



## **LXIV Legislatura**

**Presenta:**

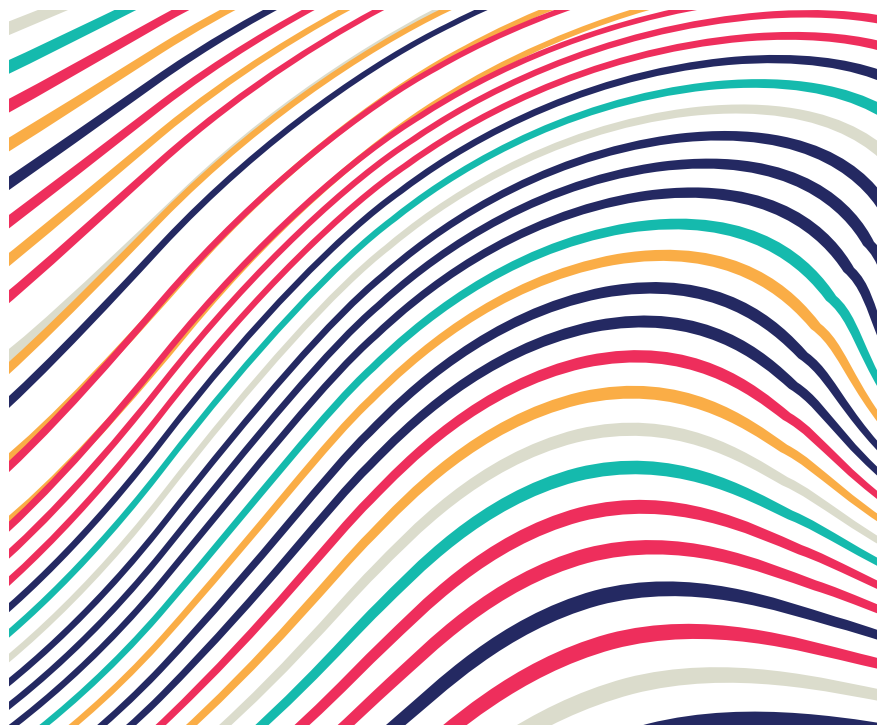
**Metodología de foros de consulta.**

Laura Jacqueline Ramírez Espinosa.  
**Directora del CESOP.**

Araceli Santiago Hernández.  
**Opinión Pública.**



# CONTENIDO



Marco legal. ....	3
Justificación. ....	4
Planificación. ....	5
Objetivo general. ....	6
Objetivos específicos.	
Principios rectores. ....	7
Características.	
Variables. ....	8
Mapeo de actores.	
Conocimiento del tema. ....	9
Agenda de Trabajo.	
Estructura. ....	10
Exposición. ....	11
Conferencia. ....	12
Sesión de preguntas y respuestas.	
Sesión de participaciones.	
Cierre. ....	13
Conclusiones.	
Anexos.	
Relatoría. ....	14
Criterio de elegibilidad para panelistas.	
Criterios de elegibilidad para el moderador. ....	15
Convocatoria. ....	16
Logística.	
Escenarios.	





- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 59, fracción LXXI.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 112.
- Reglamento Interior del Congreso de Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 67, 69 fracción VII, 234 y 236.





# JUSTIFICACIÓN



El contexto político ha cambiado y con ello, las exigencias ciudadanas; la sociedad actual exige un Congreso abierto, que fundamente sus labores en datos precisos y verdaderos provenientes de la realidad social, que conozca de las necesidades ciudadanas y que busque atenderlas. De tal forma que el trabajo legislativo requiere de mecanismos de consulta, cuyos productos no sólo sean pertinentes en el quehacer legislativo, sino que permitan reflexionar y contar con mejor información para la toma de decisiones.

La presente metodología brindará los parámetros necesarios del desarrollo de un foro de consulta que permita lograr los consensos necesarios sobre un tema del que se planea legislar o conducir a una mejor toma de decisiones. Por lo que resulta necesario homogeneizar criterios de trabajo a fin de que todo aquél material que se produzca cumpla con lineamientos comunes; y es que saber cómo realizar un producto concreto simplifica y facilita el logro de las metas deseadas.





