



2.

Términos de Referencia Consulta Indígena - Convenio 169 OIT

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Tabla de contenidos

N°	Contenidos	Pág.
2.	<i>Términos de Referencia Consulta Indígena – Convenio 169 OIT</i>	1
1.1.	GENERALIDADES	3
1.2.	OBJETIVOS DE LA CONSULTA	3
1.2.1.	<i>Objetivo general</i>	3
1.2.2.	<i>Objetivos específicos</i>	4
1.3.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	4
1.3.1.	<i>Requerimiento de profesionales</i>	4
1.3.2.	<i>Reuniones y visitas con cargo a la empresa consultora</i>	5
1.3.2.1.	<i>Reuniones de entrega</i>	5
1.3.2.2.	<i>Visitas a terreno</i>	6
1.3.2.3.	<i>Visitas de inspección</i>	6
1.3.3.	<i>Material de apoyo</i>	6
1.4.	METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA	7
1.4.1.	<i>Metodología de trabajo</i>	7
1.4.2.	<i>Plan de terreno</i>	7
1.5.	TRABAJOS A DESARROLLAR	7
1.5.1.	<i>Etapa 1: Inicio del proceso de consulta y planificación</i>	7
1.5.2.	<i>Etapa 2: Diálogo</i>	8
1.5.3.	<i>Etapa 3: Sistematización, comunicación de resultados y término del proceso de consulta</i>	9
1.6.	CONSIDERACIONES ESPECIALES	9
1.7.	NORMATIVA GENERAL	10
1.8.	ANEXOS	10

NOTA:

El presente documento corresponde a un modelo de Términos de Referencia Ambientales para ser usado por las Direcciones Regionales y adaptado a las condiciones locales y especificidades de cada contrato.

2. Términos de Referencia Consulta Indígena - Convenio 169 OIT



DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

1.1. GENERALIDADES

La Dirección de Arquitectura en cumplimiento de su misión de proveer y conservar la edificación pública y patrimonial para contribuir a la equidad en el desarrollo cultural, social y calidad de vida de las personas, la debe realizar estudios que concluyan con un diseño y posterior construcción de una obra, incluyendo consultar a los pueblos indígenas según lo establecido en el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales y la normativa vigente.

El Convenio 169 de la OIT, en vigor en Chile desde septiembre de 2009, establece que al aplicar sus disposiciones 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 (Artículo 6° N° 1). Asimismo, determina que las consultas 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 (Artículo 6° N° 2).

Los presentes términos de referencia son válidos para proyectos de la Dirección de Arquitectura que deban desarrollar un proceso de Consulta Indígena cuando se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectar directamente a pueblos indígenas, de acuerdo al Convenio 169 de la OIT.

Para los efectos, el proceso de Consulta Indígena deberá desarrollarse en los términos que se señala en el artículo 6° y 7° del Convenio 169 de la OIT y las disposiciones que establece el Ministerio de Desarrollo Social, sobre el particular. Asimismo, para perfeccionar la aplicación de la mencionada legislación aplicable, se empleará en la presente consultoría, la “Guía Pueblos Indígenas, Consulta y Territorio” de la Dirección General de Obras Públicas².

1.2. OBJETIVOS DE LA CONSULTA

1.2.1. Objetivo general

Asesorar y facilitar a la Dirección de Arquitectura en la implementación de la Consulta Indígena de acuerdo al Convenio N° 169 OIT, respecto de la medida administrativa es este caso el “proyecto”, susceptible de afectar directamente a pueblos indígenas, basado en los antecedentes recopilados y conclusiones sobre el área de emplazamiento del proyecto y su relación con población indígena.

