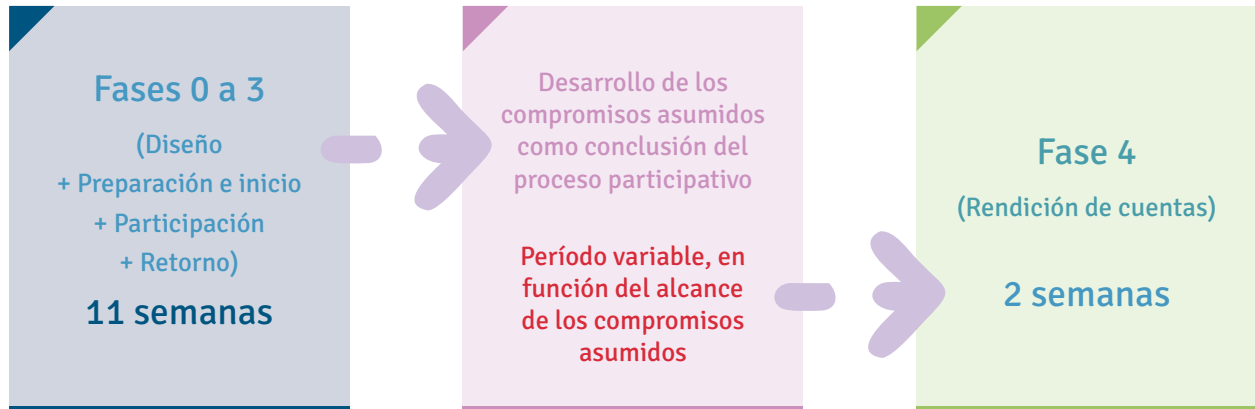


**PERSPECTIVA TEMPORAL.
CALENDARIO-TIPO DE UN
PROCESO PARTICIPATIVO.
ANEXOS**

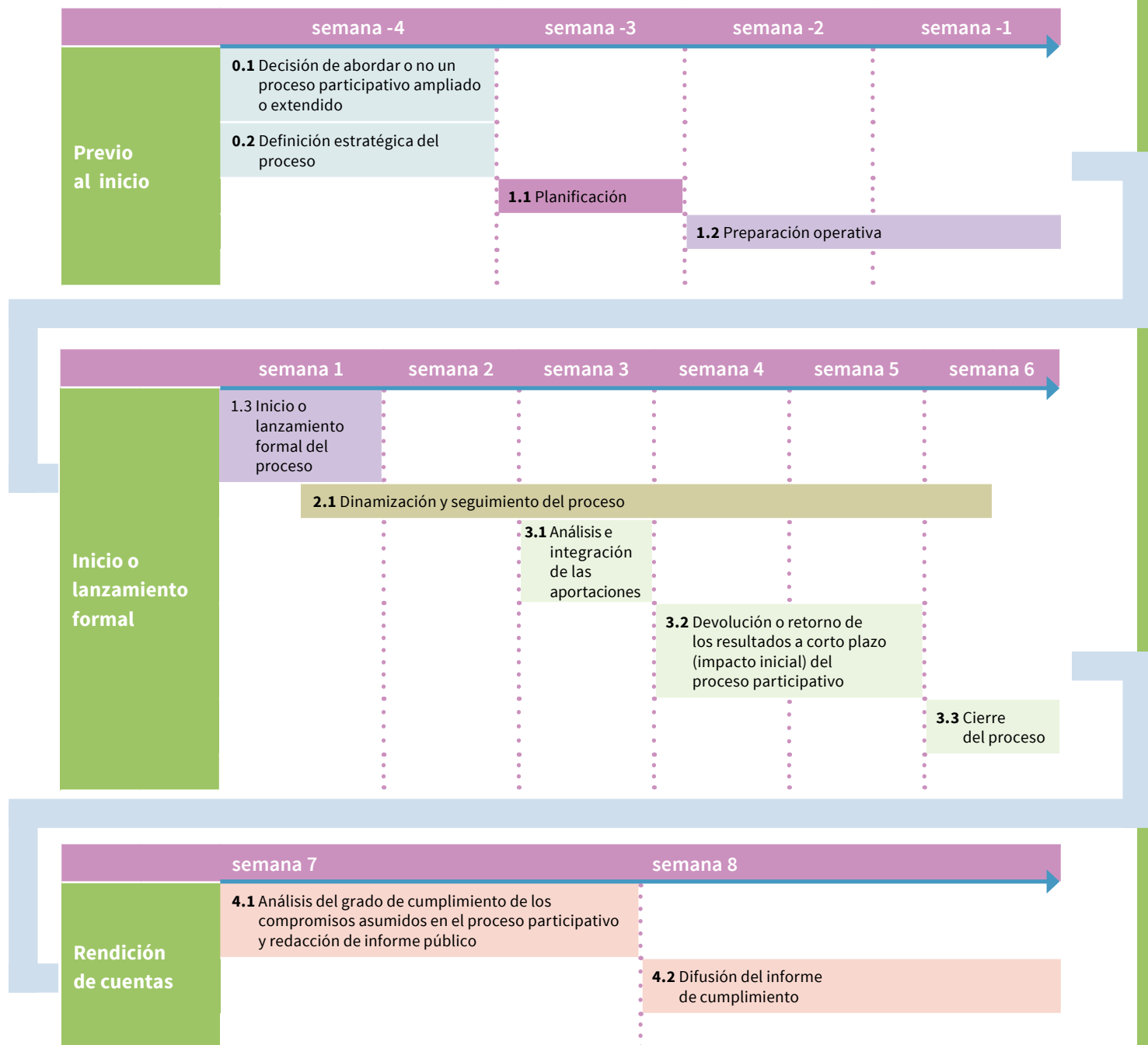
4.1. PERSPECTIVA TEMPORAL. CALENDARIO-TIPO DE UN PROCESO PARTICIPATIVO

Señalamos a continuación la perspectiva temporal que lleva implícita un proceso participativo a nivel de fases y subfases.