## Check list

1. Identificación del problema o necesidad.
2. Comisión organizadora.
3. Tema, título y objetivos del foro.
4. Destinatarios.
5. Definir dinámica de acuerdo a los objetivos.
6. Elección de ponentes o panelistas.
7. Elaboración de convocatoria.
8. Difusión.





# OBJETIVO GENERAL



Lograr el consenso y legitimidad que permita la toma de decisiones legislativas, propios de un Congreso Abierto.

---

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer a fondo la problemática social entorno a un tema sobre el que se desea legislar.
2. Dinamizar y fortalecer la toma de decisiones que lleven a la construcción productos legislativos acordes a las exigencias ciudadanas y a la realidad social.
3. Fomentar la participación ciudadana en los temas públicos de orden legislativo.
4. Evitar los conflictos sociales.
5. Lograr marcos jurídicos de utilidad social.





# PRINCIPIOS RECTORES



1. Transparencia.
2. Rendición de cuentas.
3. Participación ciudadana.
4. Democracia.
5. Corresponsabilidad.
6. Pluralidad.
7. Responsabilidad social.
8. Imparcialidad.

---

## CARACTERÍSTICAS

1. De carácter y validez oficial.
2. Abierto y transparente.
3. Vinculantes.
4. Representativos de los sectores involucrados.
5. Equilibrados.





# VARIABLES



## **Variable independiente:**

El producto legislativo que se pretende obtener.

## **Variable dependiente:**

Proceso de investigación parlamentaria y recopilación de insumos (foros de consulta).

## **Variables intervinientes:**

- Exigencias ciudadanas.
- Intereses sociales y políticos.
- Coyuntura nacional y local.

---

# MAPEO DE ACTORES

**Destinatarios:** Aquellos actores que recibirán los beneficios o daños de la acción legislativa.

-Sector para el cual se pretende legislar.

**Protagonistas:** Actores en los que recae la toma de decisiones sobre el tema a legislar.

**Ayudantes:** Aquellos actores que colaboran con los protagonistas para que éstos alcancen los objetivos planteados.

1. Organizaciones sociales afines al tema del foro.
2. Diputados de las fracciones parlamentarias.
3. Invitados Especiales.

**Opositores:** Aquellos actores contrarios a los objetivos.

Organizaciones sociales, gremiales o sindicales con algún interés social o político.







# CONOCIMIENTO DEL TEMA



- Investigación del tema y marco legal.
- Listado de reformas recientes.
- Iniciativas de las reformas recientes.
- Iniciativas sin dictamen.
- Bibliografía disponible.
- Estudios de viabilidad presupuestal

---

## PROGRAMA O AGENDA DE TRABAJO

1. Inauguración.
2. Presentación de las personalidades asistentes.
3. Presentación de los propósitos, la agenda y dinámica de los trabajos.
4. Presentación de los especialistas o panelistas (indicando su nombre, institución u organización a la que representan y algún dato de interés).
5. Conferencia o exposición del tema.
6. Sesión de preguntas y respuestas.
7. Conclusiones.
8. Agradecimientos.
9. Clausura.





# ESTRUCTURA



1. Inauguración
2. Presentación de las personalidades asistentes.
3. Presentación de los propósitos, la agenda y dinámica de los trabajos.
4. Presentación de los especialistas o panelistas (indicando su nombre, institución u organización a la que representan y algún dato de interés).



1. Conferencia o exposición del tema.  
30 min.
2. Sesión de preguntas y respuestas.  
20 min.
3. Sesión de participaciones.  
35 min.



1. Conclusiones
2. Agradecimientos
3. Clausura

**PRESENTACIÓN**

**10 MIN.**



**EXPOSICIÓN**

**75 MIN.**



**CIERRE**

**25 MIN.**





# EXPOSICIÓN

CONFERENCIA O  
EXPOSICIÓN DEL TEMA



Se recomienda que sean 3 especialistas o ponentes.

