

Modelo de Gestión Municipal Participativa



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Hacia una gestión municipal participativa y transparente

**MANUAL DEL FACILITADOR O FACILITADORA
para la aplicación del
Modelo de Gestión Municipal Participativa y el
Ciclo de Gestión Municipal Participativa**

DDPC3

Área Gobernabilidad

Publicación realizada por
Marcos Castellon
Centro para Programas de Comunicación - CPC

APOYO E INSUMOS
Marcos Castellón
Jorge Fernandez
Centro para Programas de Comunicación - CPC

PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL
Bernarda Sarué
Franklin Santander
Anibal Yana Nisttahuz

PROYECTO DESARROLLO DEMOCRATICO PARTICIPACION CIUDADANA 3
Av. Arce 2708 Esq. Campos, Sopocachi
Tel. Piloto (591-2) 2432202
Fax (591-2) 2432257
www.ddpc3.org.bo

NIVEL DIRECTIVO
Antonio Iskandar, Director del Proyecto
Iván Arias Durán, Director Adjunto Operativo
Gustavo León, Director Adjunto Administrativo y Financiero



Presentación

El Proyecto de Desarrollo Democrático y Participación Ciudadana en su tercera fase (DDPC3) orienta sus actividades a brindar apoyo técnico y capacitación a los actores municipales, de manera que cumplan adecuadamente sus funciones; contribuye al logro de una gestión y administración municipal eficiente, eficaz y transparente; fortalece la gobernabilidad local promoviendo una mayor participación de las mujeres, los pueblos indígenas y originarios, las comunidades campesinas y los productores del municipio; estimula el diseño y aplicación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico local, y fortalece la capacidad de las asociaciones municipales y las mancomunidades.

El presente manual de la o el facilitador forma parte de los instrumentos de trabajo del área de gobernabilidad, relacionado con el Modelo y el Ciclo de Gestión Municipal Participativa, que es un conjunto secuencial de eventos como las cumbres de planificación participativa del POA y los encuentros de rendición de cuentas en los que se reúnen todos los actores municipales, autoridades y organizaciones sociales para informar y tomar decisiones sobre las inversiones y acciones que ejecutan los gobiernos municipales.

El presente manual orienta a las y los facilitadores a desarrollar procesos de capacitación y asistencia técnica, generando, fortaleciendo y complementando procesos de aprendizaje de los actores del gobierno municipal y de la sociedad civil, especialmente del área rural, sobre las ventajas de aplicar el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

Para este efecto, este material educativo incorpora orientaciones pedagógicas a través del uso metodológico de otros materiales didácticos como la cartilla, el rotafolio y el documento de instrumentos e instructivos del CGMP.

Su contribución mayor, junto con los materiales didácticos señalados, es guiar a los actores municipales, especialmente del área rural, para que desarrollen procesos de planificación participativa del POA y la rendición de cuentas, sin necesidad del apoyo exclusivo de los técnicos del DDPC3.

Este manual fue preparado en base a la documentación elaborada por el equipo del área de Gobernabilidad del DDPC3, encomendando su sistematización y presentación pedagógica al Centro para Programas de Comunicación (CPC), organización no gubernamental boliviana especializada en la producción de materiales y asesoramiento técnico en procesos de información, educación y comunicación.

Índice

| | |
|--|-----------|
| Presentación | 3 |
| 1. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL | 6 |
| ✓ ¿Qué es el manual del facilitador? | 6 |
| ✓ ¿Qué objetivos tiene el manual? | 6 |
| ✓ ¿A quiénes está destinado el manual? | 6 |
| ✓ ¿Quiénes son las o los facilitadores? | 6 |
| 2. MATERIALES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA | 7 |
| ✓ Cartilla informativa | 7 |
| ✓ Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: Instrumentos e Instructivos | 7 |
| ✓ Materiales auxiliares | 7 |
| 3. METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN | 8 |
| 3.1 REUNIÓN DE CAPACITACIÓN | 8 |
| 3.2 ASISTENCIA TÉCNICA | 11 |
| 4. GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL MANEJO DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN | 13 |
| 4.1 REUNIONES DE CAPACITACIÓN | 13 |
| 4.1.1 Actividades previas a la realización de la reunión de capacitación | 13 |
| 4.1.2 Recomendaciones técnicas y pedagógicas para la realización de la reunión de capacitación | 14 |
| 4.1.3 ¿Cómo se desarrolla la reunión de capacitación? | 17 |
| 4.2 ASISTENCIA TÉCNICA | 32 |
| 4.2.1 ¿Qué debe hacer la o el facilitador antes de realizar la asistencia técnica? | 32 |
| 4.2.2 ¿Cómo se desarrolla una sesión de asistencia técnica? | 33 |
| 4.2.3 ¿Cómo debe orientar la o el facilitador en el llenado de los instrumentos y formularios del CGMP? | 37 |
| 4.2.4 La asistencia técnica en cada evento del Ciclo (CGMP) | 37 |
| ✓ ¿Qué función cumplen los instrumentos del Ciclo-CGMP? | 38 |
| a) Asistencia técnica – CUMBRE 1 | 38 |
| ✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la Cumbre 1? | 38 |
| ✓ Asistencia técnica antes de la Cumbre 1 | 39 |
| ✓ Asistencia técnica para la PREPARACIÓN de la Cumbre 1 | 40 |
| ✓ Asistencia técnica DURANTE la Cumbre 1 | 41 |

| | |
|---|----|
| b) Asistencia técnica – Reunión de mujeres | 42 |
| ✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la reunión de mujeres? | 42 |
| ✓ Asistencia técnica ANTES y DURANTE la reunión de mujeres | 43 |
| ✓ Asistencia técnica DESPUÉS de la reunión de mujeres | 44 |
| c) Asistencia técnica - Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios | 45 |
| ✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para el Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios? | 45 |
| ✓ Asistencia técnica ANTES y DURANTE el Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios..... | 45 |
| d) Asistencia técnica – CUMBRE 2 | 46 |
| ✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la Cumbre 2? | 46 |
| ✓ Asistencia técnica ANTES de la Cumbre 2..... | 47 |
| ✓ Asistencia técnica para la PREPARACIÓN de la Cumbre 2 | 48 |
| ✓ Asistencia técnica DURANTE la Cumbre 2 | 49 |
| e) Asistencia técnica – CUMBRE 3 | 49 |
| ✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la Cumbre 3? | 49 |
| ✓ Asistencia técnica ANTES de la Cumbre 3..... | 50 |
| ✓ Asistencia técnica para la PREPARACIÓN de la Cumbre 3 | 50 |
| ✓ Asistencia técnica DURANTE la Cumbre 3 | 51 |
| f) Asistencia técnica EDA - 1 | 52 |
| ✓ ¿Cómo se realiza la asistencia para el EDA 1? | 52 |
| ✓ Asistencia técnica ANTES del EDA 1 | 52 |
| ✓ Asistencia técnica en la PREPARACIÓN y REALIZACIÓN del EDA 1 | 53 |
| g) Asistencia Técnica EDA 2 | 54 |
| ✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para el EDA 2? | 54 |
| ✓ Asistencia técnica antes del EDA 2 | 55 |
| ✓ Asistencia técnica en la PREPARACIÓN y REALIZACIÓN del EDA 2 | 56 |

ANEXOS

| | |
|---|----|
| ANEXO 1: MODELO DE GESTIÓN MUNICIPAL PARTICIPATIVA. DOCUMENTO BASE | 59 |
| ANEXO 2: GLOSARIO Y ACRÓNIMOS | 93 |

1. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

¿Qué es el manual del facilitador o facilitadora?

Es un instrumento de referencia y consulta para las y los facilitadores responsables de la aplicación del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP) en los municipios; proporciona un conjunto de recomendaciones y sugerencias pedagógicas y didácticas para el desarrollo de contenidos, conceptos básicos y metodologías del Modelo y del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

¿Qué objetivos tiene el manual?

- Orientar a las y los facilitadores sobre el uso adecuado y oportuno de la cartilla, el rotafolio, el documento o texto de instrumentos e instructivos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa y de otros materiales auxiliares de capacitación.
- Apoyar a las y los facilitadores para que promuevan procesos de capacitación y asistencia técnica para lograr a su vez los siguientes objetivos:
 - Brindar a las y los participantes la oportunidad de apropiarse de nuevos conocimientos, aptitudes y habilidades del Modelo de Gestión Municipal Participativa a partir de sus propios conocimientos y experiencias previas.
 - Optimizar la labor de las autoridades municipales y la sociedad civil en una gestión municipal participativa y transparente.
 - Apoyar a las y los participantes sobre el uso de procedimientos e instrumentos para que participen activamente en la transformación y el desarrollo del municipio, aplicando el Modelo de Gestión Municipal Participativa en sus municipios.

¿A quiénes está destinado el manual?

El manual de capacitación sobre el Modelo y el Ciclo de Gestión Municipal Participativa está destinado a las y los Facilitadores de los distintos municipios o mancomunidades, ONGs, JCPs y otras entidades, que decidan asumir el rol y la responsabilidad de capacitar a los actores del municipio para que conozcan cómo está diseñado el Modelo de Gestión Municipal Participativa con sus tres componentes: a) el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (Cumbres y EDAs); b) la fase de ejecución; c) la prevención de conflictos. Particular énfasis se dará en este manual al manejo de las Cumbres de planificación participativa del POA y a los Encuentros de Avance para la rendición de cuentas

¿Quiénes son las o los facilitadores?

Las y los Facilitadores son técnicos de la municipalidad, organizaciones, instituciones, ONGs, Jóvenes con la Participación Popular (JPC) y otros, que asumen la tarea de aplicar los instrumentos y eventos del CGMP, de la fase de ejecución y de la prevención de conflictos, componentes del Modelo de Gestión Municipal Participativa, en los municipios.

2. MATERIALES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

› Cartilla informativa

Este material desarrolla los contenidos del Modelo y del Ciclo de Gestión Municipal Participativa de manera sintética, resaltando los contenidos más importantes, con un lenguaje sencillo, didáctico y comprensible. La cartilla está dirigida especialmente a la sociedad civil para que su participación en la gestión municipal sea cada vez mayor y mejor.

Esta cartilla también será utilizada por las y los facilitadores como base de información en la reunión de capacitación y en el proceso de asistencia técnica en los mismos municipios.

› Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos

Este documento contiene todos los instrumentos e instructivos que facilitan, al Ejecutivo y Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y a los responsables de los sectores de salud y educación en el municipio, la aplicación y llenado adecuado de los formularios e instrumentos que se utilizan antes y durante los diferentes eventos del CGMP. Este documento es el principal material que permite aplicar en la práctica el Ciclo de Gestión Municipal Participativa, y es esencial para desarrollar el proceso de la asistencia técnica.

Con el objeto de lograr una mayor y mejor participación de los actores del municipio, este documento incluye las instrucciones necesarias para la utilización de cada uno de los instrumentos, según los eventos del CGMP, los procesos de planificación participativa y la rendición de cuentas. En este documento, cada instrumento o formulario cuenta con el nombre de la actividad, el objetivo, el momento preciso de utilización y con instrucciones de cómo debe llenarse exactamente.

› Materiales auxiliares

Para el desarrollo de la capacitación sobre el Modelo y el Ciclo de Gestión Municipal Participativa también se cuenta con los siguientes materiales auxiliares:

- **Rotafolio.-** Es un material elaborado especialmente para las y los facilitadores que desarrollan las reuniones de capacitación, información y comunicación sobre el Modelo y el Ciclo de Gestión Municipal Participativa. Presenta los contenidos de manera secuencial y esquemática, resaltando ideas principales, de modo tal que las y los facilitadores puedan basar su exposición en las láminas y los participantes visualizar y comprender mejor los contenidos que les son explicados.
- **Tríptico o desplegable.-** Es un material de difusión del Modelo de sus tres componentes: a) el Ciclo de Gestión Municipal Participativa; b) la fase de ejecución; c) la prevención de conflictos. Sirve de refuerzo de los aprendizajes logrados en la capacitación.

3. METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

La metodología de capacitación sobre el Modelo de Gestión Municipal Participativa se desarrolla en dos momentos que se complementan entre sí asegurando una capacitación permanente y adecuada a las necesidades y requerimientos de una gestión municipal participativa y transparente, en la que los actores desarrollan un trabajo eficiente.

La característica principal de esta metodología es que permite procesos de capacitación grupales y cooperativos (reuniones de capacitación), así como procesos personalizados donde se atienden las necesidades individuales de las y los participantes (asistencia técnica).

A continuación se explica con detalle los dos momentos de capacitación: a) la reunión de capacitación; b) la asistencia técnica.

3.1 REUNIÓN DE CAPACITACIÓN

a. Características de la reunión de capacitación

Esta reunión la organizan las autoridades municipales junto con las y los facilitadores.

Este evento es el primer momento de capacitación. Se realiza con la participación de todos los actores de un municipio (autoridades municipales, Comité de Vigilancia, representantes de los sectores de salud y educación, y otros representantes de las organizaciones sociales y de la sociedad civil) para informar y explicar sobre la importancia y las ventajas de aplicar el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP), tanto en la secuencia de los eventos de planificación (cumbres) y rendición de cuentas (EDA) como en el uso de los diversos instrumentos e instructivos que promueven una gestión municipal transparente.

En la reunión de capacitación la o el facilitador desarrollará procesos de diálogo de saberes e intercambio de experiencias con los y las participantes, para recuperar sus conocimientos y experiencias previas sobre el CGMP y sus componentes. La información obtenida permitirá reforzar, complementar o ampliar sus conocimientos.

b. Objetivos de la reunión de capacitación

- Sensibilizar a los actores del municipio, autoridades municipales y comité de vigilancia sobre la necesidad de contar con un gobierno municipal transparente que promueva una gestión participativa.
- Presentar brevemente la concepción del Modelo de Gestión Municipal Participativa y de sus tres componentes; a saber: el Ciclo de Gestión Municipal Participativo; la fase de ejecución; c) la prevención de conflictos.
- Analizar los objetivos, actividades y ventajas de los eventos de planificación y rendición de cuentas que establece el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

- Promover el compromiso y la participación de los actores del municipio para aplicar el Modelo y el CGMP como política de Gobierno municipal, a través de la suscripción del Acuerdo de Responsabilidades Compartidas (ARCO).
- Establecer con los actores del municipio una primera agenda y cronograma para iniciar el proceso de asistencia técnica a los diferentes actores en los mismos municipios.

c. Pasos metodológicos de la reunión de capacitación

Primer paso: motivación e introducción

Es importante llamar la atención y motivar a las y los participantes sobre la importancia de la temática. Para ello, se desarrolla un proceso de análisis y reflexión sobre la importancia de contar con una gestión municipal participativa y transparente.

Este primer paso permite establecer, mediante un diálogo abierto y horizontal, el nivel de conocimientos y experiencias que las y los participantes poseen respecto a la gestión de su municipio, sus logros y dificultades, así como conocer sus sugerencias orientadas a mejorar la administración del gobierno municipal al servicio de la población. En la práctica, la o el facilitador realiza una evaluación inicial o diagnóstica de los conocimientos previos de las y los participantes, lo que marca el ritmo de la reunión de capacitación, tanto en contenidos como en práctica.

Posteriormente, las y los facilitadores informan a los y las participantes los objetivos y ventajas de la aplicación del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP), lo que permitirá lograr una mejor administración y ejecución del PDM y POA y, por otra parte, una mayor participación comprometida de los actores municipales.

En resumen, en este paso no sólo se trata de desarrollar contenidos, sino también de motivar a las y los participantes haciéndoles ver la necesidad y el derecho que tienen las organizaciones sociales y entidades que intervienen en el municipio a conocer y participar en los procesos de planificación, rendición de cuentas, ejecución y control social de los proyectos de desarrollo y servicios básicos.

Segundo paso: desarrollo de contenidos centrales

El objetivo es que los participantes comprendan la metodología de trabajo que implica el Ciclo de Gestión Municipal Participativa en el marco del modelo MGMP; para ello se debe ampliar la información sobre la concepción del Modelo, sus principios, los temas transversales y sus tres componentes: a) CGMP (Cumbres de planificación y EDA de rendición de cuentas); b) la fase de ejecución de este modelo; c) la prevención de conflictos:

Es muy importante explicar el objetivo y la lógica de los eventos del ciclo (cumbres y EDA), así como las principales actividades que se realizan antes, durante y después de cada uno de los eventos.

En este segundo paso, también se recuperan los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes, como en la reunión de mujeres o en la de los campesinos, indígenas y originarios. A partir de ello la o el facilitador identifica el nivel de profundidad con el que desarrollará los contenidos.

Asimismo, la o el facilitador realiza una evaluación permanente, observando en el proceso de la reunión de capacitación si los y las participantes están asimilando los contenidos o están enfrentando dificultades de atención y comprensión; lo que le permite desarrollar un proceso, también permanente, de reforzamiento para la comprensión de los contenidos sobre el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

Tercer paso: intercambio de preguntas y respuestas

Este paso es muy importante porque permite medir el grado de comprensión de los participantes con relación a los contenidos desarrollados; implica tanto la realización de una evaluación final del aprendizaje como el reforzamiento y consolidación de la apropiación de los contenidos centrales.

La evaluación final se realiza a través de preguntas y respuestas provenientes tanto de las y los propios participantes como del o la facilitadora. Es conveniente que la o el facilitador prepare preguntas clave sobre los contenidos y las enriquezca con preguntas que surjan a partir de la observación de las y los participantes en la reunión de capacitación.

Se recomienda que las interrogantes y respuestas sean verbales, ya que es el medio más inmediato y confiable de evaluación, más aún si consideramos el nivel educativo de la población objetivo de la reunión de capacitación. Esta metodología permite superar la falta de capacidad de expresión escrita que la mayoría de la población objetivo presenta en los municipios. Este paso culmina con la presentación de un resumen del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

Cuarto paso: suscripción del ARCO y agenda de asistencia técnica

Este paso asegura la aplicación del Ciclo de Gestión Municipal Participativa en los municipios a través de la suscripción del Acuerdo de Responsabilidad Compartida (ARCO). Asimismo, implica que los actores del municipio conocen y asumen las responsabilidades y actividades necesarias para llevar adelante el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

Por otra parte, este paso constituye un enlace entre el primer momento de la capacitación y el segundo momento de asistencia técnica, puesto que también se planifica la primera agenda y el cronograma para la asistencia técnica, estableciendo las primeras temáticas a tratar y las fechas de sesiones de asistencia con los actores municipales presentes en la reunión.

3.2 ASISTENCIA TÉCNICA

a. Concepto de la asistencia técnica

A diferencia de la reunión de capacitación, la asistencia técnica se realiza a lo largo de todo el Ciclo de Gestión Municipal Participativa, tanto antes, durante como después de los distintos eventos de planificación y rendición de cuentas.

La asistencia técnica es un proceso de seguimiento y acompañamiento a los actores municipales (Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal y Comité de Vigilancia) en la ejecución y cumplimiento de las diversas actividades y eventos del ciclo de gestión municipal participativa. En la práctica, es una forma de capacitación *in situ* que fortalece y complementa la capacitación realizada en el primer momento.

Esta forma de capacitación técnica se caracteriza por:

- Desarrollar procesos de capacitación personalizada (individual o por pequeños grupos).
- Realizar sesiones de asistencia técnica en función de las necesidades de la gestión municipal y de la capacitación de las y los actores del municipio.
- Atender y solucionar las necesidades, limitaciones y falencias identificadas en el desempeño de las funciones específicas de los actores del municipio.
- Apoyar más en la práctica que en teoría, estimulando y fortaleciendo las habilidades y destrezas de las y los actores municipales en el manejo de instrumentos e instructivos para una mejor aplicación del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

b. Objetivos de la asistencia técnica

- Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas de los y las participantes para que apliquen adecuada y correctamente los instrumentos y formularios del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).
- Fortalecer la capacitación desarrollada en la reunión de capacitación.
- Asesorar y apoyar a los actores del municipio en el mismo lugar donde desempeñan y cumplen sus funciones (capacitación *in situ*).
- Establecer un seguimiento de la capacitación en el desempeño de las funciones específicas de los actores del municipio.

c. Pasos metodológicos de la asistencia técnica

Primer paso: verificación

Este primer paso implica la verificación del cumplimiento de actividades y responsabilidades de los actores del municipio y la sociedad civil respecto a las tareas del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

Segundo paso: identificación de necesidades

Consiste en realizar una evaluación inicial, ya que a través de observaciones y consultas directas a los actores del municipio la o el facilitador identifica sus limitaciones, omisiones y falencias respecto al cumplimiento de sus actividades y responsabilidades. Esto permite establecer las necesidades más urgentes a partir de las cuales se definirán las temáticas que se abordarán en el siguiente paso.

Tercer paso: asesoramiento teórico-práctico

Este paso implica una sesión de asesoramiento e intercambio de conceptos técnicos entre la o el facilitador y una o un actor del municipio, incluye además instrucciones precisas sobre cuestiones prácticas (llenado y utilización de formularios) y reflexiones respecto a la importancia y beneficios de un correcto desarrollo del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

De este modo, se pretende revertir las limitaciones, omisiones y falencias de los actores del municipio con relación a la aplicación práctica de las tareas emanadas de los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

Por otra parte, el asesoramiento técnico concluye siempre con la asignación de tareas para cada uno de los actores asesorados, de manera que en la siguiente sesión de apoyo técnico se pueda evaluar los logros y avances en el manejo de los instrumentos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa, en el marco de las responsabilidades que competen a cada actor asesorado.

Cuarto paso: elaboración de informe de asistencia técnica

Para tener una idea clara sobre los resultados de la capacitación y la gestión municipal que desarrollan los actores del municipio, así como de las acciones destinadas a mejorar ambos aspectos, se realiza un informe sobre la asistencia técnica efectuada, mediante un formulario individual que refleja las dudas, orientaciones, medidas asumidas y todo lo observado en el proceso de asesoramiento.

Este informe implica una evaluación de los resultados del proceso de asistencia técnica. Los criterios de esta evaluación deben basarse en el cumplimiento de las tareas asignadas y el manejo teórico práctico que los actores, individualmente, demuestren en la sesión de asistencia técnica. Asimismo, permite dar continuidad al proceso de seguimiento de cada actor del municipio.

4. GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL MANEJO DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN

4.1 REUNIONES DE CAPACITACIÓN

4.1.1 Actividades previas a la realización de la reunión de capacitación

La reunión de capacitación requiere de actividades previas de coordinación, información y sensibilización orientadas especialmente a las autoridades municipales para garantizar su realización y, sobre todo, para asegurar que en el municipio se aplique efectivamente el Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

Los propósitos de las reuniones previas de coordinación son:

- Establecer los primeros contactos y acuerdos con los actores de los municipios.
- Analizar los problemas y dificultades de la gestión en los municipios y sus consecuencias inmediatas en la escasa satisfacción de las demandas y necesidades de la población.
- Reflexionar sobre la importancia de contar con una municipalidad participativa y transparente y la necesidad de la participación comprometida de la población en la gestión municipal.
- Informar y analizar las características y ventajas del Ciclo de Gestión Municipal Participativa en el marco del Modelo de Gestión Municipal Participativa.
- Comprometer la asistencia y participación de los actores del municipio en la organización de la reunión de capacitación.