² La Guía Pueblos Indígenas, Consulta y Territorio se encuentra disponible en el sitio web siguiente: http://www.dgop.cl/areasdgop/semat/Documents/Pueblo_indigenas_consulta/Guia_pueblos_indigenas_consulta_y_territorio.pdf



1.2.2. Objetivos específicos

- Elaborar un plan y propuesta metodológica de aplicación de Consulta Indígena en el marco del Convenio N° 169 de la OIT, según normativa y procedimientos vigentes, definiendo plazos, mecanismos, actividades y logística requerida.
- Identificar y catastrar a las partes interesadas que participarán en todas las etapas del proceso de consulta. Se considerarán las personas, comunidades, asociaciones y organizaciones indígenas relacionadas con el proyecto, así como servicios públicos y autoridades locales, entre otros.
- Proponer un método para apoyar y facilitar la búsqueda de consenso entre las observaciones y propuestas hacia la medida consultada, debiendo mantener informados a los interesados acerca de los acuerdos y resoluciones.
- Elaborar una propuesta de plan comunicacional para todo el proceso de Consulta Indígena, dirigido a las personas, comunidades, asociaciones y organizaciones, así como servicios públicos y autoridades locales, entre otros, asegurando los medios de difusión necesarios para el logro de los resultados esperados.
- Gestionar la logística de los talleres requeridos en cada etapa del proceso de la consulta, asegurando todos los medios y mecanismos necesarios (lugares, convocatoria, asistencia representativa, difusión, medios de registro, facilitadores culturales, entre otros).
- Realizar informes para cada una de las etapas requeridas en el proceso de consulta, incluido el Informe Final de Consulta Indígena en base al formato y requisitos que establezca el Ministerio de Desarrollo Social.
- Mantener un expediente actualizado que dé cuenta de todo el proceso de la Consulta, en el marco del Convenio 169 de la OIT.
- Como material de apoyo, en anexos se presentan propuestas de fichas a ser empleadas por el consultor en las diversas etapas del proceso de consulta.

1.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.3.1. Requerimiento de profesionales³

Para el desarrollo de la presente consultoría, la DA solicita que dentro del listado de profesionales por parte de la empresa consultora se considere, como mínimo, a:

- **Jefe de proyecto**, arquitecto, ingeniero civil, geógrafo, ingeniero forestal o profesional de las ciencias sociales, con ejercicio mínimo de 7 años y experiencia de campo en procesos participativos o estudios con pueblos indígenas, que evidencie manejo de técnicas de trabajo grupal e investigación social, quien será responsable de la consultoría en su totalidad.
- **Profesional del área de las ciencias sociales**, sociólogo, antropólogo, asistente social u otra afin, con experiencia demostrable de al menos 4 años en temas de participación ciudadana y/o trabajo grupal, y uso de técnicas cualitativas de investigación social en pueblos indígenas.
- **Facilitador intercultural**, persona perteneciente al pueblo indígena asociado a la necesidad de desarrollar Consulta Indígena, quien deberá generar un vínculo y cercanía entre las partes, permitiendo la traducción simultánea y comunicación con las comunidades. Este especialista deberá acompañar a la Inspección Fiscal en todas las actividades a realizarse en el área de estudio.

³ Podrá participar cualquier otro profesional necesario para cumplir cabalmente los desafíos planteados en los presentes términos de referencia, que sean propuestos en la oferta de la Consultora.

- **Profesional de apoyo logístico**, ingeniero civil, arquitecto, geógrafo, ingeniero forestal o profesional del área de las ciencias sociales, responsable de apoyar en la realización de los talleres, coordinación logística, difusión de los talleres, registro de asistencia, sistematización de información y realización de los respectivos informes.

El jefe de proyecto deberá asegurar una dedicación del 80% a esta consultoría. Tanto la experiencia profesional como la experiencia en un tema específico se refieren a la que se pueda acreditar desde la fecha de titulación. Además, la empresa consultora deberá considerar en su oferta la dotación óptima de profesionales de manera de cumplir con todos los objetivos señalados en los presentes términos de referencia. Respecto a los especialistas que acrediten experiencia y calidad profesional en la especialidad que el Estudio requiera, serán propuestos por la empresa consultora en su oferta técnica, los cuales serán evaluados y aprobados por la Dirección de Arquitectura.