1. Sector social.
2. Sociedad Civil.
3. Academia.

## Por convocatoria

El presidente de la comisión anfitriona emitirá una convocatoria para disertar sobre el tema a tratar en el foro de consulta:

Se aceptarán propuestas escritas, de conformidad con la temática de los Foros, que deberán entregarse previamente a la realización del mismo, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Se presentarán 5 días antes a la fecha de la realización de cada Foro de consulta,
- Medio electrónico al correo que contendrá el nombre del proponente y en su caso de la organización o institución social a la que pertenece, dirección electrónica, número

telefónico fijo y móvil,

- Presentación en formato PPT O PDF.
- Duración máxima de 10 minutos.
- Anexará su curriculum y una carta exponiendo su interés en la disertación del tema.

El presidente de la comisión anfitriona notificará al proponente de su participación, 3 días antes de la realización del foro, siendo ésta la más idónea entre las propuestas.

## Por nominación

El presidente de la comisión anfitriona designará a los especialistas o ponentes, considerando su trayectoria y experiencia en el tema.

-Deberá enviar con antelación la presentación que proyectará.

**Nota:** La exposición del ponente debe limitarse a la temática del foro, puede contextualizar pero esencialmente referirse al tema central.





# SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS



3 rondas de 5 preguntas cada una.

Al final de la ponencia;

1. Las personas que deseen formular una pregunta levantarán la mano para participar.
2. El moderador enumerará las participaciones de la primera a la última persona en levantar la mano y dará la voz en ese orden.
3. Los participantes formularán su pregunta apegada al tema del foro, de manera concreta y entendible. Recordándoles que habrá una sesión para expresar su opinión o punto de vista.
4. Al terminar cada ronda el ponente dará respuesta a cada pregunta.

---

## SESIÓN DE PARTICIPACIONES

2 rondas de 5 participaciones cada una.  
Al final de la sesión de preguntas y respuestas;

1. Las personas que deseen opinar levantarán la mano para participar.
2. El moderador enumerará las participaciones de la primera a la última persona en levantar la mano y dará la voz en ese orden.
3. Los participantes dirán su nombre, procedencia y organización que representan según sea el caso, posteriormente expresarán su opinión apegada al tema del foro (con una duración máxima de 3 min).
4. Al terminar cada ronda, el ponente o presidente de la comisión anfitriona dará una pequeña retroalimentación si lo estima pertinente.





## Conclusiones

Los Foros de consulta contarán mínimamente con un relator, mismo que entregará la relatoría general en la que contiene las conclusiones, al Presidente de la comisión anfitriona.

Los resultados de los Foros de Consulta se traducirán en propuestas legislativas concretas.

---

## ANEXOS

### Relatoría

Debe contener:

1. Nombre del foro de consulta.
2. Lugar y fecha.
3. Nombre de moderador.
4. Nombre de los especialistas/panelistas.
5. Nombre de la comisión anfitriona.
6. Nombres de las personalidades, funcionarios, autoridades municipales y comunitarias, las organizaciones gubernamentales, los académicos e investigadores, los colegios de profesionistas y organizaciones sociales asistentes, según sea el caso.
7. Agenda de trabajo de foro.
8. Narración del desarrollo del foro de consulta.
9. Narración de la ronda de preguntas y respuestas.
10. Conclusión, acuerdos y compromisos (especificando los responsables de los compromisos y fecha de cumplimiento).
11. Anexos (material audiovisual).





# Criterios de elegibilidad para panelistas



Las y los panelistas deben cumplir con los siguientes criterios:

- Demostrar su conocimiento del tema, con documentación que lo acredite.
- Pertener a alguna área académica, institucional o ser miembro de una organización de la sociedad civil.
- Tener por los menos dos años de experiencia en la aplicación de conocimientos sobre el tema en cuestión.

---

## Criterios de elegibilidad para el moderador

La característica principal que debe cumplir la o el moderador es que no tenga conflicto de intereses con el tema, ya que debe mantener la conversación en movimiento y lograr que los participantes cumplan con las normas.

Además se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- Dominio del tema para poder intervenir y llevar el hilo de la presentación.
- Facilidad de palabra.
- Buena dicción y manejo de la voz.
- Capacidad de síntesis para enlazar las perspectivas de los panelistas.
- Habilidad para controlar posibles conflictos entre los panelistas.