Las actividades de información, sensibilización y coordinación que se deben desarrollar son:

- Identificar a los actores del municipio que deben participar de la capacitación (nombres, cargos, direcciones, lugares de trabajo, etc.).
- Concertar entrevistas individuales con las principales autoridades y representantes de los actores del municipio.
- Distribuir material de difusión sobre el Ciclo de Gestión Municipal Participativa.
- Gestionar y organizar reuniones de información, coordinación y sensibilización con otros actores y sectores del municipio (Comité de Vigilancia, organizaciones de mujeres, organizaciones indígenas y campesinas, sectores de salud y educación, etc.).

La realización de estas actividades de sensibilización asegura una participación efectiva de los actores del municipio en el proceso de capacitación y en el proceso de aplicación del Ciclo de Gestión Municipal Participativa, con el consiguiente beneficio de contar con una gestión

participativa transparente.

4.1.2 Recomendaciones técnicas y pedagógicas para la realización de la reunión de capacitación

Las y los facilitadores responsables de promover la aplicación del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP) deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones de orden técnico-organizativo y pedagógico.

» Recomendaciones para la preparación y organización de la reunión

Las y los facilitadores deben realizar las siguientes actividades antes de la reunión de capacitación:

- Enviar con anticipación la invitación y convocatoria a la reunión de capacitación sobre el Modelo y el Ciclo de Gestión Municipal Participativa para garantizar la asistencia de todas y todos los actores identificados. (Ver modelos de invitación y convocatoria en el documento de instrumentos e instructivos del CGMP).
- Leer y analizar el contenido del Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP). Prestar particular atención al CGMP y sus eventos de planificación y rendición de cuentas (Cumbres y EDA). Todo este contenido se encuentra en el Anexo 1 del presente manual.
- Revisar el contenido de la cartilla pedagógica, el rotafolio de capacitación y el documento de instrumentos e instructivos del CGMP para el llenado de los diferentes formularios.

Para lograr los objetivos de sensibilización sobre la importancia y ventajas de aplicar el Ciclo de Gestión Municipal Participativa se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Leer con atención los objetivos que se espera lograr en la reunión de capacitación.
- Leer con atención en la guía cada uno de los pasos y sus actividades para entender cómo se debe preparar el desarrollo de la reunión de capacitación.
- Considerar las necesidades de tiempo y local para la reunión. Es importante definir la hora y el lugar de acuerdo con los usos y costumbres. También se deberá considerar los horarios en que las mujeres pueden participar, para así garantizar la participación de las líderes.
- Preparar con anticipación la agenda de la reunión de capacitación, así como los materiales didácticos, de escritorio y el equipo que se requiere para la reunión.
- Elaborar un listado de las actividades y materiales que serán necesarios antes y durante la reunión, para tener un mejor control de lo que se requiere y no olvidar nada.

Otros aspectos importantes que los y las facilitadoras deben tomar en cuenta para la preparación de la reunión de capacitación:

- Es aconsejable que el número de participantes no sea mayor a 30 personas por reunión. Si son más, se recomienda organizar otra reunión.
 - La coordinación de la reunión de capacitación debe estar a cargo de dos o más facilitadores o técnicos municipales.
 - La duración de la reunión de capacitación no debe ser menos de 6 horas ni más de 8 horas, incluyendo los espacios de tiempo de los refrigerios.
- Comprobar que se tenga todo el material didáctico y de escritorio, el equipo y todo cuanto se requiere antes de comenzar la reunión de capacitación.
 - Elaborar una lista de asistencia para constatar la continuidad de los y las participantes en los próximos eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

】 Recomendaciones para garantizar el aprendizaje de los y las participantes

- Utilizar un lenguaje claro, sencillo, sin tecnicismos y adecuado a los y las participantes. No debe utilizarse un lenguaje sexista que discrimine a las mujeres (por ejemplo, dirigirse a un auditorio de mujeres y varones como si estuviera conformado sólo por varones).
- Favorecer la reflexión crítica sobre los contenidos analizados a partir de la evaluación de las dificultades de la gestión municipal mediante el debate y la amplia participación de los actores municipales.
- Impulsar un ambiente gratificante y abierto para que todos y todas puedan expresarse con libertad y se sientan reconocidos y aceptados. Para ello, la o el facilitador debe resaltar y felicitar a las y los participantes que se animan a expresar sus opiniones y comentarios.
- Incorporar en el proceso de aprendizaje las experiencias acumuladas, logros y dificultades que enfrentan las y los participantes en el cumplimiento de sus papeles y responsabilidades en la gestión municipal, las mismas que deben identificarse en los espacios de preguntas y respuestas.
- Valorar los aportes de los y las participantes como fuente de reflexión y aprendizaje, incluso aquellas que están en error o duda. Lo importante es que sientan que son tomados en cuenta y que vayan adquiriendo confianza para expresarse y participar plenamente. Para esto, es recomendable utilizar espacios de preguntas y respuestas.
- Evitar exposiciones muy largas y redundantes para no cansar y distraer a las y los participantes; para esto es importante intercalar la exposición con espacios de comentarios, preguntas o actividades de relajamiento como dinámicas, juegos o recesos.

- Incorporar la metodología de construcción colectiva del conocimiento, con los aportes de todas las personas implicadas en el proceso de aprendizaje.
- Orientar el debate y las intervenciones hacia el logro de los objetivos.
- Promover una participación activa y evitar actitudes discriminatorias por razones de género, idioma, origen o edad.
- Crear un ambiente de confianza, solidaridad y compañerismo, lo cual estimula a una mayor y mejor participación y facilita el proceso de aprendizaje de los y las participantes.
- Dirigirse a los y las participantes como a personas adultas, no como a niños o alumnos, porque los adultos tienen experiencias y conocimientos y requieren respeto y consideración.
- Tratar a todos y todas las participantes con amabilidad y respeto, considerando la edad y condición de cada participante; evitar tutear a las personas mayores o autoridades y dirigentes importantes, porque puede implicar paternalismo y crear susceptibilidades.
- Reiterar las veces que sea necesario los contenidos que se identifiquen como complicados o de poca comprensión solicitando constantemente la opinión de las y los participantes, sobre todo cuando se esté desarrollando los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.
- Reiterar las ideas fuerza para que sean retenidas por las y los participantes:

Los pasos metodológicos y las actividades para desarrollar las reuniones de capacitación descritas anteriormente no deben ser considerados como reglas inflexibles o que deben aplicarse al pie de la letra; al contrario, las y los facilitadores deben ser flexibles y, en lo posible, deben introducir innovaciones que enriquezcan la participación y los resultados de la reunión de capacitación.

4.1.3 ¿Cómo se desarrolla la reunión de capacitación?

La reunión de capacitación se desarrolla en cuatro pasos:

Primer paso: MOTIVACIÓN E INTRODUCCIÓN

Objetivos

- Crear un ambiente agradable y de confianza entre los y las participantes y de éstos con las y los facilitadores o técnicos municipales.
- Que las y los participantes reflexionen sobre la importancia de tener una gestión municipal participativa y transparente en sus municipios.
- Que las y los participantes revisen y comprendan las ideas básicas de una gestión municipal y en qué consiste la gobernabilidad.
- Que las y los participantes identifiquen las ventajas de aplicar el Ciclo de Gestión Municipal Participativa en el gobierno municipal de su territorio.

| CONTENIDOS | ¿QUÉ ACTIVIDADES DEBEMOS DESARROLLAR? | MATERIALES |
|--|--|---|
| <p>Aspectos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Presentación de los facilitadores responsables de la reunión • Presentación de las actividades que se desarrollarán y los objetivos de la reunión | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los documentos, materiales didácticos y de escritorio, así como el local de la reunión de capacitación estén disponibles. • Ubicar a los y las participantes y autoridades en el local, los que deben escribir sus nombres en solaperas para facilitar la comunicación e interacción. • Iniciar la reunión dando la bienvenida a las y los participantes y presentar a los miembros del equipo de facilitadores. • Explicar sobre los objetivos, actividades y cronograma que se desarrollarán en la reunión, así como la metodología de trabajo. • Preguntar y atender las dudas o necesidades de aclaración respecto a los objetivos y actividades de la reunión. • Colocar en un lugar visible los objetivos y la agenda de la reunión en papelógrafos, de manera que estén a la vista en el transcurso de la reunión. | <ul style="list-style-type: none"> • Solaperas y marcadores • Papelógrafo con la agenda • Letrero con los objetivos • Cartillas • Rotafolio • Manual del facilitador • Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|--|---|---|
| <p>Nociones básicas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión municipal participativa y transparente • Gobernabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación inicial identificando los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes sobre la gestión municipal y la gobernabilidad (qué entienden por gestión municipal, cómo era antes la gestión municipal, qué importancia tiene la transparencia en la gestión municipal, cómo se logra la gobernabilidad, qué importancia tiene la participación social en la gestión municipal). • Explicar a los y las participantes los contenidos sobre gestión municipal y gobernabilidad como una introducción, lo que les permitirá entender mejor el CGMP. • Utilizar las láminas 1 y 2 del rotafolio para explicar la gestión municipal participativa y transparente y lo que significa la gobernabilidad. • Para reforzar la comprensión sobre las nociones básicas, indicar a los y las participantes que luego de la reunión pueden revisar el Capítulo 1 de la cartilla (páginas 10 a 16). • Recordar que en este primer paso es importante motivar a los y las participantes para que se interesen por conocer más las ventajas de la aplicación del CGMP. | <ul style="list-style-type: none"> • Solaperas y marcadores • Papelógrafo con la agenda • Letrero con los objetivos • Cartillas • Rotafolio • Manual del facilitador • Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y ventajas del MGMP • Concepto, ventajas y eventos del CGMP | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar a los y las participantes los conceptos y ventajas de aplicar el Modelo y el Ciclo de Gestión Municipal Participativa en comparación a una gestión municipal no participativa, resaltando que aplicando el CGMP se responde mejor a las demandas y necesidades de la población. • Explicar sobre la importancia de desarrollar el Ciclo de Gestión Municipal Participativa, así como los objetivos y las ventajas de las cumbres, la reunión de mujeres, el taller de fortalecimiento a comunidades de campesinos indígenas originarios y los encuentros de avance (EDA). • Orientar para que las y los participantes identifiquen las diferencias entre una gestión municipal que no es participativa y las ventajas de aplicar el MGMP y CGMP en el municipio. • Utilizar la láminas 7 y 8 del rotafolio para explicar sobre el MGMP y el CGMP. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 62 y 63; 66 y 67 • Cartilla: páginas 17 a 23; 28 a 31 • Láminas N° 3, 4; 7 y 8 del rotafolio |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concluida la explicación de los contenidos, abrir un espacio corto para preguntas y respuestas, que en la práctica es una evaluación de proceso sobre el nivel de aprendizaje de las y los participantes. • Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos desarrollados, lo que garantiza una mayor y mejor comprensión. | |
|--|--|--|

Segundo paso: DESARROLLO DE CONTENIDOS

Objetivos

- Que las y los participantes comprendan los componentes y principios del Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP) y decidan aplicar en sus municipios.
- Que las y los participantes comprendan la importancia de desarrollar los distintos eventos de planificación y rendición de cuentas del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.
- Que las y los participantes identifiquen las actividades que se realizan antes y durante el desarrollo de cada una de las cumbres y encuentros de avance (EDA), así como el uso de sus respectivos instrumentos e instructivos.

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|--|--|
| <p>Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes • Principios • Temas transversales | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación inicial, identificando los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes sobre las Cumbres y los Encuentros de Avance (cómo se elaboraban antes los presupuestos municipales, concepto y elaboración de POA, importancia de la participación social en la planificación del POA, consecuencias de la poca participación de la sociedad). • Explicar a los y las participantes los componentes y la importancia de asumir los principios del MGMP: equidad, inclusión social, sostenibilidad, transparencia, concertación y corresponsabilidad social, los cuales deben guiar el ejercicio de las funciones de las autoridades municipales y la participación de la sociedad civil. • Explicar los temas transversales del Modelo de Gestión Municipal Participativa: equidad de género y asuntos indígenas. • Utilizar las láminas 3 a 6 del rotafolio para explicar los componentes, principios y transversales del MGMP. • Concluida la explicación de los contenidos, abrir un espacio corto para preguntas y respuestas, lo que permite realizar una evaluación permanente del nivel de aprendizaje de las y los participantes. • Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar contenidos para lograr una mayor y mejor comprensión. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 62 a 65 • Cartilla: páginas 17 a 27 • Láminas N° 3 a 6 del rotafolio |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|--|--|
| <p>Primer componente del MGMP: El Ciclo de Gestión Municipal Participativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subcomponentes • Eventos | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar a los y las participantes sobre el concepto del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP) y los subcomponentes, que permitirán reforzar la importancia de aplicar el ciclo en sus municipios. • Explicar las características, objetivos e importancia de los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: las cumbres y los encuentros de avance. • Utilizar la lámina 8 del rotafolio para explicar estos subcomponentes del CGMP. • Concluida la explicación de los contenidos, abrir un espacio corto para preguntas y respuestas para realizar una evaluación del nivel de aprendizaje. • Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar contenidos, para lograr una mayor y mejor comprensión. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 66 a 67 • Cartilla: páginas 28 a 31 • Láminas N° 7 y 8 del Rotafolio |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Actividades previas • Agenda • Resultados esperados • Instrumentos | <p>CUMBRE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar a los y las participantes sobre el significado y la importancia de la Cumbre 1. <p>Actividades PREVIAS a la Cumbre 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar de manera general sobre las actividades previas a la Cumbre 1, como la determinación de la visión y vocación del municipio, la capacitación para la elaboración participativa del POA y la existencia de los instrumentos y formularios que deben utilizar o llenar las autoridades municipales, OTB, CV y representantes de los sectores de salud y educación. • Utilizar las láminas 9 y 10 del rotafolio para la explicación. <p>Actividades DURANTE la Cumbre 1 (septiembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar sobre las actividades, la agenda y los resultados que se esperan lograr de la Cumbre 1. • Orientar sobre el formulario que sirve para recoger las demandas de las OTB y de requerimientos de los sectores de salud y educación, así como el Acuerdo de Responsabilidad Compartida (ARCO), que sirve para el seguimiento y elaboración del POA del siguiente año. (Estos formularios, junto con sus respectivos instructivos, se encuentran en el documento de instrumentos e instructivos del CGMP). | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 67 a 70 • Cartilla: páginas 32 a 38 • Láminas N° 9 y 10 del Rotafolio • Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos; páginas 44 a 181 |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concluida la explicación de los contenidos, abrir un espacio corto para preguntas y respuestas, que en la práctica es una evaluación del nivel de aprendizaje. • Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos para lograr una mayor y mejor comprensión. • Finalmente, recomendar que para el desarrollo de la Cumbre 1 es necesario cumplir con sus actividades previas. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Actividades previas • Agenda • Resultados esperados • Instrumentos | <p>REUNIÓN DE MUJERES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación inicial para identificar los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes sobre la problemática de género (discriminación de mujeres, condiciones y oportunidades educativas y sociales de las mujeres, grado de participación en la sociedad). • Para explicar los objetivos, la necesidad e importancia de la preparación y realización de la Reunión de Mujeres utilizar la lámina 11 del rotafolio. <p>Actividades ANTES de la Reunión de Mujeres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar cuáles son las actividades previas a la reunión de mujeres, las mismas que deben ser realizadas por las autoridades municipales, OTB, CV y las organizaciones de mujeres. <p>Actividades DURANTE la Reunión de Mujeres (septiembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar a los y las participantes sobre las actividades, la agenda y los resultados que se espera lograr en la reunión de mujeres. Para ello, se debe usar las láminas 11 y 12 del rotafolio. • Es importante orientar sobre el uso del formulario de demandas de equidad de género que se encuentra en el documento de instrumentos e instructivos del CGMP. • Para garantizar la comprensión de las actividades que se realizan para la reunión de mujeres, abrir un espacio de preguntas, aclaraciones, dudas y expectativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 71 a 73 • Cartilla: páginas 39 a 44 • Láminas N° 11 y 12 del Rotafolio • Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos; páginas 182 a 200 |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar sobre el uso del formulario de demandas de equidad de género que se encuentra en el documento de instrumentos e instructivos del CGMP. • Concluida la explicación, abrir un espacio corto para preguntas y respuestas y realizar una evaluación sobre el nivel de aprendizaje alcanzado. • Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos desarrollados para lograr una mayor y mejor comprensión. • Para reforzar la comprensión sobre la agenda y los resultados esperados de la Reunión de Mujeres, indicar a los y las participantes revisar las páginas 39 y 44 de la cartilla. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Actividades previas • Agenda • Resultados esperados • Instrumentos | <p>TALLER DE FORTALECIMIENTO A COMUNIDADES DE CAMPESINOS, INDÍGENAS Y ORIGINARIOS (CIO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación inicial para identificar los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes sobre la situación de los pueblos y comunidades campesinas, indígenas y originarias (situación social, económica, educativa, derechos, deberes). • Explicar el significado y la importancia del Taller de Fortalecimiento a los campesinos, indígenas y originarios. <p>Actividades PREVIAS al Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar de manera general que las actividades previas al taller son la identificación de las comunidades de campesinos, indígenas y originarios y su tipo de organización; también la verificación de la existencia de los instrumentos y formularios necesarios. <p>Actividades DURANTE el Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar sobre las actividades que se realizan durante el taller, sobre todo los resultados que se esperan alcanzar, como la identificación de demandas y su priorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 73 a 74 • Cartilla: páginas 45 a 51 • Láminas N° 13 y 14 del Rotafolio |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos con el propósito de lograr una mayor y mejor comprensión. Indicar a los y las participantes que, para reforzar la información, revisen posteriormente las páginas 45 a la 51 de la cartilla. Señalar que la realización de la Cumbre 2 requiere de una identificación y priorización de demandas, por lo que es indispensable lograr este resultado con el taller. Para explicar las actividades previas y durante la Cumbre 2 utilizar las láminas 13 y 14 del rotafolio. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Concepto Actividades previas Agenda Resultados esperados Instrumentos | <p>CUMBRE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar a los y las participantes sobre el significado y la importancia de la Cumbre 2. <p>Actividades PREVIAS a la Cumbre 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar de manera general sobre las actividades previas a la Cumbre 2 y los instrumentos y formularios que deben utilizar o llenar las autoridades municipales, OTB, CV, representantes de los sectores de salud y educación y otras organizaciones de la sociedad civil como las mujeres, los productores y los indígenas y originarios. <p>Actividades DURANTE la Cumbre 2 (octubre):</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar a los y las participantes sobre las actividades que se realizan durante la Cumbre 2 y los resultados que se espera alcanzar. Una vez que concluya la explicación de los contenidos, para garantizar la comprensión sobre las actividades previas y durante la Cumbre 2, abrir un espacio corto para preguntas y respuestas de las y los participantes. De este modo se realiza una evaluación permanente sobre la asimilación de contenidos. Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos desarrollados, logrando una mayor y mejor comprensión. | <ul style="list-style-type: none"> Manual: páginas 75 a 76 Cartilla: páginas 52 a 55 Láminas N° 15 a 17 del Rotafolio Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos; páginas 213 a 243 |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Indicar a los y las participantes que revisen posteriormente (para reforzar la información) las páginas 52 a 55 de la cartilla. Señalar que para realizar la Cumbre 2 es necesario que se hayan cumplido las actividades previas y las de organización de la misma cumbre. Para explicar las actividades previas y durante la Cumbre 2 utilizar las láminas 15 a 17 del | |
| <ul style="list-style-type: none"> Concepto Actividades previas Agenda Resultados esperados Instrumentos | <p>CUMBRE 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar a los y las participantes los objetivos y la importancia de la Cumbre 3. <p>Actividades PREVIAS a la Cumbre 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar la necesidad de realizar, antes de la Cumbre 3, las actividades de captación de recursos externos de cofinanciamiento y la elaboración de los perfiles de proyectos, incluidos los proyectos de mujeres e indígenas. Explicar las dos modalidades de culminación del proceso de planificación participativa del POA. Orientar sobre la existencia de los instrumentos y formularios que deben ser llenados, ANTES de la realización de la Cumbre 3, los mismos que se encuentran en el documento de instrumentos e instructivos del CGMP. <p>Actividades DURANTE realización de la Cumbre 3 (noviembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar a los y las participantes las actividades que se realizan durante la Cumbre 3. Explicar el contenido y los resultados que se espera lograr de la Cumbre 3. Utilizar las láminas 18 a 20 del rotafolio para explicar qué es la Cumbre 3 y las actividades previas y durante su desarrollo. Concluida la explicación de los contenidos, abrir un espacio corto de preguntas y respuestas para garantizar la comprensión de los contenidos desarrollados. De este modo se realiza una evaluación permanente sobre el nivel de aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none"> Manual: páginas 77 a 79 Cartilla: páginas 56 a 60 Láminas N° 18 a 20 del Rotafolio Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos; páginas 249 a 294 |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos desarrollados, logrando una mayor y mejor comprensión. Para reforzar la información brindada indicar la revisión posterior de las páginas 56 y 60 de la cartilla. Finalmente, presentar un resumen de las tres cumbres de planificación participativa del POA y recomendar a los actores del municipio que deben cumplir las actividades previas y durante cada evento. Reiterar a los y las participantes que los instrumentos para la realización de las cumbres están en el documento del CGMP. | |
| <p>Subcomponente: Rendición de cuentas - Encuentros de Avance (EDA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos Principios Actores | <p>RENDICIÓN DE CUENTAS ENCUENTROS DE AVANCE (EDA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Iniciar el encuentro con una evaluación inicial para identificar los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes, a partir de preguntas como: ¿qué es rendición de cuentas?, ¿por qué es importante la rendición de cuentas?, ¿quiénes deben rendir cuentas?, ¿cada qué tiempo? Explicar los objetivos y la importancia de los encuentros de avance del Ciclo de Gestión Municipal Participativa. Orientar sobre los principios de la gestión municipal participativa que se aplican en los eventos de rendición de cuentas (EDA), como la equidad, la inclusión social, la sostenibilidad, la transparencia, la concertación y la corresponsabilidad social. Identificar a los actores del municipio que deben rendir cuentas sobre las actividades que realizan en nombre de la ciudadanía, como el alcalde o la alcaldesa, el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia, el sub alcalde (si existiera) y los sectores de educación y salud. Identificar a todas y todos los que participan antes y durante de cada uno de los EDA. Concluida la explicación, y con el propósito de garantizar la comprensión sobre los objetivos, principios y actores de los EDA, abrir un espacio corto de preguntas y respuestas. De este modo se realiza una evaluación permanente del nivel de aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none"> Manual: página 79 Cartilla: páginas 61 y 62 Lámina N° 21 del Rotafolio |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos para lograr una mayor y mejor comprensión. Utilizar la lámina 21 del rotafolio para explicar los EDA. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Objetivos Actores Actividades previas Agenda Resultados esperados Instrumentos | <p>EDA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar los objetivos y la importancia de la rendición de cuentas en el primer Encuentro de Avance (EDA 1). <p>Actividades PREVIAS a la realización del EDA 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar las actividades que se llevan a cabo antes de la realización del EDA 1, como los informes de la ejecución presupuestaria, la ejecución física del POA de la gestión anterior, la preparación de informes de las autoridades municipales y las organizaciones de la sociedad civil y de los sectores de salud y educación. Luego explicar en qué consiste la programación de ejecución física y financiera del POA y el presupuesto de la gestión en ejercicio. <p>Actividades que se realizan DURANTE el EDA 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar de manera general las actividades que se realizan durante el EDA 1, la importancia de la agenda y los resultados que se espera lograr de este evento. Luego explicar sobre la importancia del documento de programación de actividades y cómo coadyuvar a las actividades de los actores de la gestión municipal con el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y OTB. Explicar de manera general los instrumentos que corresponden al EDA 1 que se encuentran en el documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa. Utilizar las láminas 22 y 23 del rotafolio para explicar todos los contenidos anteriores. Concluida la explicación de los contenidos, y para garantizar su comprensión, abrir un espacio corto de preguntas y respuestas. De este modo se realiza una evaluación permanente sobre el nivel de comprensión. | <ul style="list-style-type: none"> Manual: páginas 79 a 82 Cartilla: páginas 63 a 68 Láminas N° 22 y 23 del Rotafolio Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos; páginas 295 a 405 |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos para lograr una mayor y mejor comprensión. Finalmente, recomendar que para realizar el EDA 1 es necesario que se cumplan las actividades previas y de organización. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Objetivos Actores Actividades previas Agenda Resultados esperados Instrumentos | <p>EDA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar a las y los participantes sobre los objetivos y la importancia de la rendición de cuentas en el segundo encuentro de avance (EDA 2). <p>Actividades PREVIAS a la realización del EDA 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar las actividades que se realizan antes del desarrollo del EDA 2, como la preparación de la ejecución presupuestaria del avance del POA y la preparación de informes del Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y de los sectores de salud y educación. <p>Actividades que se realizan DURANTE el EDA 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar sobre las actividades que se realizan durante el desarrollo del EDA 2, en los meses de mayo o junio de cada gestión, así como su importancia, la agenda y los resultados que se espera lograr. Utilizar las láminas 24 y 25 del rotafolio para desarrollar los contenidos señalados. Explicar los instrumentos o formularios que se utilizan. Apoyarse para ello en el documento del CGMP "Instrumentos e instructivos". Concluida la explicación de los contenidos, y para garantizar su comprensión, abrir un espacio corto de preguntas y respuestas. De este modo se realiza una evaluación permanente del nivel de comprensión. Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos desarrollados para lograr una mayor y mejor comprensión. Finalmente, recomendar que para realizar el EDA 2 es necesario haber cumplido las actividades previas y de organización descritas. | <ul style="list-style-type: none"> Manual: páginas 82 a 83 Cartilla: páginas 69 a 71 Láminas N° 24 y 25 del Rotafolio Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos; páginas 407 a 500 |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|--|--|
| <p>Segundo componente del MGMP: FASE DE EJECUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Atribuciones y finalidad del gobierno municipal • Acciones de apoyo para la ejecución | <p>FASE DE EJECUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar este segundo componente del Modelo de Gestión Municipal Partiiipativa con una evaluación inicial, identificando los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes a partir de preguntas. • Esta fase se debe explicar de manera general. • En primera instancia, explicar a los y las participantes qué es la Fase de Ejecución, haciendo énfasis en el segundo componente del MGMP y la finalidad del gobierno municipal. • Luego explicar sobre las atribuciones del gobierno municipal en la fase de ejecución y cuáles son los productos o insumos de trabajo. • Posteriormente, explicar sobre las principales acciones de apoyo técnico que se brinda en la fase de ejecución, a saber: la participación social en la gestión de proyectos, la gestión financiera, la promoción del desarrollo económico local, la corresponsabilidad social en la gestión de servicios y la cultura tributaria. • Para explicar los contenidos anteriores utilizar las láminas 26 a 28 del rotafolio. • Con el propósito de garantizar la comprensión sobre los contenidos desarrollados, abrir un espacio corto de preguntas y respuestas. De este modo se realiza una evaluación permanente de la asimilación de contenidos. • Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos desarrollados y lograr una mayor y mejor comprensión. • Finalmente, recomendar que para desarrollar la Fase de Ejecución del MGMP es necesario contar con el POA. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 84 a 88 • Cartilla: páginas 72 a 81 • Láminas N° 26 a 28 del Rotafolio |

