

GUÍA DE ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Procesos de Consulta Indígena

Convenio 169 de la OIT – Decreto Supremo N°66



SOBRE ESTA GUÍA DE ORIENTACIONES

En el marco del Convenio 169 de la OIT suscrito por el Estado de Chile el 15 de septiembre de 2008, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Unidad de Coordinación de Asuntos Indígenas (UCAI), ha realizado la presente Guía de Orientaciones Metodológicas para procesos de Consulta Previa, destinada a prestar soporte a los organismos responsables de ejecutar estos Procesos.

Esta guía es una herramienta pensada para dar apoyo a todos los funcionarios de los organismos públicos en la planificación, organización y buen desarrollo de los procesos de Consulta, considerando, en toda instancia, la normativa vigente y la pertinencia cultural de los Pueblos Indígenas.

Las orientaciones y recomendaciones de procedimientos que contiene esta guía podrán ser adecuadas por el **organismo responsable**¹, dado que este documento es principalmente un apoyo de carácter metodológico al momento de desarrollar el diseño de sus respectivos Procesos.

Cabe mencionar que las afirmaciones, recomendaciones y orientaciones de la presente guía deben considerarse sobre la base del principio de flexibilidad y Buena Fe.

El capítulo IV de esta guía contempla orientaciones e información relevante sobre el modo de operar dentro del marco de la normativa vigente, con sus respectivos pasos y aspectos metodológicos destinados a sistematizar las acciones a ejecutar.

Este documento propone una pauta general destinada a todos los equipos responsables de la ejecución de los procesos de Consulta Previa en el territorio nacional.

¹ Capítulo V, Glosario de Términos

CONTENIDO

07	I. Contexto general.
08	1. Contexto normativo
09	2. Principios del proceso de Consulta Previa, en el marco del Convenio 169 de la OIT
12	3. Normativa que regula la Consulta Previa en Chile
15	II. Etapas del proceso de Consulta Previa (Decreto Supremo N°66/2014 (MDS) que aprueba el Reglamento que Regula el Procedimiento de Consulta Indígena)
21	III. Organización general del proceso de Consulta Previa
22	1. Definición de participantes y cobertura
22	2. Institucionalidad y organización del Proceso
25	IV. Aspectos metodológicos
28	1. Convocatoria
32	2. Etapa 1: Planificación
38	3. Etapa 2: Información
40	4. Etapa 3: Deliberación Interna
43	5. Etapa 4: Diálogo
44	6. Etapa 5: Sistematización, comunicación de resultados y término del proceso de Consulta
44	7. Síntesis de los productos de cada reunión
45	8. Expedientes
46	V. Glosario de Términos
48	VI. Anexos
48	Anexo 1: Lista de Asistencia
51	Anexo 2: Actas etapa de Planificación
59	Anexo 3: Acta etapa de Información
63	Anexo 4: Informe etapa de Deliberación Interna
66	Anexo 5: Orientaciones para elaborar un instructivo operativo para etapa de Deliberación Interna
69	Anexo 6: Instructivo de Expediente.



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

Es una gran satisfacción para el Ministerio de Desarrollo Social hacerles entrega de la Guía de Orientaciones Metodológicas para procesos de Consulta Indígena de acuerdo a lo establecido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, la cual será un instrumento clave para el desarrollo de esta instancia.

Este documento incluye en detalle las etapas del proceso según lo establece el Decreto Supremo 66 del Ministerio de Desarrollo Social, amparados en los principios de la consulta como lo son la Buena Fe, el Carácter Previo y Procedimiento Apropriado.

Esta guía permitirá diseñar, implementar y apoyar los procesos de consulta indígena que deban realizar los distintos servicios públicos a lo largo del país.

Lo anterior responde al compromiso del Gobierno del Presidente Sebastián Piñera de entregar todas las herramientas posibles a los funcionarios públicos para elevar los estándares de los procesos de consulta en Chile.

Sebastián Villarreal Bardet

Subsecretario de Servicios Sociales



I. CONTEXTO GENERAL

El presente capítulo proporciona algunos aspectos fundamentales sobre derechos de los Pueblos Indígenas en el ámbito normativo, de los cuales se desprende el proceso de Consulta Previa.

El equipo a cargo de la Consulta debe tener presente los aspectos fundamentales del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Decreto Supremo N°66 del Ministerio de Desarrollo Social que regula estos procesos en Chile. Al respecto, se recomienda que el organismo responsable de la Consulta considere en el diseño de su Proceso la capacitación de sus equipos de Consulta en estas materias.

1 CONTEXTO NORMATIVO

En los Principios Generales de la Ley N° 19.253 se señala que “El Estado reconoce que los indígenas de Chile son los descendientes de las agrupaciones humanas que existen en el territorio nacional desde tiempos precolombinos, que conservan manifestaciones étnicas y culturales propias siendo para ellos la tierra el fundamento principal de su existencia y cultura”.

El Estado reconoce como Pueblos indígenas de Chile a: Mapuche, Aimará, Rapa Nui, Atacameños, Diaguitas, Quechuas y Collas del norte del país y Kawashkar o Alacalufe y Yamana o Yagan de los canales australes.

El principal instrumento de carácter internacional que reconoce y propicia la participación de los Pueblos Indígenas en los distintos niveles de decisión de los Estados es el **Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)**, sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

El Convenio 169 de la OIT es un tratado internacional adoptado en Ginebra, el 27 de junio de 1989, siendo ratificado por nuestro país en septiembre del año 2008, entrando en vigencia el 15 de septiembre del año 2009.

El referido Convenio es uno de los instrumentos jurídicos internacionales más actualizados e importantes sobre la materia, que ha contribuido a un avance sustancial en el reconocimiento y protección de los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribales; en él se

reconoce su condición de pueblos, su derecho a sus propias institucionalidades, a sus formas de vida, desarrollo económico y derechos territoriales.

El Convenio establece que “los gobiernos deberán asumir la responsabilidad de desarrollar una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribales y asegurar que existen instituciones y mecanismos apropiados”.

La Consulta y la participación constituyen la piedra angular del Convenio 169, esto exige que los Pueblos Indígenas y Tribales sean consultados en relación con los temas que los afectan. También exige que puedan participar de manera informada, previa y libre en los procesos de desarrollo y formulación de políticas que los afectan.

Los principios de Consulta y participación en el Convenio no se relacionan únicamente con proyectos de desarrollo específicos, sino con cuestiones más amplias de gobernanza y la participación de los Pueblos Indígenas en la vida pública.

El artículo 6 del Convenio, establece el deber de Consulta “mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente” y agrega además el deber de los gobiernos de “establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción

de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan.”

El artículo 7 del Convenio, establece que “Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente.”

2 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE CONSULTA PREVIA EN EL MARCO DEL CONVENIO 169 DE LA OIT

a) Principio de Buena Fe y de una manera apropiada a las circunstancias.

“Las Consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de Buena Fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas”.

Con respecto a la Buena Fe y la manera apropiada a las circunstancias, los órganos de control de la OIT han señalado que:

“Las Consultas deben tener lugar en un clima de confianza mutua. En general, es necesario que los gobiernos reconozcan los organismos de representación y procuren llegar a un acuerdo, lleven adelante negociaciones genuinas y constructivas, eviten demoras injustificadas, cumplan con los acuerdos pactados y los implementen de Buena Fe. Por otra parte, los gobiernos deben garantizar que los Pueblos Indígenas cuenten con toda la información relevante y puedan comprenderla en su totalidad. Debe otorgarse tiempo suficiente a los Pueblos Indígenas para que organicen sus propios procesos de toma de decisiones y participen de manera eficaz en las decisiones tomadas de forma coherente con sus tradiciones culturales y sociales.”²

b) Mediante procedimientos apropiados

“Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán (...) consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y, en particular, a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente”.

Con respecto a la determinación de procedimientos apropiados, los órganos de control de la OIT han señalado que:

“La forma y el contenido de los procedimientos y mecanismos de consulta tienen que permitir la plena expresión –con suficiente antelación y sobre la base del entendimiento pleno de las cuestiones planteadas– de las opiniones de los pueblos interesados a fin de que puedan influir en los resultados y se pueda lograr un consenso, y para que estas consultas se lleven a cabo de una manera que resulte aceptable para todas las partes.”³

c) A través de sus instituciones representativas

“Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán (...) consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y, en particular, a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente”.

Con respecto a la determinación de las instituciones representativas, los órganos de control de la OIT han señalado que “Lo importante es que éstas sean el fruto de un proceso propio, interno de los Pueblos Indígenas”⁴

d) Con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento

“Las Consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de Buena Fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas”.

Con respecto a la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento, los órganos de control de la OIT han señalado que:

“De acuerdo al Art. 6 del Convenio 169, el objetivo de las Consultas es alcanzar acuerdos o lograr el consentimiento. En otras palabras, es necesario que los acuerdos o el consentimiento sean la meta a alcanzar de las partes, para lo que es fundamental que existan verdaderos esfuerzos para alcanzar acuerdos o lograr consentimientos.”⁵

Cabe señalar que el deber de Consulta Previa no se traduce en derecho a veto de los Pueblos Indígenas, tal como lo explica la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la OIT, que ha indicado que “dichas Consultas no implican un derecho de veto ni su resultado será necesariamente alcanzar un acuerdo o lograr el consentimiento”.⁶

Es posible concluir que respecto a la decisión final sobre la medida legislativa o administrativa que se prevea dictar, en caso de no producirse acuerdo entre los Pueblos Indígenas y la administración del Estado, la decisión corresponderá a esta última, quien evaluará si la dicta, la modifica o si se desiste de ella. Todo esto, habiendo realizado de manera previa, libre e informada todos los esfuerzos para llegar a un acuerdo que consideren los intereses de los Pueblos Indígenas.

² Los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribales en la práctica Una guía sobre el Convenio N° 169 de la OIT

³ Los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribales en la práctica Una guía sobre el Convenio N° 169 de la OIT

⁴ Los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribales en la práctica Una guía sobre el Convenio N° 169 de la OIT

⁵ Los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribales en la práctica Una guía sobre el Convenio N° 169 de la OIT

⁶ Observación General sobre el Convenio Núm. 169, formulada en el 2010 y publicada en el 2011. Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (artículos 19, 22 y 35 de la Constitución).

En Internet: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---relconf/documents/meetingdocument/wcms_151559.pdf

3 **NORMATIVA QUE REGULA LA CONSULTA PREVIA EN CHILE**

La obligación del Estado de consultar a los Pueblos Indígenas cada vez que se prevean medidas legislativas y/o administrativas susceptibles de afectarles directamente se encuentra consagrado en el artículo 6 del Convenio 169 de la OIT, vigente desde el año 2009.

En nuestro país, el **Decreto Supremo N° 66 del Ministerio de Desarrollo Social del año 2014** regula el proceso para llevar a cabo la Consulta Previa.