En términos generales, podríamos dibujarlo de la siguiente forma:



Para el bloque de las fases 0 a 3, que será el núcleo central del proceso, el desarrollo temporal-tipo de un proceso participativo sería el siguiente (considerando la semana 0 como la del inicio de la parte pública del proceso, es decir, de la oportunidad de participar, y que no se producen interrupciones o descoordinaciones significativas en el proceso):



En procesos más complejos, este escenario podría extenderse hasta en unas 3 semanas adicionales, dejando 1 semana más para cada una de las siguientes subfases:

- » 1.2- Preparación operativa.
- » 2.1- Dinamización y seguimiento del proceso.
- » 3.1- Análisis e integración de las aportaciones.

En cuanto a las 2 semanas de duración estimada para la Fase 4- Rendición de cuentas, la primera semana se dedicaría fundamentalmente a analizar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos en el proceso participativo y a volcar dicha información en un informe de carácter público, y la segunda semana a difundir dicho informe.

4

2. ANEXOS



4

ANEXO 1

Recursos útiles para gestionar
un proceso participativo



RECURSOS ÚTILES PARA GESTIONAR UN PROCESO PARTICIPATIVO

A continuación, se ofrecen los siguientes recursos útiles para gestionar el proceso participativo:

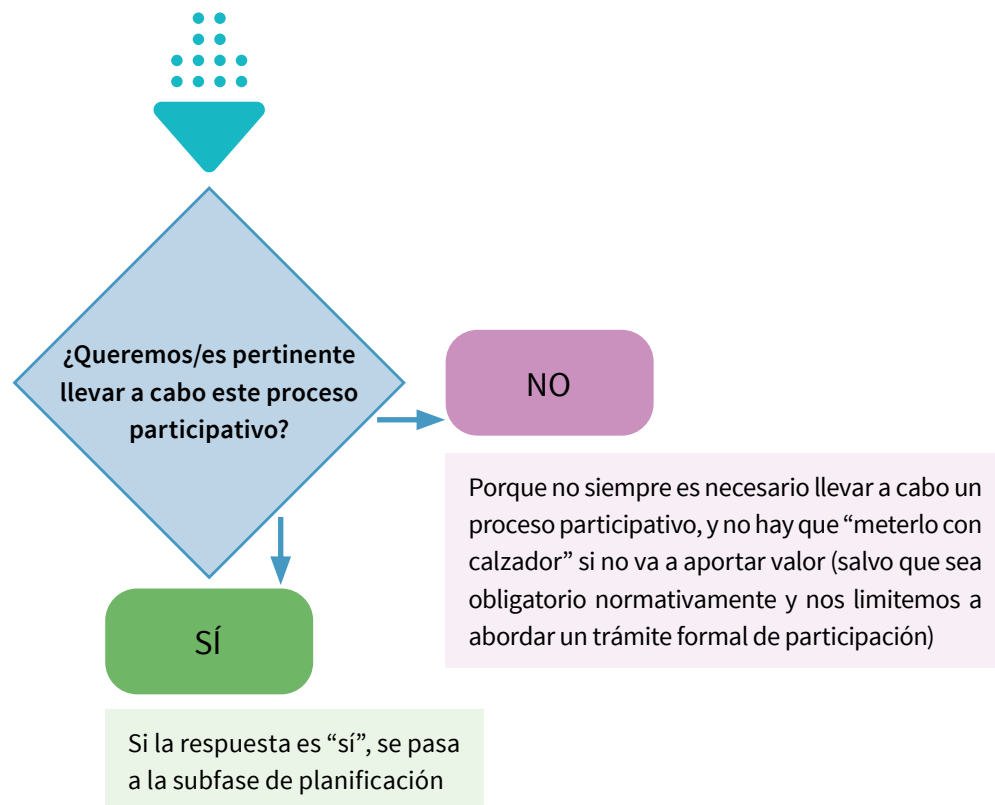
SUBFASE	PLANTILLA/MODELO/CUESTIONARIO
0.1 Decisión de abordar o no un proceso participativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntas para reflexionar sobre si debemos y queremos comenzar un proceso de participación
0.2 Definición estratégica del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha-modelo de apoyo para la definición estratégica del proceso participativo
1.1 Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha-modelo de planificación del proceso ▪ Ficha para la elaboración del Plan de Comunicación del proceso
1.2 Preparación operativa	
1.3 Inicio o lanzamiento formal del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de Acuerdo de Inicio del proceso participativo ▪ Modelo de Acuerdo de inicio para proceso participativo sobre Carta de Servicios ▪ Modelo de resolución por la que se acuerda el Inicio del proceso participativo ▪ Información Pública + publicidad del Acuerdo de Inicio
2.1 Dinamización y seguimiento del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist para la fase de dinamización en procesos participativos que incluyan varias dinámicas o canales de participación ▪ Ampliación de los plazos indicados en el Acuerdo de Inicio
2.2 Devolución de resultados intermedios del proceso	
3.1 Análisis e integración de las aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha para el análisis de las aportaciones recibidas
3.2 Devolución o retorno de los resultados (impacto inicial) del proceso participativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de Informe final del proceso participativo (opción básica) + Anexo al Informe final del proceso participativo ▪ Modelo de esquema y contenidos de Informe final del proceso participativo (opción avanzada) ▪ Publicación en extracto del informe final en el DOCM del proceso participativo ▪ Modelo de Informe final para procesos participativos con encuestas/formulario ▪ Publicación en extracto del informe final DOCM de proceso participativo que utilice encuestas/formulario