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|--|---|--|
| <p>Tercer componente del MGMP: PREVENCIÓN DE CONFLICTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de prevención de conflictos • Concepto del componente de Prevención de Conflictos • Modelo de Prevención de Conflictos (MPMC) • El conflicto y su proceso de evolución • Qué es la prevención • Importancia de la aplicación del Modelo de Prevención de Conflictos | <p>PREVENCIÓN DE CONFLICTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación inicial para identificar los conocimientos y experiencias previas de los y las participantes, a partir de preguntas sobre los conflictos dentro del municipio (tipos de conflicto, causas, frecuencia en la que se presentan, efectos sobre la gestión) y las formas de prevenir o evitarlos. • Este componente, al igual que el anterior, se debe explicar de manera general. • En primera instancia, explicar los conceptos de problema y conflicto y el proceso de cómo un problema pasa a convertirse en conflicto (fase ascendente, formación del conflicto y declinación). • Luego, explicar qué se entiende por prevención de conflictos y cuál es el modelo de prevención de conflictos (MPC), así como la importancia de su aplicación en el municipio. • Luego explicar qué se entiende por prevención de conflictos y establecer el concepto de prevención de conflictos y el Modelo de Prevención de Conflictos (MPC), así como la importancia de su aplicación en el municipio. • Dejar claro que este componente está orientado a la identificación y tratamiento adecuado de los problemas que surgen en el municipio, y que su objetivo es evitar que se conviertan en conflictos que afecten el desarrollo normal de la gestión municipal. • Utilizar las láminas 29 a 32 del rotafolio para desarrollar los contenidos anteriores. • Concluida la explicación de los contenidos abrir un espacio corto de preguntas y respuestas para garantizar la comprensión sobre el concepto e importancia del componente de prevención y mitigación de conflictos. De este modo se realiza una evaluación permanente sobre la asimilación de contenidos. • Las respuestas que se brindan a las dudas, expectativas y opiniones de los y las participantes son una oportunidad para corregir errores y reforzar los contenidos desarrollados para lograr una mayor y mejor comprensión. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual: páginas 89 a 91 • Cartilla: páginas 82 y 88 • Láminas N° 29 a 32 del Rotafolio |

Tercer paso: INTERCAMBIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

» Objetivos

- Realizar la evaluación final de los y las participantes de la asimilación de contenidos.
- Reforzar la comprensión y asimilación de las y los participantes sobre el Ciclo de Gestión Municipal Participativa y la disponibilidad de los instrumentos y formularios mediante el intercambio de preguntas y respuestas entre las y los facilitadores y participantes.
- Analizar globalmente el esquema del Ciclo de Gestión Municipal Participativa, como resumen de los contenidos desarrollados a lo largo de la reunión de capacitación.

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión municipal participativa y transparente • Gobernabilidad • Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP) <p>Primer componente del modelo: El Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subcomponente de planificación participativa del POA • Reunión de Mujeres • Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos indígenas originarios • Subcomponente de Rendición de Cuentas <p>Segundo componente del modelo: la Fase de Ejecución</p> <p>Tercer componente del modelo: Prevención y Mitigación de Conflictos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar este tercer paso motivando a las y los participantes a que expresen sus opiniones sobre las ventajas de aplicación del CGMP. Esta actividad se puede realizar mediante un debate entre los mismos participantes. • Para profundizar el debate de los temas centrales, la o el facilitador debe plantear algunas preguntas que orienten al grupo y, por supuesto, moderar el debate. • Dar tiempo a las y los participantes para que voluntariamente expresen sus opiniones, preguntas o dudas. No se debe forzar a nadie. No olvidar las recomendaciones de trato a los jóvenes y adultos. • Este ejercicio permite realizar la evaluación final del grado de comprensión que han alcanzado las y los participantes. • Recordar que la o el facilitador no debe responder a las preguntas, dudas o aclaraciones que soliciten las y los participantes, sino motivar a que entre ellos mismos respondan. Sólo si las respuestas no son correctas la o el facilitador debe aclarar, complementar o reforzar el contenido con la ayuda de las láminas del rotafolio. • Para concluir este tercer paso, resumir los contenidos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa con el apoyo de la última lámina del rotafolio, reiterando la importancia de la participación responsable y comprometida de todas y todos los actores municipales. | <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Manual • Toda la Cartilla • Todo el Rotafolio |

Cuarto paso: SUSCRIPCIÓN DEL ARCO Y AGENDA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivos

- Posibilitar la continuidad de la capacitación a través de la fijación de una agenda de asistencia técnica.
- Garantizar la aplicación de los eventos del CGMP a través de la suscripción del ARCO entre las autoridades municipales y la sociedad civil.
- Comprometer a las autoridades municipales la ratificación del ARCO mediante ordenanza municipal.

| CONTENIDOS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | MATERIALES |
|---|---|--|
| Acuerdo de Responsabilidades Compartidas (ARCO) | <p>Análisis y suscripción del ARCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar a las y los participantes los objetivos del documento de ARCO (C1-P-06). • Luego, orientar sobre la necesidad de elaborar el Plan de Trabajo para el proceso participativo de elaboración del POA mediante el desarrollo del CGMP, marcando la agenda correspondiente. • Para reforzar la comprensión sobre dicho documento abrir un espacio de preguntas y respuestas. • Señalar la importancia de suscribir el documento del ARCO entre las autoridades municipales y la sociedad civil. • Reflexionar sobre la importancia de refrendar el documento del ARCO con una ordenanza municipal mediante el formulario C1-P-07. <p>Elaboración de la agenda de asistencia técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar en qué consiste la asistencia técnica y los beneficios que ofrece para el cumplimiento de las actividades y responsabilidades de cada uno de los actores municipales. • Iniciar la elaboración de la agenda de asistencia técnica trazando en papel sábana un cuadro con datos de fecha, actor/a, cargo o responsabilidad, posible temática y lugar. Es conveniente que la o el facilitador prepare previamente este cuadro. • Ofrecer a cada actor municipal o representante de la sociedad civil la oportunidad de definir la fecha que tendrá su primera sesión de asistencia técnica y la temática a tratarse. A medida que cada participante se expresa, el o la facilitadora llenará la agenda. <p>Lo importante de esta actividad es motivar a los y las participantes a participar de la asistencia técnica y comprometerlos con la elaboración de esta primera agenda.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ARCO, C1-P-06 • Formulario C1-P-07 • Papel sábana tamaño resma • Marcadores gruesos |

4.2 ASISTENCIA TÉCNICA

4.2.1 ¿Qué debe hacer la o el facilitador ANTES de la asistencia técnica?

Para desarrollar las actividades de la asistencia técnica las y los facilitadores deben tomar en cuenta de manera ordenada y sistemática las siguientes recomendaciones:

- a) Reforzar sus conocimientos respecto al Ciclo de Gestión Municipal Participativa estudiando el documento base del manual y los materiales didácticos.
- b) Analizar todos los instrumentos y formularios de cada uno de los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa que están reunidos en el documento del “CGMP – Instrumentos e Instructivos”.

Esta tarea es esencial, puesto que la asistencia técnica tiene como base fundamental los instrumentos de dicho documento.

- c) En las primeras sesiones de la asistencia técnica identificar a las personas que tienen mayores dificultades en el llenado de los instrumentos y formularios, con el objeto de programar sesiones más frecuentes con ellas.
- d) Revisar con especial atención los siguientes instrumentos y sus respectivos instructivos en el documento señalado:

| INSTRUMENTOS | CÓDIGO |
|--|---------|
| Cada punto de la agenda de la Cumbre 1 tiene un responsable y un instrumento | C1-02 |
| Agenda de Responsabilidad Compartida (ARCO) | C1-P-06 |
| Actividades de preparación y organización de la Cumbre 2 | C2-P-01 |
| Cada punto de la agenda de la Cumbre 2 tiene un responsable y un instrumento | C2-02 |
| Actividades de preparación y organización de la Cumbre 3 | C3-P-01 |
| Cada punto de la agenda de la Cumbre 3 tiene un responsable y un instrumento | C3-02 |
| Cada punto de la agenda EDA 1 tiene un responsable y un instrumento | EDA1-02 |
| Cada punto de la agenda EDA 2 tiene un responsable y un instrumento | EDA2-02 |

Cada uno de los instrumentos del cuadro anterior resume las actividades que todos los actores del municipio deben cumplir, así como los formularios que deben ser llenados antes de la realización de los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

El análisis de los anteriores instrumentos permite percibir un panorama completo de todas las actividades, inmediatas y futuras, que las o los facilitadores deben supervisar y apoyar.

- e) Considerar que los actores de la gestión municipal, sujetos de la asistencia técnica, tienen dos características esenciales:
 - Son personas jóvenes y adultas, mujeres o varones con experiencias y conocimientos previos de su vida cotidiana.
 - Tienen niveles de formación por debajo de la media, lo que significa que tienen limitaciones de lectura comprensiva, escritura y cálculo, así como en su expresión oral.
- f) Por lo anterior, es necesario que la relación con dichas personas:
 - Sea horizontal y de mucho respeto y paciencia, evitando relaciones paternalistas o autoritarias.
 - Es conveniente no tutear a las personas mayores, más aún si es mucho mayor que la o el facilitador, a no ser que sea de mutuo acuerdo y en ambos sentidos.
 - Evitar llamar la atención a las y los participantes para no lastimar su autoestima; explicarles y orientarles técnicamente con paciencia, compañerismo, solidaridad y voluntad.

4.2.2 ¿Cómo desarrollar una sesión de asistencia técnica?

Es importante reiterar que la asistencia técnica se orienta hacia el desarrollo de habilidades y destrezas prácticas; asimismo, responde tanto a las necesidades de la gestión municipal como a las necesidades de capacitación de los actores municipales.

Una sesión de asistencia técnica se desarrolla a partir de los siguientes cuatro pasos:

✓ Primer paso: VERIFICACIÓN

| Objetivos | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de actividades y responsabilidades de los actores del gobierno municipal y el Comité de Vigilancia con relación a la aplicación del Ciclo de Gestión Municipal Participativa en función de la agenda de asistencia técnica y sus funciones. | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="192 1340 648 1402"> ACTIVIDADES RECOMENDADAS </th> <th data-bbox="648 1340 1105 1402"> CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="192 1402 648 1742"> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de asistencia técnica se pueden realizar con uno a cinco actores de la gestión municipal. • Para dar inicio a la supervisión es necesario ubicar un ambiente reservado para una conversación sin interrupciones. • Según el evento del CGMP más próximo, la o el facilitador prepara los instrumentos que deben trabajarse con los distintos actores. Esto facilita la identificación de las necesidades de asistencia técnica. </td> <td data-bbox="648 1402 1105 1742"> <p>Los instrumentos que facilitan la verificación del cumplimiento de las actividades se encuentran en el texto "CGMP – Instrumentos e Instructivos".</p> <p>Según el evento que corresponda, los instrumentos que deben trabajar los distintos actores de la gestión municipal son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de la Cumbre 1: ARCO (C1-P-06) </td> </tr> </tbody> </table> | ACTIVIDADES RECOMENDADAS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de asistencia técnica se pueden realizar con uno a cinco actores de la gestión municipal. • Para dar inicio a la supervisión es necesario ubicar un ambiente reservado para una conversación sin interrupciones. • Según el evento del CGMP más próximo, la o el facilitador prepara los instrumentos que deben trabajarse con los distintos actores. Esto facilita la identificación de las necesidades de asistencia técnica. | <p>Los instrumentos que facilitan la verificación del cumplimiento de las actividades se encuentran en el texto "CGMP – Instrumentos e Instructivos".</p> <p>Según el evento que corresponda, los instrumentos que deben trabajar los distintos actores de la gestión municipal son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de la Cumbre 1: ARCO (C1-P-06) |
| ACTIVIDADES RECOMENDADAS | CÓMO DESARROLLAR LOS CONTENIDOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de asistencia técnica se pueden realizar con uno a cinco actores de la gestión municipal. • Para dar inicio a la supervisión es necesario ubicar un ambiente reservado para una conversación sin interrupciones. • Según el evento del CGMP más próximo, la o el facilitador prepara los instrumentos que deben trabajarse con los distintos actores. Esto facilita la identificación de las necesidades de asistencia técnica. | <p>Los instrumentos que facilitan la verificación del cumplimiento de las actividades se encuentran en el texto "CGMP – Instrumentos e Instructivos".</p> <p>Según el evento que corresponda, los instrumentos que deben trabajar los distintos actores de la gestión municipal son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de la Cumbre 1: ARCO (C1-P-06) | | | | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Para verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los actores, el o la facilitadora orienta sobre las actividades previas que debe realizar cada actor municipal. • Luego, solicita información sobre el estado de situación de las actividades y observa los instrumentos y formularios que deben ser llenados y las actividades realizadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de actividades de preparación y organización de las tres cumbres: (C1-P-01, C2-P-01, C3-P-01) • Recomendaciones para la organización de los dos EDA: (EDA1-P-01 y EDA2-P-01) • Cada punto de la agenda tiene un responsable y un instrumento de las cumbres y los EDA: (C2-02, C3-02, EDA1-02 y EDA2-02) |
|---|---|

✓ Segundo paso: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

» Objetivos

- Identificar dificultades, limitaciones, omisiones y falencias de los actores de la municipalidad y la sociedad civil respecto al cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.
- Priorizar las dificultades, limitaciones, omisiones y falencias identificadas en los actores de la municipalidad para establecer las temáticas que se abordarán en el asesoramiento y tomar las acciones pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las actividades y responsabilidades en el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

| ACTIVIDADES RECOMENDADAS | INSTRUMENTOS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Este segundo paso implica una evaluación inicial, ya que la o el facilitador decide la temática de la asistencia técnica, en función a la identificación de las necesidades de capacitación de los actores y las necesidades de la gestión municipal, mediante las siguientes formas de intervención: <ul style="list-style-type: none"> - Preguntas directas respecto a la dificultad más seria que está enfrentando una persona y motivarla para que exprese oralmente sus logros, necesidades y limitaciones. - Observación y revisión de los instrumentos o trabajos que la persona debe realizar, se identificará el nivel de comprensión y manejo de los instrumentos y falencias que existen. • Es importante utilizar ambas formas porque permite tener una imagen más completa de la situación. • Las preguntas que se realizan no deben ser interrogatorios, sino una conversación de intercambio de información respecto al trabajo, estableciendo una relación que permita obtener mayor información y por tanto insumos para proceder a la asistencia técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Una carpeta con copias de todos los instrumentos del CGMP que se utilizarán como borradores y que se encuentran en el texto "CGMP – Instrumentos e Instructivos". • Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos. • Cartilla pedagógica. • Tríptico o desplegable. |

✓ Tercer paso: ASESORAMIENTO TEÓRICO-PRÁCTICO

» Objetivos

- Asegurar la realización de todas las actividades previas de cada evento del Ciclo Gestión Municipal Participativa (CGMP): cumbres, EDA y reuniones de mujeres e indígenas, así como la utilización de los instrumentos y formularios correspondientes.
- Establecer un intercambio de experiencias y conceptos técnicos con los actores del municipio.
- Resolver las limitaciones y omisiones de los actores del municipio con relación a la aplicación práctica del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.
- Capacitar prácticamente en el llenado y uso de instrumentos y formularios de cada evento del Ciclo Gestión Municipal Participativa (CGMP).

| ACTIVIDADES RECOMENDADAS | INSTRUMENTOS |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La o el facilitador debe priorizar las necesidades de asesoramiento y definir los temas que requieren asistencia técnica. • La asistencia técnica se debe realizar de modo objetivo y práctico; es decir, trabajar de manera conjunta entre la o el facilitador y los actores del municipio a partir del instrumento o formulario y las actividades previas, que son el objeto de la necesidad de asesoramiento. • El llenado de los instrumentos es una actividad colectiva, donde la o el facilitador y los actores municipales contribuyen con sus conocimientos y experiencias. Para ello, la o el facilitador debe motivar y estimular a los actores para que sus aportes sean un compromiso. • Por eso, es importante plantear preguntas de inclusión, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> – ¿de qué manera lo haríamos mejor? – ¿cómo podríamos llenar el instrumento? – ¿podemos decir dónde está la falla? – ¿cómo podemos cumplir con la actividad? – ¿de qué manera debemos organizarnos para cumplir con nuestras responsabilidades? • La asistencia técnica debe concluir siempre con la asignación de tareas para cada uno de los actores asesorados, de manera que en la siguiente sesión de apoyo técnico se tengan avances en el cumplimiento de sus responsabilidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos y formularios del CGMP acordes a la necesidad de asistencia técnica. • Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos.. • Cartilla pedagógica. • Tríptico o desplegable. |

✓ Cuarto paso: INFORME SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA

» Objetivo

- Elaborar el informe que refleje las necesidades identificadas, las medidas de asesoramiento ejecutadas y los resultados de la asistencia técnica que contribuyan a una gestión municipal participativa y transparente.

| ACTIVIDADES RECOMENDADAS | INSTRUMENTOS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el informe implica la realización de una evaluación final de la asistencia técnica que refleje el estado real de las actividades y necesidades de asistencia técnica de los distintos actores municipales, diferenciados por sexo y tipo de actor, así como de las actividades desarrolladas en el proceso de asesoramiento técnico brindado a cada uno de ellos, y las tareas asignadas para la siguiente sesión de asistencia técnica.• Concluida la sesión de asistencia técnica es importante procesar los apuntes y elaborar inmediatamente el informe respectivo; en caso contrario, si pasa mucho tiempo antes de elaborar el informe, existe el riesgo de olvidar detalles importantes del proceso de asesoramiento.• Para sistematizar lo anterior, es importante que la o el facilitador responsable de la asistencia registre toda la información del proceso de asesoramiento en un cuaderno de apuntes.• Es necesario recordar que los informes son insumos importantes que permiten determinar el resultado global de las acciones de capacitación, por ello deben prepararse con atención y de manera clara.• Los criterios de evaluación deben basarse en el cumplimiento de las tareas asignadas y el manejo teórico-práctico que los actores, individualmente, demuestren en la sesión de asistencia técnica. | <ul style="list-style-type: none">• Formulario de informes.• Cuaderno de apuntes.• Documento del Ciclo de Gestión Municipal Participativa: instrumentos e instructivos..• Manual del facilitador. |

4.2.3 ¿Cómo orientar el llenado de instrumentos y formularios del Ciclo de Gestión Municipal Participativa?

Como ya se mencionó, la asistencia técnica básicamente consiste en apoyar a los actores municipales en el llenado de los instrumentos y formularios, tarea que se realiza en el tercer paso de la asistencia técnica.

Si bien cada uno de los instrumentos y formularios está ampliamente explicado en el documento del “CGMP – Instrumentos e Instructivos”, es preciso brindar las siguientes pautas para que los o las facilitadoras expliquen el llenado a los actores municipales:

1. **Identificación:** Se refiere al nombre y código exactos de cada formulario, de modo que el actor municipal no los confunda y se vaya familiarizando con cada uno.
2. **Establecimiento de objetivos:** Se refiere a definir los objetivos de cada instrumento y formulario, señalando para qué sirven y de qué manera contribuyen a la aplicación adecuada del CGMP, así como las consecuencias que existen si no se llena este instrumento o formulario.
3. **Momento de utilización:** Es importante remarcar el momento exacto en que debe ser utilizado el instrumento o formulario.
4. **Forma de utilización:** La o el facilitador debe ser muy cuidadoso en explicar esto, sobre todo si se trata de instrumentos o formularios que deben ser llenados.