El Decreto regula esencialmente dos materias; la procedencia de la Consulta Previa (medidas que son susceptibles de afectar directamente a los Pueblos Indígenas) y el procedimiento para llevar a cabo un proceso de Consulta Indígena.

a) Procedencia de Consulta Indígena

Respecto al procedimiento para solicitar una procedencia de Consulta Indígena, se materializa mediante el envío de un oficio por el organismo responsable que prevea la adopción de una medida susceptible de afectar directamente a los Pueblos Indígenas a la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, la que tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para pronunciarse.

En este sentido, la Subsecretaría de Servicios Sociales debe analizar si en la Consulta de procedencia se deben dar conjuntamente los dos requisitos necesarios para que se genere la obligación de Consultas por el respectivo organismo responsable. Esto es:

- i) La existencia de una medida legislativa o administrativa, conforme la definición que establece el DS N° 66.
- ii) La susceptibilidad de afectación directa definida en el DS N° 66.

Respecto de la definición de la medida que sea susceptible de afectar directamente, se debe distinguir entre la definición de medida legislativa y medida administrativa:

- Medida legislativa: Los anteproyectos de ley, o parte de estos, y de reforma constitucional, ambos iniciados por el Ejecutivo.
- Medidas administrativas⁷: Aquellas medidas NO regladas, en donde la autoridad tenga margen de discrecionalidad que le permita desarrollar un diálogo para buscar acuerdos.

Respecto de la susceptibilidad de afectación directa, se entiende que son aquellas medidas, ya sean legislativas o administrativas, que sean capaces de generar un impacto significativo y específico sobre los pueblos indígenas en su calidad de tales, afectando el ejercicio de sus tradiciones y costumbres ancestrales, prácticas religiosas, culturales o espirituales, o la relación con sus tierras.

Para un correcto pronunciamiento de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se debe tener presente que el organismo responsable de dictar la medida debe acompañar a la solicitud de procedencia la mayor cantidad de antecedentes que permitan dilucidar con claridad si los efectos de la medida puedan generar una susceptibilidad de afectación directa conforme lo establece el Convenio N° 169 de la OIT y la normativa vigente.

Antecedentes esenciales que se deben acompañar:

1. Explicación técnica respecto a la naturaleza jurídica de la medida que sea la causa de la susceptibilidad de afectación directa. Dicha fundamentación debe indicar claramente la normativa que regula la tramitación de la medida y el margen de discrecionalidad para la adopción de la misma que tiene el órgano de la administración del Estado.
2. Objetivos generales y particulares que fundamentan la dictación de la medida.

⁷ Son medidas administrativas susceptibles de afectar directamente a los Pueblos Indígenas aquellos actos formales dictados por los órganos que forman parte de la Administración del Estado y que contienen una declaración de voluntad, cuya propia naturaleza no reglada permita a dichos órganos el ejercicio de un margen de discrecionalidad que los habilite para llegar a acuerdos u obtener el consentimiento de los pueblos indígenas en su adopción, y cuando tales medidas sean causa directa de un impacto significativo y específico sobre los pueblos indígenas en su calidad de tales, afectando el ejercicio de sus tradiciones y costumbres ancestrales, prácticas religiosas, culturales o espirituales, o la relación con sus tierras indígenas.

Las medidas dictadas en situaciones de excepción o emergencia, incluyendo terremotos, maremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales, no requerirán consulta por su carácter de urgente.

Los actos de mero trámite y las medidas de ejecución material o jurídica se entenderán comprendidas en la Consulta del acto terminal o decisorio al que han servido de fundamento o que deban aplicar.

3. Información respecto al área de afectación de la medida, en caso de ser procedente.
4. Información solicitada a la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) respecto de la existencia de personas y comunidades indígenas en el área de afectación de la medida; o, en el caso de no ser procedente, la información fundamentada respecto de las posibles personas o comunidades indígenas que pudiesen ser susceptibles de ser afectadas directamente.
5. Duración estimada de procedimiento para tramitación de la medida consultada.

b) Procedimiento de Consulta Indígena

El derecho de Consulta Previa libre e informada de los Pueblos Indígenas es un derecho procedimental cuyo objetivo es resguardar otros derechos, como la no discriminación, además de los derechos colectivos como territorios, tierras, culturas, religión, cosmovisión, sistemas normativos tradicionales, conocimientos tradicionales, medicina ancestral, forma de organización tradicional, idiomas, etc.

La legislación vigente establece que, para dar comienzo a este Proceso, el órgano del Estado responsable de la medida a consultar desarrollará una convocatoria amplia a los Pueblos Indígenas, que constará de cobertura territorial nacional, regional o local, según el alcance de la medida a adoptar. El procedimiento de Consulta Previa está diseñado sobre la base de 5 etapas, a saber: Planificación, Información, Deliberación Interna, Diálogo y Sistematización. Se contempla, además, la posibilidad de suspender el procedimiento cuando se produzcan actos o hechos ajenos a las partes que impidan la realización u obstaculicen gravemente cualquiera de las etapas del procedimiento. En tal caso, es el organismo responsable de la medida el que podrá suspender fundadamente el procedimiento hasta que se den las condiciones requeridas para su continuación. Este derecho de solicitar la suspensión también atañe a los titulares de los Pueblos Indígenas susceptibles de ser afectados directamente por la medida en proceso de Consulta.



II. ETAPAS DEL PROCESO DE CONSULTA PREVIA

En el presente capítulo se encontrará de modo muy general la descripción de las etapas que comprenden el proceso de Consulta Previa para los Pueblos Indígenas, en el marco del Decreto N°66 del Ministerio de Desarrollo Social.

Al respecto, en el capítulo IV del presente documento, denominado Aspectos Metodológicos, se presentarán estas etapas con orientaciones metodológicas detalladas.

El procedimiento base para realizar un proceso de Consulta Indígena, respecto de una medida legislativa o administrativa que sea susceptible de afectar directamente a los Pueblos Indígenas, se reglamenta en Chile mediante el Decreto Supremo N° 66 del Ministerio de Desarrollo Social. El mencionado Decreto Supremo establece en su artículo N° 15 las 5 etapas del proceso de Consulta Indígena (Planificación, Información, Deliberación Interna, Diálogo y Sistematización). A su vez, es relevante mencionar que el procedimiento señalado es una base que puede ser modificada y/o flexibilizada con el acuerdo de los participantes.

El Proceso se inicia con la convocatoria que invita a todas las organizaciones, comunidades y asociaciones indígenas, asociación de comunidades, organizaciones tradicionales y/o políticas de los Pueblos Indígenas o cualquier otra forma representativa de los Pueblos Indígenas a participar de las etapas que conforman el total del proceso de Consulta. Su realización comprende una amplia difusión para ejercer el derecho a la participación del Proceso.

La convocatoria se realiza a través de dos publicaciones en un diario de circulación nacional. Éstas pueden ser complementadas con otros medios de difusión a nivel regional.

Una vez realizada la convocatoria, el procedimiento para llevar a cabo la Consulta Previa consta de 5 etapas claramente delimitadas y con objetivos claros.

Esquema de las etapas de la Consulta Previa

ETAPA 1	PLANIFICACIÓN	Objetivo: Entregar la información preliminar de la medida, presentando una propuesta para acordar la metodología y determinación de los intervinientes o representantes.	A lo menos, tres reuniones por medida a consultar
ETAPA 2	INFORMACIÓN	Objetivo: Entregar todos los antecedentes de la medida. Considerar motivos para que la justifican, la naturaleza de la medida, su alcance e implicancias.	A lo menos, una reuniones por medida a consultar
ETAPA 3	DELIBERACIÓN INTERNA	Objetivo: Que los pueblos indígenas analicen, estudien y determinen sus posiciones respecto de la medida a consultar.	Reuniones a definir en la etapa de Planificación
ETAPA 4	DIÁLOGO	Objetivo: Llegar a un acuerdo o lograr consentimiento de la medida propuesta.	Reuniones a definir en la etapa de Planificación
ETAPA 5	SISTEMATIZACIÓN Y CIERRE	Objetivo: Elaborar una relación detallada del proceso, desde la evaluación de la procedencia, las distintas etapas y los acuerdos alcanzados	

Cada etapa debe considerar como referencia los siguientes plazos:

- a) Tratándose de medidas legislativas, cada una de las etapas deberá ser ejecutada en un plazo no superior a 25 días hábiles.
- b) Tratándose de medidas administrativas, cada una de las etapas deberá ser ejecutada en un plazo no superior a 20 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo responsable de la medida, previo diálogo con las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas susceptibles de ser afectadas directamente, podrá en la etapa de Planificación modificar los plazos, considerando la necesidad de establecer procedimientos flexibles que se adecúen a las circunstancias propias de cada Consulta en particular.

1) Primera Etapa

Planificación del proceso de Consulta

Tiene por objetivo entregar información preliminar de la medida, definir a los representantes, roles y responsabilidades, así como acordar la metodología o forma de llevar a cabo el Proceso, para lo cual se plantea el desarrollo de tres reuniones.

Los acuerdos alcanzados en esta etapa deberán constar en actas que contendrán la descripción detallada de los representantes y metodología concordada, debiendo ser suscrita por los designados para dicho efecto. Esto implica:

- i) Información general sobre la medida a consultar a los Pueblos Indígenas.
- ii) Determinar conjuntamente entre el organismo responsable y los Pueblos Indígenas la metodología o forma de llevar a cabo el proceso; el registro de las reuniones que dejen constancia del proceso; y la pertinencia de contar con observadores, mediadores y/o ministros de fe.
- iii) Determinar, por parte de los Pueblos Indígenas y del organismo responsable los intervinientes, sus roles y funciones.

La etapa de Planificación corresponde a la fase clave, en la que las organizaciones indígenas y sus representantes acuerdan con el organismo responsable la forma y plazos en que procederá el proceso de Consulta.

2) Segunda Etapa

Entrega de información y difusión del proceso de Consulta

El objetivo de esta etapa es entregar todos los antecedentes de las medidas a consultar a los Pueblos Indígenas, considerando los motivos que la justifican, la naturaleza de la medida, su alcance e implicancias. Además, se debe dar a conocer el detalle del proceso de Consulta (etapas, metodología, plazos, logística, asistencia, etc.).

La información debe ser entregada oportunamente, empleando métodos y procedimientos socioculturalmente adecuados y efectivos.

Esta etapa no considera propiamente la generación de acuerdos, sin embargo, el acta debe dar cuenta de la efectividad de la entrega de información, además de las principales dudas y/o argumentaciones de los participantes.

3) Tercera Etapa

Deliberación Interna de los Pueblos Indígenas

La finalidad de esta etapa es que los Pueblos Indígenas analicen, estudien y determinen sus posiciones respecto de la medida a consultar mediante el debate y consenso interno, de manera que puedan intervenir y preparar la etapa de Diálogo.

El organismo responsable de la Consulta debe facilitar los medios para la realización de esta etapa conforme a lo planificado. Para ello, colaborará con la logística para la implementación de reuniones internas y la obtención de asesorías especializadas, entre otros aspectos.