SUBFASE	PLANTILLA/MODELO/CUESTIONARIO
3.3 Cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha-guion para la evaluación interna del proceso participativo ▪ Modelo de cuestionario para la evaluación externa del proceso participativo
4.1 Devolución o retorno de los resultados (cumplimiento de los compromisos adquiridos) del proceso participativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de esquema y contenidos del Informe de aplicación de los compromisos adquiridos (Informe de rendición de cuentas del proceso)

PREGUNTAS PARA REFLEXIONAR SOBRE SI DEBEMOS Y QUEREMOS COMENZAR UN PROCESO DE PARTICIPACIÓN

En los casos en los que se plantea ir más allá de la obligatoriedad y se apuesta por ampliar el alcance de la participación.... las siguientes preguntas ayudarán a reflexionar para tomar la decisión:

- ¿Se ha participado en anteriores ocasiones en relación a este tema?
- ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Cuál fue el impacto? ¿Qué se hizo después con las aportaciones recibidas?
- ¿Tenemos claro el alcance que tendría esta participación?
- Imaginemos los diferentes resultados que puede tener ese proceso participativo... ¿Qué haríamos en cada uno de los escenarios?
- ¿Consideramos que llevar a cabo este proceso participativo va a aportar valor a nuestro Territorio? (Porque se va a diseñar un plan mejor, porque se va a mejorar el funcionamiento de un programa, porque vamos a conocer mejor las necesidades y expectativas de las y los beneficiarios, porque va a servir para generar un mayor consenso,...)
- ¿Somos capaces de identificar las cuestiones que cambiaríamos/mejoraríamos en función del resultado del proceso?
- ¿Tenemos la sensación de que lo vamos a hacer por cumplir? ¿Verdaderamente tiene sentido impulsar este proceso?



FICHA-MODELO DE APOYO PARA LA DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO PARTICIPATIVO

Ámbito de reflexión	Preguntas a responder	Respuestas
ASPECTOS NORMATIVOS	¿Hay alguna normativa externa o interna que nos obligue a enfocar de alguna forma el proceso participativo? ¿A qué nos obliga como mínimo? ¿Qué más podríamos hacer?	
OBJETIVO(S) DE LA PARTICIPACIÓN	¿Cuál es la temática concreta del proceso? ¿Es necesario revisar/aterrizar más el objetivo? ¿Cuál tendría que ser el indicador o titular que haría que el proceso “haya tenido sentido/ haya merecido la pena”?	
ALCANCE/ LÍMITES DE LA PARTICIPACIÓN	¿Qué tipo de proceso nos estamos planteando: consultivo o decisorio? ¿Por qué? ¿Existe algún ámbito que no queremos que se someta a participación? ¿Por qué? ¿Cómo podríamos justificarlo?	
AGENTES PARTICIPANTES	¿Qué tipologías de agentes son clave para este objetivo? ¿Cuáles son sus expectativas? ¿Existe algún colectivo o ámbito geográfico más afectado a priori? ¿Cómo vamos a garantizar de manera específica su participación? ¿Hay algún colectivo o agente con especial capacidad de influencia? ¿Cómo vamos a garantizar de manera específica su participación? ¿Hay algún órgano de participación vinculado a este ámbito? ¿Cómo podríamos aprovecharlo? ¿Qué agentes forman parte del mismo?	
FACTORES DE RIESGO Y ELEMENTOS DE ÉXITO	¿Qué factores de riesgo podemos identificar? ¿Cómo podemos minimizarlos? ¿Qué elementos de éxito podemos identificar? ¿Cómo podemos potenciarlos?	
VOLUMEN DE PARTICIPACIÓN	¿Qué volumen de participación entenderíamos como óptimo? ¿Y como mínimo a alcanzar?	

FICHA-MODELO DE PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

AGENTES Y CANALES/ESPACIOS/DINÁMICAS DE PARTICIPACIÓN

Agentes	Canales/espacios/dinámicas de participación
Agente clave 1	
Agente clave 2	
Agente clave n	

PLANNING

Hito o actividad clave	Fecha de inicio	Fecha de finalización

INDICADORES A MONITORIZAR

Indicadores	Meta u objetivo cuantitativo
Indicador 1	
Indicador 2	
Indicador n	

RECURSOS CLAVE NECESARIOS

Recursos	Definición	¿Cómo/dónde conseguirlos?
Tecnológicos		
Logísticos		
Materiales necesarios		

EQUIPO DE PARTICIPACIÓN

Equipo humano	Rol	Responsabilidades
Persona 1		
Persona 2		
Persona n		

DOCUMENTACIÓN CLAVE DEL PROCESO

Documentación previa
Documentación intermedia
Documentación de cierre

FICHA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO

CONSEJERÍA

PROCESO PARTICIPATIVO

ÓRGANO GESTOR DEL PROCESO

FECHA ORIENTATIVA DE INICIO DEL PROCESO PARTICIPATIVO

CANALES DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR

Canal	Fecha prevista	Comentarios
Red Social		
Red Social		
Red Social		
Correo electrónico a colectivo ...		
Correo electrónico a colectivo ...		

HITOS COMUNICATIVOS PREVISTOS

Hito	Fecha prevista	Comentarios
Reunión/encuentro con colectivo ...		
Reunión/encuentro con colectivo ...		
Reunión con Órgano sectorial ...		
Nota de prensa sobre ...		
Nota de prensa sobre ...		

OBSERVACIONES

MODELO DE ACUERDO DE INICIO DEL PROCESO PARTICIPATIVO

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACUERDA EL INICIO DEL PROCESO PARTICIPATIVO CORRESPONDIENTE AL ANTEPROYECTO DE LEY/PROYECTO DE DECRETO/PLAN, PROGRAMA (PONER LO QUE PROCEDA)
.....

La Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de diciembre de 2019) establece en su artículo 12.1 que los procedimientos de participación ciudadana, se clasifican, según el canal de participación que se desarrolle, en procesos participativos de diseño y planificación de políticas y servicios públicos; procesos participativos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la prestación de los servicios a la ciudadanía y procesos participativos para la promoción, elaboración y evaluación de normas de carácter general.

Por su parte, el mismo texto legal, en su artículo 13 añade que los referidos procedimientos de participación, cuando no tengan carácter obligatorio por su inclusión en el correspondiente Programa Anual de Participación Ciudadana, podrán iniciarse, de oficio por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. A tal efecto, el acuerdo de inicio, cuyo contenido mínimo se establece en el artículo 14.1 de la precitada Ley, corresponde, en todo caso, a los órganos de las consejerías que resulten competentes en función del ámbito material al que se refiera el procedimiento participativo o a los máximos responsables de los organismos autónomos.

Con base en los preceptos legales de referencia y concurriendo en este órgano la competencia por el ámbito material al que se refiere este proceso participativo, se acuerda el inicio del mismo, conforme al siguiente detalle:

Primero.- Antecedentes, delimitación y objeto del proceso participativo:
(a cumplimentar)

Segundo.- Identificación de la unidad administrativa responsable del desarrollo del proceso:

La unidad responsable de organizar e impulsar el presente proceso de participación será el servicio
....., que actuará en coordinación con la Unidad de Participación de la Vicepresidencia.

Tercero.- Fases del proceso y duración máxima del mismo:

El proceso de participación ciudadana derivado del presente acuerdo de inicio se estructurará en las siguientes fases:

1ª.- Fase de información: Desde el inicio del proceso estará disponible en el Portal de Participación el borrador completo del Anteproyecto de la Ley/Proyecto de Decreto/Plan, Programa o Estrategia (el que proceda)
..... (texto Anexo) pudiendo incorporarse cualquier otro documento que a juicio del (Señalar el órgano gestos)
..... pueda ser de interés para la ciudadanía.

2ª.- Fase de aportaciones ciudadanas: para la que se concede un plazo de , siendo los días de inicio y final los indicados expresamente en el Portal de Participación de Castilla-La Mancha.

3ª.- Fase de retorno y finalización: Tras la fase de aportaciones ciudadanas, se iniciará la fase de retorno del proceso participativo con los resultados obtenidos de las aportaciones del conjunto de la ciudadanía, y la elaboración de un informe final de conclusiones.

Cuarto: Vías y medios de publicidad del inicio del proceso:

Además de la preceptiva publicidad a través del Portal de Participación (<https://participacion.castillalamancha.es/>), para asegurar la publicidad del proceso se informará del inicio del mismo a través de la página de inicio del Portal Institucional de la JCCM (www.castillalamancha.es).

Quinto: Metodología del proceso:

El proceso participativo se realizará a través del Portal de Participación de Castilla-La Mancha, como espacio institucional virtual destinado a facilitar la participación ciudadana en las políticas públicas.

En el mismo, se establecerá un espacio específico para que cualquier ciudadano/a, persona jurídica o plataforma ciudadana, pueda hacer sus aportaciones al borrador del texto del anteproyecto de la ley.

Para facilitar las aportaciones se ha estructurado el texto en diferentes líneas sobre el contenido del anteproyecto:

Línea 1:

Línea 2:

Línea 3:

En Toledo,...

(Firma del órgano gestor)

ANEXO: Texto borrador...

MODELO DE ACUERDO DE INICIO PARA PROCESO PARTICIPATIVO SOBRE CARTA DE SERVICIOS

Resolución de (órgano gestor), por la que se adopta la decisión de elaborar la Carta de Servicios de (título de la carta) y se acuerda el inicio del proceso participativo.

El Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en su artículo 12 establece la total implantación de las cartas de servicios en las unidades de la Administración regional. Así, su artículo 8 recoge su procedimiento de elaboración, tras referirse a su definición y contenido mínimo (artículos 6 y 7, respectivamente). El apartado 1 del artículo 8, atribuye la decisión sobre su inicio a la persona titular del órgano gestor responsable de la prestación del servicio. A continuación, sus apartados 2 y 3, hacen referencia al grupo de trabajo encargado de proponer, entre otras funciones, el borrador de resolución aprobatoria. Este grupo debe completarse con la representación de la unidad a que hace referencia el artículo 34 del citado decreto, por exigencia de su apartado 1.f).

Con posterioridad y, en términos similares se pronunció la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha.

En materia de Participación esa regulación ha sido completada por la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, que incluye en su artículo 18 el denominado Programa Anual de Participación Ciudadana. El Programa para el ejercicio de 2022, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno con fecha 26/03/2022 y publicado en el “DOCM” del 28, incluye la actuación de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, “Participación ciudadana en la elaboración de Cartas de Servicios de la JCCM”, que se instrumenta sobre aportaciones ciudadanas a través del Portal de Participación con un formulario de recogida de datos. Esta medida se realiza con el objetivo de incluir la participación y colaboración ciudadana en la forma de prestación de los servicios definidos en las cartas de servicios.

A la vista de lo anterior y apreciada la necesidad de elaborar la presente carta de servicios

RESUELVO

Primero. Ordenar la elaboración de la carta de servicios (título). En su tramitación se tendrá en cuenta los artículos 7, 8 y 9 del citado Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y el artículo 38 de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha y demás disposiciones de aplicación.

Segundo. Ordenar la constitución de un grupo de trabajo para su redacción que estará compuesto por personal de (órgano gestor), por personal representante de la Inspección General de Servicios, quienes aportarán su colaboración técnica, y por personal representante del órgano gestor competente en materia de calidad de esta (Consejería /Organismo Autónomo), sin perjuicio de las personas o entidades ajenas a esta Administración que, por su preparación o prestigio, resulte de interés recabar su participación.