1.3.2. Reuniones y visitas con cargo a la empresa consultora

Se contempla realizar una serie de visitas y reuniones de trabajo entre la DA y la empresa consultora, con cargo a esta última, las cuales se desglosan de la siguiente manera:

1.3.2.1. Reuniones de entrega

Se contempla realizar las siguientes reuniones técnicas formales con la empresa consultora, las cuales se detallan a continuación:

Instancia	Lugar	Profesionales	Objetivo
Reunión Inicial (una vez adjudicado el contrato y aprobada la Resolución, se realizará dentro de los 10 primeros días)	Oficina de la Dirección Regional de Arquitectura o en el lugar que la IF determine.	Equipo completo	Aclarar conceptos, alcances de la consultoría y de los términos de referencia, y hacer entrega de la información preexistente. Indicar productos requeridos.
Reuniones Parciales de Trabajo (durante el desarrollo de la consulta indígena)	Oficina de la Dirección Regional de Arquitectura o en el lugar que la IF determine.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto • Profesionales que estime necesario el Jefe de Proyecto e Inspección Fiscal 	Organizar y coordinar los talleres y trabajos que se realizarán.
Reunión Entrega Informe Final (una vez que haya sido revisado el informe final)	Oficina de la Dirección Regional de Arquitectura o en el lugar que la IF determine.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto • Profesionales que estime necesario el Jefe de Proyecto e Inspección Fiscal 	Plantear observaciones, si existiesen, de la revisión de la etapa final. Para estas reuniones, la Consultora deberá asistir con una presentación digital y una minuta resumen del proyecto, de manera de constatar el trabajo con el resultado completo del trabajo realizado.

En todas las reuniones mencionadas anteriormente participarán, por parte de la DA, el Director Regional, la Inspección Fiscal (IF), con apoyo del Dpto. Medio Ambiente y Territorio - DA, la UGAT MOP y los profesionales que la DA estime convenientes; por parte de la empresa consultora, como mínimo, los dos primeros profesionales especificados en punto Requerimiento de Profesionales.

La fecha de estas reuniones será informada oportunamente por la IF y de forma coordinada con la empresa consultora. La citación de la IF, que podrá efectuarse por correo electrónico, indicará el día, hora, lugar, tema a desarrollar y los profesionales que deben asistir.

Lo acordado en dichas reuniones será informado por la empresa consultora mediante un acta tipo, el cual será enviado vía correo electrónico a la IF para su revisión y luego remitido formalmente a la IF en un plazo máximo de siete (7) días corridos desde la reunión.

Todas las reuniones se efectuarán en la Dirección Regional de Arquitectura, salvo indicación contraria que modifique el lugar de la reunión (oficinas DA Santiago, oficinas empresa consultora o terreno).

1.3.2.2. Visitas a terreno

Visitas	Instancia	Lugar	Profesionales	Objetivo
Primera Visita	a) Planificación del proceso de Consulta. b) Entrega de información y difusión de proceso.	Área de Estudio	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Proyecto Profesionales que estime necesario el Jefe de Proyecto e Inspección Fiscal 	Planificar el proceso de consulta con las entidades indígenas representativas. Entregar los antecedentes de la medida administrativa a consultar – DIFUSIÓN para la deliberación interna de la comunidad.
Segunda Visita	Etapas de Diálogo	Área de Estudio	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Proyecto Profesionales que estime necesario el Jefe de Proyecto e Inspección Fiscal 	Generación de talleres para apoyar y facilitar la búsqueda de consenso. Sistematización de los resultados.

1.3.2.3. Visitas de inspección

Se contemplan visitas inspectivas en las oficinas de la empresa consultora durante el desarrollo del trabajo. Estas visitas se realizarán cuando la IF lo estime pertinente y sin necesidad de aviso previo, como parte de la labor fiscalizadora, con el fin de supervisar al equipo consultor en su lugar de trabajo.