Para que esta etapa pueda desarrollarse adecuadamente, es de suma importancia comunicar a las organizaciones representativas de los Pueblos Indígenas que, como fruto de este diálogo interno, se pueden generar observaciones o contrapropuestas por escrito a la propuesta inicial del organismo responsable de la Consulta, lo cual facilitará la etapa de Diálogo.

Las conclusiones de los participantes en las reuniones de deliberación interna deberán ser expresadas en un Informe.

4) Cuarta Etapa

Diálogo

Esta etapa tiene por finalidad propiciar la generación de acuerdos respecto de la medida consultada mediante el intercambio de posiciones y contraste de argumentos.

Dentro del plazo establecido para esta etapa, deberán realizarse las reuniones que sean necesarias para cumplir con el objetivo de la Consulta y, al igual que en las otras etapas, se deberá respetar la cultura y los métodos de toma de decisiones de los Pueblos Indígenas.

Las instituciones representativas deben llegar a esta etapa de Diálogo luego de una deliberación interna, con una postura en relación a la medida que se les consulta, debiendo presentar en esta fase sus observaciones y reparos, e incluso, idealmente, presentar sus contrapropuestas.

Los acuerdos y desacuerdos de esta etapa deberán constar en un acta que dé fe de los esfuerzos realizados.

En la etapa de Planificación se definirá con los representantes de los Pueblos Indígenas el carácter del diálogo, el cual se podrá realizar en forma local, regional, o nacional, según la característica de la medida correspondiente.

5) Quinta Etapa

Sistematización, comunicación de resultados y término del proceso de Consulta

Esta etapa tiene por objetivo elaborar una relación detallada del proceso de Consulta llevado a cabo con sus etapas, con los acuerdos alcanzados y la explicación fundada de los disensos producidos, lo que deberá constar en un informe.

Se debe registrar y foliar cronológicamente cada una de las actuaciones materializadas en el proceso, entiéndanse actas de reuniones, listas de asistencia, etc.

En esta etapa se sistematizarán los registros de las propuestas finales provenientes del diálogo y acuerdo con los Pueblos Indígenas en relación a cada una de las medidas consultadas, lo cual será insumo del contenido de la medida a adoptar.

Con esa información, se levantará un informe final que deberá ser público y puesto a disposición de los participantes del proceso de Consulta y de la opinión pública en general.



III. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Si bien cada organismo responsable de la Consulta Previa definirá su propia forma de organizar el Proceso, considerando sus propias dinámicas, recursos y capacidades, en el presente capítulo se sugieren algunos elementos a considerar para organizar Procesos de esta naturaleza.

1) Definición de participantes y cobertura

La definición de los participantes dependerá de la naturaleza de la medida o medidas a consultar y sobre su afectación en el territorio. Esto es:

Medidas de afectación nacional

Podrán participar en esta Consulta todas las formas de representación que se den los propios Pueblos Indígenas, por lo mismo este proceso tendrá una cobertura nacional en todas las regiones del país, en el ámbito urbano y las zonas rurales garantizando de este modo la participación de los nueve Pueblos Indígenas reconocidos por la Ley Indígena. En este ámbito, se espera que participen representantes de comunidades, asociaciones, organizaciones tradicionales, organizaciones políticas y/o territoriales o cualquier otra forma de organización representativa indígena.

Medidas de afectación local, comunal o regional

Podrán participar en este proceso todas las formas de representación que se den los propios Pueblos Indígenas en la localidad, comuna o región, tanto en zonas urbanas y rurales, garantizando la participación de los Pueblos presentes en el área de afectación.

En este ámbito, se esperan que participen representantes de comunidades y asociaciones indígenas, asociaciones de comunidades, organizaciones tradicionales y/o políticas de los Pueblos Indígenas o cualquier otra forma de organización representativa indígena en la zona.

2) Institucionalidad y organización del Proceso

En el aspecto de institucionalidad, refiérase y describa los roles y funciones de cada nivel institucional requerido para el proceso de Consulta Previa de su institución.

En este sentido, es necesario definir y describir:

- Responsable de la conducción política del Proceso, quien define y entrega los lineamientos para su diseño y ejecución.

- Responsables de planificar y organizar el Proceso, contenidos, coordinación territorial, logística, programación, etcétera).
- Responsable de ejecutar el Proceso a nivel nacional, regional, comunal o local, según corresponda, realizando las gestiones y coordinaciones necesarias.

Complementariamente e independiente del esquema de organización que adopte el organismo responsable de la Consulta, se recomienda que a nivel de ejecución del Proceso siempre se pueda contar con los siguientes roles:

- Coordinador general del proceso a nivel regional o local, según corresponda.
- Sistematizadores a nivel regional o local, según corresponda.
- Facilitadores locales.
- Coordinación logística.

Recomendación de roles a nivel de ejecución:

ROLES	FUNCIONES	OTROS
Coordinador general del Proceso	Organizar el Proceso de ejecución de la Consulta en cada región o localidad, según corresponda, considerando una metodología participativa y pertinencia cultural.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los Pueblos Indígenas de la región o localidad, según corresponda.• Manejo de metodologías participativas.
Sistematizadores regionales o locales según corresponda	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar registros de participación ya sean escritos, audiovisuales o digitales.• Digitalización de todas las listas de asistencia y responsable de los expedientes.	Conocimiento de los Pueblos Indígenas de la región respectiva (historia, cosmovisión e idioma).
Facilitadores locales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en terreno la entrega de información adecuada y a tiempo.• Convocar a las reuniones en forma directa a las organizaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo del idioma y cultura de los Pueblos Indígenas.• Manejo de la pertinencia cultural indígena.• Conocimiento de metodologías participativas.
Coordinación Logística	Coordinar todos los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo de cada reunión.	Manejo de la pertinencia cultural indígena.



IV. ASPECTOS METODOLÓGICOS

El presente capítulo proporciona orientaciones, recomendaciones y consideraciones a tener presente para diseñar y desarrollar el proceso de Consulta Previa en el marco del Decreto Supremo N°66 del Ministerio de Desarrollo Social.

Es relevante recordar que, en concordancia con el Convenio 169 de la OIT y el DS66, el Proceso de Consulta debe ser de Buena Fe y, además, apropiado y flexible. Es decir, debe ajustarse a las particularidades de los Pueblos Indígenas consultados, debiendo respetar su cultura y cosmovisión que se reflejan en costumbres, aspectos lingüísticos, tradiciones, ritos o manifestaciones de sus creencias, como señala la actual normativa vigente.

Si la Consulta es de carácter nacional o regional, se sugiere que la convocatoria para la primera reunión de planificación se desarrolle por localidades previamente determinadas por el organismo responsable, bajo criterio de identificación del Pueblo Indígena respectivo, número de personas pertenecientes y facilidad de acceso, de modo de evitar poca participación por dificultad de acceso.

Sin embargo, hay que tener presente que, en el transcurso de las etapas de la Consulta, las organizaciones indígenas podrán reorganizar las reuniones en sub-localidades o de otra forma.

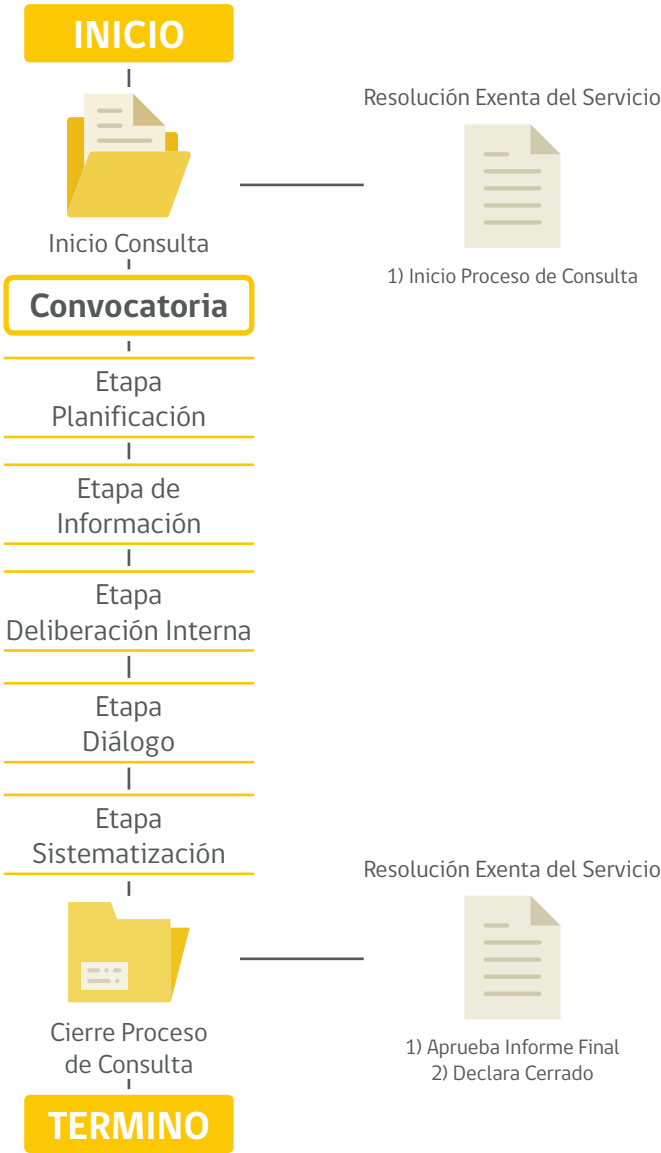
La convocatoria debe ser amplia, abierta y para todas las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas, no solo circunscrita a las comunidades o asociación de comunidades establecidas en el marco de la Ley N°19.253.

A continuación se presenta una descripción general del proceso de Consulta Previa a los Pueblos Indígenas respecto de las medidas a consultar:

Aquí se debe especificar claramente el nombre de la Consulta

Se sugiere tener una especial atención en la redacción del nombre de la Consulta. Éste debe ser muy claro en función de la medida a consultar. Su “nombre” tiene que ser clarificador, y que no deje espacios sobre la interpretación de lo que se está consultando.

ETAPAS DEL PROCESO Y ORIENTACIONES METODOLÓGICAS



1) Convocatoria

La Consulta Previa se inicia con la convocatoria general a los Pueblos Indígenas susceptibles de ser afectados por la dictación de la medida propuesta.

- La convocatoria general de la medida a consultar se realiza mediante dos publicaciones en un diario de circulación nacional, regional o local, según corresponda de acuerdo a la cobertura del Proceso de Consulta.

- El plazo entre la 1a y la 2a publicación es de un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 10 días hábiles.

- El plazo entre la 2a publicación y la fecha de convocatoria corresponde a un mínimo de 15 días hábiles.

- Complementariamente, a las comunidades y asociaciones indígenas registradas conforme a la Ley N° 19.253, se les debe enviar carta certificada al domicilio señalado en el registro de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI). Para tales efectos, el organismo responsable debe oficiar a CONADI, solicitando el listado de las comunidades y asociaciones indígenas registradas ante la referida institución.