Se debe dejar establecido que:

- El objetivo del llenado de los instrumentos y formularios es cubrir los espacios o casillas que están vacías con los datos o la información que se requiere.
- Identificar cada uno de los conceptos o palabras que se encuentran en los instrumentos o formularios, de modo tal que el actor municipal tenga claro en qué consiste el instrumento o formulario.
- Interpretar el instrumento o formulario, mostrando relaciones entre los datos horizontales y verticales (columnas y filas).
- En el caso del llenado de cifras o cantidades, lo mejor es que el actor entienda de dónde proviene o cómo obtener el dato.

4.2.4 La asistencia técnica para los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa

Esta forma de capacitación, en la práctica municipal, asegura y garantiza la realización de todas las actividades previas y durante cada uno de los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

Para ello, se desarrolla un proceso de supervisión y seguimiento estrecho de las actividades y responsabilidades que deben cumplir cada uno de los actores municipales, quienes se constituyen en protagonistas de la construcción de una gestión municipal participativa y transparente.

En este sentido, la asistencia técnica orientada al cumplimiento de las actividades que se realizan antes y durante cada uno de los eventos del CGMP es distinta, ya que tiene objetivos, prioridades y resultados diferentes.

Por ello, a continuación observaremos las particularidades del proceso de asistencia técnica y el uso de instrumentos y formularios diferenciados para cada uno de los eventos de planificación y rendición de cuentas del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

✓ **¿Qué función cumplen los instrumentos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa?**

Es importante señalar que los instrumentos y formularios reunidos en el documento del “CGMP – Instrumentos e Instructivos” son la base de la asistencia técnica.

El momento y la forma de aplicación de cada uno de los instrumentos y formularios están claramente explicados en dicho documento, los mismos que deben ser revisados y analizados permanentemente por las y los facilitadores.

Estos instrumentos cumplen tres funciones:

- Facilitan la preparación de información importante para la realización de cada evento, por lo que deben ser trabajados y llenados antes del evento.
- Coadyuvan a la preparación y organización de cada evento, son instrumentos que ya están diseñados y que requieren sólo su aplicación o llenado antes del evento.
- Contribuyen a la ejecución de un evento y son distribuidos durante el mismo para proporcionar información que sirva al siguiente evento. Son instrumentos ya definidos, sin embargo, pueden tener algunas modificaciones de acuerdo con las necesidades de cada municipalidad o actor social e institucional (salud y educación).

a) Asistencia técnica – CUMBRE 1

✓ **¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la Cumbre 1?**

La Cumbre 1 básicamente significa:

- La presentación de informes de avance hasta el octavo mes de la gestión del ejecutivo (incluye SLIM y Defensoría), Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y de los responsables de los sectores de salud y educación del municipio, que incluye la información sobre inversión/gasto en equidad de género, inversión en áreas urbana y rural, en vocaciones y en desarrollo económico local.
- La presentación de la visión y las vocaciones del municipio.
- La presentación de la estimación de recursos para la próxima gestión.
- La capacitación y entrega de formularios para recoger los requerimientos y demandas de las organizaciones sociales, las mujeres y los sectores de salud y educación del municipio.

Durante las sesiones de asistencia técnica sobre la Cumbre 1, la o el facilitador debe señalar los siguientes aspectos:

- Aclarar las características, objetivos e importancia de los eventos del Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP): las cumbres y los encuentros de avance.
- Establecer claramente las actividades que cada uno de los actores del municipio debe realizar para la Cumbre 1: autoridades municipales, OTB, Comité de Vigilancia, representantes de los sectores de salud y educación.
- El asesoramiento respecto al llenado de los formularios se centra principalmente en los informes que deben presentarse durante la Cumbre 1; es decir, los informes del Ejecutivo Municipal, el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y los sectores de salud y educación.
- El o la facilitadora debe explicar lo que significa el Acuerdo de Responsabilidad Compartida (ARCO) y su utilidad para el seguimiento y elaboración del POA; de este modo, cuando se realice la Cumbre 1, su suscripción será más fácil y rápida.
- Finalmente, es importante recomendar constantemente que la realización de la Cumbre 1 depende del cumplimiento de todas las actividades previas y de organización.

✓ **Asistencia técnica ANTES de la Cumbre 1**

La Cumbre 1 es el evento que más cantidad de instrumentos y formularios requiere que sean trabajados antes de su realización; por ello el esfuerzo mayor de la asistencia técnica para la Cumbre 1 está centrado en orientar el llenado de los formularios que proporcionan los informes de los distintos actores del municipio.

Sin los informes elaborados, la realización de la Cumbre 1 no tendría importancia; por ello la o el facilitador debe encargarse y responsabilizarse de que dichos instrumentos y formularios estén adecuadamente llenados por el actor municipal que corresponde.

A continuación se presentan los instrumentos y formularios que las y los facilitadores deben contribuir para que sean trabajados y llenados, mediante una adecuada asistencia técnica en las mismas oficinas de la municipalidad, el Comité de Vigilancia y de los sectores de salud y educación.

INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN PARA PREPARAR LOS INFORMES ANTES DE LA CUMBRE 1

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|---------------------------------|---|-----------|
| CM, EM, CV | Visión y vocaciones del municipio y objetivo del POA. Inversión en áreas estratégicas. Datos del municipio. | C1-10-CM2 |
| Equipo técnico municipal | Resumen de la ejecución presupuestaria. Recursos. Gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | C1-05-EJ1 |
| | Informe de avance del POA y el presupuesto. Proyecciones. Inversión en áreas estratégicas. | C1-06-EJ2 |
| | Hoja de trabajo para informe del Alcalde o Alcaldesa. | C1-HT-EJ2 |
| CM, EM | Lista de proyectos (oferta) del gobierno municipal. | C1-07-EJ3 |
| EM, CM | Estimación de los recursos que la municipalidad tendrá el siguiente año. | C1-08-EJ4 |
| Presidente del CM | Informe de avance del Concejo Municipal. | C1-09-CM1 |
| CV | Informe del Comité de Vigilancia. | C1-11-CV1 |
| DILOS | Informe del Directorio Local de Salud (DILOS). | C1-12-S1 |
| Director Distrital de Educación | Informe del sector educación. | C1-13-S2 |
| Equipo técnico municipal | Identificación de la demanda social (sólo en la primera parte y el cuadro 1) | C1 - 14 |

Nota: Estos mismos instrumentos y formularios ya llenos se utilizarán durante la realización de la Cumbre 1

✓ Asistencia técnica para la PREPARACIÓN de la Cumbre 1

La preparación y organización de la Cumbre 1 requiere de actividades previas, para lo cual es importante la asistencia técnica de las o los facilitadores, no tanto para trabajar los instrumentos, sino más bien para una buena orientación y explicación sobre la función que cumplen y que deben ser aplicados antes de la realización del evento.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PREPARACIÓN DE LA CUMBRE 1

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|--------------------------------------|---|---------|
| CV, EM, CM | Actividades de preparación y organización de la Cumbre 1. | C1-P-01 |
| CV, EM, CM | Agenda de Responsabilidad Compartida (ARCO). | C1-P-06 |
| CV, EM, CM | Cuadro de identificación de las organizaciones del municipio. | C1-P-02 |
| CV, EM, CM | Carta de invitación a reuniones de preparación. | C1-P-03 |
| Equipo técnico municipal, CV, CM, EM | Convocatoria a la Cumbre 1. | C1-01 |
| CM | Proyecto de Ordenanza Municipal para aplicar el CGMP | C1-P-07 |

Municipal, Alcalde o Alcaldesa y OTB.

✓ Asistencia técnica DURANTE la Cumbre 1

Durante la realización de la Cumbre 1, la o el facilitador continúa con la asistencia técnica, observando que todas las actividades programadas se cumplan a cabalidad, tanto el logro de los objetivos, el desempeño de los responsables, la metodología de trabajo, la existencia de instrumentos y materiales didácticos y el cronograma de trabajo.

Existen instrumentos diseñados para guiar el desarrollo de la Cumbre 1 que requieren solo su aplicación, así como los formularios que son distribuidos en base a una capacitación. A continuación se muestra la lista de las principales actividades y sus respectivos instrumentos y formularios que se encuentran en el Documento del CGMP – Instrumentos e Instructivos.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN Y DISTRIBUYEN DURANTE LA CUMBRE 1

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|----------------------------------|---|--------------------|
| Equipo técnico del EM | Gráfico de MGMP Gráfico del CGMP | C1-P-04 C1-P-05 |
| Equipo técnico municipal | Agenda de Cumbre 1 | C1-02 a |
| Equipo técnico municipal | Reglas de juego | C1-03 |
| Equipo técnico municipal, CV, EM | Guía para presentar la Cumbre 1 | C1-04 |
| Equipo técnico municipal, CV | Formulario de identificación de demandas de las organizaciones sociales | C1-14 |
| Equipo técnico municipal | Formulario de requerimientos del sector salud | C1-15-S3 |
| Equipo técnico municipal | Formulario de requerimientos del sector educación | C1-16-S4 |
| Equipo técnico municipal | Guía de realización de la Reunión de Mujeres | RM-01 |
| Equipo técnico municipal | Formulario de la demanda de las mujeres | RM-02 |
| CM, EM, CV | Visión y vocaciones del municipio y objetivo del POA. Inversión en áreas estratégicas. Datos del municipio. | C1-10-CM2 |
| Equipo técnico municipal | Resumen de la ejecución presupuestaria. Recursos. Gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | C1-05-EJ1 |
| Equipo técnico municipal | Informe de avance del POA y el presupuesto. Proyecciones. Inversión en áreas estratégicas. | C1-06-EJ2 |
| Equipo técnico municipal | Hoja de trabajo para informe del alcalde. | C1-HT-EJ2 |
| CM, EM | Lista de proyectos (oferta) del gobierno municipal. | C1-07-EJ3 |
| CM, EM | Estimación de los recursos que la municipalidad tendrá el siguiente año. | C1-08-EJ4 |
| Presidente del CM | Informe de avance del Concejo Municipal. | C1-09-CM1 |
| CV | Informe del Comité de Vigilancia. | C1-11-CV1 |
| DILOS | Informe del Directorio Local de Salud (DILOS). | C1-12-S1 |
| Director Distrital de Educación | Informe del sector educación | C1-13-S2 |
| Equipo técnico municipal | Identificación de la demanda social (Sólo en la primera parte y el cuadro 1) | C1 - 14 |

b) Asistencia técnica – Reunión de Mujeres

✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la Reunión de Mujeres?

La característica principal de la Reunión de Mujeres es la identificación y priorización de la demanda de las mujeres. Sus objetivos son:

- Que las participantes identifiquen y construyan demandas de equidad de género.

- Que las participantes se apropien de los instrumentos y procedimientos de priorización de demandas.

En función a estos objetivos, la asistencia técnica debe coadyuvar a que las participantes de esta reunión identifiquen, presenten y prioricen adecuadamente sus demandas.

En el transcurso de las sesiones de asistencia técnica relacionadas con la Reunión de Mujeres, la o el facilitador debe tomar muy en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe identificar claramente a las y los actores del municipio que participan de la Reunión de Mujeres.
- En las sesiones de asistencia técnica se debe señalar la importancia de la capacitación de las mujeres, el proceso de planificación participativa del POA y el levantamiento de las demandas de equidad de género, utilizando los instrumentos y formularios que correspondan.
- La o el facilitador debe dejar muy en claro los objetivos, agenda y resultados esperados de la Reunión de Mujeres, de manera que se garantice una mayor y mejor participación y desenvolvimiento.
- El asesoramiento en el llenado de los formularios e instrumentos debe centrarse en aquellos que se orientan a la identificación y priorización de necesidades y demandas de las mujeres.

✓ **Asistencia técnica ANTES y DURANTE la Reunión de Mujeres**

La priorización de las demandas y requerimientos de las mujeres es la actividad central de la reunión; por ello, la asistencia técnica que brinde la o el facilitador debe estar centrada en el levantamiento de estas demandas, que debe realizarse antes de la reunión.

Las acciones específicas de asistencia técnica previas a la realización de la Reunión de Mujeres donde la o el facilitador debe coadyuvar son:

- Sensibilización a las autoridades municipales (Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y técnicos) y Comités de Vigilancia sobre la importancia de promover la participación de las mujeres para mejorar la distribución de los recursos y la eficacia del gasto municipal.
- Reuniones y encuentros previos con organizaciones de mujeres representantes de OTB para explicar el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).
- Promover acuerdos con Comités de Vigilancia y organizaciones de mujeres para la realización de la Reunión de Mujeres.
- Analizar con las organizaciones y representantes de mujeres los medios y mecanismos para la difusión y convocatoria a la Reunión de Mujeres.
- Analizar con las organizaciones de mujeres y el Comité de Vigilancia el lugar y horario de la Reunión de Mujeres.
- Revisar con los y las responsables del evento los instrumentos y formularios necesarios.

Durante la realización de la Reunión de Mujeres la o el facilitador continúa con la asistencia técnica, velando por que todas las actividades programadas se cumplan a cabalidad, tanto el logro de los objetivos, el desempeño de los responsables, la metodología de trabajo, la existencia de instrumentos, los materiales didácticos y el cronograma de trabajo.

Para apoyar la realización de este evento de capacitación la o el facilitador no sólo debe conocer a cabalidad la temática de género, también debe ser sensible a la temática y estar dispuesto a abrir oportunidades para construir la equidad de género.

Los instrumentos y formularios que apoyan a la realización, tanto de las actividades previas como las que deben realizarse durante la reunión, se muestran en el cuadro siguiente:

INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN ANTES y DURANTE la REUNIÓN DE MUJERES

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|------------------------------|--|---------------|
| Equipo técnico municipal, CV | Guía de realización de la Reunión de Mujeres y matriz de sesión. | RM-01 |
| Equipo técnico municipal | Resumen de la ejecución presupuestaria. Recursos. Gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | C1-05-EJ1 |
| | Informe de avance del POA y el presupuesto. Proyecciones. Inversión en áreas estratégicas. | C1-06-EJ2 |
| | Hoja de trabajo para informe del Alcalde o Alcaldesa. | C1-HT-EJ2 |
| CM, EM, CV | Visión y vocaciones del municipio y objetivo del POA. Inversión en áreas estratégicas. Datos del municipio. Hoja de realidad objetiva. | C1-10-CM2 |
| CM, EM | Lista de proyectos (oferta) del gobierno municipal. | C1-07-EJ3 |
| Equipo técnico municipal | Formulario de la demanda de las mujeres. | RM-02 |
| Equipo técnico municipal | Instrumentos auxiliares para la Reunión de Mujeres. | RM-03 |

✓ Asistencia técnica DESPUÉS de la Reunión de Mujeres

Para garantizar que las demandas identificadas y priorizadas en la Reunión de Mujeres sean tomadas en cuenta en la Cumbre 2, las y los facilitadores deben continuar con la asistencia técnica para las organizaciones de mujeres y mujeres líderes, a través de las siguientes actividades:

- Analizar con las representantes elegidas en la Reunión de Mujeres las estrategias de negociación y concertación de sus demandas en la Cumbre 2.
- Apoyar a las representantes en la presentación de los formularios de demandas al Comité de Vigilancia.
- Orientar a las representantes en la búsqueda de apoyo del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y OTB.

c) Asistencia técnica - Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios

✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para el Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios?

El taller tiene como objetivos principales:

- Generar espacios de discusión para la identificación de demandas.
- Generar capacidades para la priorización de proyectos.
- Brindar nociones básicas para negociar la incorporación de los proyectos priorizados en el POA.

✓ Asistencia técnica ANTES y DURANTE el Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos, indígenas y originarios

Antes de la realización del taller, la o el facilitador debe verificar de qué manera están organizadas las comunidades de campesinos, indígenas y originarios; es decir, si son Distrito Municipal Indígena (DMI) y/o Tierra Comunitaria de Origen (TCO). A partir de la situación organizativa de comunidades de campesinos, indígenas y originarios se toman las medidas necesarias para convocarlos al taller, respetando siempre sus usos y costumbres y su forma de organizarse.

Se debe coordinar la convocatoria al taller con las autoridades y/o dirigentes de comunidades de campesinos, indígenas y originarios y si existe DMI con el Subcalde. Además, es importante comprobar con qué tipo de planificación cuentan las comunidades de campesinos, indígenas y originarios, si son DMI y/o TCO, verificar si cuentan con planes de desarrollo o de gestión municipal.

Es importante que la o el facilitador se asegure de la presencia de los actores principales del taller (Alcalde o Alcaldesa, Comité de Vigilancia, Subcalde del DMI, autoridades indígenas, autoridades originarias, dirigentes de central campesina, técnicos municipales y del DMI y/o del PGTI), porque la ausencia de alguno de ellos puede impedir la concertación y los acuerdos que se quieren lograr.

En el desarrollo del taller, la o el facilitador tiene que velar por que se cumplan a cabalidad las siguientes actividades principales:

- La presentación de la visión y vocación del municipio.
- Comparación de la visión y vocación del municipio con lo planteado en la unidad sociocultural de las comunidades de campesinos, indígenas y originarios.
- Compatibilización de la visión y vocación del municipio con los planes de desarrollo distrital indígena (PDDI) del DMI o con los planes de gestión territorial de tierras comunitarias de origen (PGTI).
- Presentación de la oferta municipal.

- Negociación y concertación para la incorporación de las demandas de los campesinos, indígenas y originarios (si es DMI y/o TCO) en el POA municipal.
- Establecimiento de acuerdos entre los campesinos, indígenas y originarios, y el gobierno municipal para una gestión municipal desconcentrada a través del Subalcalde del DMI.

Los instrumentos y formularios que apoyan a las actividades previas y a las que se realizan durante el taller se muestran en el cuadro siguiente:

INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN ANTES y DURANTE el TALLER DE FORTALECIMIENTO DE comunidades de campesinos, indígenas y originarios

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|--------------------------|--|-----------|
| Equipo técnico municipal | Resumen de la ejecución presupuestaria. Recursos. Gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | C1-05-EJ1 |
| | Informe de avance del POA y el presupuesto. Proyecciones. Inversión en áreas estratégicas. | C1-06-EJ2 |
| | Hoja de trabajo para informe del Alcalde o Alcaldesa. | C1-HT-EJ2 |
| CM, EM, CV | Visión y vocaciones del municipio y objetivo del POA. Inversión en áreas estratégicas. Datos del municipio. Hoja de realidad objetiva. | C1-10-CM2 |
| CM, EM | Lista de proyectos (oferta) del gobierno municipal. | C1-07-EJ3 |
| Equipo técnico municipal | Formulario de identificación de la demanda de las organizaciones sociales. | C1-14 |

d) Asistencia técnica – CUMBRE 2

✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la Cumbre 2?

La característica principal de la Cumbre 2 es la identificación y priorización de la demanda social. Sus objetivos son:

- Analizar la disponibilidad de recursos para la próxima gestión y la oferta de proyectos del gobierno municipal.
- Identificar la demanda social y los requerimientos de los sectores de salud y educación.
- Identificar los criterios de priorización de la demanda social para ser presentada a consideración de los asistentes a la Cumbre 2.
- Priorizar la demanda social en base a criterios previamente definidos en el marco de la visión y las vocaciones del municipio.

De acuerdo con las características de la Cumbre 2 se recomienda que el o la facilitadora enfatice, durante la asistencia técnica, en los siguientes aspectos:

- Explicar sobre las actividades y responsabilidades que deben cumplir las y los participantes de la Cumbre 2; es decir, las autoridades municipales, OTB, Comité de Vigilancia, representantes de los sectores de salud y educación y otras organizaciones de la sociedad civil como las mujeres, productores, campesinos, indígenas y originarios. De este modo se logra que todos y todas tengan una visión integral respecto a los alcances del evento.
- En función a los objetivos de la Cumbre 2, la asistencia técnica tiene como prioridad coadyuvar a que los actores sociales identifiquen, presenten y prioricen adecuadamente las demandas de los diversos sectores sociales del municipio y apoyar a la identificación de los requerimientos de salud y educación; por ello, debe centrarse en el llenado de los formularios e instrumentos respectivos.
- Se debe poner énfasis en la orientación sobre el llenado del formulario de la “matriz de prioridades” de los proyectos, que es importante para presentar los requerimientos de las organizaciones sociales y los sectores de educación y salud.
- Es importante dejar claramente definidos los objetivos, agenda y resultados esperados de la Cumbre 2.
- La recomendación permanente debe ser que la realización de la Cumbre 2 depende del cumplimiento de todas las actividades previas de organización y del llenado adecuado de los formularios respectivos, porque son los insumos sobre los que se trabaja durante la cumbre.

✓ **Asistencia técnica ANTES de la Cumbre 2**

La actividad central de la Cumbre 2, como ya se estableció, es la priorización de las demandas y requerimientos; por ello, la asistencia técnica que brinde la o el facilitador debe estar centrada en el levantamiento de las demandas de los diversos actores sociales, los requerimientos de los sectores salud y educación y las ofertas de proyectos de las autoridades municipales que deben realizarse antes de la Cumbre 2.

Por tanto, las o los facilitadores deben motivar a todos los actores del municipio para que se reúnan y elaboren sus demandas y requerimientos en base a criterios adecuados, en los formularios que señala el cuadro siguiente:

INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN ANTES DE LA CUMBRE 2

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|---|---|----------|
| Equipo técnico municipal, CV | Formulario de identificación de demandas de las organizaciones sociales. | C1-14 |
| Equipo técnico municipal y sector salud | Formulario de requerimientos del sector salud. | C1-15-S3 |
| Equipo técnico municipal y sector educación | Formulario de requerimientos del sector educación. | C1-16-S4 |
| Equipo técnico municipal | Formulario de la demanda de las mujeres. | RM-02 |
| Equipo técnico del EM, CV, EM, CM | Cómo definir qué proyectos son más importantes (criterios de priorización). | C2-05 |
| CV, EM, CM | Cuadro para definir qué proyectos son más importantes (matriz de priorización). | C2-06 |

Nota: Estos mismos instrumentos y formularios ya llenos se utilizarán durante la realización de la Cumbre 2.