Tercero. Ordenar la apertura de su proceso participativo en los términos de Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, teniendo en cuenta que, el citado Programa Anual de Participación Ciudadana para el ejercicio de 2022, incluye la actuación de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, “Participación ciudadana en la elaboración de Cartas de Servicios de la JCCM”, de acuerdo al siguiente detalle:

Identificación de la unidad administrativa responsable y objeto del procedimiento participativo:

La unidad responsable de organizar e impulsar el presente procedimiento de participación será el (Servicio u órgano gestor) que actuará en coordinación con la Unidad de Participación de (Consejería/OOAA) y con el Servicio de Participación de la Vicepresidencia, con el objetivo de integrar las aportaciones ciudadanas realizadas a la presente carta de servicios.

Fases del procedimiento y duración máxima del mismo:

El procedimiento de participación ciudadana se estructurará en las fases de información, aportaciones ciudadanas mediante el instrumento de recogida de datos y finalización. La fase de aportaciones ciudadanas tendrá un plazo de (al menos diez días hábiles) desde su publicación en el Portal de Participación. En cualquier caso, la duración de todo el procedimiento de participación ciudadana no podrá exceder el plazo de un año desde la fecha de esta Resolución.

Vías y medios de publicidad del inicio del procedimiento:

Además de la preceptiva publicidad a través del Portal de Participación (<https://participacion.castillalamancha.es/>), para asegurar la publicidad del proceso participativo se informará del inicio del mismo a través de la página de inicio del Portal Institucional de la JCCM (www.castillalamancha.es).

Metodología del procedimiento:

El proceso participativo se realizará a través del Portal de Participación de Castilla-La Mancha. En el mismo, se establecerá un espacio específico para que cualquier ciudadano/a, persona jurídica o plataforma ciudadana, pueda hacer sus aportaciones a través de la encuesta con carácter previo a la aprobación de la Carta de Servicios. Con posterioridad se mantendrá toda la información sobre el resultado del proceso también en dicho Portal.

Cuarto. Una vez concluido el proceso participativo y decidido el texto definitivo a incluir, se aprobará y se ordenará la publicación de la carta de servicios resultante en el Diario Oficial de Castilla la Mancha. Posteriormente se difundirá su contenido a través de la sede electrónica, en el portal de participación y en aquellas dependencias que se estime oportuno.

En Toledo,...

(Firma del órgano gestor)

INFORMACIÓN PÚBLICA + PUBLICIDAD DEL ACUERDO DE INICIO

Resolución de /..... /202... , de la D.G, por la que se dispone la apertura de un periodo de información pública sobre el Proyecto de Decreto/Anteproyecto de Ley (según corresponda) y se da publicidad al acuerdo de inicio del proceso participativo.

La Consejería de, a través de la Dirección General está tramitando el Proyecto de Decreto/Anteproyecto de Ley (según corresponda)

A fin de dar cumplimiento al mandato establecido en el artículo 36.3 de la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha que establece el trámite de información pública de aquellas disposiciones que afecten a derechos o intereses legítimos de la ciudadanía, en relación al artículo 3.1 de la Orden de 11 de septiembre de 2003, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se procede a la apertura de un periodo de información pública durante el plazo de 20 días hábiles.

Al mismo tiempo, de conformidad con lo señalado en el artículo 12.1 en relación con el artículo 13, ambos, de La Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, en los que se determinan las diferentes materias susceptibles de procedimientos de participación ciudadana y su publicidad, se ha acordado mediante Resolución de fecha la apertura del proceso de participación ciudadana del referido proyecto a través del Portal de Participación.

En base a lo anteriormente expuesto, resuelvo:

Someter el Proyecto de Decreto/Anteproyecto de Ley (según corresponda)....., a información pública por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil, al de la publicación de esta resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, a fin de que cualquier persona interesada, pueda formular las observaciones, sugerencias o alegaciones que estime pertinentes, cuyo texto estará disponible en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la JCCM: www.jccm.es, en el Portal de Participación <https://participacion.castillalamancha.es/> y en la Dirección General de....., sita en la calle..... todos los días laborables en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Dar publicidad al acuerdo de inicio del proceso participativo sobre el Proyecto de Decreto

Quien desee formular alegaciones al texto que se somete a información pública y proceso participativo, podrá presentarlas a través del Portal de Participación de Castilla-La Mancha (incluir enlace permanente a la fase de aportaciones) o en cualquiera de los registros y oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso irán dirigidas a la dirigirlas a la persona titular de la D.Gde la Consejería de(poner dirección), 45071-Toledo.

Toledo, de de

CHECKLIST PARA LA FASE DE DINAMIZACIÓN EN PROCESOS PARTICIPATIVOS QUE INCLUYAN VARIAS DINÁMICAS O CANALES DE PARTICIPACIÓN

Preguntas a responder	Confirmación/respuesta
¿Estamos revisando si es necesario hacer alguna adaptación? ¿Tenemos capacidad de adaptación/reorientación?	
¿Estamos recogiendo la información necesaria para después medir los indicadores?	
¿Todas las personas están cumpliendo el rol previsto?	
¿Estamos siendo transparentes?	
¿Estamos devolviendo los resultados intermedios?	
¿Estamos generando la documentación que habíamos definido en la ficha de planificación?	
¿Estamos agradeciendo la participación?	
¿Estamos trasladando cuáles serán los siguientes pasos?	

AMPLIACIÓN DE LOS PLAZOS INDICADOS EN EL ACUERDO DE INICIO

RESOLUCION POR LA QUE SE ACUERDA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL PROCESO PARTICIPATIVO CORRESPONDIENTE A (incluir denominación del proceso participativo).