Si bien no hay una norma que establezca los plazos que deben existir entre el envío de las cartas certificadas y la fecha de la primera reunión de planificación, se recomienda que el lapso de tiempo corresponda a un mínimo de 15 días hábiles, a objeto de permitir que las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas puedan buscar antecedentes sobre la medida a consultar y, en su efecto, socializar el proceso.

- Se recomienda que las convocatorias oficiales se complementen con un plan de medios que permita socializar el Proceso de Consulta. En ese sentido, se podrán realizar avisos radiales, insertos en diario, otros.

- Es recomendable comunicar formalmente a Intendencia, Gobernaciones y Municipalidades de las localidades donde se realicen las reuniones del proceso de Consulta.

- Del mismo modo, se debe contar con algún medio de difusión para las respectivas consultas o entrega de información donde las organizaciones indígenas puedan acudir, tales como teléfonos, correos electrónicos y servicio con su dirección, entre otros.

- La convocatoria deberá realizarse en español y, en el caso de ser necesario, en el idioma del Pueblo Indígena afectado por la medida administrativa o legislativa.
- Finalmente, se recomienda incorporar la información del proceso de Consulta en la página web del organismo responsable. Idealmente, que cuente con un sitio propio y específico para la Consulta Previa del organismo responsable.

CONTENIDOS RECOMENDADOS PARA LA PUBLICACIÓN

Nombre de la Consulta	Logos
El nombre debe especificar claramente lo que se está consultando	Gobierno de Chile y del organismo responsable
Saludos en la Lengua Indígena	
Saludos en la lengua originaria que corresponda a la localidad, o todas las lenguas indígenas si la Consulta es de carácter nacional	
El organismo responsable convoca a las reuniones de planificación	
El organismo responsable de la Consulta, se identifica y convoca a los representantes de las organizaciones de los Pueblos Indígenas a las reuniones de planificación del proceso de Consulta Previa, indicando fecha, lugar, dirección y hora. Si la Consulta es de carácter nacional, indicar nombre de cada localidad, fechas, lugares, dirección y hora.	
Información y consultas	
Siempre se debe indicar dónde las organizaciones pueden obtener mas información. Teléfonos, correos electrónicos, organismo responsable con su dirección, otros.	

Sobre las reuniones de todo el Proceso

El Proceso, en cada etapa, se sustenta en el desarrollo de reuniones con diferentes propósitos, dependiendo de la respectiva etapa. En tal contexto, creemos necesario entregar algunas orientaciones que pueden ser de utilidad para tener en consideración en el momento del desarrollo de cada reunión.

- En caso de que durante las reuniones desarrolladas a lo largo del Proceso haya duda u oposición por parte de los participantes de la representatividad o legitimidad de alguna organización, se recomienda dejar espacio para que los propios participantes conversen y se pongan de acuerdo sobre la aceptación de la participación de la institución u organización cuestionada. Al respecto se sugiere, que este diálogo pueda ser guiado (por el equipo conductor de la reunión) para su pronta resolución, proponiendo un medio tradicional de votación a mano alzada, o bien, por los métodos tradicionales de los Pueblos Indígenas de adopción de las decisiones.
- Este mismo procedimiento se llevará a efecto si personas indígenas individualmente desean participar, debiendo ser determinada su integración por los representantes presentes en cada reunión. Al respecto, se recomienda que los participantes sean “representantes de instituciones representativas de los Pueblos Indígenas”, o sea, dirigentes indígenas.
- En cualquier etapa del proceso se pueden incorporar las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas que no estaban participando anteriormente, cuestión que debe ser sometida a consideración de los participantes. Más allá de su incorporación, las instituciones representativas que se incorporan deben respetar todo lo obrado hasta ese momento.
- En el desarrollo de las reuniones estarán presentes funcionarios del organismo responsable de la medida a consultar. Sin embargo, también es recomendable que estén presentes equipos de la CONADI, además de las autoridades regionales, provinciales y comunales cuando sea posible. Lo anterior con excepción de las reuniones de la etapa de Deliberación Interna, que es un espacio solo para los Pueblos Indígenas
- Se sugiere que las reuniones sean conducidas por un representante regional del organismo responsable de la medida a consultar. Esto es, básicamente, por el conocimiento que pueda tener de la localidad y sus actores.
- Los representantes del organismo responsable de la medida a consultar deben incorporar en su comunicación con los Pueblos Indígenas un lenguaje basado en derechos (ejemplos: Consulta Previa libre e informada, Pueblos Indígenas, etc.), lo mismo que la metodología propuesta. Para tal efecto, se deben capacitar a los equipos de Consulta en estas materias.

- Se propone que las autoridades tradicionales indígenas sean ubicadas siempre en lugares destacados conforme a la práctica tradicional indígena (normalmente en primera fila).
- Las reuniones desarrolladas durante todo el proceso de Consulta pueden quedar registradas a través de algún medio audiovisual, toda vez que esto previamente sea consultado y consensuado con los representantes indígenas. La decisión adoptada, cualquiera sea, debe quedar registrada en acta.
- Para el uso de registro de audio, se recomienda que se explique como una herramienta de garantía. Para ello, se debe explicar a las organizaciones de los Pueblos Indígenas que tal mecanismo permite dar seguridad y fiabilidad de lo que se ha obrado en la reunión, tanto para los Pueblos Indígenas como para el Estado.
- Las reuniones deben considerar en la logística algunos aspectos básicos para su buen desarrollo, como los servicios de alimentación y el traslado de los participantes. En algunos casos, se deberá considerar el alojamiento, dependiendo de la lejanía y/o accesibilidad de los asistentes al lugar de la reunión.
- Sobre los horarios de las reuniones en las diversas etapas, se debe considerar los tiempos de desplazamientos de los participantes hacia el lugar de realización de los encuentros, especialmente en zonas rurales. En tal sentido, se recomienda que las jornadas de la mañana se inicien posterior a las 10:00 hrs. Así mismo, y por la misma consideración, se recomienda que las reuniones de jornada tarde no superen las 17:00 hrs. Todo esto, dentro del ámbito de la flexibilidad. Además, se debe considerar la disponibilidad de tiempo de los representantes indígenas, los que en algunos casos solicitarán las reuniones después de las jornadas laborales.
- Sobre la organización de las reuniones en las diversas etapas, con excepción de la etapa de Deliberación Interna⁸, se recomienda contar con los siguientes roles⁸:

- a) Expositor o Relator
- b) Facilitador Intercultural
- c) Encargado de actas
- d) Encargado de Local

Para la determinación de distribución de roles, se recomienda que sean gestionados por el coordinador del Proceso a nivel regional o local, según corresponda.

⁸ Glosario de Términos: Capítulo V de la presente Guía

Dependiendo de la dimensión del Proceso, una persona podrá asumir varios roles en una reunión.

Así mismo, los roles sugeridos pueden corresponder a funcionarios del organismo responsables de la Consulta, de otros servicios que presten apoyo al proceso o personal contratado para estos fines.

2) Planificación

(Especificar fecha de inicio y término de la etapa)

Realizada la convocatoria, se inicia el procedimiento de Consulta con las reuniones de planificación. Para esta etapa se contemplan 3 reuniones, cuyos objetivos son:

1ª REUNIÓN	Entregar información general sobre la medida a consultar a los Pueblos Indígenas.
2ª REUNIÓN	a) Explicar a los participantes las etapas del proceso de Consulta y los tiempos asociados. b) Proponer a los participantes la metodología a emplear en el desarrollo de la medida consultada. c) Acordar contenidos a tratar en la 3º Reunión de Planificación.
3ª REUNIÓN	a) Consensuar la metodología entre los Pueblos Indígenas y el organismo respectivo. b) Determinar por parte de los Pueblos Indígenas y del organismo responsable los intervinientes, sus roles y funciones.

En esta instancia, la flexibilidad de las partes permitirá acordar otro número de reuniones, siempre y cuando se cumpla con todos los objetivos propuestos para esta etapa.

Se recomienda que las reuniones N° 1 y N° 2 se lleven a cabo en tiempo sucesivos dentro del mismo día. En cambio, la reunión N° 3 requiere ser fijada para días posteriores, en acuerdo con los participantes.

Para hacer más eficiente la utilización de los tiempos en esta etapa, se sugiere que el desarrollo de las reuniones se programe de la siguiente manera:



Proponer y acordar fechas de inicio y término de esta etapa

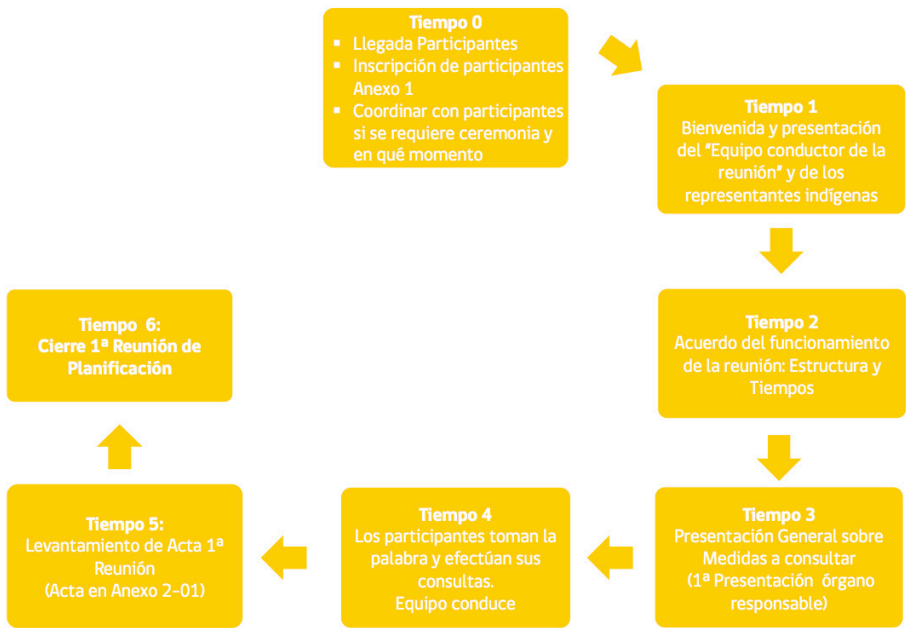
PROPUESTA FORMATO REUNIONES: Etapa de Planificación

Propuesta reunión N° 1

(Se sugiere medio día- jornada mañana)

El objetivo de la 1a reunión es dar a conocer información general respecto de la Medida a Consultar: “NOMBRE DE LA MEDIDA A CONSULTAR”.

Para esto se debe elaborar material pertinente (presentación y folletos)



Para el “Tiempo 3”, el organismo responsable de la medida a consultar debe preparar una presentación que dé cuenta de los aspectos generales de la medida y la relevancia de la misma.

