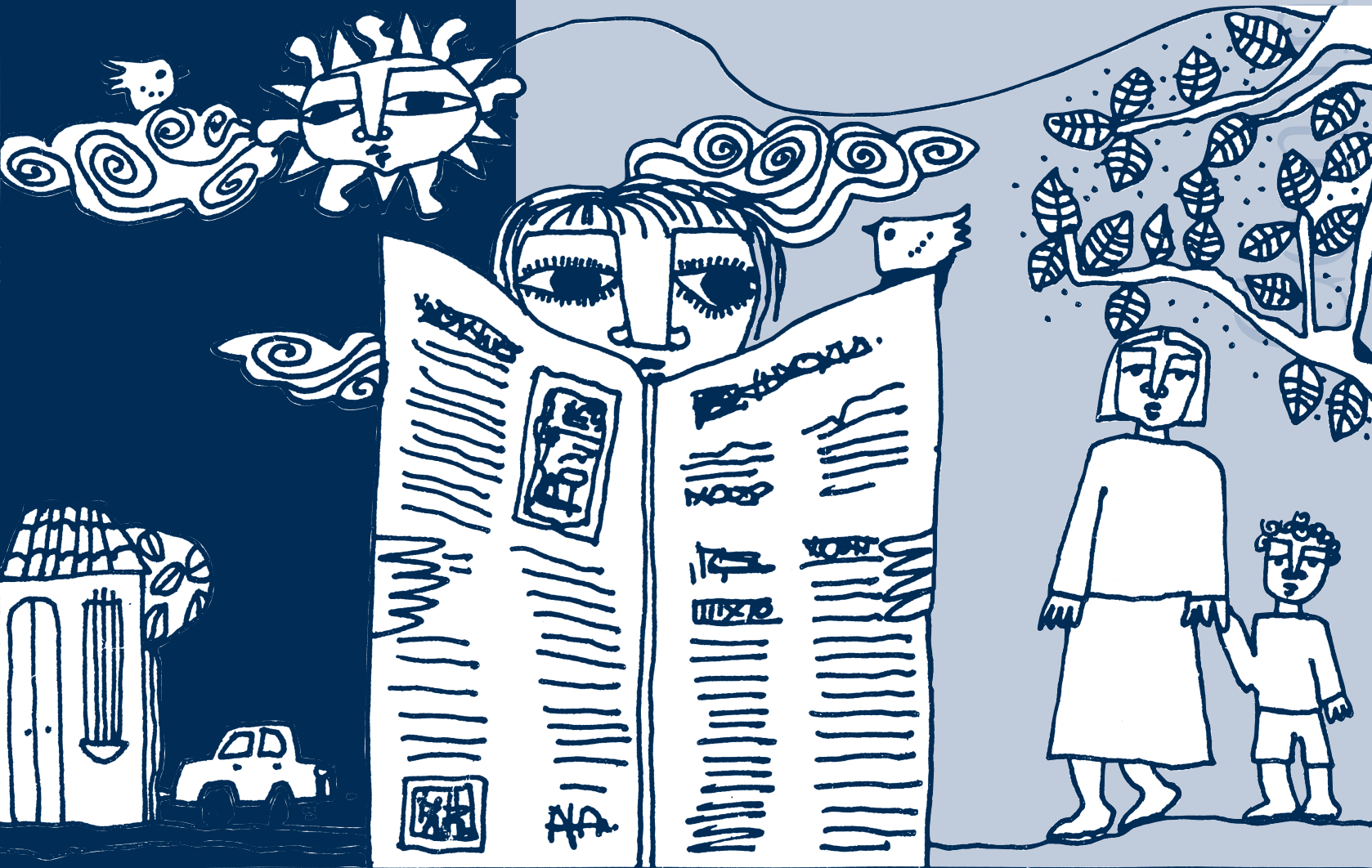




**Red de Apoyo**  
por la Justicia y la Paz

# Manual de Lobby Propositivo

Derechos  
Humanos  
para  
ciudades



## Curso de Formación en Derechos Humanos para Comunidades

Tercera Edición, Caracas Marzo 2012

ISBN 980-6638-12-3

Depósito Legal If9122006300746

Producción

Red de Apoyo por la Justicia y la Paz

Coordinación de edición

Katty Salerno

Diseño y diagramación

Helena Maso

Ilustraciones

Mariana Sellanes

Impresión

Editorial Ignaka, C.A.