Mediante Resolución de fecha (incluir fecha de la resolución del Acuerdo de Inicio), se acordó el inicio del Proceso participativo correspondiente al borrador de (incluir denominación del proceso participativo).

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero de la señalada Resolución, la fase de aportaciones ciudadanas del procedimiento participativo, fue desde el hasta el (incluir fechas fase de participación).

En el señalado apartado, también se establece una duración total del procedimiento en todas sus fases, al señalar su finalización antes de (incluir la fecha de fin de la fase de retorno).

Debido al número de aportaciones ciudadanas realizadas y a la complejidad y relevancia de las mismas, resulta necesaria la ampliación del plazo total del procedimiento participativo, a fin de poder considerar adecuadamente las aportaciones presentadas.

En virtud de lo expuesto, RESUELVO,

Ampliar la duración total del procedimiento en todas sus fases hasta el día (incluir la nueva fecha de fin de la fase de participación).

Firma

FICHA PARA EL ANÁLISIS DE LAS APORTACIONES RECIBIDAS

Código y descripción de la aportación recibida	Decisión sobre la incorporación como compromiso	Descripción del compromiso adquirido	Motivación de la no- incorporación o incorporación parcial
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No		

MODELO DE INFORME FINAL DEL PROCESO PARTICIPATIVO (OPCIÓN BÁSICA)

INFORME DE RETORNO DE RESULTADOS DEL PROCESO PARTICIPATIVO (INCLUIR DENOMINACIÓN)

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.c) de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, relativo a la tramitación de los procedimientos de participación ciudadana, se elabora el presente INFORME:

OBJETO DEL INFORME:

De conformidad con lo preceptuado en la mencionada Ley, una vez haya transcurrido el plazo de participación ciudadana, a través de cualquiera de los diferentes instrumentos participativos, se debe realizar un informe de resultados en el que se indicará los siguientes datos:

PROCESO PARTICIPATIVO:

Este proceso se publicó en el Portal de Participación de Castilla-La Mancha, a través del siguiente instrumento participativo teniendo como referencia las siguientes fechas:

Aportaciones ciudadanas

- Fecha inicial: incluir
- Fecha final: incluir

RESULTADO DEL PROCESO PARTICIPATIVO:

Habiendo finalizado el plazo de las Aportaciones ciudadanas según el procedimiento establecido:

- No se ha recibido ninguna opinión ni aportación.
- Se han recibido **xxxxx** opiniones o aportaciones a través del Portal de Participación, que se incluyen en el documento Anexo.

NOTA:

- *Las aportaciones u opiniones de personas físicas incluidas en el Anexo deberán anonimizarse*
- *Cuando se reciban aportaciones por otros medios fuera del Portal, indicar el número de las que se han recibido y el medio por el que se han recibido, pero no incluir en el Anexo que se adjunta a este informe)*

En Toledo, a de de 202...

Fdo.

Responsable del Órgano Gestor

ANEXO AL INFORME FINAL DEL PROCESO PARTICIPATIVO

Modelo Anexo. Informe Final del Proceso Participativo (denominación)

Organismo:

Línea	Asunto	Comentario	Usuario	Denominación de la Plataforma	Denominación de la Entidad	Fecha de modificación	Valoración de la aportación (seleccionar opción del desplegable en cada celda)	Motivos No Consideración (seleccionar opción del desplegable en cada celda)	Observaciones
Línea 1 (denominación de la línea)									
							NO ACEPTADA	NO COMPETENCIA JCCM	
							NO ACEPTADA	CONTRADICTORIA	
							ACEPTADA		
Línea 2									

MODELO DE ESQUEMA Y CONTENIDOS DE INFORME FINAL DEL PROCESO PARTICIPATIVO (OPCIÓN AVANZADA)

1. INTRODUCCIÓN. OBJETO DE ESTE DOCUMENTO
2. CONTEXTUALIZACIÓN. EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN DESARROLLADO
 - 2.1. Introducción al proyecto en torno al cual se ha desarrollado el proceso participativo
 - 2.2. Documentación aportada
3. CANALES DE PARTICIPACIÓN HABILITADOS E INDICADORES DE LA PARTICIPACIÓN
 - 3.1. Canales de participación habilitados
 - 3.2. Indicadores de la participación
4. PRINCIPALES OPINIONES Y PROPUESTAS RECOGIDAS
 - 4.1. Opiniones recogidas
 - 4.2. Propuestas recogidas
5. CONCLUSIONES. IMPACTO DE LA PARTICIPACIÓN

PUBLICACIÓN EN EXTRACTO DEL INFORME FINAL EN EL DOCM DEL PROCESO PARTICIPATIVO

Resolución de (fecha), de la Dirección General de por la que se acuerda la publicación en extracto del Informe Final del Proceso Participativo sobre

Mediante Acuerdo de fecha de la Dirección General de se inició el proceso participativo de a través del Portal de Participación de Castilla-La Mancha.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.d), y artículo 17 de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, relativo a la tramitación de los procedimientos de participación ciudadana, una vez finalizado el proceso participativo, previamente a la adopción de la decisión que ha sido objeto del mismo, se realizará un informe final en el que se recojan las conclusiones y opiniones finales adoptadas por los intervinientes.

Una vez concluido el periodo de aportaciones ciudadanas al señalado anteproyecto de Ley/Decreto y de conformidad con lo anteriormente expuesto, resuelvo:

Publicar en extracto, el informe final del proceso participativo correspondiente a

El señalado informe final que incluye en anexo las aportaciones realizadas y su valoración, estará publicado íntegramente en el Portal de Participación de Castilla-La Mancha, al que se podrá acceder a través del siguiente enlace:

EXTRACTO INFORME FINAL DEL PROCESO PARTICIPATIVO (DENOMINACIÓN)

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.d), de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, relativo a la tramitación de los procedimientos de participación ciudadana, se elabora el presente INFORME:

OBJETO DEL INFORME:

De conformidad con lo preceptuado en la mencionada Ley, una vez finalizado el proceso participativo, previamente a la adopción de la decisión que ha sido objeto del mismo, se realiza este informe final en el que se recogen las conclusiones y opiniones finales adoptadas por los intervinientes.

