



Proyecto:

Fortalecimiento de la gobernabilidad democrática local: iniciativa de PSGs en Bolivia. UNIFEM - UNV - AECI - IFFI y MNT-PSG.

Herramientas para incorporar PSGs en la gestión pública. 2008



Elaboración:

Carmen Zabalaga

Tania Sanchez

Silvia Fernandez

Leonor Patscheider

Mirela Armand

Cecilia Estrada

Mabel Garcia

Erika Jimenez

Martha Lanza

HERRAMIENTAS PARA IMPULSAR E INSTITUCIONALIZAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL SOCIAL

EXPERIENCIAS EN BOLIVIA (2005 - 2007)

1. Herramienta 1 - Análisis del POA - Presupuesto con enfoque de Género
2. Herramienta 2 - Eventos de Rendición de cuentas
3. Herramienta 3 - Construcción de Demandas y PSGs
4. Herramienta 4 - Eventos de deliberación democrática
5. Herramienta 5 - Incidencia Política en PSGs
6. Herramienta 6 - Indicadores para Seguimiento a Institucionalidad de Género

Elaboración: Carmen Zabalaga
Tania Sánchez
Silvia Fernández
Leonor Patscheider
Mirela Armand
Cecilia Estrada
Mabel García
Erika Jiménez
Marta Lanza

PROYECTO

"Fortalecimiento de la gobernabilidad democrática local: Iniciativas de
PSG en Bolivia". UNIFEM - UNV - AECI
Instituto de Formación Femenina Integral - IFFI en Coordinación con la
Mesa Nacional de Trabajo en Presupuestos Sensibles a Género - MNTPSG

Cochabamba - Bolivia
2008

HERRAMIENTA 5

PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE DELIBERACIÓN DEMOCRÁTICA

Esta herramienta proporciona información operativa sobre la organización de eventos en torno a temas o problemas de interés común en los barrios o comunidades, que incluyan el tema de políticas y presupuestos para equidad social y de género y que cuenten con la participación social y de las diferentes autoridades. Describe los pasos de la metodología para los eventos de Mesas Temáticas, Audiencias Ciudadanas y Eventos de Educación en PSGs.

a. Finalidad:

Constituirse en una herramienta práctica y flexible promovida por las mujeres líderes o en cargos de dirección, para incorporar políticas y presupuestos desde la visión de las mujeres y el enfoque de género, a través de espacios de diálogo y fortalecimiento de una cultura democrática.

b. Alcance:

Por sus características, operativas y teóricas, esta herramienta se constituye, en una estrategia para fortalecer los liderazgos femeninos e incorporar la visión de las mujeres en el tratamiento y solución de problemas o temas comunes en espacios públicos. Por otra parte, ofrece el contenido suficiente para continuar con la reflexión y el análisis sobre la incorporación e institucionalización del enfoque de género en las políticas estatales.

c. Conceptos básicos:

- Sobre la Gobernabilidad³⁰

La consolidación de la calidad de las relaciones entre el gobierno y los ciudadanos y ciudadanas en el marco de la democracia se llama gobernabilidad, que se entiende como la posibilidad de establecer relaciones abiertas y transparentes, entre la población y cualquiera que sea el nivel de gobierno. La gobernabilidad se alcanza en la medida que:

³⁰ Componentes globales del TTF. Descentralización, gobernabilidad local y desarrollo urbano Junio 2002 Sub-práctica del desarrollo. UNDP, BDP, Prathiba Metha.

- La representación en el sistema político sea legítima, incorpore la diversidad y haga uso del poder para el servicio de la comunidad.
- Exista un sistema de negociación para resolver conflictos públicos y privados, junto con la capacidad de respuesta eficiente de la institucionalidad pública, a las demandas de los diferentes sectores de la sociedad.
- Se generen condiciones para la asociación de ciudadanos/as y para el ejercicio de los derechos y construcción de una ciudadanía activa, tomando en cuenta a sectores y grupos que aún no están en pie de igualdad por discriminación de género, clase o etnia.

"La gobernabilidad local requiere que los gobiernos cuenten con autoridad, recursos y capacidad para que funcionen como un conjunto de instituciones con capacidad de respuesta y responsables con las preocupaciones y necesidades de los/as ciudadanos/as, las comunidades y sus organizaciones, para participar como socios en igualdad de condiciones en los procesos de gobernabilidad democrática y desarrollo local". Implica una gestión pública transparente y eficiente en la generación de oportunidades para el ejercicio de los derechos de sus ciudadanos y ciudadanas. La participación ciudadana para la propuesta y el control social es la forma más efectiva para contribuir al mejor funcionamiento de los diferentes niveles de gobierno local.