# CONVOCATORIA



Debe contener:

1. Del propósito.

2. De los participantes y su registro.

Podrán participar: Los ciudadanos, sus organizaciones, las autoridades municipales y comunitarias, las organizaciones no gubernamentales, los académicos e investigadores, los colegios de profesionistas, las organizaciones sociales vinculados a \_(tema del foro de consulta)\_, interesados en aportar propuestas y puntos de vista.

3. De la sede y fecha.

El foro de consulta se realizará el \_\_\_\_\_(día, hora)\_\_\_\_\_, en \_\_\_(lugar de realización)

4. De la agenda de trabajo.

Actividad	Horario
Registro de asistentes, recepción de propuestas.	
Inauguración.	
Presentación de los propósitos, la agenda y dinámica de los trabajos.	
Conferencia.	
Preguntas y respuestas	
Clausura.	

5. De las propuestas

La convocatoria la emitirá el presidente de la comisión anfitriona (por lo menos 15 días antes de la realización del foro) y deberá publicarse de manera oficial por todos los medios a su alcance incluyendo el Portal y redes sociales del Congreso.





# LOGÍSTICA



Requerimientos mínimos:

Convocatoria.

Invitaciones.

Material visual para vestir el evento (arañas, lonas y/o mantas).

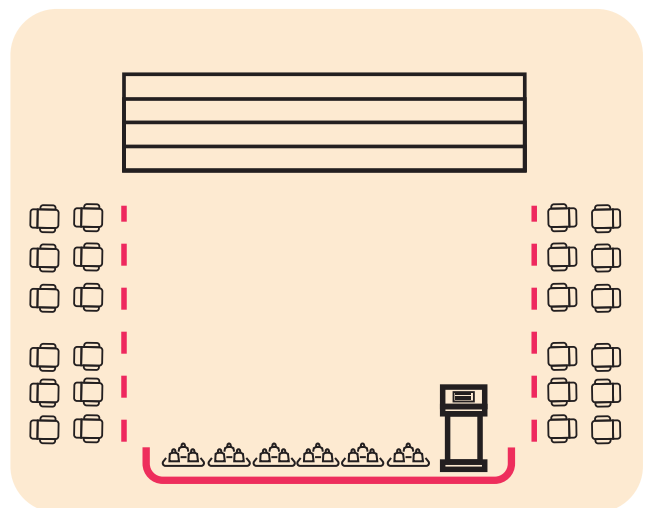
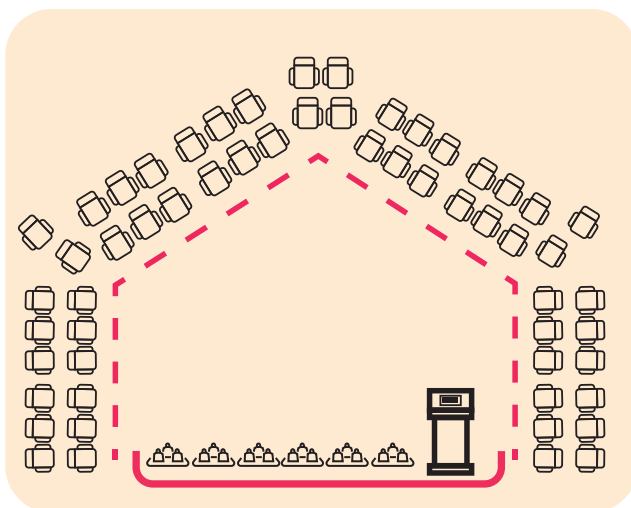
Mobiliario indispensable: sillas (según el tamaño de la convocatoria), 2 mesas, atril, tarima y carpa (para lugares exteriores).

Medios: proyector, pantallas, aparato de sonido: 3 micrófonos, 1 amplificador, 4 bocinas 400 w, 3 cables mic.

Coffe break.

---

## ESCENARIOS







GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

PODER LEGISLATIVO  
**LXIV Legislatura**

---



[cesop.oaxaca@gmail.com](mailto:cesop.oaxaca@gmail.com)



**Centro de Estudios Sociales y de  
Opinión Pública - Oaxaca**



**@Cesop\_Oax**

[www.congresoaxaca.gob.mx/centros-estudios/CESOP](http://www.congresoaxaca.gob.mx/centros-estudios/CESOP)