La 1a reunión termina con el “levantamiento del acta” adjunta en el ANEXO 2-01 del presente documento.

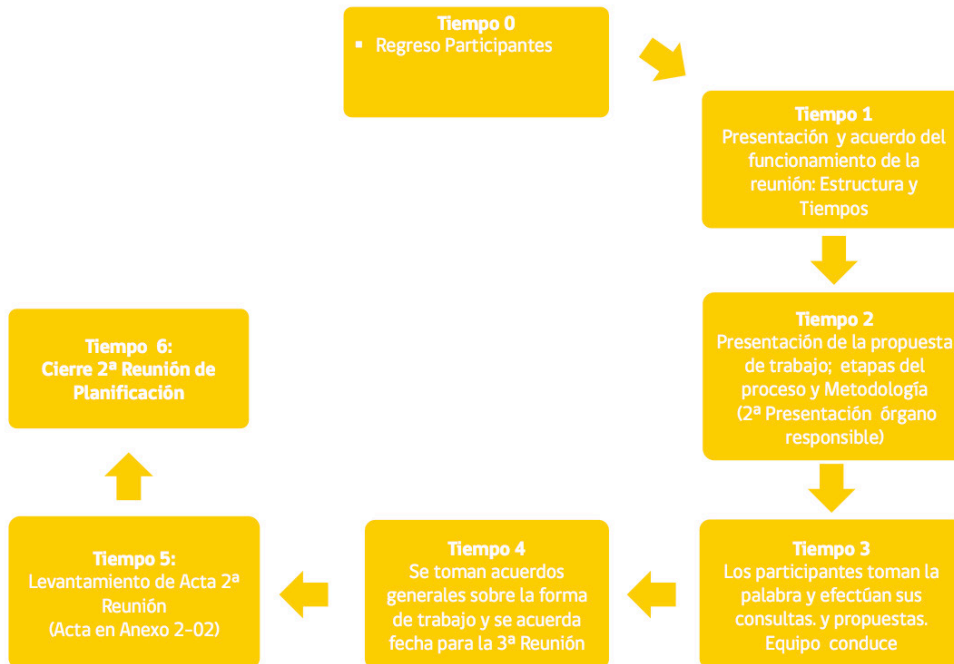
Propuesta reunión N° 2

(Se sugiere medio día- jornada tarde)

Los objetivos de la 2ª reunión son:

- Explicar a los participantes las etapas del proceso de Consulta, los tiempos asociados y entregar la propuesta sobre la metodología a emplear en el desarrollo del trabajo.
- Acordar contenidos a tratar en la 3ª reunión de planificación.
- Acordar día, fecha y lugar de la 3ª reunión de planificación.

Esta reunión es donde el organismo responsable presenta la propuesta de trabajo a los Pueblos Indígenas. Esto contiene la metodología o forma de llevar a cabo el proceso, el registro de las reuniones que dejen constancia del proceso y la pertinencia de contar con observadores, mediadores y/o ministros de fe.



Para el “Tiempo 2”, el organismo responsable de la medida a consultar debe preparar una presentación que dé cuenta de la propuesta de trabajo para todas las etapas del proceso.

- Durante el desarrollo de esta 2ª reunión se propone, por parte del organismo responsable de la Consulta, la metodología de trabajo. Es decir, que la Consulta sea llevada según las etapas señaladas y con los aspectos específicos que defina cada organismo.

- En esta reunión, el organismo responsable de la Consulta debe entregar esta propuesta metodológica a los participantes para su conocimiento y discusión. Se espera que los participantes informen y discutan esta propuesta metodológica con sus bases, pudiendo elaborar una nueva propuesta que será discutida en la reunión 3, en la que se concordará la metodología de trabajo en la localidad.

- Dentro de la 2ª reunión, donde se propone la metodología de trabajo, se dará a conocer que para la etapa de Deliberación Interna el organismo responsable de la medida a consultar, en expresión de la Buena Fe que debe poseer, proporcionará los medios necesarios para desarrollarla y la asistencia técnica que pueda ser requerida, acordando los criterios para acceder a ello.

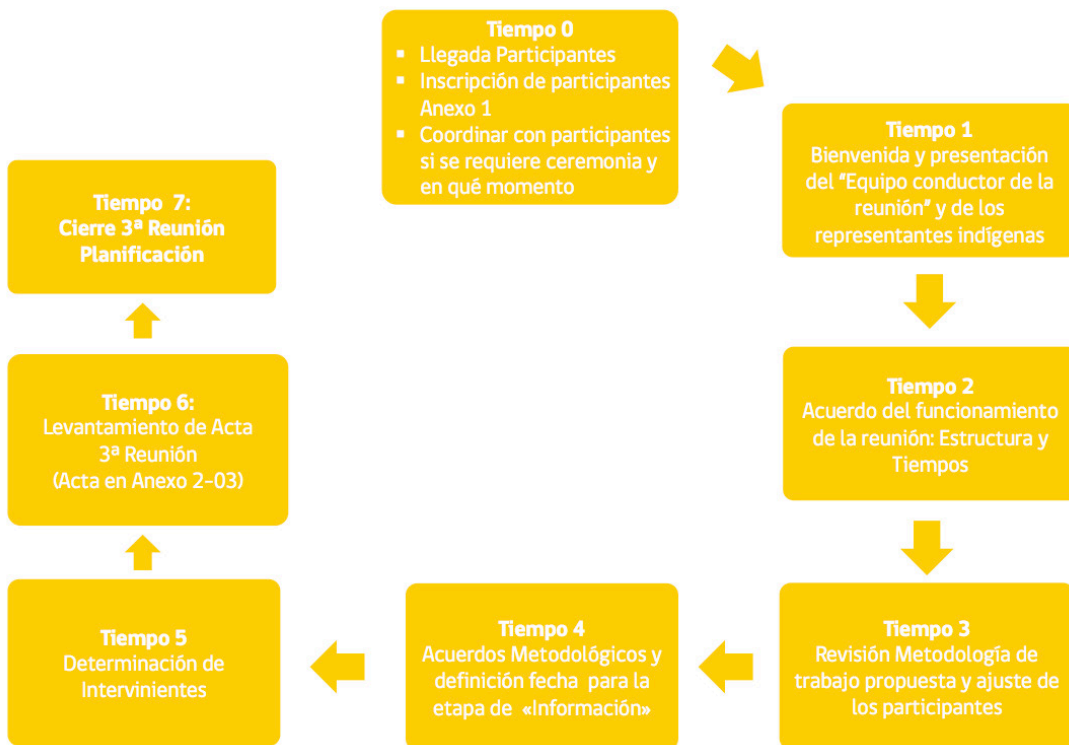
La 2ª reunión termina con el “levantamiento del acta” adjunta en el ANEXO 2-02 del presente documento.

Propuesta reunión N° 3

(Se sugiere medio día- jornada acordada en reunión N° 2)

El objetivo de la 3ª reunión es:

- Consensuar la metodología entre los Pueblos Indígenas y el organismo respectivo.
- Determinar por parte de los Pueblos Indígenas y del organismo responsable los intervinientes, sus roles y funciones en las siguientes etapas del Proceso.



- En la 2ª reunión de planificación se propuso a los participantes una metodología para abordar el trabajo. En esta 3ª reunión se espera concordar esta metodología con los ajustes sugeridos por los participantes.
- También en esta 3ª reunión se deberá determinar por parte de los Pueblos Indígenas y del organismo responsable los intervinientes, sus roles y funciones. Al respecto, hay que aclarar que, para los efectos metodológicos, el concepto de “intervinientes” que señala la norma ha de entenderse como los representantes de las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas, es decir, sus dirigentes.
- Los acuerdos de la 3ª reunión de planificación constarán en un acta que contendrá la descripción detallada de la metodología acordada y los intervinientes. Dicha acta, en lo posible, debe ser suscrita por los intervinientes, manteniendo una flexibilidad: si las organizaciones o instituciones representativas de los Pueblos Indígenas no deseen firmar, el acta quedará formalizada con la sola firma de la autoridad que participó de la realización de la reunión.

La 3ª reunión termina con el “levantamiento del acta” adjunta en el ANEXO 2-03 del presente documento.

3) Información

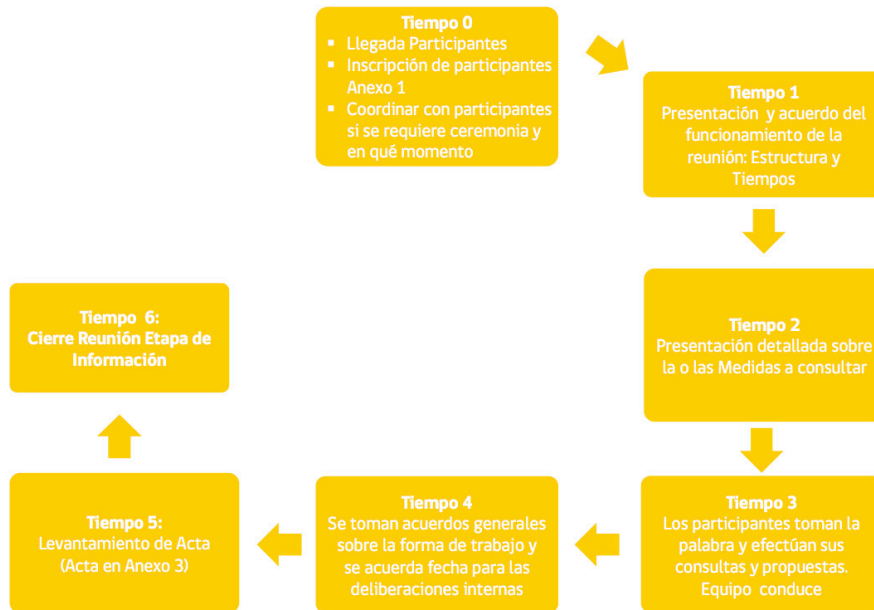
(Especificar fecha de inicio y término de la etapa)

- El objetivo de esta etapa es entregar en un documento todos los antecedentes de las medidas a consultar a los Pueblos Indígenas, considerando los motivos que la justifican, la naturaleza de la medida, su alcance e implicancias.
- Es relevante que la información se proporcione oportunamente, empleando métodos y procedimientos socioculturalmente adecuados y efectivos, en español y en la lengua del Pueblo Indígena, cuando sea necesario. Lo anterior debiera verse expresado en los saludos, afiches, cuadernillos y avisos radiales, la creación de pequeños videos en lenguas indígenas para viralizarlos en la red, documentos en lengua que corresponda en la página web y otros.
- Por el principio de Buena Fe establecido en el Convenio 169 y los principios generales del derecho, corresponde que se entregue toda la información y documentación que posee el organismo responsable de la o las medidas a consultar, además podrán proporcionar minutas ejecutivas, documentos o plantillas con ideas fuerzas a objeto de una mejor comprensión.
- Esta etapa tiene el objetivo de resguardar que los Pueblos Indígenas susceptibles de ser afectados por la medida comprendan, en su totalidad, los efectos de la medida a ser consultada.