1.3.3. Material de apoyo

Se contempla la realización de reuniones convocadas por la Dirección de Arquitectura junto a la SEREMI MOP, para lo cual la empresa consultora deberá proveer del material gráfico y/o audiovisual para estas y otras presentaciones similares, según indicaciones de la IF, material que será evaluado en la propuesta técnica presentada por la empresa consultora. El material gráfico consistirá en presentaciones en sistema de proyección visual (PowerPoint) y otras, tales como maquetas virtuales, imágenes virtuales, fotomontajes, etc., de los cuales se podrán pedir reproducciones en papel. Cabe precisar que todo material utilizado para la difusión de los talleres en el área de estudio hará referencia explícita al MOP y, en proyectos mandatados, además al Mandante, excluyendo logos de empresas. El material deberá contar con la aprobación de la IF.

La empresa consultora deberá procurar que los contenidos sean comprendidos por la comunidad, lo que requiere que el lenguaje y el apoyo audiovisual sean simples y apropiados al pueblo indígena. Para lo anterior se solicita que todas las presentaciones que se hagan a la comunidad tengan animaciones, de modo de incentivar la participación y el entendimiento del público objetivo, donde será necesario mostrar maquetas virtuales de las obras propuestas que incluyan elementos étnicos del pueblo indígena. En los contactos y/o actividades a realizarse, debe escucharse a la comunidad en cuanto a sus necesidades y demandas, acotándolas al ámbito de la Consultoría. Ello implica recoger las inquietudes y opiniones, aclarando cuáles de ellas se enmarcan dentro de los objetivos de la Consulta, cuáles no pueden ser abordadas y la justificación correspondiente, que modere las expectativas de la comunidad.

En las actividades de convocatoria masiva, la empresa consultora también deberá proporcionar un servicio de *coffee break* (café, té, jugos, agua, galletas u otros a definir). Asimismo, en actividades que se realicen en el área de estudio, se deberá considerar contar con refrigerios propios de ésta.

1.4. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA

1.4.1. Metodología de trabajo

Con el propósito de lograr los objetivos señalados en los presentes TDR, la empresa consultora deberá desarrollar y presentar una metodología detallada para la ejecución de la Consultoría que contenga la programación de los trabajos, actividades y el plan de terreno, materializado en una Carta Gantt, considerando todos los requerimientos técnicos y administrativos solicitados (basados) en el Convenio N°169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales, la legislación complementaria del Ministerio de Desarrollo Social y del Ministerio de Medio Ambiente, además de los lineamientos propios del Ministerio de Obras Públicas en torno a la materia. La metodología será parte de la evaluación de la oferta técnica.

1.4.2. Plan de terreno

La Empresa Consultora deberá desarrollar y presentar un Plan de Terreno, que será revisado y considerado en la aplicación de la Consulta Indígena, y validado posteriormente por la Inspección Fiscal, con apoyo técnico del Departamento de Medio Ambiente y Territorio – DA y la SEMAT o UGAT de la SEREMI MOP. La propuesta de Plan se expresará en una carta Gantt con el detalle de cada actividad en terreno.

1.5. TRABAJOS A DESARROLLAR

De acuerdo a lo estimado por la DA, el estudio se deberá ejecutar en base a las etapas establecidas en la legislación vigente en estas materias, siguiendo las recomendaciones de la “Guía Pueblos Indígenas, Consulta y Territorio” de la Dirección General de Obras Públicas, y las etapas que se indican a continuación:

1.5.1. Etapa 1: Inicio del proceso de consulta y planificación

1.5.1.1. Inicio proceso

En esta etapa, la empresa consultora deberá entregar una propuesta de Plan de Consulta Indígena, basándose en los resultados de estudios previos desarrollados por la DA, si corresponde, y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Convenio N° 169 OIT y en la legislación nacional vigente. Propuesta que será aprobada por la IF para ser llevada a cabo en la **Etapa de Planificación** del proceso de consulta.

Especial interés tendrá la propuesta de la consultora respecto al procedimiento que apoye y facilite la búsqueda de consenso en las observaciones y propuestas hacia la medida consultada para la etapa de Diálogo.