✓ Asistencia técnica para la PREPARACIÓN de la Cumbre 2

En cuanto a la preparación y organización de la Cumbre 2, el facilitador o la facilitadora desarrolla la asistencia técnica en forma similar a la realizada en la primera cumbre, preocupándose por que las actividades previas señaladas en los siguientes instrumentos se cumplan a cabalidad.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PREPARACIÓN DE LA CUMBRE 2

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|--------------------------|---|---------|
| Equipo técnico municipal | Actividades de preparación y organización de la Cumbre 2. | C2-P-01 |
| Equipo técnico municipal | Convocatoria a la Cumbre 2. | C2-01 |
| Equipo técnico municipal | Cada punto de la agenda de la Cumbre 2 tiene un responsable y un instrumento. | C2-02 |

✓ Asistencia técnica DURANTE la Cumbre 2

Como en los anteriores eventos, la o el facilitador debe continuar su trabajo en la Cumbre 2 con miras a asegurarse que el evento se realice de acuerdo a lo especificado en los instrumentos correspondientes.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN Y DISTRIBUYEN DURANTE LA CUMBRE 2

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|---|---|-----------|
| CV, EM, CM | Agenda de la cumbre. | C2-02a |
| Equipo técnico municipal | Reglas de juego. | C2-03 |
| Equipo técnico municipal | Guía de presentación de la Cumbre 2 y sus objetivos. | C2-04 |
| CM, EM | Lista de proyectos (oferta) del gobierno municipal. | C1-07-EJ3 |
| CM, EM | Estimación de los recursos que la municipalidad tendrá el siguiente año. | C1-08-EJ4 |
| CM, EM, CV | Agenda de responsabilidad compartida (ARCO). | C1-P-06 |
| Equipo técnico municipal, CV | Formulario de identificación de demandas de las organizaciones sociales. | C1-14 |
| Equipo técnico municipal y sector salud | Formulario de requerimientos del sector salud. | C1-15-S3 |
| Equipo técnico municipal y sector educación | Formulario de requerimientos del sector educación. | C1-16-S4 |
| Equipo técnico municipal | Formulario de la demanda de las mujeres. | RM-02 |
| Equipo técnico del EM, CV, EM, CM | Cómo definir qué proyectos son más importantes (criterios de priorización). | C2-05 |
| CV, EM, CM | Cuadro para definir qué proyectos son más importantes (matriz de priorización). | C2-06 |

Luego de la realización de la Cumbre 2, es importante que las y los facilitadores continúen con la asistencia técnica a las organizaciones de mujeres y mujeres líderes con el objetivo de:

- Identificar y construir con las representantes y las organizaciones de mujeres la agenda de seguimiento a la incorporación de sus demandas al presupuesto, así como la elaboración de perfiles de proyectos por parte de los técnicos municipales.
- Construir con las representantes y organizaciones de mujeres la agenda de seguimiento a los proyectos de equidad.

e) Asistencia técnica – CUMBRE 3

✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para la Cumbre 3?

La Cumbre 3 es el final del proceso participativo de elaboración del POA, lo que significa principalmente que:

- Se presenta y concerta el proyecto del POA y presupuesto para el siguiente año.
- Se firma el acta de conformidad con el proyecto de POA y presupuesto.
- Se presentan los planes sectoriales de educación y salud.
- Capacitación para la elaboración y el cumplimiento del plan de control social.

Tomando en cuenta las características que tiene la Cumbre 3, las y los facilitadores deben enfatizar en los siguientes aspectos durante las sesiones de asistencia técnica:

- Explicar a las y los actores del municipio la importancia, objetivos, agenda y resultados esperados de la Cumbre 3, de modo tal que cada uno sepa exactamente cómo debe desenvolverse.
- Dejar en claro las actividades y responsabilidades que le corresponden a cada uno de las y los actores del municipio.
- Es importante que el o la facilitadora oriente respecto a las dos modalidades en las que se puede realizar la Cumbre 3 (asamblea o reuniones de trabajo); de este modo, las y los actores decidirán más fácilmente por una de las modalidades.

✓ Asistencia técnica ANTES de la Cumbre 3

La actividad previa central para el facilitador o facilitadora es que apoya a que el alcalde y su equipo técnico concluyan la propuesta de POA y presupuesto.

Para ello, los siguientes instrumentos son la base de la asistencia técnica antes del evento.

INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN ANTES DE LA CUMBRE 3

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|------------------|---|-----------|
| EM | Ficha de una idea de proyecto. | C3-05-EJ1 |
| EM | Resumen del presupuesto de recursos y gastos de funcionamiento e inversión. | C3-06-EJ2 |
| EM | Resumen del presupuesto de gastos del POA. | C3-07-EJ3 |
| Sector salud | Resumen del plan sectorial de salud. | C3-08-S1 |
| Sector educación | Resumen del plan sectorial de educación. | C3-09-S2 |

Nota: Estos mismos instrumentos y formularios ya llenos se utilizarán durante la realización de la Cumbre 3.

✓ Asistencia técnica para LA PREPARACIÓN de la Cumbre 3

Como en las anteriores cumbres, el papel del facilitador o facilitadora en la organización y preparación de la Cumbre 3, así como en su realización, es velar por la aplicación adecuada de los instrumentos correspondientes para llevar a buen término el evento alcanzando los resultados deseados.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA PREPARACIÓN DE LA CUMBRE 3

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|--------------------------|---|-----------|
| Equipo técnico municipal | Actividades de preparación y organización de la Cumbre 3. | C3-P-01 |
| EM, CV, CM | Convocatoria a la Cumbre 3. | C3-01 |
| EM, CV, CM | Modelo del acta de conformidad con el proyecto de POA y de Presupuesto. | C3-10 |
| CV | Modelo de pronunciamiento del Comité de Vigilancia. | C3-11-CV1 |

✓ Asistencia técnica DURANTE la Cumbre 3

Durante la realización de la Cumbre 3, la o el facilitador continúa con la asistencia técnica, observando que todas las actividades programadas se cumplan mediante la aplicación de los instrumentos diseñados para guiar su desarrollo.

Siguientemente, se presenta las principales actividades y sus respectivos instrumentos y formularios que se encuentran en el texto "CGMP – Instrumentos e Instructivos" correspondiente.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN Y DISTRIBUYEN DURANTE LA CUMBRE 3

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|------------------|---|-----------|
| EM, CV, CM | Cada punto de la agenda de la Cumbre 3 tiene un responsable y un instrumento. | C3-02 |
| | Agenda de la Cumbre 3. | C3-02a |
| | Reglas del juego. | C3-03 |
| | Guía de presentación y objetivos de la Cumbre 3. | C3-04 |
| CV | Plan de control social. | C3-12-CV2 |
| EM | Resumen del presupuesto de recursos y gastos de funcionamiento e inversión. | C3-06-EJ2 |
| EM | Resumen del presupuesto de gastos del POA. | C3-07-EJ3 |
| Sector salud | Resumen del plan sectorial de salud. | C3-08-S1 |
| Sector educación | Resumen del plan sectorial de educación. | C3-09-S2 |

f) Asistencia técnica - EDA 1

✓ ¿Cómo se realiza la asistencia para el EDA 1?

El EDA 1 se realiza con el objetivo de que la sociedad civil conozca y analice:

- El informe de ejecución del POA y el Presupuesto de la anterior gestión.
- Las actividades desarrolladas por el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y los sectores de salud y educación durante la gestión pasada.
- La programación de la ejecución del POA de la nueva gestión.

En función de los objetivos del EDA 1, la asistencia técnica que desarrollen las y los facilitadores debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Dejar claramente establecidos los objetivos, agenda y resultados del EDA 1, de manera que cada una de las y los actores del municipio se desenvuelvan adecuadamente durante el evento.
- Mostrar la delimitación de responsabilidades, actividades y tiempos límites que les corresponden a cada una de las y los actores del municipio para la realización del EDA 1.
- Apoyar con prioridad la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, la ejecución física del POA, la preparación de informes de las autoridades municipales y las organizaciones de la sociedad civil, los cuales son insumos esenciales para la realización del EDA 1.

✓ Asistencia técnica ANTES del EDA 1

Ya que la asistencia técnica del facilitador o de la facilitadora debe centrarse en coadyuvar a la elaboración anticipada de los informes correspondientes al Alcalde o Alcaldesa, Directorio Local de Salud, sector educación, Concejo Municipal y Comité de Vigilancia, mismos que serán el tema principal del EDA 1. Los instrumentos y formularios en los que debe basarse son los siguientes:

INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN ANTES DEL EDA 1

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|---------------------|---|-------------|
| EM | Informe del Alcalde o Alcaldesa. Resumen de ejecución presupuestaria. Recursos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | EDA1-05-EJ1 |
| EM | Informe del Alcalde o Alcaldesa. Informe de ejecución del POA y el Presupuesto. | EDA1-06-EJ2 |
| EM y Equipo Técnico | Hoja de trabajo para el informe del Alcalde o Alcaldesa. Informe de ejecución del POA y Presupuesto. Clasificación de la inversión. | EDA1-HT-EJ2 |
| EM | Evaluación de cumplimiento de objetivos y metas del POA del año anterior. | EDA1-07-EJ3 |
| EM | Estado de la ejecución de los proyectos del POA del año anterior. | EDA1-08-EJ4 |
| Sector salud | Informe del Directorio Local de Salud. | EDA1-09-S1 |
| Sector educación | Informe del sector educación. | EDA1-10-S2 |
| CM | Informe del Concejo Municipal. | EDA1-11-CM1 |
| CV | Informe del Comité de Vigilancia. Análisis de la situación del municipio por parte del Comité de Vigilancia. Control de la ejecución de proyectos, actividades y obras. Rendición de cuentas de los recursos recibidos por el Comité de Vigilancia. | EDA1-12-CV1 |
| EM, CM, CV | Visión, vocaciones del municipio y objetivos del POA. Inversión en áreas estratégicas. Datos sobre el municipio. | EDA1-13-CM2 |
| EM | Resumen de la programación de ingresos. Programación de la ejecución del POA. | EDA1-15 |

Nota: Estos mismos instrumentos y formularios ya llenos se utilizarán durante la realización del EDA 1.

✓ Asistencia técnica en la PREPARACIÓN y REALIZACIÓN del EDA 1

La preparación y organización del EDA 1, así como su realización, requiere de instrumentos similares a los utilizados en las cumbres, también exige al facilitador o facilitadora de un asesoramiento dirigido a observar y garantizar que las actividades se cumplan de acuerdo a lo estipulado en los instrumentos correspondientes.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EDA 1

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|--------------------------|---|-------------|
| Equipo técnico municipal | Recomendaciones para la organización del EDA 1. | EDA1-P-01 |
| | Convocatoria al EDA 1. | EDA1-01 |
| | Cada punto de la agenda EDA 1 tiene un responsable y un instrumento. | EDA1-02 |
| | Agenda del EDA 1. | EDA1-02a |
| | Reglas del juego. | EDA1-03 |
| | Guía para la presentación del EDA 1 y sus objetivos. | EDA1-04 |
| | Reformulación del POA y Presupuesto (si hubiese). | EDA1-16 |
| EM | Informe del alcalde. Resumen de ejecución presupuestaria. Recursos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | EDA1-05-EJ1 |
| EM | Informe del alcalde. Informe de ejecución del POA y el presupuesto. | EDA1-06-EJ2 |
| EM | Evaluación de cumplimiento de objetivos y metas del POA del año anterior. | EDA1-07-EJ3 |
| EM | Estado de la ejecución de los proyectos del POA del año anterior. | EDA1-08-EJ4 |
| Sector salud | Informe del Directorio Local de Salud. | EDA1-09-S1 |
| Sector educación | Informe del sector educación. | EDA1-10-S2 |
| CM | Informe del Concejo Municipal. | EDA1-11-CM1 |
| CV | Informe del Comité de Vigilancia. Análisis de la situación del municipio por parte del Comité de Vigilancia. Control de la ejecución de proyectos, actividades y obras. Rendición de cuentas de los recursos recibidos por el Comité de Vigilancia. | EDA1-12-CV1 |
| EM, CM, CV | Visión, vocaciones del municipio y objetivos del POA. Inversión en áreas estratégicas. Datos sobre el municipio. | EDA1-13-CM2 |
| EM | Resumen de la programación de ingresos. Programación de la ejecución del POA. | EDA1-15 |

g) Asistencia técnica - EDA 2

✓ ¿Cómo se realiza la asistencia técnica para el EDA 2?

El EDA 2 se realiza para lograr los siguientes objetivos:

- Conocer la rendición de cuentas y los informes de avance hasta el primer cuatrimestre del Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y los sectores de salud y educación.

- Analizar, proponer y concertar las sugerencias de ajuste y corrección del POA y Presupuesto de la gestión en ejercicio (si fuese el caso).

En función a los objetivos del EDA 2, la asistencia técnica desarrollada por las y los facilitadores debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer claramente los objetivos, agenda y resultados esperados del EDA 2, así como los roles de cada actor municipal para que puedan desenvolverse adecuadamente durante el evento.
- Las actividades en las que debe centrarse la asistencia técnica son en el apoyo al llenado de los instrumentos y formularios relacionados con la preparación de la ejecución presupuestaria y la elaboración de informes del Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y de los sectores de salud y educación.
- Es importante recalcar permanentemente que la realización del EDA 2 depende del cumplimiento cabal de todas las actividades previas.

✓ Asistencia técnica ANTES del EDA 2

Igual que en el EDA 1, el facilitador o facilitadora debe realizar la correspondiente asistencia técnica para garantizar el logro de los objetivos a través de la elaboración anticipada de los informes correspondientes al Alcalde o Alcaldesa, el Directorio Local de Salud, el sector educación, el Concejo Municipal y el Comité de Vigilancia. Estos informes son el objeto principal del encuentro, por lo que es esencial su elaboración puntual y adecuada.

Para ello, el facilitador o facilitadora debe basarse en los instrumentos y formularios que se encuentran en el texto "CGMP – Instrumentos e Instructivos", cuyos nombres y códigos se encuentran en el siguiente cuadro:

INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN ANTES DEL EDA 2

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|--------------|--|-------------|
| EM | Informe del Alcalde o Alcaldesa. Resumen de ejecución presupuestaria. Recursos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | EDA2-05-EJ1 |
| EM | Informe del Alcalde o Alcaldesa e informe de avance y proyección de la ejecución física-financiera del POA y Presupuesto. | EDA2-06-EJ2 |
| EM | Hoja de trabajo para el informe del Alcalde o Alcaldesa. Informe de ejecución del POA y el Presupuesto. Clasificación de la inversión. | EDA2-HT-EJ2 |
| Sector salud | Informe del Directorio Local de Salud. | EDA2-07-S1 |

| | | |
|------------------|---|-------------|
| Sector educación | Informe del sector educación. | EDA2-08-S2 |
| CM | Informe del Concejo Municipal. | EDA2-09-CM1 |
| CV | Informe del Comité de Vigilancia. Análisis de la situación del municipio por parte del Comité de Vigilancia. Control de la ejecución de proyectos, actividades y obras. Rendición de cuentas de recursos del Fondo de Control Social recibidos por el Comité de Vigilancia. | EDA2-10-CV1 |

Nota: Estos mismos instrumentos y formularios ya llenos se utilizarán durante la realización del EDA 2.

✓ Asistencia técnica en la PREPARACIÓN y REALIZACIÓN del EDA 2

La o el facilitador debe realizar la asistencia técnica procurando que los instrumentos del EDA 2 se apliquen adecuada y oportunamente para que el evento logre los resultados previstos.

Los instrumentos con los que el facilitador o facilitadora debe realizar la asistencia técnica al equipo técnico municipal se detallan en el siguiente cuadro:

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EDA 2

| RESPONSABLES | INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS | CÓDIGO |
|--------------------------|--|-----------|
| Equipo Técnico Municipal | Recomendaciones para la organización del EDA 2. | EDA2-P-01 |
| | Convocatoria al EDA 2. | EDA2-01 |
| | Cada punto de la agenda EDA 2 tiene un responsable y un instrumento. | EDA2-02 |
| | Agenda del EDA 2. | EDA2-02a |
| | Reglas del juego. | EDA2-03 |
| | Guía para la presentación del EDA 2 y sus objetivos. | EDA2-04 |
| | Reformulación del POA. | EDA2-13 |
| | Hoja de trabajo de reformulación presupuestaria. | EDA2-14 |

| | | |
|------------------|---|-------------|
| EM | Informe del alcalde. Resumen de ejecución presupuestaria. Recursos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | EDA2-05-EJ1 |
| EM | Informe del alcalde o alcaldesa e informe de avance y proyección de la ejecución física-financiera del POA y presupuesto. | EDA2-06-EJ2 |
| Sector salud | Informe del Directorio Local de Salud. | EDA2-07-S1 |
| Sector educación | Informe del sector educación. | EDA2-08-S2 |
| CM | Informe del Concejo Municipal. | EDA2-09-CM1 |
| CV | Informe del Comité de Vigilancia. Análisis de la situación del municipio por parte del Comité de Vigilancia. Control de la ejecución de proyectos, actividades y obras. Rendición de cuentas de recursos del Fondo de Control Social recibidos por el Comité de Vigilancia. | EDA2-10-CV1 |

ANEXO 1

Modelo de Gestión Municipal Participativa

1. GESTIÓN MUNICIPAL Y GOBERNABILIDAD

✓ ¿Qué es la gestión municipal?

Entendemos por gestión municipal las acciones que en el marco de sus competencias ejerce el gobierno municipal en su territorio, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población del municipio y mejorar su calidad de vida a través de construcción de infraestructura, producción de bienes y prestación de servicios básicos, así como la creación de condiciones favorables para el fortalecimiento del capital humano, en condiciones de equidad para hombres y mujeres y con inclusión de comunidades de campesinos indígenas originarios¹.

✓ ¿Cuándo una gestión municipal es participativa y transparente?

Una gestión municipal es **participativa** cuando las organizaciones sociales (representados por hombres y mujeres) participan de forma conjunta con las autoridades municipales en la toma de decisiones sobre la visión de desarrollo del municipio, las prioridades de inversión considerando criterios de equidad, el seguimiento y el control social, la gestión de los proyectos y servicios.

Una gestión municipal es **transparente** cuando el gobierno municipal (alcalde o alcaldesa y el Concejo Municipal) presenta informes y rinde cuentas sobre los resultados alcanzados con la ejecución del POA y presupuesto, viendo la efectividad del gasto en el avance de la superación de los indicadores de pobreza por sexo, y, además, permite que la población tenga acceso libre a toda la información de la gestión municipal.

✓ ¿Cuáles son los principios de una gestión municipal participativa?

Los principios con los que deben trabajar las autoridades del gobierno municipal y los actores sociales del municipio son: servicio a la comunidad, bien común, diálogo, equidad, inclusión, consenso, integralidad en las soluciones, participación social, eficiencia y eficacia.

✓ ¿Qué es la gobernabilidad?

La gobernabilidad es la capacidad política que alcanza un municipio cuando logra un correcto ejercicio del poder y una equilibrada distribución de responsabilidades en el marco de un régimen democrático.

✓ ¿Qué factores sustentan la gobernabilidad en una democracia municipal?

Para lograr la gobernabilidad democrática se requiere:

- **Legitimidad**, es decir, reconocimiento y aceptación de la sociedad a través de su apoyo político y la decisión de promover la participación e inclusión social, de manera que todos se sientan representados, escuchados y participen en la gestión del desarrollo municipal.

¹ *Campesino*.- Término utilizado en regiones del altiplano, valles y oriente, hace referencia al denominativo (campesino) que se dio a todos los indios después de la revolución de 1952 y que propagó al sindicato rural como forma de organización (sindicatos, subcentrales, centrales, federaciones, etc.); reconocido por la LPP.

Indígena.- Término utilizado en las regiones del oriente, chaco y amazonía, emerge como resultado de la autoidentificación que asumen los pueblos del oriente después de la marcha de 1990. Estos grupos socioculturales asumen sus propias formas de organización (cabildos, capitanías, tentas) y sus propias autoridades (mburuvicha, capitanes, presidentes). El Estado reconoce las Tierras Comunitarias de Origen (TCO).

Originario.- Término utilizado en el altiplano y valles, reivindica las formas y autoridades tradicionales de organización (como el ayllu, la marka y las parcialidades: mallku, jillacata, segundas mayores, etc.) y son contrarias al sindicato como forma de organización. Reclaman la reconstitución de sus territorios y autoridades.

- **Eficiencia y efectividad**, que implica llevar a la práctica exitosamente las medidas que se han decidido realizar.
- **Eficacia**, que se refiere a la capacidad del Alcalde o Alcaldesa de encontrar soluciones a los problemas, atendiendo las demandas sociales, eligiendo las medidas más adecuadas para lograr su objetivo, aprovechando de manera óptima los recursos disponibles, promoviendo una redistribución equitativa de los beneficios del desarrollo.
- **Estabilidad**, que significa adaptarse a los cambios y las exigencias, y mantenerse en el tiempo sin producir cambios drásticos. En la práctica genera procesos de concentración de intereses, previniendo el surgimiento de conflictos.
- **Transparencia**, que significa difundir información fidedigna, actualizada y oportuna entre toda la sociedad civil y ponerla a disposición de cualquier interesado.
- **Rendición de cuentas**, que implica actuar de manera transparente, es decir, con honestidad y responsabilidad, brindando información periódicamente.
- **Participación social en la gestión municipal**, que implica contar con espacios institucionalizados en los cuales la sociedad pueda conocer y analizar la información que recibe para tomar las mejores decisiones sobre los temas que afectan a sus condiciones de vida.
- **Respeto a los principios democráticos**, a la representación social y política, así como a los derechos humanos; conformación de pactos políticos entre actores municipales para sustentar la gestión municipal y beneficiar a la población.

2. MODELO DE GESTIÓN MUNICIPAL PARTICIPATIVA

✓ ¿Qué es el Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP)?

El Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP) es un conjunto de procesos e instrumentos que permiten al gobierno municipal y a los representantes de la sociedad civil (Comité de Vigilancia) ejercer sus funciones de manera eficiente y articularse con la sociedad civil para realizar una gestión corresponsable para tomar decisiones concertadas, atender las demandas ciudadanas previniendo la generación de conflictos y profundizar y consolidar los procesos de participación popular y descentralización.

✓ ¿Qué pretende la propuesta del MGMP?

El objetivo de la propuesta del Modelo de Gestión Municipal Participativa es motivar la corresponsabilidad y encaminar a las autoridades y sociedad civil a desarrollar una gestión municipal –con una nueva y mejor capacidad de organización, relación y concertación– para satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Asimismo, pretende que, de manera corresponsable, el gobierno municipal, el Comité de Vigilancia y el subalcalde de DMI (si existiese) ejerzan sus funciones y atribuciones de manera eficiente para desarrollar una gestión municipal participativa, transparente, eficiente, equitativa e inclusiva.

✓ ¿Cuáles son los componentes del MGMP?

Bajo la concepción del proyecto DDPC3, el MGMP tiene tres componentes operativos:

- **Ciclo de gestión municipal participativa (CGMP).** Este ciclo tiene dos subcomponentes: de planificación participativa del POA (cumbres) y rendición de cuentas (encuentros de avance).
- **Fase de ejecución del POA y presupuesto,** en el que se promueve la participación y la corresponsabilidad de la sociedad civil en la gestión de proyectos, la gestión financiera, la promoción del desarrollo económico local, la gestión de servicios y la promoción de una cultura tributaria, logrando así mayor apoyo y compromiso de la sociedad civil hacia sus autoridades y al desarrollo de la gestión municipal.
- **Prevención de conflictos,** que implica el desarrollo de una estrategia de alerta temprana que parte de la identificación de los problemas que tienen posibilidades de llegar a ser conflictos, de manera que se puede actuar anticipadamente para controlarlos antes de su estallido.

Estos componentes del MGMP están transversalizados por las temáticas de equidad de género y asuntos indígenas.

✓ ¿Cuáles son los principios del MGMP?