DESARROLLO DEL PROCESO PARTICIPATIVO

Este proceso se publicó en el Portal de Participación de Castilla-La Mancha, a través del siguiente instrumento participativo, teniendo como referencia las siguientes fechas:

Aportaciones ciudadanas

- Fecha inicial: (incluir)
- Fecha final: (incluir)

RESULTADO DEL PROCESO PARTICIPATIVO

Durante la Fase de Participación se realizaron **xxx** comentarios con **xxxx** visitas.

CARACTERISCAS DE LOS PARTICIPANTES Y APORTACIONES

En este apartado se incluyen gráficos con datos estadísticos del proceso, según consta en el informe íntegro PONER URL (enlace permanente)

RELACIÓN DE APORTACIONES REALIZADAS Y VALORACIÓN DE LA MISMA

En anexo al informe final, se especifican cada una de las aportaciones realizadas al borrador de **xxxxxx**, por líneas de participación, indicándose las aportaciones consideradas total o parcialmente y en el caso de no consideración la causa que lo motiva.

En Toledo, a de de 202...

Fdo.

Responsable del Órgano Gestor

MODELO DE INFORME FINAL PARA PROCESOS PARTICIPATIVOS CON ENCUESTAS/FORMULARIO

INFORME FINAL DEL PROCESO PARTICIPATIVO

En cumplimiento de lo previsto en el artículo. 16.d), de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, relativo a la tramitación de los procedimientos de participación ciudadana, se elabora el presente INFORME:

1. OBJETO DEL INFORME:

De conformidad con lo preceptuado en la mencionada Ley, una vez finalizado el proceso participativo, previamente a la adopción de la decisión que ha sido objeto del mismo, se realiza este informe final en el que se recogen las conclusiones y opiniones finales adoptadas por los intervinientes.

2. DESARROLLO DEL PROCESO PARTICIPATIVO:

Este proceso se publicó en el Portal de Participación de Castilla-La Mancha, a través del siguiente instrumento participativo, teniendo como referencia las siguientes fechas:

Formulario abierto de recogida de datos:

- Fecha inicial: (incluir)
- Fecha final: (incluir)

3. RESULTADO DEL PROCESO PARTICIPATIVO:

Durante la fase de participación se cumplimentaron encuestas con visitas. En el documento anexo, disponible en el siguiente enlace, se recogen las principales conclusiones del proceso.

En Toledo, de de

Fdo: Responsable del Órgano Gestor

PUBLICACIÓN EN EXTRACTO DEL INFORME FINAL DOCM DE PROCESO PARTICIPATIVO QUE UTILICE ENCUESTAS/FORMULARIO

Resolución de (fecha), de la Dirección General de por la que se acuerda la publicación en extracto del Informe Final del Proceso Participativo sobre

Mediante Acuerdo de fecha de la Dirección General de se inició el proceso participativo de a través del Portal de Participación de Castilla-La Mancha.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.d), y artículo 17 de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, relativo a la tramitación de los procedimientos de participación ciudadana, una vez finalizado el proceso participativo, previamente a la adopción de la decisión que ha sido objeto del mismo, se realizará un informe final en el que se recojan las conclusiones y opiniones finales adoptadas por los intervinientes.

Una vez concluido el periodo de aportaciones ciudadanas al señalado anteproyecto de Ley/Decreto..... y de conformidad con lo anteriormente expuesto, resuelvo:

Publicar en extracto, el informe final del proceso participativo correspondiente a.....

El señalado informe final que incluye en anexo los resultados correspondientes a los datos recogidos en el formulario y su valoración, estará publicado íntegramente en el Portal de Participación de Castilla-La Mancha, al que se podrá acceder a través del siguiente enlace:.....

EXTRACTO INFORME FINAL DEL PROCESO PARTICIPATIVO (DENOMINACIÓN)

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.d), de la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, relativo a la tramitación de los procedimientos de participación ciudadana, se elabora el presente INFORME:

OBJETO DEL INFORME:

De conformidad con lo preceptuado en la mencionada Ley, una vez finalizado el proceso participativo, previamente a la adopción de la decisión que ha sido objeto del mismo, se realiza este informe final en el que se recogen las conclusiones y opiniones finales adoptadas por los intervinientes.

DESARROLLO DEL PROCESO PARTICIPATIVO:

Este proceso se publicó en el Portal de Participación de Castilla-La Mancha, a través del siguiente instrumento participativo, teniendo como referencia las siguientes fechas:

Formulario abierto de recogida de datos

- Fecha inicial: (incluir)
- Fecha final: (incluir)

RESULTADO DEL PROCESO PARTICIPATIVO:

Durante la fase de participación se cumplimentaron encuestas con visitas.

En este apartado se incluyen gráficos con datos estadísticos del proceso, según consta en el anexo al informe íntegro
PONER URL (enlace permanente)

En Toledo, a de de 202 ...

Fdo.