Productos:

- Plan de Consulta (definición de metodología, plazos, medios y procedimientos, convocatoria, materiales de apoyo, actividades a realizar, estrategia comunicacional, entre otros).
- Base de Datos actualizada de las instituciones representativas de las comunidades indígenas relacionadas con el proyecto y de los actores identificados.
- Plan Comunicacional.
- Propuestas de convocatoria y sistema y/o métodos a utilizar.
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la Etapa.

1.5.1.2. Planificación del proceso de consulta

En esta etapa se busca consensuar y respaldar la forma de llevar a cabo el proceso de consulta de acuerdo con los estándares de la institucionalidad vigente, en conformidad de los dirigentes de comunidades indígenas relacionadas con el proyecto, acordando la forma de intervenir, la formalización de acuerdos respecto a lugares, plazos, disposición de medios que garanticen la

generación de un plano de igualdad, mecanismos de difusión, logística, registro de las reuniones por medios audiovisuales, actas u otros medios que dejen constancia del proceso, analizando la pertinencia de contar con un Facilitador.

Productos

- Plan de Consulta y metodología consensuada y validada.
- Actas con la descripción de la metodología a ser aplicada.
- Registro de asistencia de reuniones realizadas.
- Plan Comunicacional definido (formatos definidos en lengua étnica y español).
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la Etapa.

1.5.1.3. Entrega de información y difusión del proceso

En esta etapa se deben entregar todos los antecedentes de la medida a consultar, considerando los motivos que la justifican, la naturaleza de la medida, su alcance e implicancias. Es necesario señalar que en esta etapa las actividades del Plan de Consulta podrán ser modificadas en su forma, dependiendo de los resultados de las reuniones iniciales de definición del proceso.

Productos

- Sitios web institucionales: CONADI, Gobierno Regional, Municipalidades implicadas, MOP Regional, con el fin de anunciar el inicio de la Consulta Indígena, los objetivos y etapas del proceso.
- Cápsulas radiales: Radio local u otro que se defina.
- Afiches u otros mecanismos comunicacionales.
- Actas y registro de asistencia de talleres para dar a conocer y explicar la consulta.
- Registro de los temas tratados, acuerdos cerrados y en proceso de negociación.
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la etapa.

1.5.1.4. Deliberación interna de las comunidades

Etapa correspondiente al análisis y estudio de la medida a consultar por parte de las comunidades indígenas relacionadas con el proyecto. En esta etapa en que las comunidades se encuentran analizando la forma de consulta, la empresa consultora deberá realizar un trabajo de gabinete en donde se encuentre afinando detalles y logística para la etapa de Diálogo.

Productos

- Recomendaciones y logística para la etapa de Diálogo.
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la etapa.

1.5.2. Etapa 2: Diálogo

Generar un intercambio de posiciones y argumentos tanto de las comunidades indígenas relacionadas con el proyecto como del Titular de éste. La finalidad será propiciar la generación de acuerdos respecto de la medida consultada,, para lo cual la empresa consultora deberá preparar una presentación, referida a la “medida administrativa a consultar”, enfatizando lo tratado en los talleres informativos; contando con láminas y/o afiches de la Propuesta; exponiendo el resultado de etapas previas, para el trabajo grupal; entregando material de apoyo sobre el proyecto a consultar, en lenguaje adecuado; proporcionando los materiales necesarios para estos efectos (lápices, hojas, etc.).

La Consultora deberá elaborar una ficha de consulta de fácil lectura, donde la comunidad pueda realizar por escrito sus preguntas y observaciones en relación a los temas expuestos en el taller. Se deberá contemplar un plazo de 30 días para recibir estas fichas de vuelta, las cuales deberán ser sistematizadas e incluidas en el informe final de la consulta. Para los efectos, en Anexo 2 se presenta una propuesta de ficha que podrá ser modificada de acuerdo con la metodología a aplicar, previa aprobación de la Inspección Fiscal.