Red de Apoyo por la Justicia y la Paz

Parque Central, Edificio Caroata, Nivel Oficina 2, Ofic. 220

Caracas D.C., República Bolivariana de Venezuela

Apartado Postal 17.476, Parque Central, Caracas, 1015-A

Telefax: (58-212) 574.1949 / 574.8005

Correo electrónico: [secretaria@redapoyo.org.ve](mailto:secretaria@redapoyo.org.ve)

[www.redapoyo.org.ve](http://www.redapoyo.org.ve)

 @redapoyo

 Red de Apoyo por la Justicia y la Paz

La Red de Apoyo por la Justicia y la Paz es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, dedicada a la defensa y promoción de los Derechos Humanos.

Este material puede ser reproducido y distribuido gratuitamente citando la fuente original.

Esta publicación es posible gracias al apoyo solidario de UNICEF

 unicef



### **Tres principios claves del lobby popular**

1. Se busca que las políticas asumidas beneficien a la mayoría de las personas afectadas y sectores menos privilegiados.

Estas posiciones deben desarrollarse a través de un proceso de consulta y de construcción de consenso, involucrando a tantas organizaciones como sea posible.

2. Las actividades de lobby deben ser conducidas tanto como sea posible por las propias organizaciones populares.

3. El lobby popular no debe utilizar una compensación monetaria o similar, sino centrarse sobre valores e información. La fuerza del cabildeo popular está en el número de participantes, pero su poder se basa en la verdad.

### **¿Cómo hacer lobby?**

#### **Pautas para una estrategia exitosa**

1. Anticipe y analice la situación política.

2. Defina un objetivo realista (que puede lograrse considerando los recursos posibles de involucrar).

3. Construya un mensaje breve, claro, exacto y persuasivo. Vaya directo al punto y llegue pronto a la propuesta final.

4. Desarrolle argumentos de apoyo, análisis de política en forma detallada y sólida, con justificaciones.

5. Comprenda el engranaje. El curso de los acontecimientos puede ser influido por cualquiera que tenga la capacidad y la voluntad de hacerlo.

6. Elabore un perfil claro de la audiencia (miembros del Congreso, autoridad del gobierno local, etc.). Conozca sus aliados o al representante que tiene que ver con el asunto que usted quiere plantear. Analice los patrones de votos existentes y los bloques de poder.

7. Mantenga discreción con su estrategia. No siempre es conveniente desplegar todas sus cartas al mismo tiempo.

8. Diga siempre toda la verdad:

¿Cuáles son los puntos realmente buenos y malos?

¿Conseguirá el apoyo de la mayoría? ¿Quiénes serán los adversarios y los aliados o amigos? ¿Es creíble?

9. Trabaje siempre en su estilo personal. Cultive una relación interpersonal y mantenga una red informal. Evite ser o aparecer en conflicto.

10. Conozca qué es lo que realmente está pasando dentro de los niveles burocráticos (Comisiones, Subcomisiones, Grupos de Trabajo). Estudie la dinámica del poder entre miembros. Haga un análisis apropiado sobre las personas claves.

11. Sepa cuándo jugar a la ofensiva y cuándo a la defensiva.

12. Establezca alianzas con sectores con intereses similares a los suyos.

13. Permanezca sensible a las necesidades de elaborar una estrategia superior: ¿Cuáles grupos están interesados en su asunto?, ¿Cuáles son las agencias interesadas?

14. Identifique personas de acceso rápido a quienes toman las decisiones.

15. Identifique a los eventuales aliados que puedan apoyar su petición (aquellas personas potencialmente más sensibles a los que se está buscando lograr).



## Estrategias de actuación sobre diferentes actores

Las diversas estrategias de actuación que se presentan a continuación no son excluyentes unas de otras, más bien a la inversa, se potencian si es que son llevadas a cabo en forma paralela.