El MGMP pretende profundizar en la gestión municipal los principios de equidad, inclusión social, sostenibilidad, transparencia, corresponsabilidad

social y concertación, en el marco de la gobernabilidad local.

- **Principio de equidad.** Este principio sustenta el derecho que tienen las personas de acceder a los beneficios del desarrollo en igualdad de oportunidades para mujeres, varones, indígenas originarios y campesinos –del área rural y urbana– en la perspectiva de la inclusión social, así como el reconocimiento de sus derechos sin ningún tipo de discriminación.

Para este efecto, la gestión municipal debe garantizar la profundización del valor de la justicia, dando a cada cual lo que le corresponde según sus necesidades; es decir, priorizando la asignación de recursos a los menos favorecidos y desarrollando una gestión más eficiente y equitativa.

La equidad entre hombres y mujeres (equidad de género) es una obligación y una condición para la integralidad, la eficiencia, la eficacia y sostenibilidad del desarrollo para lograr una mejora en la calidad de vida de hombres y mujeres

- **Principio de inclusión social.** La inclusión de campesinos indígenas originarios es una forma de eliminar toda forma de exclusión social, política, económica, y permitir la unidad en la diversidad, a partir de un reconocimiento intercultural, pluricultural y multiétnico, de acuerdo con el Artículo 1º de la Constitución Política del Estado.
- **Principio de sostenibilidad.** Referido a la voluntad política de los actores municipales de iniciar y/o continuar la aplicación del MGMP, apropiarse de los instrumentos para participar activamente en la gestión municipal, tanto en el Ciclo de Gestión Municipal Participativa como en la fase de ejecución del POA y presupuesto y a los recursos económicos y técnicos que se requieren para continuar la aplicación del MGMP a largo plazo.
- **Principio de transparencia.** Se refiere a la difusión y acceso a la información y la rendición de cuentas. El gobierno municipal se compromete a otorgar información confiable, oportuna y de libre acceso a la ciudadanía respecto a la gestión municipal.

Esta debe ser una condición del diálogo y de la concertación que se genera en el proceso de participación de los ciudadanos en la gestión municipal. La comunicación y la relación permanente de las autoridades con la sociedad civil permiten una gestión municipal transparente, ya que genera un ambiente de confianza y seguridad.

- **Principio de corresponsabilidad social.** Se refiere a la participación de la sociedad en la gestión municipal. La práctica y experiencia del DDPC3 muestra que es posible institucionalizar el sentido y compromiso de corresponsabilidad entre las autoridades municipales y la sociedad civil en la gestión municipal. Es decir, participar en la gestión municipal, tanto en los eventos del CGMP como en la fase de ejecución de los proyectos, así como en el cumplimiento responsable de los deberes y derechos emergentes del desarrollo local.

La corresponsabilidad social implica la construcción de una nueva cultura política, social e institucional, una cultura de la cooperación entre el poder municipal y el poder ciudadano, vinculado a la transparencia de la gestión municipal.

En resumen, este principio expresa el compromiso que asume el gobierno municipal y la ciudadanía con relación al desarrollo del municipio.

- **Principio de concertación.** Se refiere específicamente a promover el entendimiento, la comprensión, el consenso y la conformación de acuerdos a

partir de los diferentes intereses de los actores municipales.

TEMAS TRANSVERSALES EN EL MODELO DE GESTIÓN MUNICIPAL PARTICIPATIVA

Con el propósito de fortalecer la gobernabilidad municipal, el modelo de gestión municipal participativa ha incorporado dos temas transversales: equidad de género y asuntos indígenas orientados a promover el diseño y aplicación de políticas que promuevan una amplia participación en el desarrollo del municipio.

✓ ¿En qué consiste la transversal equidad de género?

La desigualdad entre hombres y mujeres es un fenómeno de múltiples dimensiones que se manifiestan en todos los ámbitos de la vida cotidiana (en lo económico, en lo político, en lo social y en lo cultural) y que afecta a toda la sociedad. Es por ello que, superar las brechas y desigualdades de género, corresponde a las autoridades y a todos los actores sociales, no solamente a las mujeres.

La transversal de género como principio de la gestión pública, debe orientarse a generar oportunidades de desarrollo iguales para mujeres y varones. Para generar estas oportunidades iguales, debemos partir del reconocimiento de la situación distinta y desigual que existe entre mujeres y varones, donde las mujeres se encuentran en franca situación de discriminación y desventaja.

Generar oportunidades iguales significa desarrollar políticas y acciones municipales específicas y/o adicionales para las mujeres, que les posibilite estar en las mismas condiciones que los varones, en el acceso y aprovechamiento de las oportunidades del desarrollo.

La transversal de género en la gestión municipal, promueve el establecimiento de objetivos y resultados que se orientan fundamentalmente a la construcción de la equidad de género en el municipio y, por tanto, al incremento de la participación de las mujeres en el ciclo de gestión municipal participativa, al incremento de la inversión municipal en políticas y proyectos para la equidad de género, a la reducción de la violencia contra la mujer y a la ampliación de la seguridad ciudadana.

Tradicionalmente, las políticas públicas, las autoridades y en general la sociedad han considerado a las mujeres sólo como madres, esposas, amas de casa y receptoras pasivas de la asistencia social. Cambiar ese enfoque tradicional, supone reconocer a las mujeres como ciudadanas, como sujetos de pleno derecho en todos los ámbitos de la vida social.

El reconocimiento de la ciudadanía de las mujeres es el punto de partida para la transversalización de género en la gestión local del desarrollo.

Para construir estos cambios en la gestión municipal, las autoridades y técnicos municipales deben:

- a) Contar con información desagregada por sexo para el análisis de la situación y condición de la población por género, por ejemplo: número de mujeres con relación al número de varones que tienen acceso a la

educación, análisis e identificación de las desventajas y oportunidades diferenciadas que genera esta situación para hombres y mujeres.

- b) Desarrollo de políticas específicas orientadas a superar las brechas y desigualdades entre hombres y mujeres; por ejemplo: política de incremento del nivel educativo de las mujeres, de manera que se realicen acciones que garanticen la permanencia de las niñas en la escuela.
- c) Coordinación del gobierno municipal con los niveles departamental y nacional para la integración de políticas equidad de género.
- d) Flexibilización de la organización y los procedimientos e instrumentos de la gestión municipal participativa. Por ejemplo, habilitación de servicios en horarios accesibles para las mujeres, de acuerdo al uso del tiempo de las mismas, habilitación de sistemas de información a la ciudadanía, creación de oficinas municipales para la implementación de políticas y proyectos dirigidos a la equidad de género.

✓ ¿En qué consiste la transversal de asuntos indígenas?

La incorporación de los asuntos indígenas como transversal en el Modelo de Gestión Municipal Participativa se basa en el reconocimiento de que Bolivia es un país multiétnico, plurilingüe y pluricultural y en la necesidad de construir interculturalidad como una estrategia de convivencia democrática y equitativa entre las diversas culturas que habitan territorio nacional.

Esta transversal promueve el fortalecimiento de la gestión y la capacidad municipal para planificar y realizar proyectos de infraestructura y servicios para los pueblos indígenas, originarios y campesinos. Asimismo, apoya procesos para eliminar la exclusión económica de los campesinos, indígenas y originarios (CIO), incentivando y promoviendo su capacidad creadora.

Por otra parte, impulsa el desarrollo de la capacidad de los municipios con población indígena, originaria y campesina para su incorporación como actores activos del desarrollo del municipio.

Considera también que el municipio es el espacio privilegiado para el diálogo y el encuentro intercultural, en la perspectiva de la construcción de una Bolivia pluriétnica y multicultural.

La discriminación positiva en favor de los pueblos indígenas no es sinónimo de compasión sino de apoyo a su dignificación e inclusión como ciudadanos plenos. En este sentido, se pretende apoyar en la construcción de una Bolivia unida a partir de su reconocimiento intercultural, pluricultural y multiétnico como reza el Artículo 1º de la Constitución Política del Estado (CPE), de manera que se impulse la inclusión política y se elimine la exclusión económica de los pueblos indígenas.

4. Primer componente del MGMP:

CICLO DE GESTIÓN MUNICIPAL PARTICIPATIVA

✓ ¿Qué es el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP)?

El Ciclo de Gestión Municipal Participativa es un conjunto de eventos y encuentros que se realizan todos los años para la planificación participativa del POA y la rendición de cuentas. Estos eventos permiten un acercamiento y diálogo entre el gobierno municipal y los Comités de Vigilancia, las OTB, las organizaciones de productores, de mujeres, comunidades indígenas, originarias y campesinas para lograr consensos, acuerdos y decisiones referidos al trabajo municipal y al bienestar futuro de los habitantes del municipio.

Dentro del Ciclo de Gestión Municipal Participativa existen procesos que tienden a fortalecer la eficacia de la gestión, la legitimidad de las decisiones, el control social, la participación y la transparencia.

✓ ¿Qué son los eventos del CGMP?

Los eventos del ciclo de gestión son espacios de deliberación y toma de decisiones en los que se genera consenso entre el gobierno municipal y los actores sociales para concertar las prioridades de inversión en el marco de las vocaciones del municipio y los objetivos del PDM y el POA; también se aprueba el presupuesto, los informes y la rendición de cuentas de las autoridades municipales en el marco de los principios de la gestión municipal participativa.

✓ ¿Quiénes participan en los eventos del CGMP?

Los actores que participan en todas las cumbres y encuentros de avance del ciclo de gestión municipal participativa, son:

- Alcalde o Alcaldesa y su equipo técnico.
- Concejo Municipal.
- Comité de Vigilancia.
- OTB.
- Responsables de los sectores de salud y educación en el municipio.
- Representantes de organizaciones de mujeres, productores, indígenas, campesinos, originarios y otros.
- Subalcalde de DMI (si existiese).

✓ ¿Para qué se reúnen los actores del municipio?

Para planificar conjuntamente el Programa de Operaciones Anual (POA) mediante consensos, acuerdos y decisiones sobre el trabajo municipal, la priorización de las inversiones y la búsqueda del bienestar de los habitantes del municipio. También para evaluar la ejecución presupuestaria y la gestión de las actividades programadas por parte de los actores municipales y el logro

de objetivos y metas.

✓ ¿Cuáles son los componentes del CGMP?

• La planificación participativa del POA

Este componente se realiza en tres eventos llamados cumbres, en los cuales se inicia, desarrolla y concluye el proceso participativo para la elaboración del POA para la próxima gestión, en el marco del PDM. Las cumbres son una oportunidad para el intercambio de información sobre la gestión municipal, permiten también reforzar la transparencia, el control social y la corresponsabilidad.

Las cumbres son también espacios para:

- a) Reconocer la diversidad de las demandas sociales, considerando a hombres, mujeres y campesinos indígenas originarios.
- b) Generar oportunidades reales de participación de mujeres, hombres y campesinos indígenas originarios para incorporar sus proyectos al POA.

• La rendición de cuentas

Este componente se desarrolla en dos eventos llamados encuentros de avance (EDA) realizados cada cuatro meses, los mismos que permiten cumplir con las normas que establecen que el Alcalde o Alcaldesa debe rendir cuentas en el cuarto y octavo mes y al final de la gestión municipal.

Los EDA son una oportunidad para que la representación social y autoridades políticas del municipio reciban, proporcionen y evalúen información y tomen decisiones relativas a la ejecución del POA y presupuesto municipal, sobre las acciones para promover la equidad de género e inclusión de indígenas, campesinos y originarios, y sobre las actividades realizadas por cada uno de ellos.

4.1 Planificación participativa del POA

4.1.1 Cumbre 1

✓ ¿Qué es la Cumbre 1?

La Cumbre 1 es el inicio del proceso participativo de elaboración del POA para la próxima gestión. Se realiza en septiembre. Este evento comienza con la rendición de cuentas hasta el segundo cuatrimestre de la gestión municipal en ejercicio (octavo mes), presentadas por el ejecutivo y el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y los responsables de los sectores de salud y educación del municipio.

Este evento continúa con la presentación de la visión y las vocaciones del municipio, la presentación de la estimación de recursos para la próxima gestión, la capacitación y entrega de formularios para recoger las demandas y aspiraciones de las OTB y de los productores; igualmente, la entrega de formularios para recoger los requerimientos de los sectores de salud y educación del municipio. Fija la fecha de Reunión de Mujeres, así como la fecha de realización del Taller de Fortalecimiento de comunidades de campesinos indígenas originarios para la definición de sus demandas.

| Actividad | Descripción |
|--|--|
| Determinación de la visión de futuro y vocaciones del municipio en base al PDM | <p>Esta actividad, que se desarrolla en base al PDM, orienta la demanda proveniente del proceso de planificación participativa y la priorización de las ideas y proyectos que serán incorporados en el POA y el Presupuesto municipal.</p> <p>Para este efecto, las autoridades municipales, el Comité de Vigilancia y otros actores sociales de la gestión municipal participativa analizan, discuten, concuerdan y deciden la visión de futuro del municipio, donde deben estar incluidos los intereses de hombres, mujeres y campesinos indígenas originarios.</p> |
| Ejecución presupuestaria | <p>Los técnicos del municipio elaboran el avance y el estado de la ejecución financiera al octavo mes de la gestión municipal para que el Alcalde o Alcaldesa presente la rendición de cuentas a la ciudadanía. Esta misma actividad se realiza también para los encuentros de avance.</p> <p>En este sentido, la contabilidad debe estar siempre “en línea”, sobre todo para efectos de la fiscalización y el control social, pero además por el cumplimiento de los derechos ciudadanos de conocer de manera oportuna el uso y destino de los recursos que administra el Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>Adicionalmente, esta información de ejecución presupuestaria facilita el análisis de qué montos de la inversión en el POA están relacionados con las vocaciones del municipio, con la inversión para la equidad de género y para las áreas urbana y rural, lo cual servirá para orientar las demandas sociales. Para este análisis se utiliza el instrumento de la hoja de trabajo.</p> |
| Ejecución física del POA | <p>El área técnica de la administración municipal elabora el estado de avance físico de los proyectos del POA hasta el momento de la rendición de cuentas, de manera tal que el Alcalde o Alcaldesa informe de manera transparente y veraz a la sociedad civil. Por ejemplo, el Alcalde o Alcaldesa debe tener información para explicar si los proyectos están concluidos, en ejecución o entregados a las comunidades o barrios.</p> |
| Capacitación en el proceso participativo de elaboración del POA | <p>Los técnicos municipales se capacitan sobre el proceso de planificación y elaboración participativa del POA. Se capacita a todos los asistentes respecto al levantamiento de la demanda social en las OTB y del llenado del formulario respectivo, el mismo que será discutido y llenado por las propias comunidades y su dirigencia. Además, se distribuyen los formularios respectivos para la Reunión de Mujeres. Los vigilantes cantonales también son capacitados para que, en algún caso, puedan acompañar la realización de las asambleas y/o talleres comunitarios de campesinos indígenas originarios en sus respectivas jurisdicciones.</p> |
| Preparación de informes del CM, CV y de los sectores de salud y educación | <p>Los miembros del Concejo Municipal y el Comité de Vigilancia se capacitan sobre el proceso de planificación participativa y en la elaboración de los informes de avance respecto a las actividades realizadas en el marco de sus atribuciones.</p> <p>Los responsables de los sectores de salud y educación reciben orientación sobre las características y contenido que deberían tener sus informes para ser presentados ante la sociedad civil.</p> |
| Convenio Compromiso | <p>Finalmente, en función al plan de trabajo concertado entre CV, OTB y considerando los tiempos administrativos del gobierno municipal, se elabora un Acuerdo de Responsabilidad Compartida (ARCO) para la realización del proceso participativo de elaboración del POA en el que cada actor asume compromisos claros y concretos para viabilizar los procesos de participación ciudadana y toma de decisiones.</p> <p>Estos aspectos se presentan en una asamblea donde asiste el Alcalde o Alcaldesa y su planta de funcionarios y empleados, el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y los responsables de los sectores de salud y educación.</p> |

✓ ¿Qué actividades se realizan ANTES de la Cumbre 1?

✓ ¿Qué agenda orienta la ejecución de la Cumbre 1?

- 1º Bienvenida a la Cumbre 1.
- 2º Presentación de la Cumbre 1 y sus objetivos.
- 3º Presentación de la agenda de la reunión.
- 4º Presentación de las “reglas de juego”.
- 5º Presentación del Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP).
- 6º Exposición de la visión y vocaciones del municipio según el plan de desarrollo municipal.
- 7º Informe de avance del Ejecutivo Municipal: i) avance de la ejecución de obras; ii) avance de la ejecución financiera (gasto del presupuesto); iii) lista de actividades ejecutadas; iv) informe sobre el SLIM o Defensorías; y, v) informe del Subcalde del DMI (si existiese).
- 8º Informe de avance del trabajo del Directorio Local de Salud.
- 9º Informe de avance del trabajo del sector educación.
- 10º Informe de avance del trabajo del Concejo Municipal.
- 11º Informe de avance del trabajo del Comité de Vigilancia.
- 12º Presentación del cálculo de los recursos con que contará el gobierno municipal para el año siguiente.
- 13º Capacitación para recoger las demandas de las organizaciones sociales y de mujeres. Entrega del formulario en el que se registrarán estas demandas.
- 14º Explicación de los pedidos de los sectores de salud y educación. Entrega del formulario en el que se registrarán estos pedidos.
- 15º Presentación del Acuerdo de Responsabilidad Compartida (ARCO) para la elaboración del POA del siguiente año.
- 16º Definición de las fechas para la reunión de mujeres y del taller de fortalecimiento para los campesinos, indígenas y originarios, y entrega de las convocatorias.
- 17º Clausura de la Cumbre 1.

✓ ¿Qué RESULTADOS se esperan de la Cumbre 1?

Esta fase es una de las más importantes de la gestión municipal participativa porque es el momento del ciclo en el que la ciudadanía inicia su participación en el proceso de planificación, lo que le permitirá, más adelante, la toma de decisiones sobre los proyectos que desean que se ejecuten en sus comunidades, pero conociendo ya la visión y las vocaciones del municipio definidos en el PDM.

Los resultados esperados de la ejecución de la Cumbre 1 son los siguientes:

- **Difusión de información.** La ciudadanía recibió información sobre el uso de sus recursos confiados al gobierno municipal y tuvo la oportunidad de solicitar

mayor información, de analizar si la información corresponde o no a la realidad de su comunidad o barrio, y de sugerir cambios o modificaciones.

- **Integración social.** Es el momento en el que los y las participantes comprenden que forman parte del municipio, porque ya conocen la situación socioeconómica y política del municipio y pueden juzgar la eficiencia, eficacia y resultados de la gestión del gobierno municipal. Asimismo, la participación de la ciudadanía fortalece la autoestima y sentido de pertenencia al municipio.
- **Reconocimiento de derechos y deberes.** Los participantes de la Cumbre 1 comprenden que su derecho a ser informados y a ser consultados sobre la utilización de recursos y el rumbo que debe tomar el municipio son respetados. De la misma manera, comprenden cuáles son sus deberes ciudadanos para participar en la gestión municipal.
- **Obligatoriedad de informar.** Las autoridades municipales, el Comité de Vigilancia y los responsables de los sectores salud y educación cumplen con la difícil y delicada obligación de rendir cuentas a la ciudadanía con información confiable, oportuna y por escrito en un acto público donde pueden ser interpeladas por el pueblo. En este sentido, este es el momento técnico para evaluar el estado de avance y tomar decisiones de posibles reformulaciones con el aval del Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y de los y las líderes sociales.
- **Comprensión del sentido de la corresponsabilidad.** El desarrollo y gestión municipal con participación popular y calidad es un asunto de corresponsabilidad de todos los actores del municipio.
- Cada representante, varón o mujer de OTB regresa a su comunidad o barrio con su formulario de demanda social y las explicaciones de cómo debe ser llenado en asamblea o taller comunitario. A la vez, sabe que tiene que devolver el formulario llenado al Comité de Vigilancia en la fecha establecida en el ARCO.
- En la Cumbre 1 también se entregan formularios de requerimientos específicos a los sectores de salud, educación y otros para que éstos puedan plantear sus demandas y posteriormente entregarlos al Alcalde o Alcaldesa.
- En la Cumbre 1 también se define la fecha en la cual se realizará la Reunión de Mujeres y el Taller de Fortalecimiento para los campesinos indígenas originarios para establecer sus demandas y posteriormente darlas a conocer en la Cumbre 2.

4.1.2 Reunión de Mujeres

La Reunión de Mujeres es el encuentro de las mujeres del municipio que se realiza después de la Cumbre 1. En este espacio las ciudadanas tienen la oportunidad de participar en la toma de decisiones y plantear sus demandas específicas y demandas de equidad de género.

Los objetivos de la Reunión de Mujeres son:

- que las participantes identifiquen y construyan demandas de equidad de género
- que se apropien de los instrumentos y procedimientos de priorización de demandas.

En este evento, que es al mismo tiempo de capacitación en género-

derechos y priorización de demandas, se identifica y analiza la situación socio-económica y de participación ciudadana, los factores que afectan a la condición de pobreza de hombres y mujeres, así como las características y causas tanto de las desigualdades de género como del ejercicio de derechos, presentes en el municipio.

Se introduce a las participantes en el conocimiento del CGMP, sus instrumentos y se presentan y analizan la visión, vocaciones de desarrollo del municipio y la oferta del gobierno municipal para la gestión que se esta planificando.

Es parte importante del evento, el proceso de construcción y priorización de demandas. Las soluciones que plantean las mujeres a los problemas y desigualdades identificados son formuladas por ellas como demandas, que luego son priorizadas utilizando algunos criterios de equidad de género en la distribución de los recursos. Este proceso cuenta con instrumentos específicos.

Las demandas priorizadas en el formulario respectivo, son presentadas al Comité de Vigilancia y negociadas en la Cumbre 2, por las representantes de las mujeres elegidas en la Reunión de Mujeres. Las representantes deben incentivar a la participación de más mujeres en la Cumbre 2.

Este proceso de capacitación y priorización de demandas evita que se aisle o minimice la participación y demandas de las mujeres en rubros o actividades periféricas. Por el contrario, favorece la inclusión de las mujeres en el CGMP y posibilita el acceso de las mismas a la toma de decisiones contribuyendo así a ejercer su ciudadanía y contribuir al desarrollo local.

Para la Reunión de mujeres se utiliza diferentes instrumentos que facilitan el reconocimiento de derechos, la priorización de demandas y el manejo de los instrumentos del CGMP. Las guías están en el documento CGMP: instrumentos e instructivos.

✓ ¿Qué actividades se realizan antes de la Reunión de Mujeres?

Las actividades previas al encuentro municipal de mujeres son:

- Reuniones de sensibilización con autoridades locales para visibilizar la importancia del tratamiento de la equidad de género en la gestión municipal
- Reuniones de sensibilización con el Comité de Vigilancia para visibilizar la importancia la participación de las mujeres en la planificación y el control social y para promover la emisión de la convocatoria a la Reunión de Mujeres.
- Reuniones de sensibilización y presentación del CGMP a organizaciones de Mujeres y mujeres líderes de OTB.
- Realización de la Cumbre 1 y establecimiento de la fecha de Reunión de mujeres
- Elaboración y firma de la convocatoria por el Comité de Vigilancia y las autoridades municipales.

- Difusión de la convocatoria.