- Sobre la construcción de Ciudadanía en el espacio local

El espacio local se establece en un territorio determinado y próximo a la gente: el barrio, el distrito, el municipio. Cada espacio local tiene características propias, diferentes potencialidades y actores, diversas identidades culturales, así como distintos procesos económicos, sociales y culturales, desde los que se construye y ejerce la ciudadanía.

La **ciudadanía** es entendida como un proceso de construcción colectiva permanente, que posibilita la existencia de espacios de debate, participación, compromisos y acuerdos sobre el desarrollo y los derechos de ciudadanos/as. El pilar de la ciudadanía se basa en una propuesta de igualdad, todos los miembros de una sociedad deben gozar de los mismos derechos y oportunidades para ejercerlos. La participación ciudadana es el componente fundamental para la exigibilidad de las garantías para el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos de las personas y los grupos sociales.

- Sobre el fortalecimiento de Liderazgos y estrategias de participación ciudadana

Los liderazgos se construyen a partir de la capacidad de representar los intereses de un grupo social, de expresar su compromiso y disponibilidad para luchar por los intereses colectivos, contribuir a desarrollar solidaridad, pertenencia y capacidad propositiva.

Los liderazgos de las mujeres en el espacio local, están relacionados con la defensa de los derechos humanos de las mujeres y con la incorporación de su propia visión en los espacios de negociación y concertación social sobre aspectos del desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida.

Por eso es importante que las mujeres asuman el liderazgo en la promoción de espacios de deliberación democrática que conduzcan a propuestas de políticas, presupuestos y acciones entre la gestión pública y la sociedad.

En el marco de las experiencias desarrolladas para fortalecer liderazgos y ampliar la participación ciudadana activa de las mujeres, se cuenta con la organización de:

- Mesas Temáticas sobre un aspecto importante de interés social,
- Audiencias Ciudadanas sobre la gestión pública y social,
- Eventos de información y capacitación sobre la gestión pública y la participación social.

La realización de cada uno de estos eventos, implica considerar tres momentos: Planificación y organización - realización o ejecución - y seguimiento a los acuerdos.

d. Pasos para la planificación de los eventos:

1. Mesas Temáticas³¹

Son eventos que consisten en la presentación, ante un auditorio numeroso y en un tiempo muy limitado, de una serie de exposiciones sucesivas por parte de tres o más especialistas que tienen diferentes puntos de vista acerca de un mismo tema o problema, que implica un debate entre los mismos, sobre sus puntos de vista. Es complementada con una sesión de preguntas por parte del público asistente.

Las mesas temáticas suelen presentar especialistas que exponen sus puntos de vista sobre el tema desde una posición neutra, por tanto se tiene que cuidar que se invite a una o más personas que consideran el enfoque de género en sus análisis. La confrontación de enfoques y de puntos de vista entre los/as especialistas, diferentes e incluso antagónicos, permite a los asistentes obtener información variada y sobre todo tener a la vista las dificultades, los intereses y las posibilidades de solución que se puede alcanzar a través de la deliberación y el consenso.

El o la moderador/a de la mesa temática se asegura de conocer las cualidades sobresalientes de estos especialistas, para poder mantener una discusión viva y motivando la diversidad de opiniones. Al finalizar el evento, presenta el resumen y las conclusiones, resaltando las coincidencias y diferencias entre los enfoques. Si el moderador no coordina adecuadamente la mesa, se puede llegar a discusiones improductivas que no aportan al aprendizaje.³²

Algunos temas que son tratados en las Mesas son: medio ambiente, funcionamiento de locales de expendio de bebidas alcohólicas, seguridad ciudadana, educación, cultura, deportes, etc. Generalmente se trata un aspecto específico dentro de las áreas temáticas mencionadas.