Al finalizar el proceso de Diálogo, se deberá levantar un acta de los acuerdos alcanzados y de las materias en las que no se logró consenso, con sus justificaciones, que deberán ser parte del informe final.

Las reuniones del proceso de Diálogo deberán realizarse en un lugar y horario que acomode a los invitados previa consulta a los líderes de las comunidades. Será de responsabilidad de la consultora disponer un lugar para realizar las reuniones (computador, data show, telón, coffee break, entre otros que se consideren necesarios).

Productos

- Registro de asistencia.
- Registro de las reuniones a través de medios audiovisuales.
- Actas
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la etapa.

1.5.3. Etapa 3: Sistematización, comunicación de resultados y término del proceso de consulta

Finalizada la etapa de consulta, la consultora deberá elaborar un Informe Final detallando el proceso llevado a cabo, desde la evaluación de la procedencia, las distintas fases y los acuerdos alcanzados y la explicación fundada de los disensos producidos. Considerando, además, una presentación de los resultados con la comunidad y los organismos públicos que corresponda.

Productos

- Informe Final del proceso de consulta llevado a cabo.
- Presentación final.
- Material informativo final.
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones del Proceso de Consulta.

Será responsabilidad de la consultora realizar, en cada entrega, la revisión y compaginación completa de toda la información que le sea provista por sus especialistas, a fin de entregar un conjunto de documentos y planos coherente y estrictamente apegado a los formatos establecidos por el MOP.

1.6. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para las convocatorias y realización de los talleres, la consultora deberá tener en consideración lo siguiente:

- Las invitaciones a los talleres deberán ser entregadas personalmente a los destinatarios, con dos semanas de antelación a la cita. Para ello, deberá contar con una hoja de registro firmada y/o timbrada, según corresponda, como medio de verificación de la entrega de las invitaciones.
- La consultora deberá proponer los mecanismos más adecuados para asegurar la asistencia de los invitados a las actividades (ej. Confirmación puerta a puerta, telefónica, radial, etc.). Es necesario confirmar asistencia de los invitados durante los dos días previos al encuentro y enviar dicha confirmación vía correo electrónico a la Inspección Fiscal del estudio.
- Las aperturas y cierres de las actividades que se realicen, la efectuará un representante de la DA o SEREMI MOP. Asimismo, la Inspección Fiscal definirá quiénes expondrán las presentaciones, para lo cual la consultora proveerá los contenidos y material correspondiente.
- Todas las actividades del proceso de la Consultoría deberán contar con su respectivo registro fotográfico, previa aprobación de las comunidades.

- La empresa consultora deberá asegurarse que los contenidos sean comprendidos por la comunidad, lo que requiere de un lenguaje simple y apropiado, además de apoyo audiovisual adecuado al pueblo en consulta.
- El idioma oficial a utilizar será el español.

1.7. NORMATIVA GENERAL

La Consulta Indígena, objetivo de la presente consultoría, deberá respetar y regirse por los documentos que integran el contrato, los cuales son los siguientes:

- El Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría del MOP (R.C.T.C), aprobado por Decreto Supremo N° 48/94, publicado en el Diario Oficial del 9.9.94 y sus modificaciones posteriores. En adelante, “El Reglamento”.
- Ley de Subcontratación N° 20.123/2006.
- Bases Administrativas del presente contrato y sus anexos.
- Presentes Términos de Referencia y anexos.
- Serie de Preguntas y Respuestas y toda la documentación adicional aclaratoria que entregue la Dirección de Arquitectura en el período de análisis de los antecedentes por parte de los interesados.
- Normas chilenas y extranjeras que se indiquen en los presentes Términos de Referencia u otras adicionales que sugiera la empresa consultora, previa aprobación de la Dirección de Arquitectura.
- Convenio OIT 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales, suscrito por Chile el 15 de septiembre de 2009.
- Decreto Supremo N° 66/2013 que aprueba Reglamento que regula el Procedimientos de Consulta Indígena.
- Ley N° 19.300/10 de Bases Generales del Medio Ambiente, sus respectivas modificaciones y actualizaciones.
- D.S. N° 40/12 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES), Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental SEIA.
- Instructivo DGOP Ord. N° 694 del 06 agosto 2014 o sus modificaciones.
- Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales.
- Ley sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública N° 20.500/2011.
- Instructivo Presidencial N° 007/2014 para la Participación Ciudadana en la Gestión Pública y sus actualizaciones.
- Norma General de Participación Ciudadana del Ministerio de Obras Públicas N° 315/2015 y sus actualizaciones.
- Manuales y Guías vigentes de Participación Ciudadana para iniciativas del MOP.
- Ley N° 17.284 sobre accesibilidad universal.
- Experiencias de Consulta Ciudadana en el MOP en www.conadi.cl.
- Ley Indígena N° 19.253 de Octubre de 1993.
- Toda información relacionada con el proyecto que se estime pertinente por la consultora y la Dirección de Arquitectura del MOP:
- ORD. N° 2488/2015 del MIDESO Solicita informe de procedencia de consulta Art. 13 del DS. N° 66 del MDS y Art. 6 Convenio N° 169 de la OIT.

1.8. ANEXOS

- Anexo 1. Fichas
- Anexo 2. Guía para la Formulación de Recepciones y Propuestas

ANEXO 1: FICHAS

Ficha 1: Sistematización de talleres

Nombre del Proyecto:
Fecha:
Lugar de realización:
Objetivos:
Participantes (incluir lista)
DA - MOP (Incluye consultores):
Otros: Nº (distinguir hombres y mujeres) y características de los(as) participantes (a quienes representan):
Actividades realizadas:
Observaciones y/o inquietudes planteadas por los(as) participantes:
Compromisos (si corresponde) o acuerdos tomados:
Observaciones:
Responsable de realización de la ficha y fecha de realización:

Ficha 2: Registro de asistencia a talleres

Género (M/F)	Etnia a la que pertenece	Nombre participante	Cargo/Institución/ organización	Datos contacto (fono, correo)	Firma



Ficha 3: Matriz de análisis actores relevantes

Actor	Descripción	Posición	Argumento Explícito	Argumento Implícito	Influencia	Relación entre actores
Actor 1						
Actor 2						
Actor n						

- Descripción: Listado de actores y características relevantes de cada uno (se entiende por actor a las instituciones, organizaciones y a personas naturales en particular).
- Posición: Roles centrales de cada actor y actitud frente al problema que se estudia y al proyecto.
- Argumento Explícito: Visiones manifiestas y abiertas de orden positivo o negativo que los distintos actores exponen en relación al proyecto.
- Argumento Implícito: Visión positiva o negativa que se deduce del discurso de los actores. No es un argumento manifiesto y explícito expuesto abiertamente por los mismos.
- Influencia: grado de influencia que maneja cada actor en relación al proyecto.
- Relación entre Actores: Son las relaciones con otros actores (juntas de vecinos, municipalidad, comités, autoridades técnicas y políticas de nivel comunal, provincial y regional, entre otras). Se deberán reconocer los conflictos, alianzas y todo tipo de atributos de la relación que se establezca.

ANEXO 2: GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE RECEPCIONES Y PROPUESTAS^{4*}

Día-mes-año: _____

Nombre Comunidad: _____

Cantidad de miembros Comunidad: _____

Nombre del Proyecto: _____

¿Cree que el proyecto será beneficioso? ¿Por qué?
¿Cree que el proyecto será perjudicial? ¿Por qué?
¿Cree que el proyecto debe considerar algún aspecto de diseño del Parque relacionado con su etnia de origen? ¿Cuál? ¿Por qué?

⁴ Esta es sólo una guía referencial, por lo que el Consultor, en acuerdo con el IF, podrán hacer llegar las observaciones en cualquier otro formato.



Morandé 59, piso 9, Santiago
www.arquitecturamop.cl