✓ **¿Cómo se preparan los instrumentos e información para la Reunión de Mujeres?**

Como uno de los objetivos de la Reunión de Mujeres es que: las mujeres conozcan y se apropien de los instrumentos de priorización de demandas, utilizamos algunos instrumentos del CGMP, particularmente los que se trabajan en la Cumbre 1 y el EDA1.

Los técnicos de la municipalidad, el Comité de Vigilancia y otros actores utilizarán dos instrumentos de trabajo presentados en la Cumbre 1: a) La hoja que contiene la visión y vocaciones del municipio; b) La “hoja de trabajo” que contiene información del avance y estado de la ejecución financiera, identificando la inversión en equidad de género.

Elaborarán además, un cuadro de información estadística con datos base de población por sexo y sobre la situación de hombres y mujeres en la salud, educación, empleo, ingresos, participación ciudadana, en base a datos del último censo u otra fuente.

✓ **¿Qué agenda orienta la realización de la Reunión de Mujeres?**

La agenda para la realización de este evento es:

- Compromisos y responsabilidades. Las participantes y la moderadora dicen a qué se comprometen
- Necesidades y derechos. (Ver guía de sesión)
- Análisis de la situación del ejercicio de derechos de hombres y mujeres en el municipio. (Ver guía de sesión)
- El Ciclo de Gestión Municipal Participativa.
- La visión, vocaciones del municipio, la oferta del gobierno municipal.
- Priorización de las demandas de equidad de género.
- Elección de representantes.

✓ **¿Qué resultados se esperan de la Reunión de Mujeres?**

Los resultados son:

Que las mujeres

- Participen en la reunión de mujeres y en los otros eventos del CGMP
- Formulen proyectos focalizados en base a las necesidades de las mujeres y a las vocaciones municipales.
- Formulen proyectos orientados a reducir las brechas y desigualdades de género
- Generen compromisos de las mujeres para el acompañamiento, control y vigilancia a la gestión municipal.

✓ **¿Quiénes participan de la Reunión de Mujeres?**

- Comité de Vigilancia
- Mujeres de Base

- Mujeres líderes de OTBs
- Mujeres de Organizaciones de Mujeres
- Concejalas
- Técnicos municipales

4.1.3 Taller de Fortalecimiento a campesinos, indígenas y originarios (CIO)

El Taller de Fortalecimiento a los campesinos, indígenas y originarios se realiza después de la Cumbre 1. Tiene como objetivo generar espacios de discusión para la identificación de demandas, generar capacidades para la priorización y negociación para incorporar proyectos en el POA, instrumento que permite evaluar la importancia que prestan las autoridades municipales a la inversión municipal orientada al desarrollo rural.

En este evento se presenta la visión y vocación del municipio y se contrasta con lo planteado en la unidad sociocultural de las comunidades de campesinos, indígenas y originarios. Es importante ver si la organización de campesinos, indígenas y originarios corresponde a un distrito municipal indígena (DMI) y/o tierra comunitaria de origen (TCO), para compatibilizar la visión y vocación con los planes de desarrollo distrital indígena (PDDI) del DMI o con los planes de gestión territorial de tierras comunitarias de origen (PGTI).

En este taller también se presenta la oferta municipal, por tanto los campesinos indígenas originarios (si es DMI y/o TCO) tienen la oportunidad de incorporar sus demandas en el POA municipal y de promover acuerdos con el gobierno municipal para una gestión municipal desconcentrada a través del Subalcalde del DMI, quien deberá ocuparse de consolidar esta organización territorial como una unidad de planificación, promover la racionalidad en la inversión municipal y lograr el respeto a la unidad sociocultural con inclusión.

✓ ¿Qué actividades se realizan para la ejecución del Taller de Fortalecimiento a CIO?

Las actividades más importantes son:

- Ver si las comunidades de campesinos, indígenas y originarios pertenecen a un DMI y/o TCO.
- Coordinar la convocatoria del evento con las autoridades y/o dirigentes de los campesinos, indígenas y originarios y si existe DMI, con el Subalcalde.
- Si se está frente a un DMI y/o TCO cerciorarse si cuentan con planes de desarrollo o de gestión y contar con un resumen de estos instrumentos en un papelógrafo sobre la visión, vocación y los proyectos identificados en estos instrumentos.
- Difusión de la convocatoria.
- Respetar el nombramiento de sus representantes, según usos y costumbres.

✓ ¿Qué instrumentos se utilizan en el Taller de Fortalecimiento a CIO?

- Los formularios para el levantamiento de la demanda social de OTB, los mismos que son entregados en la Cumbre 1.
- Cuadro de información relevante sobre visión, vocación y proyectos identificados de los planes de DMI y PGTI (si existiesen).
- Un cuadro sobre la inversión rural comparada con la inversión urbana y la población de los campesinos indígenas originarios.

✓ **¿Qué agenda orienta la realización del Taller de Fortalecimiento a CIO?**

- El Ciclo de Gestión Municipal Participativa.
- Si es DMI, desarrollar la importancia de la gestión del DMI (aprovechar la concertación de fechas para la realización de talleres de fortalecimiento a la gestión del DMI).
- La visión, vocación del municipio y la oferta municipal.
- Los formularios para el levantamiento de la demanda social.
- Priorización de las demandas de campesinos, indígenas y originarios.
- Definir la agenda de responsabilidad compartida entre autoridades de CIO, Comités de Vigilancia y el Subcalde para su participación en la Cumbre 2.

✓ **¿Qué resultados se esperan del Taller de Fortalecimiento a CIO?**

Este evento es muy importante porque permite desarrollar capacidades y competencias en los campesinos, indígenas y originarios para su inclusión de

| Actividades que realiza el Comité de Vigilancia | Actividades que realiza el gobierno municipal |
|--|--|
| Capacitar a los y las dirigentes de las OTB en el llenado del formulario de demanda social, en la terminología e idioma más adecuado. Considerar los formularios de demandas de equidad de género y de campesinos indígenas originarios. | Continuar con la ejecución del POA y Presupuesto. |
| Motivar a la realización de las asambleas y/o talleres comunitarios, reunión de juntas vecinales y reunión de mujeres con la mayor participación de comunarios y vecinos; asimismo, motivar e incentivar la reunión de productores a través del CODEPES. | Realizar la búsqueda de recursos externos para cofinanciar los programas y proyectos que son de interés para las instituciones centrales o departamentales. |
| Acompañar a los dirigentes y presenciar la realización de las asambleas o reuniones comunitarias y reuniones de juntas vecinales. Buscar a los dirigentes de las OTB que no asistieron a la Cumbre 1, entregando e instruyendo sobre el llenado del formulario y los plazos de entrega. | Preparar la información sobre la estimación de recursos para la próxima gestión. Preparar el listado de proyectos a presentar como oferta municipal y que como gobierno municipal plantean realizar la próxima gestión. |
| Confecionar la propuesta de matriz de prioridades de la demanda concertada por las comunidades y barrios y la demanda de las mujeres del municipio, presentadas en los formularios de demanda social. Esta matriz sólo considera los dos primeros proyectos y demandas priorizadas en la asamblea comunitaria y entregada en el formulario indicado. | |

demandas en los POA. Es un espacio para iniciar procesos de compatibilización de los planes de desarrollo municipal (PDM) con los planes de desarrollo distrital indígena (PDDI) y los planes de gestión territorial indígena de TCO (PGTI). Por tanto, contribuye a lograr una mirada del conjunto del territorio municipal y a fortalecer una gestión equilibrada en el municipio, con enfoque intercultural. En este sentido, se espera los siguientes resultados:

- Priorización de demandas de campesinos, indígenas y originarios.
- Concertación de proyectos identificados en el PDDI y/o el PGTI para ser incorporados en el POA del municipio en la Cumbre 2.
- Firma del ARCO.

✓ **¿Quiénes participan en el Taller de Fortalecimiento a CIO?**

- Comité de Vigilancia
- Subcalde del DMI
- Alcalde o Alcaldesa municipal
- Autoridades indígenas
- Autoridades originarias
- Dirigentes de central campesina
- Técnicos municipales y del DMI y/o del PGTI

4.1.4 Cumbre 2

✓ **¿Qué es la Cumbre 2?**

La Cumbre 2 es el encuentro para conocer la disponibilidad de recursos para la próxima gestión, conocer la oferta municipal de proyectos, los requerimientos de los sectores de salud y educación, principalmente las demandas de las OTB, las demandas de equidad de género, así como las que provienen del taller de fortalecimiento de CIO; y priorizar las mismas en base a criterios previamente definidos en el marco de la visión y las vocaciones del municipio. Esta cumbre se realiza en octubre.

✓ **¿Qué actividades se realizan ANTES de la Cumbre 2?**

Desde la realización de la Cumbre 1 hasta la Cumbre 2 transcurre aproximadamente un mes, tiempo en el cual el Comité de Vigilancia y el gobierno municipal realizan varias actividades. (El periodo entre las cumbres no es fijo, ya que depende de las circunstancias, características y acuerdos que se tomen en cada municipio).

✓ **¿Qué agenda orienta la ejecución de la Cumbre 2?**

La Cumbre 2 se realiza una vez que los actores han finalizado todas las tareas mencionadas y están en la disposición de presentarlas a la ciudadanía. La segunda Cumbre se realiza en base a la siguiente agenda:

- 1º Bienvenida a los participantes.
- 2º Presentación de la Cumbre 2 y sus objetivos.
- 3º Presentación de la agenda de la reunión.
- 4º Presentación de las “reglas de juego” para realizar la reunión.

- 5º Presentación de los recursos que tendrá la municipalidad el siguiente año.
- 6º Presentación de los requerimientos de salud concertados con el gobierno municipal.
- 7º Presentación de los requerimientos de educación concertados con el gobierno municipal.
- 8º Presentación y concertación de la oferta municipal en el marco de la vocación del municipio.
- 9º Acuerdo con las organizaciones sociales sobre cómo definir qué proyectos son más importantes y menos importantes (criterios de priorización).
- 10º Llenado de un cuadro para definir qué proyectos son más importantes (matriz de priorización).
- 11º Entrega de la matriz de priorización al Alcalde o Alcaldesa.
- 12º Definición de los próximos pasos.

- 13º Clausura de la Cumbre 2.

✓ ¿Qué RESULTADOS se esperan de la Cumbre 2?

Los resultados logrados en el desarrollo de la Cumbre 2 se pueden sintetizar en los siguientes:

- **Priorización de demandas.** La ciudadanía participa en la toma de decisiones priorizando los proyectos que desean que se ejecuten en sus comunidades o barrios, aplicando para ello criterios relacionados con las vocaciones del municipio, equidad de género, inclusión de campesinos indígenas originarios y otros que permitan dar mayor peso o importancia a

un proyecto en relación a otros.

- **Conocimiento de la oferta municipal y recursos disponibles.** La ciudadanía conoce y acuerda la oferta de proyectos que el gobierno municipal plantea ejecutar en la próxima gestión; asimismo, conoce los recursos disponibles para atender la demanda de la sociedad civil.
- **Conocimiento de los requerimientos de los sectores de salud y educación.** La ciudadanía conoce los requerimientos de los sectores de salud y educación para la próxima gestión.

4.1.5 Cumbre 3

✓ ¿Qué es la Cumbre 3?

La Cumbre 3 es el momento de consensuar el proyecto del POA y Presupuesto. Es el final del proceso participativo de elaboración del POA. Este evento se realiza en la primera quincena de noviembre.

El documento final del POA y Presupuesto debe concluirse y presentarse al Concejo Municipal para su análisis y aprobación hasta el 15 de noviembre; previamente, el Alcalde o Alcaldesa debe enviar este documento al Comité de Vigilancia para que se pronuncie al respecto.

✓ ¿Qué actividades se realizan ANTES de la Cumbre 3?

En el período entre la Cumbre 2 y la Cumbre 3, el Alcalde o Alcaldesa municipal, el Concejo Municipal, el Subalcalde indígena (si existiese de DMI y/o TCO que cuente con PDDI y/o PGTI) y otros actores institucionales que tienen presencia en el municipio, así como instituciones regionales, trabajan conjuntamente en dos actividades principales:

- Establecer compromisos de recursos externos para cofinanciar programas y proyectos e incrementar la inversión en el municipio. En este proceso juegan un papel importante el consejero departamental y el diputado uninominal para atraer recursos de cofinanciamiento para los proyectos que fueron demandados.
- El equipo técnico de la administración municipal se dedica a elaborar los perfiles de proyectos de la demanda priorizada y consensuada y de los proyectos de la oferta municipal para preparar su soporte técnico-financiero, determinar o estimar el costo respectivo de cada uno de ellos e incorporarlos al proyecto del POA y Presupuesto.

✓ ¿Cómo se realiza la Cumbre 3?

La Cumbre 3 es la culminación del proceso de planificación participativa para la elaboración del POA del municipio. Se realiza en base a una de las siguientes modalidades:

- Asamblea con la presencia de todos los dirigentes de OTB, Comité de Vigilancia, Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa, Subalcalde indígena, representantes de productores, de organizaciones de mujeres y de campesinos, indígenas y originarios, donde el Alcalde o Alcaldesa presenta, expone y explica el proyecto de POA y Presupuesto a todos los presentes.

- Reuniones de trabajo grupal entre el Alcalde o Alcaldesa y los representantes de los distintos actores del proceso para la exposición y explicación del proyecto de POA y Presupuesto. No se excluye a los sectores funcionales, sean terciarios o productivos.

Es importante hacer notar que tanto el Comité de Vigilancia como el Concejo Municipal, habiendo sido parte activa en el proceso participativo de elaboración del POA, tienen conocimiento pleno de su contenido, por lo que el pronunciamiento favorable y la aprobación respectiva son más fáciles y oportunos.

Este evento tiene sus momentos de tensión, debido a que se analizan y discuten intereses muchas veces opuestos entre los actores; sin embargo, la discusión debe orientarse hacia la búsqueda de consensos para beneficio de la población, respetando la diferencia de opinión, intereses y expectativas de hombres, mujeres y campesinos, indígenas y originarios.

✓ **¿Qué agenda orienta la ejecución de la Cumbre 3?**

La agenda de la Cumbre 3 es la siguiente:

- 1º Bienvenida a la Cumbre 3.
- 2º Presentación de la Cumbre 3 y sus objetivos.
- 3º Presentación de la agenda para la reunión.
- 4º Presentación de las “reglas de juego” para realizar la reunión.
- 5º Presentación y concertación del proyecto de POA y Presupuesto municipales del siguiente año.
- 6º Ronda de preguntas, observaciones y aclaraciones sobre el proyecto de POA y Presupuesto y concertación de modificaciones.
- 7º Lectura y firma del acta de conformidad con el proyecto de POA y presupuesto municipales.
- 8º Presentación del plan sectorial de salud.
- 9º Presentación del plan sectorial de educación.
- 10º Capacitación para elaborar y cumplir el plan de control social.
- 11º Definición de los próximos pasos.
- 12º Clausura de la Cumbre 3.

✓ **¿Qué resultados se esperan DURANTE y DESPUÉS de la Cumbre 3?**

Los resultados específicos que se logran en y después de la Cumbre 3 son los siguientes:

- Presentación del proyecto de POA y Presupuesto del gobierno municipal al Concejo Municipal y al Comité de Vigilancia simultáneamente.
- Aprobación del POA y Presupuesto municipal por el Concejo Municipal y con pronunciamiento favorable del Comité de Vigilancia.
- Entrega del POA y Presupuesto del gobierno municipal al Ministerio de Hacienda y a la prefectura del departamento.

Se debe difundir el POA aprobado mediante cartillas, fotocopias y a través de los medios de comunicación que existan en el municipio.

✓ ¿Qué actividades se realizan ANTES del EDA 1?

| Actividad | Descripción |
|---|--|
| Ejecución presupuestaria | <p>Los técnicos del municipio elaboran el estado de la ejecución financiera de la gestión pasada de manera detallada para que el Alcalde o la Alcaldesa presente la rendición de cuentas a la ciudadanía.</p> <p>En este sentido, la contabilidad debe estar “en línea” para efectos demostrativos de la fiscalización y el control social y del cumplimiento de los derechos ciudadanos de conocer el uso y destino de los recursos que administra el Alcalde o Alcaldesa. Esta información debe contener los estados de los ingresos municipales, saldos bancarios, transferencia de coparticipación, de la Ley del Diálogo, del IDH, los gastos de inversión y de funcionamiento.</p> <p>También presentan informes sobre el gasto o inversión rural/urbana y en equidad de género, así como el informe del SLIM y la Defensoría.</p> |
| Ejecución física del POA | <p>El área técnica de la administración municipal elabora el informe del estado de avance físico de los proyectos, actividades y obras del POA de la gestión pasada. La autoridad ejecutiva podrá informar así de manera transparente y veraz a la sociedad civil, comunicando si los proyectos están concluidos, en ejecución o entregados a las comunidades o barrios, además de los problemas o dificultades presentados en su ejecución.</p> |
| Preparación de Informes del CM, CV y los sectores de salud y educación | <p>Los miembros del Concejo Municipal y del Comité de Vigilancia elaboran los informes respectivos sobre las actividades realizadas durante la gestión pasada en el marco de sus atribuciones, considerando la situación de políticas y proyectos de equidad de género y de inclusión de campesinos indígenas originarios.</p> <p>Los responsables de los sectores de salud y educación elaboran sus informes de gestión para ser presentados ante la sociedad civil.</p> |
| Preparación de la programación de ejecución física y financiera del POA y Presupuesto | <p>El Alcalde o la Alcaldesa, junto con su equipo técnico, preparan el cronograma de ejecución del POA y presupuesto de la gestión en ejercicio, considerando: a) la estimación de la captación de recursos durante la gestión; b) el cronograma de la ejecución de gastos, tanto de funcionamiento como de inversión; y c) el cronograma de la ejecución de obras y proyectos.</p> |

✓ ¿Qué agenda orienta la ejecución del EDA 1?

El Encuentro de Avance 1 se realiza una vez que el Alcalde o la Alcaldesa, el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y el Subalcalde del DMI han finalizado todas las tareas mencionadas previas al encuentro de avance y están en disposición de presentarlas a la ciudadanía.

El EDA 1 se realiza en base a la siguiente agenda:

- 1º Bienvenida al EDA 1.
- 2º Presentación del EDA 1 y sus objetivos.
- 3º Presentación de la agenda de la reunión.
- 4º Presentación de las “reglas de juego” para realizar la reunión.
- 5º Informe de ejecución del POA y presupuesto del año (incluye informes del SLIM y Defensoría y del Subalcalde de DMI, si existiese).
- 6º Informe anual del sector salud.
- 7º Informe anual del sector educación.
- 8º Informe de gestión del Concejo Municipal.
- 9º Informe de gestión del Comité de Vigilancia.
- 10º Presentación programación ejecución física y financiera del POA de la gestión en ejercicio.
- 11º Definición de próximos pasos y fecha del próximo EDA (EDA 2).
- 12º Clausura del EDA 1.

✓ ¿Qué RESULTADOS se espera del EDA 1?

Se espera alcanzar los mismos resultados de la Cumbre 1, en cuanto a difusión de información, integración social, reconocimiento de derechos y deberes, obligatoriedad de informar y comprensión del sentido de la corresponsabilidad.

Se logra, específicamente:

- El informe del Alcalde o la Alcaldesa sobre la ejecución del POA y Presupuesto de la gestión anterior.
- Los informes del Concejo Municipal y del Comité de Vigilancia sobre las actividades desarrolladas en la gestión anterior en el marco de sus funciones y atribuciones.
- Los informes de salud y educación sobre las actividades desarrolladas en la gestión anterior en el marco de sus competencias.

También se logra la programación de las actividades, lo que permite a la ciudadanía saber cómo y cuándo se ejecutarán las obras y proyectos solicitados por su comunidad y programados en la gestión en ejercicio.

✓ ¿Cuál es la importancia del Documento de Programación de Actividades?

El documento de programación es un compromiso que asume el Alcalde o Alcaldesa para ejecutar los programas y proyectos basándose en un cronograma. En base a esta programación, la ciudadanía sabe cuándo se iniciará la ejecución de su proyecto u obra solicitada, de tal manera que no exige su inicio antes de la fecha señalada en el cronograma.

Este instrumento de programación es de gran importancia para el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y las OTB, porque le permite tener al Alcalde o Alcaldesa una especie de tablero de mando y control de las obras a realizarse; al Concejo Municipal le ayuda en sus tareas de fiscalización, y al Comité de Vigilancia y las OTB, a realizar un control social de la ejecución del POA.

4.2.2 EDA 2

✓ ¿Qué es el EDA 2?

El EDA 2 es el segundo evento que se realiza en el año para rendir cuentas y a la vez analizar o proponer y consensuar las sugerencias de ajustes y corrección al POA y presupuesto de la gestión en ejercicio. Este evento se realiza en mayo o junio.

✓ ¿Qué actividades se realizan antes del EDA 2?

| Actividad | Descripción |
|--|--|
| Ejecución presupuestaria | Los técnicos del municipio elaboran el estado de la ejecución física y financiera del POA y Presupuesto durante el primer cuatrimestre de la gestión en ejercicio, o hasta la fecha de realización del EDA 2. Al mismo tiempo, el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal y el Subalcalde del DMI, en base al desarrollo de la ejecución del POA y Presupuesto durante el primer cuatrimestre, analizarán la conveniencia y pertinencia de realizar ajustes al POA y Presupuesto de la gestión en ejercicio, a partir de lo cual proponen la reformulación de estos dos instrumentos con las justificaciones correspondientes. En este sentido, es necesario reiterar que la contabilidad debe estar en línea y contar con los informes técnicos correspondientes sobre el avance físico de las obras y proyectos. También presentan informes sobre el gasto o inversión rural, urbano y de equidad de género, y el informe del SLIM y la Defensoría. |
| Preparación de informes del CM, CV y los sectores de salud y educación | Los miembros del Concejo Municipal y el Comité de Vigilancia elaboran sus informes respectivos sobre las actividades realizadas durante el primer cuatrimestre, considerando la situación de las políticas y proyectos de equidad de género y de inclusión de campesinos indígenas originarios. Los responsables de los sectores de salud y educación, por su parte, elaboran sus informes de avance con relación a sus actividades programadas. |

✓ ¿Qué agenda orienta la ejecución del EDA 2?

Una vez que el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y el Subalcalde del DMI (si existiera) han finalizado todas las tareas mencionadas y están en la disposición de presentarlas a la ciudadanía, el encuentro se realiza en base a la siguiente agenda:

- 1º Bienvenida al Encuentro de Avance 2.
- 2º Presentación del Encuentro de Avance 2 y sus objetivos.
- 3º Presentación de la agenda de la reunión.
- 4º Presentación de las “reglas de juego” para realizar la reunión.
- 5º Informe de ejecución del POA y Presupuesto (incluye SLIM y Defensorías, así como el informe del Subalcalde del DMI, si existiera).
- 6º Informe del sector salud.
- 7º Informe del sector educación.
- 8º Informe del Concejo Municipal.
- 9º Informe del Comité de Vigilancia.
- 10º Presentación de la propuesta de reformulación del POA y Presupuesto (en caso que sea necesaria dicha reformulación).
- 11º Definición de los próximos pasos y fecha de la Cumbre 1.
- 12º Clausura del EDA 2.