- Se debe contemplar, a lo menos, una reunión informativa sobre la medida a ser consultada por parte del organismo responsable.
- Esta etapa complementa y profundiza la primera reunión de la etapa de Planificación, en donde se presentan y explican con mayor profundización las medidas a consultar.

Propuesta reunión de Información

(Se sugiere medio día)⁹



Para el “Tiempo 2”, el órgano responsable de la medida a consultar debe preparar una presentación que dé cuenta del detalle de la o las medidas a consultar.

La reunión de esta etapa termina con el “levantamiento del acta”, adjunta en el ANEXO 3 del presente documento.

⁹ Para hacer más eficiente la utilización de los tiempos, se sugiere que el desarrollo de la reunión de Información sea programada y acordada con los Pueblos Indígenas el mismo día de la 3a reunión de Planificación en la jornada de la tarde. Lo anterior siempre que sea parte de los acuerdos de trabajo con los Pueblos Indígenas en las primeras reuniones de la etapa de Planificación.

4) Deliberación Interna

(Especificar fecha de inicio y término de la etapa)

- Esta etapa tiene por finalidad que los Pueblos Indígenas analicen, estudien y determinen sus posiciones mediante el debate y consenso interno respecto de la medida a consultar, de manera que puedan intervenir y preparar la etapa de Diálogo.
- Es de suma importancia comunicar a las organizaciones representativas de los Pueblos Indígenas que, como fruto de este diálogo interno, se puedan generar observaciones o contrapropuestas por escrito a la propuesta inicial del organismo responsable de la medida, las que serán fundamentales para la etapa de Diálogo.
- En esta etapa, las organizaciones representativas convocan a la discusión conforme a su ámbito territorial, organizando talleres locales, provinciales, regionales o por Pueblo según los participantes determinen.
- El organismo responsable de la medida deberá facilitar la asociatividad de las distintas organizaciones representativas de los Pueblos Indígenas, si es que ellas desean hacerlo.
- Para realizar la convocatoria a la deliberación, las instituciones suelen usar medios locales (radios comunitarias, diarios locales, etc.). La etapa de Deliberación Interna debe contar con el tiempo necesario para que la medida sea revisada, considerando los tiempos propios de las organizaciones indígenas, siendo posible contar en esta reunión con asesores/as que les permitan analizar el alcance de la medida y la forma de cómo los afecta.
- Conforme a la etapa de Planificación, se deberá tener en cuenta la forma y los tiempos en que las instituciones representativas solicitarán al organismo responsable de la medida el apoyo para la realización de estas reuniones.
- El organismo responsable de la medida deberá facilitar los medios para la realización de esta etapa conforme a lo planificado. Para ello, colaborará con la logística para el desarrollo de la o las reuniones internas de los Pueblos y asesoría especializada, si esta es solicitada.
- Respecto al apoyo logístico para la realización de esta etapa, el organismo responsable de la medida debe generar las facilidades culturalmente pertinentes para el correcto desarrollo de las reuniones: considerar accesibilidad al punto de encuentro de la reunión, espacio adecuado y cómodo del recinto, alimentación pertinente, devolución de pasajes, equipamiento técnico, material de consulta, etc.

– Respecto a la asesoría requerida en esta etapa y para mayor transparencia, se recomienda que el organismo responsable de la medida, junto a los representantes indígenas, acuerden un perfil para la contratación de la asesoría que preste asistencia a las organizaciones indígenas en esta etapa.

• En esta etapa se deben considerar aspectos mínimos para garantizar el diálogo interno de los Pueblos y un informe del resultado, denominado Informe de Deliberación Interna.

• Para garantizar el éxito de esta etapa, se recomienda que el pago del asesor contratado por las organizaciones para esta etapa se haga contra el Informe de Deliberación Interna y la lista de asistencia de las respectivas o respectivas reuniones de esta etapa.

El “Formato de Informe” que deberá completar y entregar el asesor, se propone en el ANEXO 4 y la lista de asistencia en el ANEXO 1.

El organismo responsable de la medida consultada, a nivel de ejecución, deberá velar por que estos informes logren dar cuenta de los acuerdos y desacuerdos de los Pueblos Indígenas respecto de la medida consultada.

• Es importante consignar la flexibilidad en las bases de licitación para la contratación de la productora que apoyará esta etapa, con el fin de adecuarse a los requerimientos planteados por las organizaciones representativas.

• Para efectos de transparencia y orden presupuestario se recomienda que el organismo responsable de la medida defina una estructura de financiamientos en cuanto al apoyo logístico y asistencia técnica en esta etapa.

Al respecto, se recomienda elaborar un instructivo operativo para la etapa de Deliberación Interna que oriente a los equipos ejecutores, respecto a los siguientes aspectos:

1. Asistencia técnica
2. Apoyo logístico
3. Financiamiento general de la etapa

Las orientaciones para la elaboración de un instructivo operativo para la etapa de Deliberación Interna, se adjuntan en el ANEXO 5 de esta guía.

Etapas de Deliberación Interna de los Pueblos Indígenas y medidas de alcance nacional

En el caso de tratarse de Consultas a nivel nacional, se recomienda realizar cierres de Deliberación Interna a nivel regional o cierre regional. Estos cierres regionales, deben ser parte de los acuerdos en la etapa de Planificación.

El cierre de Deliberación Interna regional se concibe como un espacio en el cual los diversos Pueblos Indígenas de una región, a través de sus representantes, sin presencia del Estado, puedan desarrollar y consensuar sus posturas frente a lo consultado.

Se entenderá el cierre regional, como una instancia que:

- Permita acordar posturas generales de los Pueblos Indígenas de una región, a través de los representantes de las localidades, respecto a la medida consultada. Es lo que denominaremos cierre de Deliberación Interna y es un momento propio de los Pueblos Indígenas.
- Permita que los Pueblos Indígenas de la región, a través de sus representantes, entreguen a la autoridad regional lo acordado a través de un informe de Deliberación Interna regional.
- Acordar aspectos generales relativos al Diálogo nacional (Nº de representantes que participarán, duración, otros).

5) Diálogo

(Especificar fecha de inicio y termino de la etapa)

Esta etapa tiene por finalidad propiciar la generación de acuerdos respecto de la medida consultada mediante el intercambio de posiciones y contraste de argumentos.

Para cumplir con el objetivo de la Consulta, en esta etapa se deberán realizar todas las reuniones que sean necesarias, dentro de los plazos acordados con los Pueblos Indígenas en la etapa de Planificación.

En esta instancia se deberá respetar la cultura y métodos de toma de decisiones de los Pueblos Indígenas. Los acuerdos y desacuerdos de esta etapa constarán en un acta que deberá también dar cuenta de los mecanismos y acciones de seguimiento y monitoreo acordados.

Las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas llegan a esta etapa de Diálogo, luego de una Deliberación Interna, con una postura en relación a la medida que se les consulta, debiendo llegar a esta fase, idealmente, con sus observaciones, reparos, e incluso, presentar sus contrapropuestas.

Los acuerdos o desacuerdos deberán quedar plasmados en un acta que dé fe de los esfuerzos realizados

El organismo responsable podrá hacer una propuesta metodológica sobre cómo desarrollar esta etapa, sin embargo, la etapa de Diálogo debe ser parte de los acuerdos tomados en la etapa de Planificación.

Al respecto, si la consulta es solo a nivel local, será simple definir esta etapa para los representantes de esa localidad. Sin embargo, si la consulta es de carácter regional o nacional, la instancia de diálogo podrá darse en todos los niveles dependiendo de lo acordado en la etapa de Planificación.

- La forma concreta de materializar esta etapa de Diálogo será aquella que permita cumplir con el objetivo de la Consulta, lograr el acuerdo u obtener el consentimiento respecto de la medida propuesta y consultada y dejar claramente explicitados aquellos aspectos en los que no se llegó acuerdo.
- Para lo anterior, el proceso de Consulta debe ser de Buena Fe y además apropiado, es decir flexible para ajustarse a las particularidades de los Pueblos Indígenas consultados, respetando su cultura y cosmovisión que se refleja en costumbres, aspectos lingüísticos, tradiciones, ritos o manifestaciones de sus creencias. Esto es un punto a abordar y decidir con el Pueblo Indígena, quedando a cargo del organismo responsable el presentar las alternativas o consensuarlas con los Pueblos Indígenas en la etapa de Planificación.

6) Sistematización, comunicación de resultados y término del proceso de Consulta
(Especificar fecha de inicio y término de la etapa)

Esta etapa tiene por finalidad elaborar una síntesis detallada del proceso llevado a cabo. Va desde la evaluación de la procedencia, las distintas etapas, los acuerdos alcanzados y la explicación fundada de los disensos producidos, lo que quedará registrado en un informe final y disponible a todo interesado.

El organismo responsable de la Consulta debe elaborar una síntesis del Proceso y sus resultados basándose en formatos pre establecidos¹⁰ y acorde con la o las medidas a consultar.

Si la Consulta es de carácter nacional, se recomienda realizar una sistematización por región y/o Pueblo, según como se haya desarrollado y acordado el Proceso.

7) Síntesis de los productos de cada reunión

Los productos finales que se debe obtener en cada reunión son los siguientes:

Etapa de Planificación

Reuniones		Productos
Reunión 1	Lista de asistencia/ ANEXO 1	Acta reunión 1/ ANEXO 2-01
Reunión 2	Lista de asistencia/ ANEXO 1	Acta reunión 2/ ANEXO 2-02
Reunión 3	Lista de asistencia/ ANEXO 1	Acta reunión 3/ ANEXO 2-03

Etapa de Información

Reuniones		Productos
Reunión Información	Lista de asistencia/ ANEXO 1	Acta Reunión Información/ ANEXO 3

¹⁰ El organismo responsable debe definir la estructura de contenidos a incorporar en la síntesis del Proceso. Esta definición permitirá resguardar previamente la información requerida para su elaboración.

Etapas de Deliberación Interna

Reuniones		Productos
Reuniones	Lista de asistencia por reunión/ ANEXO 1	Informe de Deliberación Interna/ ANEXO 4

Etapas de Diálogo

Reuniones		Productos
Reuniones	Lista de Asistencia por reunión/ ANEXO 1	Acta de Diálogo/ Los acuerdos o desacuerdos deberán quedar plasmados en un acta que dé fe de los esfuerzos realizados en la etapa de Diálogo.

8) Expedientes

En el caso que la Consulta sea de carácter nacional, el organismo responsable en cada región deberá construir un expediente regional, comunal o local, según corresponda, del proceso completo de Consulta.

Este expediente dará cuenta de todos los medios de verificación de la realización de cada una de las etapas del procedimiento de Consulta, de conformidad al artículo 19 del Decreto Supremo N°66 del Ministerio de Desarrollo Social.