La planificación del evento de Mesa Temática implica definir el tema o problema y los objetivos con claridad, evaluando que sea de utilidad para la comunidad y para avanzar

³¹ En base a www.enlared.org.bo/2005/Eventos de información y capacitación de trabajo; y la propia experiencia de trabajo de IFFI con dirigentes de los barrios de Cercado

³² idem

en la equidad social y de género, sea para proponer políticas y/o exigir presupuestos públicos, o para definir acciones sociales o conjuntas con las autoridades. La búsqueda de información antes de la organización del evento, permite reconocer argumentos en pro y en contra, los cuales serán analizados en el evento. El papel del o la moderadora es vital, es la persona encargada de dirigir la presentación y el análisis del tema, velando por que queden expresados los diferentes posicionamientos frente a la temática elegida. Así mismo aportará con una síntesis y facilitará el proceso de diálogo para llegar a consensos y propuestas alternativas.

Las mesas temáticas son espacios de participación ciudadana que facilitan propuestas de políticas, lineamientos y acciones hacia el desarrollo del municipio con equidad social y de género.

Ejemplos en la experiencia de Cochabamba:

a. Mesa temática sobre el tema de expendio y consumo de bebidas alcohólicas: participaron representantes de la alcaldía y la prefectura, dueños de locales de ventas de bebidas, representantes de vecinos y vecinas. Distritos 11 y 12 del municipio Cercado.

Resultado: Se pudo dialogar y poner en consideración los intereses de los diferentes sectores, sobre todo de los y las dueños de locales y los vecinos/as; consensuando los horarios para el funcionamiento de locales y apoyando en la elaboración y emisión de una ordenanza municipal sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas. Se puso en evidencia los efectos que esa temática produce en las mujeres y hombres jóvenes y se visibilizó la capacidad de las dirigentas en la organización del evento.

b. Mesa temática sobre el tema de la "serpiente negra", canal de eliminación de desechos: participaron representantes de la alcaldía, prefectura, servicio de agua y alcantarillado SEMAPA y representantes de vecinos y vecinas. Distrito 4 del municipio Cercado.

Resultado: Se inició la movilización para exigir el acuerdo entre alcaldía y prefectura en torno a un proyecto de ayuda japonesa para el embovedado del canal. Se expuso sobre los efectos que tiene ese canal sobre la salud de niños y niñas y se visibilizó la capacidad de las dirigentas en la organización del evento.

2. Audiencias Ciudadanas sobre la gestión pública y social

La audiencia ciudadana es una reunión entre autoridades que comparten entre sí competencias institucionales, y organizaciones de la sociedad civil, donde las representaciones públicas y sociales presentan informes de su gestión, a la población.

Es similar a la "audiencia pública" conocida como uno de los instrumentos principales de los regímenes democráticos participativos por ser un excelente espacio de encuentro entre vecinos, organizaciones sociales especializadas en las distintas

temáticas de preocupación ambiental, el sector privado, las instituciones técnicas y las autoridades gubernamentales³³.

En las audiencias públicas convocadas generalmente por organizaciones de la sociedad civil, se presentan las actividades y los resultados de la gestión y las interpretaciones de cada uno sobre los problemas de cada sector o sectores y sobre las soluciones que deban encararse.

Se constituyen en espacios de encuentro entre la sociedad civil y dos o más autoridades que se encuentran en gestión de la implementación de una política pública que es de interés de los/as ciudadanos/as del municipio³⁴.

Ejemplo: Audiencia ciudadana sobre la gestión de educación en el Distrito. Allí se presentan las autoridades y actores sociales relacionados con esa gestión: Representantes de la Alcaldía, del Servicio Departamental de Educación -SEDUCA, de la Junta Distrital de Padres de Familia, Directores/as de establecimientos.

Cada representante presenta su informe, evidenciando los logros y las dificultades de la gestión que están desarrollando y responden a las inquietudes y preguntas de los y las vecinos/as. Se acuerdan soluciones y responsabilidades hacia adelante.

Al llevar adelante una audiencia ciudadana, se debe considerar la importancia de relevar el enfoque de género en cada uno de los informes, por lo que las organizaciones de mujeres deben prepararse para interpelar a los y las expositoras en torno al impacto y los beneficios que las gestiones públicas tienen en las mujeres y hombres desde lo generacional, del distrito. En la planificación y organización, es necesario principalmente garantizar la asistencia de los expositores y también convocar al público asistente.

La realización misma del evento requiere que la exposición esté apoyada por material escrito o documentos, que demuestren que el informe que se está brindando tiene respaldo.

El seguimiento, está relacionado con las actividades que se llevarán a cabo los siguientes meses de gestión, por ello es necesario conocer las acciones planificadas y lograr que se tomen en cuenta las observaciones y propuestas planteadas en el evento.