✓ ¿Qué RESULTADOS se esperan del EDA 2?

En el Encuentro de Avance 2 se espera alcanzar los mismos resultados de la Cumbre 1, en cuanto difusión de información, integración social, reconocimiento de derechos y deberes, obligatoriedad de informar y comprensión del sentido de la corresponsabilidad.

Sin embargo, como resultado específico del EDA 2, se debe lograr la presentación de los informes del Alcalde o Alcaldesa sobre la ejecución del POA y presupuesto, hasta el cuarto mes del año, así como los informes del Concejo Municipal, del Comité de Vigilancia y de los sectores de salud y educación.

Adicionalmente, se logra realizar ajustes y correcciones al POA cuando se requiere plantear una reformulación del POA y del Presupuesto en acuerdo con los representantes de la sociedad civil.

5. Segundo componente del MGMP: FASE DE EJECUCIÓN

✓ ¿Qué es la Fase de Ejecución?

Es un conjunto de procesos, respaldado con metodologías e instrumentos operativos, que desarrolla el Alcalde o Alcaldesa para ejecutar lo programado en el POA y el Presupuesto de la gestión en ejercicio.

En esta fase se debe brindar apoyo técnico a todas las instancias operativas de la alcaldía y a las organizaciones de la sociedad civil para facilitar la ejecución del POA. Este apoyo le permite al gobierno municipal cumplir con la normativa en los procesos de formulación y ejecución de proyectos, manejo y registro financiero, incorporación de actores sociales en la gestión municipal a través de la ejecución de proyectos y co-administración de servicios, la promoción de encuentros/ferias entre el gobierno municipal y las organizaciones de la sociedad civil, la realización de ferias a la inversa, la conformación de unidades de información municipal (UCIM), la promoción de una cultura tributaria, y otras acciones destinadas a transparentar la gestión municipal.

Si existiese un DMI, o se promueve un proceso de distritación, se debe tratar de desconcentrar la ejecución de los proyectos y organizar las actividades de esta fase considerando a las subalcaldías como actores del proceso.

✓ ¿Cuáles son las atribuciones del gobierno municipal en la Fase de Ejecución?

- Promover y dinamizar el desarrollo humano, equitativo y participativo del municipio.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio, el desarrollo de la ciudadanía y la vida digna en condiciones de equidad y sostenibilidad del desarrollo.
- Promover el crecimiento económico local y regional.
- Preservar y conservar el medio ambiente y los ecosistemas del municipio.
- Preservar el patrimonio paisajístico y resguardar el patrimonio de la nación.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias (grupos indígenas campesinos y originarios) del municipio.
- Favorecer la integración social.
- Promover la participación ciudadana defendiendo el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas y la incorporación efectiva de las mujeres y de los campesinos indígenas originarios.

Las ocho atribuciones del Artículo 5º de la Ley de Municipalidades arriba transcritas determinan la misión del gobierno municipal, es decir, son su razón de ser.

✓ ¿Cuál es la finalidad del gobierno municipal en la Fase de Ejecución?

Contribuir a la satisfacción de las necesidades básicas de la población y garantizar la integración, participación y corresponsabilidad de los ciudadanos en la ejecución y desarrollo del POA de la gestión en ejercicio. Las organizaciones sociales se incorporan y son parte de la Fase de Ejecución, asumiendo su corresponsabilidad en la ejecución de proyectos y la administración de servicios.

✓ ¿Con qué productos se trabaja en la Fase de Ejecución?

El principal producto es el POA y el Presupuesto elaborados en el Ciclo de Gestión Municipal Participativa (CGMP).

En el POA están incluidas las demandas de la población que fueron identificadas durante el proceso participativo de su elaboración; los insumos provenientes de la oferta departamental y nacional; los proyectos y actividades que pueden realizarse con la participación de la sociedad civil en corresponsabilidad con el gobierno municipal; los proyectos propuestos por el Alcalde o la Alcaldesa en la campaña electoral.

La calidad de la Fase de Ejecución se medirá por la capacidad del gobierno municipal de ejecutar el POA y el Presupuesto, y convertirlos en bienes y servicios que mejoren la calidad de vida de la población del municipio.

✓ ¿Cuáles son las acciones de apoyo que se realizan en la Fase de Ejecución?

Las acciones de apoyo y asistencia técnica en la Fase de Ejecución del POA y el Presupuesto son las siguientes:

a. Participación social en la gestión de proyectos

La participación social en la gestión de proyectos, en la que se incluye y promueve la participación equitativa tanto de mujeres, campesinos, indígenas como originarios, tiene tres ámbitos de acción:

- **Formulación de proyectos:** Se inicia una vez concluido y presentado el POA y el Presupuesto al Ministerio de Hacienda, con el respectivo pronunciamiento del Comité de Vigilancia y la aprobación del Concejo Municipal. Continúa durante la gestión anual.

Las acciones de apoyo en la formulación de proyectos son las siguientes:

- Elaboración de perfiles de proyectos y proyectos a diseño final en el marco del POA de la gestión en ejercicio, con aplicación de instrumentos normativos y técnico metodológicos del Sistema Nacional de Inversión Pública para la formulación y evaluación de proyectos, en correspondencia con las normativas sectoriales de salud, educación, medio ambiente, etc.
- Elaboración de los pliegos de condiciones técnicas, administrativas y legales que posibilitan la contratación de servicios destinados a la formulación de proyectos a diseño final, según las características particulares de cada proyecto.

- **Gestión de proyectos:** Participación de la población civil en las diferentes fases de los procesos de gestión y aplicación de los proyectos de inversión (encuestas, mediciones, caracterizaciones, etc.). En los que existen población de campesinos indígenas originarios es muy importante la participación de sus representantes en todas estas fases.

La participación es resultado de un proceso de capacitación a representantes de organizaciones sociales y de campañas de sensibilización dirigidas al conjunto de la población para generar un sentimiento de corresponsabilidad en la gestión municipal.

Se capacita a las organizaciones de la sociedad civil para que ejerzan la supervisión de la Fase de Ejecución de las obras con el manejo de instrumentos técnicos básicos, como la interpretación de planos, interpretación de términos de referencia y de pliego de especificaciones técnicas, control de calidad de los diferentes componentes de las obras, etc.

Por tanto, la participación social cuenta con instancias directas de vinculación al quehacer de los gobiernos municipales, como el Comité Municipal de Gestión de Servicios, que tiene el papel de proponer soluciones prácticas a las necesidades de la población.

- **Ejecución de obras:** Se capacita a los equipos técnicos de las municipalidades para que manejen los instrumentos de seguimiento y control en la ejecución de obras, de acuerdo a normativas en vigencia.

El manejo adecuado de estos instrumentos permite garantizar la correcta ejecución de las obras, en correspondencia con las especificaciones técnicas del proyecto y, al mismo tiempo, permite la transparencia en el manejo de los recursos dispuestos para este efecto.

b. Gestión financiera

La gestión financiera está enfocada en los siguientes aspectos:

- Apoyo en la concreción de financiamiento concurrente para los proyectos del POA.
- Presentación de los proyectos elaborados en los formatos requeridos por las entidades públicas de financiamiento como FPS, FNDR y otras entidades financieras privadas y de la cooperación internacional.
- Apoyo en la elaboración de un plan de inversión, con relación a la capacidad financiera de la municipalidad, de respaldo a las gestiones de financiamiento para la ejecución de proyectos.
- Asistencia técnica permanente en los procesos contables de la municipalidad.
- Asistencia *in situ* (en el lugar) en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SINCOM).
- Asistencia mediante pasantías de los técnicos de las municipalidades en oficinas del proyecto.
- Revisión y corrección de los *back up* (respaldos) de los sistemas de contabilidad, junto con los técnicos de las municipalidades.

- Asistencia técnica y aplicación de metodologías, procedimientos e instrumentos para organizar, mejorar e incrementar la recaudación tributaria.
- Apoyo técnico en la transferencia de metodologías y procedimientos e instrumentos de calificación y adjudicación de obras y servicios.

c. Promoción del desarrollo económico local

El enfoque del desarrollo económico local (DEL) en el modelo de gestión municipal participativa busca promover la institucionalización de políticas públicas de promoción económica municipal.

Para ello se transmiten técnicas y procedimientos para el diseño de políticas públicas municipales, se promueve el proceso de transformación del tejido institucional municipal para el desarrollo económico local, y se fomenta el proceso de transformación productiva del territorio de los municipios seleccionados.

También se promueve y apoya la conformación de redes que permitan iniciar o continuar el proceso de desarrollo económico local, y se propicia la conformación de alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones locales, departamentales y nacionales, incorporando de manera efectiva a los productores y aprovechando las potencialidades y vocaciones del municipio.

Las acciones de desarrollo económico local están orientadas a estimular el diseño y aplicación de políticas que promuevan el desarrollo económico local, institucionalizando las prácticas de concertación entre lo público y lo privado en los municipios, apoyando el establecimiento y funcionamiento de las entidades y acciones de promoción económica, promoviendo la formulación y ejecución de agendas de responsabilidad compartida en el marco de las estrategias de desarrollo económico local, concertadas con los municipios e incidiendo en las políticas públicas de promoción económica desde el ámbito local.

Asimismo, estas acciones se orientan a promover la inclusión de los campesinos, indígenas y originarios en la gestión municipal; a iniciar un proceso de compatibilización entre TCO y municipios, y definir acuerdos para la gestión de los recursos existentes en el municipio.

Con el objetivo de transparentar las compras y adquisiciones de la municipalidad, así como abrir espacios de oportunidad para que el sector productivo y de servicios del municipio pueda ser partícipe de la ejecución del POA, se promueve la realización de las ferias a la inversa donde se encuentran la demanda del gobierno municipal y la oferta existente en la sociedad civil, a través de sus organizaciones y empresas del municipio.

Así también se promueve las ferias de productores con la finalidad de promocionar la producción local y generar oportunidades para la apertura de mercados.

De esta manera se logra incorporar el potencial productivo y de servicios del municipio en los proyectos, actividades y obras programadas por el gobierno municipal mediante procesos sencillos y accesibles para la sociedad civil.

d. Corresponsabilidad social en la gestión de servicios

Se pretende generar corresponsabilidad en el conjunto de la población, involucrando a los campesinos indígenas originarios en los diferentes procesos de la gestión de los proyectos, especialmente en los referidos a los servicios básicos, de manera que se asegure la sostenibilidad de los mismos con la aplicación de criterios de gestión financiera y de planes de operación y mantenimiento en base a normas establecidas.

A través de la aplicación de este componente se logra la participación efectiva de la sociedad civil, incluyendo a los campesinos indígenas originarios y sus formas de organización, en la gestión de los servicios municipales, incluyéndola en la identificación, la organización y la administración de los servicios municipales, tales como la dotación de agua potable, el saneamiento básico, el recojo de basura, el alumbrado público y los servicios sociales como el SLIM y la Defensoría.

e. Cultura tributaria

La lucha contra la evasión tributaria y el contrabando constituye hoy en día un tema central para lograr impacto en la estabilidad económica, en las estrategias de desarrollo y en la gobernabilidad en general.

El esfuerzo por controlar el cumplimiento tributario y generar un riesgo creíble ante el incumplimiento no basta para vencer las prácticas de evasión. Es necesario desarrollar una cultura tributaria que permita a los ciudadanos concebir las obligaciones tributarias como un deber, acorde con los valores democráticos. Lo que pretende el proyecto DDPC3 a través de una asistencia técnica permanente a los gobiernos municipales para mejorar el nivel de recaudaciones, es generar a la vez un mayor nivel de conciencia cívica respecto al cumplimiento tributario, junto con una percepción de riesgo efectivo por el incumplimiento. Este enfoque permitirá disminuir los índices de evasión existentes.

Desarrollar dicha cultura no es una tarea fácil, pues requiere la convergencia de políticas de control con políticas de carácter educativo.

Lo que se busca es persuadir a los ciudadanos para que tributen, comprendiendo que los beneficios retornan a ellos mismos a través de obras y servicios.

Para fortalecer una cultura tributaria se apoyará también a que los gobiernos municipales rindan cuentas claras a la sociedad civil sobre el uso que le dan a los recursos que la sociedad aporta. Para ello se aprovechará los encuentros de avance (EDA) establecidos en el Ciclo de Gestión Municipal Participativa.

6. Tercer componente del MGMP: PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

✓ ¿Qué es la prevención de conflictos?

El proyecto DDPC3 incorpora el componente de "prevención de conflictos" como elemento esencial en todos los procesos que tiene el Modelo de Gestión Municipal Participativa, ya sea de planificación participativa del POA, en la rendición de cuentas o en aquellos referidos a la fase de ejecución del POA y del Presupuesto.

La prevención de conflictos requiere de una estrategia que parte de la identificación de los problemas que tienen posibilidades de llegar a ser conflictos, de manera que se pueda actuar anticipadamente para controlarlos antes de su manifestación exterior o estallido.

Esta estrategia denominada "modelo de prevención de conflictos", es una herramienta de fácil aplicación y efectiva ejecución. Permite ubicar el nivel de conflictividad en el que se encuentra el problema (ya sea latente, manifiesto o en escalada), manifestando las posibilidades de arreglo o desacuerdo definitivo. Se trata de lograr una mayor interiorización del problema, de manera que se observe el estado de la comunicación entre las partes en conflicto, la percepción que tiene el uno del otro y del problema, sus actitudes, los sentimientos y, finalmente, la cooperación o apoyo con el que cuenta cada parte.

✓ ¿Qué es el componente de prevención de conflictos?

Este componente pretende contribuir a la construcción de una estrategia de alerta temprana que, basada en la identificación de las causas de posibles conflictos, permite desarrollar las acciones necesarias y preventivas antes de que estos estallen y perjudiquen a la gestión municipal.

✓ ¿Qué es el Modelo de Prevención de Conflictos (MPMC)?

Es un conjunto de espacios de interrelación de actores, herramientas validadas y sistematizadas para la identificación, monitoreo y transformación de conflictos municipales. Permite que los actores municipales (Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal y Comité de Vigilancia) participen de manera activa y organizada en la búsqueda de consensos para la prevención de conflictos.

Su aplicación tendrá efectos positivos sobre la administración financiera, la gobernabilidad, la participación y la transparencia en la gestión municipal.

✓ ¿Qué entendemos por conflicto?

Es aquella situación en que dos partes están en desacuerdo o tienen posiciones encontradas respecto a sus intereses, a la distribución de los recursos materiales o al ejercicio de derechos y deberes.

✓ ¿Cuál es el proceso que sigue un problema para convertirse en conflicto?

El problema es una controversia o diferencia que tienen dos o más personas, o grupos sociales, sobre un tema o bien (interés) específico.

Si el problema es detectado y controlado, puede ser manejado. Pero si las partes involucradas lo exteriorizan y asumen posiciones al respecto, entonces el problema toma un curso creciente y tendrá consecuencias. Entonces, cuando las personas involucradas manifiestan sus diferencias en forma pública el problema se ha transformado en conflicto.

La formación del conflicto tiene las siguientes fases:

- **Fase ascendente**, donde el problema va cobrando notoriedad por las implicaciones que va adquiriendo con los consiguientes perjuicios. El problema va saliendo del ámbito privado, involucra a más actores y va asumiendo paulatinamente cada una de las siguientes etapas en la medida en que avanza:
 - Ausencia de conflicto
 - Conflicto latente
 - Conflicto manifiesto
 - Conflicto en escalada
 - Crisis
- **Fase descendente o de declinación**, en la que las partes llegan a la necesidad de una tregua para buscar la solución o para recobrar fuerzas y retomar la iniciativa. En esta fase, el sentido común plantea la necesidad de realizar todas las acciones posibles para buscar una solución al problema. Las etapas en esta fase son las siguientes:
 - Acuerdos
 - Transformación
 - Post conflicto

✓ ¿Qué entendemos por prevención?

Es una acción anticipada ante probables causas de conflicto en busca de una respuesta adecuada para evitar el surgimiento de conflictos. La aplicación del Modelo de Prevención de Conflictos contribuirá a generar respuestas a los problemas, evitando que influyan en la gestión municipal.

✓ ¿Por qué aplicar el Modelo de Prevención de Conflictos?

La ventaja de contar y aplicar el Modelo de Prevención de Conflictos es que se tiene un sistema de alerta temprana que permite anticiparse al desarrollo de los problemas. Una vez recibida la denuncia, se identifica el origen del problema, se le hace seguimiento, se determina cuáles son las partes involucradas, se evalúa su comportamiento y se recomiendan acciones de prevención para controlar el estallido del conflicto.

Si no se pudiera prevenir el conflicto, las autoridades municipales estarían informadas sobre el tratamiento del problema, de manera que el estallido del conflicto no las encuentre desprevenidas y tengan la posibilidad de manejarse adecuadamente durante el mismo. Cuando las autoridades municipales están involucradas en el conflicto, se rompe el principio de la imparcialidad que debe existir cuando se busca solucionar un problema antes de que se convierta en conflicto. Por lo tanto, si las autoridades municipales son parte del conflicto, hay que buscar un tercer actor que maneje el problema, identificando el interés que persiguen las partes en conflicto.

Con la aplicación del modelo, se trata de que los actores municipales (Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comité de Vigilancia) cuenten con un instrumento que les permita prevenir y manejar el surgimiento de los conflictos, antes que vivíros y bloquear la gestión municipal. Se pretende promover una cultura de paz en las relaciones entre actores, de manera que se gane en gobernabilidad, concertación, transparencia, eficiencia y eficacia.

7. VENTAJAS DE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN MUNICIPAL PARTICIPATIVA

Teniendo en cuenta los principios en que se basa el Modelo de Gestión Municipal Participativa (MGMP), su aplicación hace que estos principios se efectivicen en el proceso y se conviertan en el sustento de la gestión municipal, cuya permanente presencia coadyuva a lograr la gobernabilidad local.

Es decir, aplicando la equidad en términos de distribución justa de los recursos para satisfacer las necesidades de la población, se apoya a la gobernabilidad desde el punto de vista de la legitimidad, respondiendo el gobierno municipal a las necesidades de la sociedad civil, otorgando igualdad de oportunidades, lo que contribuye a la integralidad, la eficiencia, la eficacia y la sostenibilidad del desarrollo, en un contexto de prevención del surgimiento de conflictos y de la solución de los mismos.

En lo referente a la sostenibilidad, la aplicación del Modelo de Gestión Municipal Participativa genera confianza, transparencia, equidad, participación, inclusión, equidad y gobernabilidad local, determinando la apropiación del modelo de parte de las autoridades y de la sociedad civil.

Con relación a la transparencia, el Modelo de Gestión Municipal Participativa coadyuva al cambio de actitud de las autoridades, en el sentido de que se va creando y consolidando la obligación de informar de manera oportuna y confiable a la sociedad civil. Permite la creación de escenarios en que las autoridades puedan relacionarse mejor con la sociedad civil, para informar, planificar, consensuar y evaluar el desarrollo de la gestión municipal.

La corresponsabilidad social se manifiesta a través de los compromisos que va asumiendo la sociedad civil en la gestión municipal, logrando la cooperación con las autoridades. La sociedad, así, se siente tomada en cuenta y valorada en sus capacidades, tanto de producción como de administración. Esta corresponsabilidad también modifica las relaciones sociales y fortalece las capacidades de las personas.

En conclusión, la aplicación del modelo contribuye a fortalecer la transparencia, la equidad, la corresponsabilidad, de manera que la sociedad y sus autoridades participen activamente en la gestión del desarrollo local y en la búsqueda de la mejora de la calidad de vida.

ANEXO 2

Glosario y Acrónimos

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

- **ARCO:** Acuerdo de Responsabilidad Compartida.
- **Capacitación *in situ*:** Capacitación personalizada en el mismo lugar donde el participante desempeña sus funciones laborales o responsabilidades.
- **CGMP:** Ciclo de Gestión Municipal Participativa.
- **CIO:** Campesinos indígenas originarios.
- **CCIO:** Comunidades campesinas indígenas y de originarios.
- **CV:** (Comité de Vigilancia) Instancia de control social que representa a las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, actúa como nexo entre ésta y el gobierno municipal. Controla el uso de los recursos de la Participación Popular.
- **CM:** (Concejo Municipal) Es el órgano deliberante del gobierno municipal y la máxima autoridad del municipio.
- **Cumbres:** Eventos del CGMP en los que se reúnen los actores municipales para elaborar conjuntamente el POA.
- **DDPC3:** Proyecto de Desarrollo Democrático y Participación Ciudadana en su tercera fase.
- **DILOS:** Directorio Local de Salud.
- **DMI:** Distrito municipal indígena.
- **EDA:** Encuentro de avance. Reuniones cuyo objetivo principal es la rendición de cuentas del período al que corresponda..
- **Equipo Técnico Municipal:** Está constituido por técnicos del gobierno municipal, técnicos distritales y técnicos de instituciones públicas y privadas, que tienen presencia en el municipio.
- **Evaluación inicial:** Llamada también evaluación diagnóstica, es el conjunto de acciones que se realizan al inicio del proceso de capacitación o de alguna temática nueva para identificar los conocimientos y experiencias previas de los participantes.
- **Evaluación permanente:** Denominada también evaluación de proceso, es el conjunto de acciones que se realizan durante todo el proceso de capacitación. Permite determinar el grado de asimilación de contenidos de los participantes.
- **Facilitadores/as:** Personas responsables de la capacitación.
- **Gobierno municipal:** Es la instancia que se encarga del gobierno y la administración del municipio. El gobierno municipal es autónomo en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por ley. Esta autonomía consiste en la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica.
- **Instrumentos y formularios:** Herramientas técnicas elaboradas para apoyar la realización de los distintos eventos del CGMP.

- **JCP:** Jóvenes Contra la Pobreza. Programa del Ministerio sin cartera de Participación Popular que envía egresados universitarios a dar apoyo y asistencia técnica a los municipios que los soliciten. Los JCP presentan un informe como tesis de grado.
- **MGMP:** Modelo de Gestión Municipal Participativa.
- **MPC:** Modelo de Prevención de Conflictos.
- **Municipalidad:** Es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del Estado y contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de su población.
- **Municipio:** Es la unidad territorial, política y administrativa organizada en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, es la base del ordenamiento territorial del Estado boliviano.
- **ONG:** Organización no gubernamental.
- **OTB:** Organización territorial de base.
- **PDDI:** Plan de desarrollo distrital indígena.
- **PDM:** Plan de desarrollo municipal.
- **PGTI:** Plan de gestión territorial de tierras comunitarias de origen.
- **POA:** Programa operativo anual.
- **PPM:** Planificación participativa municipal.
- **Presupuesto municipal:** Es la previsión de gastos e ingresos del municipio para un año; constituye el instrumento principal del POA, ya que expresa en términos numéricos los resultados esperados.
- **Prevención:** Realizar acciones anticipadas para evitar un riesgo o problema.
- **SLIM:** Servicio Legal Integral Municipal. Se encarga de atender y prevenir la violencia intrafamiliar.
- **Subalcalde:** Es la autoridad administrativa de un distrito municipal, designada por el Alcalde o Alcaldesa municipal.
- **TCO:** Tierra comunitaria de origen.
- **Visión del municipio:** Expresa las prioridades del desarrollo municipal a mediano y largo plazo, concertadas participativamente.