Los expedientes deben contar con soporte físico y con respaldo electrónico a cargo del organismo responsable en cada región. Se sugiere crear un repositorio digital para su manejo interno y habilitar un banner en la página web institucional para el registro del expediente en línea.

El expediente deberá formarse desde la convocatoria al Proceso, en el cual se dé cuenta desde la difusión hasta las actuaciones en cada una de las etapas del proceso de Consulta.

El ANEXO 6, Instructivo de Expediente, da cuenta de las instrucciones de formación del expediente del proceso de Consulta.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1) Organismo responsable de la Consulta:

Se refiere a organismos del Estado, tales como Ministerios, Servicios, Intendencias y Gobernaciones, y a organismos autónomos, como Municipalidades y otros, quienes frente a una medida que deban adoptar que afecte a los Pueblos Indígenas deban realizar una Consulta Previa.

2) Intervinientes:

Durante los procesos de Consulta las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas determinan a quiénes los representarán en las acciones y actividades propias del proceso de Consulta. Serán estas personas quienes se les denominan intervinientes, dado que son ellos quienes adquieren de sus organizaciones el derecho de intervenir durante el proceso a nombre de sus integrantes.

3) Expositor o Relator:

Los procesos de Consulta se basan en las reuniones a desarrollar dentro de cada etapa. En estas reuniones, con excepción de aquellas que se desarrollan en la etapa de Deliberación Interna, se hace necesaria la presencia de una persona que cumpla el rol de relator. Profesional o no, cumplirá la tarea de organizar el diálogo de los participantes en las reuniones a su cargo. Es quien entregará información y velará por el logro de los productos esperados en la correspondiente etapa de la Consulta a su cargo.

4) Facilitador Intercultural:

Los facilitadores son personas propuestas por las organizaciones indígenas o por el organismo responsable de la Consulta. Pueden ser profesionales o no. Su principal función es cooperar, desde una perspectiva intercultural, al desarrollo de diálogos positivos y constructivos entre los participantes, como también contribuir de modo efectivo a los objetivos de la etapa de la Consulta en que ha participado.

Facilitará la realización de las ceremonias de inicio o de cierre de carácter tradicional, si los pueblos así lo desean.

También, en su función deberá estar a cargo del debido reconocimiento y respeto de las autoridades tradicionales. De preferencia se espera que estos sean hablantes de la lengua del pueblo específico.

Así mismo, será responsable de la adecuada recepción de los convocados.

5) Encargado de actas

Los encargados de actas son personas, profesionales o no, cuya principal tarea es registrar los antecedentes de la reunión, sus acuerdos y desacuerdos, y de formalizar el Acta mediante la firma de los representantes (intervinientes).

Velará a su vez por el registro, protección y conservación de la documentación pertinente a la reunión, tales como actas, registro audiovisual (si lo hubiere), lista de asistencia de los convocados y otros.

6) Encargado de local

El encargado del local es una persona, profesional o no, designada por el organismo responsable a cargo de los aspectos logísticos de cada actividad asociada a los procesos de Consulta. Esto implica mobiliario, equipamiento técnico, alimentación, ambiente adecuado, accesos y servicios básicos. Será esta persona quien velará por que los aspectos pertinentes a la interculturalidad se cumplan en la alimentación y otros tópicos.

VI. ANEXOS



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

ANEXO 1

Lista de Asistencia para cada Reunión

“Nombre medida a consultar”

“Organismo Responsable”

Página 1

Unidad de Coordinación de Asuntos Indígenas
Ministerio de Desarrollo Social



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

LISTA DE ASISTENCIA

REUNIÓN N° _____

ETAPA _____

Región : _____

Comuna : _____

Localidad : _____

Lugar : _____

Fecha : _____

"LA FIRMA DE LA PRESENTE LISTA DE ASISTENCIA SOLO ACREDITA HABER PARTICIPADO EN
LA REUNIÓN.

NO ACREDITA CONSENTIMIENTO RESPECTO DE LA MEDIDA CONSULTADA"

Unidad de Coordinación de Asuntos Indígenas
Ministerio de Desarrollo Social



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

N°	Nombre	Apellidos	RUT	Comuna	Organización	Pueblo	Género (H/M)	Edad	Fono o Correo Electrónico	Firma
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Unidad de Coordinación de Asuntos Indígenas
Ministerio de Desarrollo Social



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

ANEXO 2

ACTAS

Etapas de Planificación

Página 1



ANEXO 2-01

ACTA
REUNIÓN N° 1
ETAPA DE PLANIFICACIÓN

“Nombre medida a consultar”

“Organismo Responsable”

I. Presentación

En la ciudad (o comuna) de _____, dirección _____, siendo las _____ horas de fecha _____ se realiza la primera reunión de planificación prevista en la convocatoria publicada *“Escriba aquí la fecha que corresponda de las dos publicaciones”*, ambas del presente año, y cuya finalidad es dar a conocer la información general respecto de *“Escriba aquí el nombre de la Consulta”*.

El organismo responsable de la medida a consultar es *“Escriba aquí el nombre”*, que para estos efectos actúa a través de su representante, **Don (ña)** _____¹.

II. Desarrollo de la reunión

- a) Se procede a entregar **información general** de la medida por medio de, *“Escriba aquí los instrumentos o medios usados y presentados en la reunión”*.
- b) Luego de entregada la información general de la medida, se debate acerca de preguntas y/o consideraciones respecto de la medida.
- c) Se sugiere a la asamblea que sus dirigentes (uno o más según la voluntad de los presentes) puedan firmar la presente acta:
_____;

¹ En caso de no poder estar presente, el representante del organismo responsable se debe poner el nombre del **funcionario designado** por el representante de este organismo. Dicha designación debe ser un acto formal a través de un Memorándum n°/ del organismo responsable, previo a la reunión, y pasará a ser parte del expediente de la consulta. En la última hoja de este ANEXO se encuentra una propuesta de “Memorándum” para la designación.



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

III. Principales dudas y argumentaciones generadas en la reunión:

IV. Propuestas y acuerdos generados en la reunión.

Siendo las _____ horas, finaliza la presente reunión.

“Firma del representante del organismo responsable de la Consulta”

Nombre _____
Rut: _____

Nombre _____
Rut: _____

Nombre _____
Rut: _____



ANEXO 2-02

ACTA
REUNIÓN N° 2
ETAPA DE PLANIFICACIÓN

“Nombre medida a consultar”

“Organismo Responsable”

I. Presentación

En la ciudad (o comuna) de _____, dirección _____, siendo las _____ horas de fecha _____ se realiza la segunda reunión de planificación, cuya finalidad es proponer la metodología de trabajo por **“Escriba aquí el organismo responsable de la Consulta”**, en el sentido que la etapa de Planificación y de Información se realice a través de **“Escriba aquí la localidad o n° de localidades a proponer”**, así como también acordar, en lo particular, las fechas y modos de realizar el proceso.

El organismo responsable de la medida a consultar es **“Escriba aquí el nombre”**, que para estos efectos actúa a través de su representante, **Don (ña)** _____.²

II. Desarrollo de la reunión

- a) Exposición de propuesta de plan de trabajo a desarrollar en el proceso de Consulta Indígena (plazos, fechas de próximas reuniones, lugares de reunión y modo de desarrollar las etapas, entre otros).
- b) Los participantes toman la palabra efectuando consultas y propuestas.

² En caso de no poder estar presente, el representante del organismo responsable se debe poner el nombre del **funcionario designado** por el representante de este organismo. Dicha designación debe ser un acto formal a través de un Memorándum n° / del organismo responsable, previo a la reunión, y pasará a ser parte del expediente de la consulta. En la última hoja de este ANEXO se encuentra una propuesta de “Memorándum” para la designación.



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

- c) Exposición acerca de la necesidad de determinar, en la próxima reunión, representantes de los Pueblos Indígenas para las siguientes etapas del proceso (intervinientes).
- d) Se acuerda fecha y locación de la 3ª reunión de planificación.
- e) Se sugiere a la asamblea que sus dirigentes (uno o más según la voluntad de los presentes) puedan firmar la presente acta:

III. Acuerdos obtenidos en la reunión:

Siendo las _____ horas, finaliza la presente reunión.

“Firma del representante del organismo responsable de la Consulta”

Nombre _____
Rut: _____

Nombre _____
Rut: _____



ANEXO 2-03

ACTA
REUNIÓN N° 3
ETAPA DE PLANIFICACIÓN

“Nombre medida a consultar”
“Organismo Responsable”

I. Presentación

En la ciudad (o comuna) de _____, dirección _____, siendo las _____ horas de fecha _____ se realiza la **tercera reunión de planificación** cuya finalidad es:

- a) La determinación de los representantes de los Pueblos Indígenas, sus roles y funciones (intervinientes).
- b) La determinación conjunta de la metodología, registro de reuniones, fechas e hitos del proceso.

El organismo responsable de la medida a consultar es **“Escriba aquí el nombre”**, que para estos efectos actúa a través de su representante, **Don (ña)** _____³.

II. Desarrollo de la reunión.

- a) Diálogo relativo a la propuesta de plan de trabajo a desarrollar en el proceso de consulta indígena (plazos, fechas de próximas reuniones, lugares de reunión y modo de desarrollar las etapas, entre otros).
- b) Diálogo relativo a la determinación de representantes de los Pueblos Indígenas para las siguientes etapas del proceso.

³ En caso de no poder estar presente, el representante del organismo responsable se debe poner el nombre del **funcionario designado** por el representante de este organismo. Dicha designación, debe ser un acto formal a través de un Memorándum n° / del organismo responsable, previo a la reunión, y pasara a ser parte del expediente de la consulta. En la última hoja de este ANEXO, se encuentra una propuesta de “Memorándum”, para la designación.



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

III. Acuerdos obtenidos en la reunión (Aprobación del plan de trabajo a desarrollar en el proceso y determinación de representantes):

Siendo las _____ horas, finaliza la presente reunión.

“Firma del representante del organismo responsable de la Consulta”

Nombre _____
Rut: _____

Nombre _____
Rut: _____

Nombre _____
Rut: _____



MEMORÁNDUM N° / /2018⁴

A : Indicar funcionario designado por el organismo responsable de la Consulta

DE : Representante del organismo responsable de la Consulta

FECHA :

Por intermedio del presente, designo para actuar en mi representación, con las facultades de llevar a cabo el desarrollo de la jornada del proceso de consulta de “Escriba aquí el nombre de la consulta”, al funcionario de este “Escriba aquí el organismo responsable de la Consulta”, Sr./Sra. _____, en la Reunión N° _____, correspondiente a la Etapa de _____ del proceso de consulta, que se realizará el día “Escriba aquí la fecha que corresponda”, desde la _____ horas, en la localidad de _____, Comuna de _____, Región de _____.

Sin otro particular, me despido cordialmente

“Representante del organismo responsable de la Consulta”

XXXXXXXXXX
DISTRIBUCIÓN
- Destinatario
Según determine el organismo ejecutor de la Consulta.