³³ Boletín de la Comisión de la verdad y reconciliación - Nº 1 - Lima - Perú Abril - 2002

³⁴ En base a: "Audiencias Públicas Municipales. Participación de la Mujer en el seguimiento a la aplicación de Políticas Públicas de Salud". Ministerios de Salud y Deportes. OPS. ACOBOL. 2004

Ejemplo: Cuadro de Planificación y realización Eventos en distritos

Nombre del Evento: (escoger sobre que tema se realizará la Mesa Temática o la Audiencia Ciudadana)			
Objetivo:			
Fecha, lugar y horario:			
1. Planificación y organización			
Actividades	Qué necesitamos conocer o saber?	Cómo lo conseguiremos?	Quién lo hará?
Qué tipo de información necesitamos sobre el tema que nos preocupa - Fuentes			
A qué Instituciones y organizaciones les puede interesar el tema?. Lista para coordinar			
¿A quienes invitamos y qué le pedimos que exponga? Lista de especialistas, señalando puntos principales de la temática			
Contacto con especialistas o técnicos sobre el tema e Invitación especificando la información que se espera recibir.			
Garantizar expositor/a desde el enfoque de género y/o preparación de representantes de organizaciones de mujeres que interpelen a los expositores desde esa perspectiva.			
Designación de un o una moderador/a y carta			
Definir el Programa evento: quiénes harán: - Palabras de bienvenida - Presentación del tema, objetivo y quienes son los o las expositoras - Exposiciones (con tiempo) - Preguntas y respuestas (ver modalidad, tiempo) - Conclusión, síntesis. Acuerdos y compromisos			
Material que se entregará a los asistentes			
Realizar la Convocatoria - Volantes, palomitas - Afiches - Entrevistas en radio - Cartas de invitación			

2. Realización del evento			
Logística y coordinación general - Lista para registro - Mesa y sillas Material de apoyo para expositores - Asistencia de los invitados y el moderador Agua para expositores			
3. Seguimiento			
- Documento síntesis con acuerdos y compromisos			
- Conformación de una comisión encargada de realizar seguimiento para que los acuerdos se cumplan.			

Recomendaciones para la Planificación:

- Buscar instituciones y organizaciones a quienes les interese el tema, para plantearles la posibilidad de realizar la actividad de forma coordinada. Mientras mayor sea el número de organizadores es mejor, porque así la actividad tendrá mayor participación.
- Invitar a los expositores y ver la manera de garantizar su asistencia. Asegurar la presencia de personas que enfoquen el tema o problema desde el enfoque de género.
- Realizar la convocatoria, teniendo en cuenta que ésta es un parte fundamental de la actividad ya que a través de una convocatoria adecuada se puede lograr una buena asistencia. Es necesario elegir los medios más eficaces de acuerdo al contexto, como ser cartas de invitación, afiches, volantes, avisos radiales, anuncios en reuniones, etc.

Recomendaciones para la Realización del evento

- Revisar si el lugar donde se realizará el evento cuenta con todo lo necesario, la mesa, las sillas, los materiales requeridos por los expositores como papelógrafos, data display, proyector de acetatos, etc.

Recomendaciones para el Seguimiento

- Es recomendable conformar una comisión encargada de realizar el seguimiento correspondiente para que los acuerdos se cumplan.

Ejemplos en la experiencia de Cochabamba:

- a. Audiencia ciudadana sobre la gestión de salud: las organizaciones de mujeres y territoriales demandaron a las autoridades del área de salud de la alcaldía y la prefectura, la presentación de un informe de la ejecución de la gestión en la zona

(distritos 6,7 y 14). De la misma manera el Comité Popular de Salud, informó de sus actividades de seguimiento a la calidad de atención y destacó que las principales afectadas en la baja calidad, son las mujeres.

Resultado: se logró tener una información clara sobre las dificultades que se atraviesan en la gestión de salud, reconociendo los bajos niveles de coordinación y en algunos casos de eficiencia en la prestación de servicios de calidad. Se priorizaron las dificultades y cada instancia pública y social asumió tareas para mejorar el acceso de las mujeres y la gestión de los servicios de salud con calidad. Se formó la comisión de seguimiento.