Responsable del Órgano Gestor

FICHA-GUIÓN PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DEL PROCESO PARTICIPATIVO

Ámbito de reflexión	Preguntas a responder	Respuestas
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	¿En qué medida hemos cumplido los objetivos estratégicos que nos planteamos al decidir abordar el proceso participativo? ¿Hay alguno que no hayamos conseguido? ¿A qué creemos que puede deberse?	
	¿En qué medida hemos cumplido los objetivos cuantitativos que nos planteamos? ¿Hay alguno dónde nos hemos quedado relativamente más lejos del objetivo? ¿A qué creemos que puede deberse?	
FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO	¿Cuál ha sido en general el funcionamiento del proceso?	
	¿Cómo podemos valorar el proceso en términos de eficacia? ¿Y de eficiencia?	
	¿Cómo podemos valorar el proceso en términos de transparencia?	
	¿Cómo podemos valorar el proceso en términos de satisfacción de las personas/agentes participantes?	
IMPACTO DEL PROCESO	¿Cuál ha sido el impacto del proceso en términos de mejora de la norma/programa/servicio sometido a participación?	
	¿En qué medida ha servido el proceso participativo para consolidar/mejorar nuestra relación con los agentes clave? ¿Con cuáles en particular? ¿Ha supuesto el proceso algún “desgaste” en nuestra relación con algún agente clave? ¿Cómo podemos solucionar esta situación?	
	¿Se deriva del proceso desarrollado la necesidad de abordar algún tipo de participación a futuro? ¿Sobre qué aspecto? ¿Con qué objetivo?	
LECCIONES APRENDIDAS PARA PRÓXIMOS PROCESOS	¿Qué errores no deberíamos repetir en próximos procesos?	
	¿Qué cosas han funcionado adecuadamente y deberíamos repetir en próximos procesos? ¿Podríamos mejorarlas? ¿Cómo?	

MODELO DE CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL PROCESO PARTICIPATIVO

¿Cómo definirías en términos generales este proceso de participación?

- Nada interesante/útil
- Poco interesante/útil
- Bastante interesante/útil
- Muy interesante/útil

Valora tu grado de satisfacción en relación a los siguientes aspectos del proceso:

	Muy baja	Baja	Alta	Muy alta
La transparencia y la información proporcionada sobre el desarrollo del proceso				
La cantidad y la calidad de la información ofrecida para participar (propuesta inicial, estudios,...)				
La libertad para expresar opiniones				
La facilidad formular propuestas				
La dinamización del proceso				
El instrumento/canal 1				
El instrumento/canal n				

¿En qué medida crees que las opiniones y propuestas expresadas en este proceso de participación tendrán influencia en la mejora de la norma/programa/servicio en relación a la cual se ha desarrollado el proceso?

- Influirán muy poco o nada
- Influirán poco
- Influirán bastante
- Influirán mucho

Indica tus sugerencias de mejora cara a procesos futuros similares a éste

Indica cualquier otro comentario que quieras realizar en torno a este proceso

MODELO DE ESQUEMA Y CONTENIDOS DEL INFORME DE APLICACIÓN DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS (INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROCESO)

1. INTRODUCCIÓN. OBJETO DE ESTE DOCUMENTO
2. RESUMEN DEL PROCESO PARTICIPATIVO Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS
 - 2.1. Resumen del proceso participativo desarrollado
 - 2.2. Compromisos adquiridos
3. ANÁLISIS DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS
4. CONCLUSIONES

COMPROMISO ADQUIRIDO	VALORACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO

MÓDULO

4

ANEXO 2

Modelo para recoger aportaciones
y opiniones en los trámites
de Consulta Pública Previa



MODELO PARA RECOGER APORTACIONES Y OPINIONES EN LOS TRÁMITES DE CONSULTA PÚBLICA PREVIA

I. PROBLEMAS QUE SE PRETENDEN SOLUCIONAR CON LA INICIATIVA

¿Qué opinión tiene acerca de los problemas que pretende solucionar la norma? Por favor, valore del 1 al 5, siendo el 1 "nada adecuados" y el 5 "totalmente adecuados"

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios

II. NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE SU APROBACIÓN

¿Cree que es necesaria y oportuna la aprobación de la norma? Por favor, valore del 1 al 5, siendo el 1 "nada necesaria" y el 5 "totalmente necesaria"

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios

III. OBJETIVOS DE LA NORMA

¿Considera que los objetivos que persigue la norma son suficientes? Por favor, valore del 1 al 5, siendo el uno "nada adecuados" y el 5 "totalmente adecuados"

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios

IV. POSIBLES SOLUCIONES ALTERNATIVAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS

¿Considera idóneas las soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias propuestas? Por favor, valore del 1 al 5, siendo el 1 "nada adecuadas" y el 5 "totalmente adecuadas"

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

En su caso, ¿qué soluciones alternativas propone?

4

ANEXO 3

Ejemplos de procesos participativos



EJEMPLOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS

EJEMPLOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS CON EL INSTRUMENTO DE APORTACIONES ONLINE

Ley diversidad Sexual y derechos LGTBI >>>

Ley de medidas del Reto Demográfico >>>

Decreto de Educación Secundaria >>>

Decreto de currículo de bachillerato >>>

Ley de Atención a la Infancia en Castilla-La Mancha >>>

Decreto de currículo de Educación Primaria >>>

EJEMPLOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS CON EL INSTRUMENTO DE RECOGIDA DE DATOS MEDIANTE FORMULARIO DE ENCUESTAS

Carta de Servicios de Transporte Escolar >>>

Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria >>>

Estrategia regional frente a la despoblación >>>

Plan de Atención Sociosanitaria >>>

Plan de Juventud >>>

Comunicación y Acción Común en Salud Joven >>>

Fondos de recuperación (Next generation) >>>

Plan de Vivienda >>>

EJEMPLOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS DESTACADOS CON PONENCIAS, FOROS Y REUNIONES DE CONTRASTE DE EXPERTOS

Jornadas Aula en Familia >>>

Plan Europeo de recuperación >>>

Jornada día de Europa 2023 >>>

Jornada Plan director ecosistema territorio rural inteligente >>>

Foro Cohesión y desarrollo regional >>>

Focus Group Plan de Humanización (expertos) >>>