⁴ Este Memorandum debe ser completado en el caso que la persona representante del organismo ejecutor de la consulta no pueda estar presente en las reunión



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

ANEXO 3

Acta

Etapas de Información

Unidad de Coordinación de Asuntos Indígenas
Ministerio de Desarrollo Social



**ACTA
REUNIÓN N° 1
ETAPA DE INFORMACIÓN**

“Nombre medida a consultar”

“Organismo Responsable”

I. Presentación

En la ciudad (o comuna) de _____, dirección _____, siendo las _____ horas de fecha _____ se realiza reunión de información correspondiente a la etapa de información, **cuya finalidad es revisar en detalle las medidas que son objeto de esta Consulta Indígena** y resolver las dudas que surjan relativas a los contenidos del **“Escriba aquí el nombre de la consulta”**.

Así también, en esta reunión se busca difundir y explicar las etapas siguientes del proceso de Consulta.

El organismo responsable de la medida a consultar es **“Escriba aquí el nombre”**, que para estos efectos actúa a través de su representante, **Don (ña)** _____¹.

II. Desarrollo de la reunión

- a) Se presenta las medidas a consultar en detalle.
- b) Se debate acerca de preguntas y/o consideraciones respecto de la medida.
- c) Se entrega el Instrumento de Consulta para el análisis de las medidas por los Pueblos Indígenas en la etapa de Deliberación Interna.
- d) Se explica el instrumento y la forma de entregar sus planteamientos.
- e) Se acuerda que el acta sea firmada por los representantes elegidos en la 3ª reunión de planificación.

¹ En caso de no poder estar presente el representante del organismo responsable, se debe poner el nombre del **funcionario designado** por el representante de este organismo. Dicha designación debe ser un acto formal a través de un Memorándum n°/ del organismo responsable, previo a la reunión, y pasará a ser parte del expediente de la consulta. En la última hoja de este ANEXO, se encuentra una propuesta de Memorándum para la designación.



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

III. Acuerdos obtenidos en la reunión

Siendo las _____ horas, finaliza la presente reunión.

“Firma del representante del organismo responsable de la Consulta”

Nombre _____
Rut: _____

Nombre _____
Rut: _____

Nombre _____
Rut: _____



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

MEMORÁNDUM N° / /2018²

A : Indicar funcionario designado por el organismo responsable de la Consulta

DE : Representante del organismo responsable de la Consulta

FECHA :

Por intermedio del presente, designo para actuar en mi representación, con las facultades de llevar a cabo el desarrollo de la jornada del proceso de Consulta de “Escriba aquí el nombre de la Consulta”, al funcionario de este “Escriba aquí el organismo responsable de la Consulta”, Sr./Sra. _____, en la Reunión N° _____, correspondiente a la Etapa de _____ del proceso de Consulta, que se realizará el día _____ Escriba aquí la fecha que corresponda, desde la _____ horas, en la localidad de _____, Comuna de _____, Región de _____.

Sin otro particular, me despido cordialmente

“Representante del organismo responsable de la Consulta”

XXXXXXXXXX

DISTRIBUCIÓN

- Destinatario
Según determine el organismo ejecutor de la Consulta.

² Este Memorándum debe ser completado en el caso que la persona representante del organismo ejecutor de la consulta no pueda estar presente en las reunión



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

ANEXO 4

Informe

Etapa de Deliberación Interna

Página **1**



INFORME

ETAPA DE DELIBERACIÓN INTERNA

“Nombre medida a consultar”

“Organismo Responsable”

I. Datos personales del asesor de los Pueblos Indígenas:

Nombre de asesor:	
Rut de asesor:	
Profesión u Oficio:	
Correo Electrónico:	
Celular:	
Banco:	
Tipo de cuenta:	
N° de cuenta:	

II. Información de las reuniones realizadas:

Fecha	Lugar	N° de Asistentes		
		M	H	Total



Principales propuestas de la etapa de Deliberación Interna.

(Ajustar cuadro conforme extensión de las propuestas)

Medida	Propuesta (Síntesis en forma general)

III. Adjuntar lista de asistencia de la o las reuniones, según modelo de ANEXO 1.

IV. Adjuntar Instrumento de Consulta, resultado de análisis de las medidas.



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

ANEXO 5

Orientaciones para elaborar un instructivo operativo para Etapa de Deliberación Interna



Las recomendaciones para **definir un Instructivo operativo para la etapa de Deliberación Interna**, que oriente a los equipos ejecutores, se basan en los siguientes **3 Aspectos**:

1. Asistencia técnica

a) Sobre el perfil del Asesor:

Debe ser acordado con las organizaciones.

b) Sobre la contratación del Asesor:

Debe ser propuesto por las organizaciones, y la figura de contratación será definida por el organismo responsable de la medida.

c) Sobre las Funciones del Asesor:

A continuación se sugieren las funciones mínimas a desarrollar:

- Apoyar técnicamente el desarrollo de la Etapa de Deliberación interna en la Localidad.
- Asesorar a los participantes en materias específicas, relativas a la medidas o medidas consultadas.
- Guiar el proceso de diálogo en la etapa.
- Compartir con las organizaciones, con claridad, la información sobre las medidas consultadas y contenidos específicos.
- Responsable de la correcta elaboración del Informe de Deliberación Interna.
- Responsable de las listas de asistencia a la o las reuniones.
- Responsable de entregar el Informe de Deliberación Interna y las listas de asistencia a quien define el órgano responsable de la medida

d) Sobre los Honorarios del Asesor:

Se recomienda definir un monto de honorarios fijo por toda esta etapa, independiente del número de reuniones que esta implique y cancelar contra la entrega del Informe de Deliberación Interna y listas de asistencia.

Lo anterior, por un lado, es para resguardar la obtención de los resultados. Por otro, para fijar un monto único por la asistencia, aunque la etapa requiera varias reuniones.



2. Apoyo Logístico

- a) Se recomienda que para definir el financiamiento del apoyo logístico en esta etapa se estime un **valor per-cápita máximo** de referencia por asistente para **toda** la etapa, independiente del número de reuniones que las organizaciones realicen.
- b) El valor per cápita debe considerar al menos alimentación y transporte, con **topes máximos** determinados con alguna referencia.
- c) Se recomienda que el apoyo logístico también considere arriendo de sala, equipamientos y difusión que faciliten el desarrollo del proceso, con un **tope máximo** a determinar con alguna referencia.

No obstante lo anterior, se sugiere que no corresponde pago de arriendo de locales cuando las organizaciones utilicen sede comunitaria de la propia organización.

3. Financiamiento general de la etapa

- Se recomienda que tanto la asistencia técnica como el apoyo logístico se paguen solo por una vez a cada localidad, independiente del número de reuniones que se realicen. Las organizaciones de la localidad podrán realizar una reunión utilizando todo el apoyo financiero de una vez o realizar varias reuniones y gastar el apoyo logístico parceladamente.
- Se sugiere, que para dar operatividad al financiamiento el organismo responsable, se solicite previamente a los miembros de la localidad completar una “Ficha”, donde se definen los requerimientos y un listado de asistentes.

La “Ficha” debe ser diseñada por el organismo responsable.
- No se recomienda entregar los recursos directamente a las organizaciones por las dificultades en las rendiciones. Al respecto, se sugiere la contratación de una productora, vía mecanismo de compras pública, de acuerdo a las líneas presupuestarias adecuadas para el órgano responsable.



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

ANEXO 6

Instructivo de Expediente

Página 1



Instructivo para la elaboración de Expedientes de Consulta Previa

“Nombre medida a consultar”

“Organismo Responsable”

En el marco del proceso de Consulta Indígena para el **“Escriba aquí el nombre de la Consulta”**, debe existir un Expediente Regional del proceso de Consulta Indígena, de conformidad con el artículo 19 del DS 66 (2014) del MDS, que señala: *“se incorporará un registro de todas las etapas del proceso, tales como la documentación que dé cuenta de la difusión de la información del proceso, el registro audiovisual de la reuniones sostenidas y las actas de las reuniones convocadas, así como los documentos presentados por las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha de su recepción. Asimismo, se incorporarán las actuaciones, los documentos y resoluciones que el órgano responsable remita a las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas, a los órganos públicos, y las notificaciones o comunicaciones que se realicen”*.

El expediente local o regional, según corresponda, debe contar con un soporte físico y un respaldo electrónico, en el que se incorporarán todos los registros de las etapas del procedimiento, según el orden del siguiente cuadro:



PROPUESTA DE MODELO
Guía de Orientaciones Metodológica
Consulta Previa

Contenidos y orden correlativo que deberá consignarse en el expediente administrativo del proceso de Consulta Indígena

1.- Convocatoria

- 1.1 Documentos del Proceso de convocatoria local o regional, tales como envío de invitaciones a las instituciones representativas de Pueblos Indígenas, oficios, cartas y cualquier otra comunicación.
- 1.2 Difusión del proceso de Consulta Indígena, tales como insertos en diarios regionales, avisos escritos, avisos radiales y cualquier otra comunicación.

2.- Etapa de Planificación

- 2.1 Acta reunión 1, lista de asistencia y material entregado.
- 2.2 Acta reunión 2 y lista de asistencia.
- 2.3 Acta reunión 3 y lista de asistencia.
- 2.4 Registro audiovisual en disco compacto.
- 2.5 Memorándum de delegación de funciones al funcionario respectivo, si procediere.

3.- Etapa de Información

- 3.1 Acta reunión etapa de Información y material entregado.
- 3.2 Lista de asistencia.
- 3.3 Registro audiovisual en disco compacto.
- 3.4 Memorándum de delegación de funciones al funcionario respectivo, si procediere.

4.- Deliberación Interna

- 4.1 Informe de asesoría (Denominados anexos 4 y 5).
- 4.2. Lista de asistencia (anexo 1)



Complementariamente, en un anexo, deberán constar los siguientes documentos:

- Informe del proceso de Consulta Indígena de la región, en el cual se detalle: localidades, organizaciones indígenas (comunidades y asociaciones) identificadas y convocadas, Nº participantes; etapas y cronología del proceso de Consulta Indígena. En el caso de Deliberación Interna, se debe señalar las localidades o lugares de ejecución de esta etapa; y por último, listado de delegados que participaron en el diálogo nacional.
- Documentos relacionados al proceso de Consulta Indígena.
- Cartas y/o reclamaciones, si existieran, y las respectivas respuestas.
- Documentaciones que presenten otros órganos públicos al organismo responsable, relativos al proceso de Consulta Indígena.

Adicionalmente, para la formación del expediente, deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:

- a) Debe fijarse una fecha para que el expediente esté completado para revisión por parte del organismo responsable.
- b) Una vez revisado y visado, debe ser foliado correlativamente en cada una de las hojas en el extremo superior derecho.
- c) Deberá consignarse en el extremo inferior derecho el timbre del respectivo órgano responsable.
- d) Deberá dejarse una copia de cada expediente en la región para eventuales revisiones con los mismos resguardos.



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**