3. Eventos de información y capacitación sobre la gestión local

Los eventos de información y capacitación son procesos de aprendizaje, que buscan reforzar o desarrollar nuevas capacidades, en el tema de la gestión local con enfoque de género. Como proceso, implica diversas fases y cada una de éstas tiene sus propios componentes. El punto de partida de toda actividad de información y capacitación, sea ésta formal o no-formal es la identificación de las necesidades de capacitación, lo que dará paso al diseño de contenidos, elaboración de materiales, desarrollo de la capacitación propiamente dicha y la evaluación.

Es importante tomar en cuenta que un proceso de capacitación dependerá de las decisiones que adopten los/as facilitadores/as de la capacitación, considerando determinados criterios, como el objetivo, el impacto, la factibilidad y la oportunidad de la misma.

En los eventos de difusión y capacitación es importante considerar el punto de vista de los y las participantes facilitando la emisión de sus opiniones e ideas en general y respecto a las diferencias de género. Procurar generar espacios de construcción de conocimientos colectivos y fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje basados en el reconocimiento de los saberes personales y sociales, fortalecer la capacidad y formas de reflexión y análisis de las personas.

Para trabajar en el taller se consideran técnicas como: el trabajo de grupos, el sociodrama, la lluvia de ideas, la exposición participativa, las dinámicas, etc., que permiten mayor participación.

Estos eventos se deben desarrollar en un lenguaje sencillo y claro, facilitando información exacta, se tiene que constituir en un espacio de intercambio y participación de todos y todas, permitiendo el diálogo y respetando la diversidad.

Ejemplo: Cuadro Planificación de Evento de socialización y capacitación

Tema taller: Presupuestos municipales y presupuestos sensibles a género.

Objetivo del taller: Identificar y diferenciar la asignación presupuestaria para generar desarrollo con equidad.

Fecha:

Lugar:

Responsables:

Lógica	Subtema	Resultados ³⁵ esperados	Técnica	Procedimiento	Material	Tiempo	Responsables
	Registro	Se cuenta con el Nombre, organización, dirección, teléfono, firma de los y las participantes	-	Cada participante se registra y firma	Ficha de registro	30 minutos	Facilitador /a
	Presentación	Se ha presentado: Tema, objetivo, metodología, tiempos del taller	Charla	Se presentan los contenidos del taller con ayuda de papelógrafo	Papelógrafo	5 minutos	Facilitador /a
1. Partir de la realidad	Subtema 1	Los y las participantes han expresado sus puntos de vista y experiencias sobre el tema	Lluvia de ideas				
2. Complementación - Profundización	Subtema 2	Se ha analizado participativamente causas y alternativas sobre el tema propuesto en base a la información complementaria	Exposición dialogada				
3. Acciones a futuro	Subtema 3	Los y las participantes han formulado propuestas orientadas a mejorar, cambiar o fortalecer acciones colectivas en el marco de mayor equidad y justicia	Trabajo en grupos				
	Evaluación						

Recomendaciones para la Planificación del Taller

- Es importante definir claramente: el tema del taller, el objetivo del taller, la fecha, el lugar y las responsables que ejecutarán el taller.
- La lógica se refiere a los tres momentos metodológicos.
- Los subtemas son los contenidos que incluye el tema general.
- Los resultados son los puntos específicos a los que se quiere llegar en cada momento del taller.
- Técnica es la forma en la cual se desarrollarán los contenidos, por ejemplo: lluvia de ideas, trabajo con fichas, trabajo de grupos, sociodrama, etc.
- Procedimiento, es la explicación de la actividad que se realizará.
- Material, se refiere a los diferentes elementos que se utilizarán como apoyo durante el taller, por ejemplo los papelógrafos, dibujos, fichas, etc.

³⁵ Se presentan esta casilla rellena, como ejemplo.

- Tiempo, se detalla claramente el tiempo que se dará a cada actividad, para tener una distribución adecuada.
- Responsables, se indica el nombre de las personas que dirigirán el taller.

Al inicio del taller se realiza una presentación: de las facilitadoras (nombre, quiénes son, etc.), del taller (tema, objetivo, contenidos, metodología, duración) y establecer acuerdos (reglas del juego, como el respeto a las opiniones diferentes, el que una sola persona hable y las demás escuchen, el respeto a los horarios, etc.).

Para finalizar el taller es conveniente desarrollar una evaluación que permita conocer los aciertos, las dificultades y las propuestas para mejorar el taller que se ha hecho.