### 1. Cómo influir sobre el Gobierno

- Póngase en contacto con el responsable o el personal que trabajó con el funcionario responsable del Gobierno y explíquele la razón de su visita.
- Después de dar un mensaje o reclamo, ofrezca sugerencias o alternativas.
- Asegúrese de plantear su posición cortésmente y trate de sentir la reacción o reacciones de la persona a la que le está hablando.
- Utilice los mecanismos ya existentes. También las diversas estructuras gubernamentales implicadas en el asunto que usted está empujando.
- Invite a personas en su región o área a unirse en la exposición pública de su punto de vista. Infórmese de la situación, los efectos y posible solución al problema. Asegúrese de que compartirán sus puntos de vista con respecto al asunto o problema que usted quiere resolver.
- Discuta con las personas que usted contactó las posibles medidas que deben tomarse para influenciar de manera efectiva al funcionario del Gobierno.
- Envíe una carta formal al funcionario del Gobierno y adjunte datos de apoyo, materiales, etc. Es importante utilizar un lenguaje cortés para alentar una respuesta oficial (persuasión amigable).
- Si es posible, trate de que algunas personas le acompañen a una reunión con el funcionario del Gobierno o su personal para buscar un posible consenso o arreglo de un problema.

### 2. Cómo influir en los medios de comunicación

- Envíe artículos, notas de prensa o declaraciones a la persona o al periodista a cargo del asunto.
- Conozca la rutina o la misión de la persona del medio de comunicación para asegurarse de que él o ella se interesarán en lo que usted quiere.
- Utilice también la sección “Cartas al Director/a”.
- Grabe una entrevista y envíela a las emisoras de radio.
- También pueden hacerse públicos algunos avisos enviando a las emisoras un anuncio escrito adjunto a la carta.
- Invite a las emisoras de televisión enviando una carta a la persona encargada de cubrir la rutina de ese campo. Asegúrese de darle seguimiento después de que se haya recibido la carta.
- Consiga datos estadísticos, documentos, etc. para sustentar sus reclamos. Poder dar información confiable es una buena manera de haber lobby en los medios masivos.
- Establezca una buena relación con la persona del medio de comunicación que usted haya invitado; háblele cuando cubra un evento.
- No le pague a la persona de la prensa porque esto va contra la ética. Su oferta puede despertar rechazo inmediato del profesional de la comunicación o en otros casos puede llevar a la corrupción. En vez de ello, envíeles cartas de agradecimiento o tarjetas por alguna ocasión, como manera de mostrar su aprecio.

## Instrumento para el lobby

### Visitas

- El “lobby” a través de visitas o contactos personales es el más efectivo y el que tiene mayor impacto sobre las autoridades. Muchos de ellos están muy ocupados y difícilmente encuentran tiempo para leer los documentos o papeles sobre determinada posición.



- Pero con frecuencia aceptarán y acomodarán su tiempo para recibir una breve visita y es muy probable que recuerden esto mucho más que una carta o una declaración.
- De cuatro a seis personas es una buena cantidad para hacer una visita; no sature con gran cantidad de gente. Algunas recomendaciones importantes son:
  1. Antes de visitar a la autoridad, conozca sus intereses y preocupaciones particulares.
  2. Cuando llegue a la oficina del funcionario, entérese de quién hace el trabajo profesional sobre aquellos asuntos que más le preocupan a usted. Escriba sus nombres. Busque reunirse con ellos. Ellos escribirán las respuestas a sus cartas, darán instrucciones y asesorarán a su jefe sobre las votaciones pendientes. Generalmente son personas importantes pero con frecuencia pasadas por alto. Escriba sus cartas “a la atención de la Sra. o Sr. ...” y desarrolle una relación personalizada con ella o él.
  3. Si el funcionario no puede verlo, vea al miembro del personal que trabaja los asuntos que a usted le interesan. No actúe consternado ni salga enojado.
  4. Si le dicen que el (la) funcionario (a) está en reunión, vaya directamente al corredor o antesala donde se reúne. Escriba una breve nota solicitándole salir y buscarle, indicándole de dónde es usted y por qué está allí. Entregue la nota al portero o secretaria y solicite entregarle y traerle una respuesta.
  5. Cuando empiece una conversación con la autoridad, explíquele quién es usted. No sea demasiado modesto. Comporta conocimientos, créditos, experiencias importantes para el asunto que usted quiere discutir con ellos (por ejemplo sus antecedentes, su trabajo, cantidad de personas que usted representa, la amplitud de sus representados, las investigaciones realizadas, etc.).
  6. Usted tendrá entre 10 y 45 minutos para impresionarlo (a).  
Sea sucinto. Limite la cantidad de asuntos que usted quiera plantear a dos o tres.
  7. Sea realista y honesta. No exagere o plantee mal los hechos. Informe a la autoridad si es que hay problemas serios que puedan encontrarse en caso de que él o ella no puedan apoyar su posición. Si le hacen un comentario o pregunta que lo confunda, admita que necesita pensarlo o profundizar más en ello. Ofrezca conseguir la información y haga un seguimiento mediante una carta o llamada telefónica.
  8. Escuche cuidadosamente lo que diga la autoridad, para conocer sus preocupaciones y para responderlas. No sea usted la que hable todo el tiempo.
  9. Consiga ubicaciones, números telefónicos, nombres de las autoridades y funcionarios intermedios de las instituciones, servicios públicos centrales y sus oficinas regionales, distritales o locales (especialmente todas aquellas relacionadas con el área de su tema).
  10. Haga un seguimiento después de la reunión para saber si es que usted ha conseguido un compromiso firme de las autoridades visitadas. Proporcióneles mayores datos si es necesario.
  11. Siempre sea cortés. Aun cuando esté en desacuerdo con la autoridad, usted puede utilizar la relación que está estableciendo con él o ella para conocer cuál es su perspectiva del mundo y cuáles son los principales argumentos para persuadirlos. Recuerde que es posible que pronto esté visitando a la misma persona cuando esté haciendo “lobby” sobre otro asunto.

### **Cartas**

- Una carta bien escrita es una manera efectiva de influenciar a un (a) funcionario (a).
- Una o dos cartas pueden tener un efecto si es que el asunto es urgente o importante y no está recibiendo la adecuada publicidad. Se requieren más cartas si es que el asunto está “caliente” en la prensa.

- Todo asunto puede tratarse mediante una carta proveniente de un (a) ciudadano (a) y si refleja claramente su pensamiento y sentimientos, puede causar un impacto.

### **La presentación de la carta es importante:**

1. Asegúrese de que su nombre y dirección estén en la carta misma (los sobres generalmente se tiran).
2. Escriba cartas individuales. Las cartas bien informadas y escritas individualmente.
3. Sea breve y aborde un solo asunto (máximo dos) de manera clara y concisa. Adjunte, si es posible, un recorte de periódico que haya encontrado útil. Usted puede convertirse en un recurso para ellos, especialmente si ha desarrollado un conocimiento profundo sobre el asunto. No esconda su fortaleza en el tema.

4. Si es posible, haga un comentario sobre algo que la autoridad haya dicho o hecho según se haya informado a la prensa. Hágale un cumplido por una decisión favorable. Este esfuerzo es alentador y proporciona al legislador algo a que referirse cuando discuta el proyecto con otros colegas. Apoye una posición valerosa y aliente el liderazgo.

5. Haga una o dos preguntas que requieran una respuesta original, no una respuesta de carta modelo. Si la respuesta que usted recibe no es de compromiso, escriba una carta de seguimiento. Pregunte diplomáticamente por la posición de la autoridad sobre el proyecto. Las cartas son importantes; muestran su profunda preocupación por el asunto.



## Documentos

- Una compilación de información importante sobre el asunto de su preocupación será muy útil al tratar de convencer a la autoridad. Con frecuencia ellos están preocupados con diversos asuntos al mismo tiempo y carecen de material de investigación y de los datos que usted puede estar en capacidad de proporcionarles.
  - Este esfuerzo también muestra que usted puede haber estudiado seriamente el asunto y sabe de lo que está hablando. Este paquete de información puede adoptarse para convertirlo en un documento para la prensa y en un folleto educativo.
1. Reúna todos sus materiales, sujételos bien a una carpeta. De otra manera tenderán a ser separados y tras-papelados. Debe haber una página que contenga un listado y los contenidos del paquete.
  2. Incluya un folleto o volante presentando a su grupo u organización y a todos los miembros, las áreas geo-

gráficas cubiertas, las áreas de preocupación, el status legal, etc.

3. Es importante un resumen ejecutivo de su posición. Aborde los asuntos directamente y presente brevemente sus argumentos en un documento único (manifiesto, declaración o presentación) que debe ser firmado por todos los grupos que adhieren a la posición.
4. Incluya los resúmenes de investigación relevantes, estadísticas y otros datos cuantitativos, testimonios y recortes de periódico, pero sólo los más importantes. No apabulle al lector con material innecesario.
5. Si los recursos lo permiten, proporcione una copia a la autoridad.

## Fuente

Tomado del libro "Así se hace: 9 emprendimientos exitosos liderados por mujeres y 1 manual de lobby propositivo". Editado por la REPEM.

