|  |
| --- |
| Suplemento para evaluadores sobre participación de las Partes Interesadas |
| Guía de Evaluación de Impacto en Derechos Humanos y Caja de Herramientas |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Colaboradores**: La versión de prueba 2016 de la Guía y Caja de Herramientas fue escrita por Nora Götzmann, Tulika Bansal, Elin Wrzoncki, Cathrine Bloch Veiberg, Jacqueline Tedaldi y Roya Høvsgaard. Esta versión 2020 incluye contribuciones de Signe Adreasen Lysgaard, Dirk Hoffmann, Emil Lindbland Kernell, Ashley Nancy Reynolds, Francesca Thornberry y Kayla Winarsky Green.**Editora**: Ashley Nancy Reynolds **Agradecimientos**: Las versiones de prueba y final de la Guía y Caja de Herramientas se desarrollaron con el aporte de varias personas y organizaciones que contribuyeron con su experticia, reflexiones y tiempo de forma voluntaria, por lo cual estamos profundamente agradecidos. Deseamos expresar nuestro sincero agradecimiento a: Désirée Abrahams, Day Associates; Manon Aubry, Sciences Po y Oxfam Francia; José Aylwin; Sibylle Baumgartner, Kuoni Travel Management Ltda.; Richard Boele; Caroline Brodeur; Jonathan Drimmer; Gabriela Factor, Community Insights Group; Alejandro González, Proyecto de Organización, Desarrollo, Educación e Investigación (PODER); Jasmin Gut y Heloise Heyer, PeaceNexus; International Alert; Miembros del Grupo de Trabajo de Derechos Humanos de IPIECA, la asociación mundial del sector del petróleo y el gas para promover el desempeño medioambientales y sociales; Madeleine Koalick, Twentyfifty Ltda.; Felicity Ann Kolp; Serena Lillywhite, Oxfam Australia; Lloyd Lipsett, LKL International Consulting Inc.; Susan Mathews, ACNUDH; Siobhan McInerney-Lankford; Geneviève Paul, FIDH; Grace Sanico Steffan, ACNUDH; Haley St. Dennis; Sam Szoke-Burke, Centro de Inversión Sostenible de la Universidad de Columbia; Irit Tamir, Oxfam América; Deniz Utlu, Instituto Alemán de Derechos Humanos; Prof. Frank Vanclay, Universidad de Groningen; Margaret Wachenfeld; Yann Wyss, Nestlé; Sarah Zoen, Oxfam América. La contribución de revisores expertos no representa su aprobación del contenido. También nos gustaría agradecer a Flavia Fries por sus contribuciones durante su beca en el DIHR. |
| © 2020 Instituto Danés de Derechos HumanosWilders Plads 8KDK-1403 CopenhagueTeléfono +45 3269 8888www.humanrights.dk Siempre que su reproducción no sea para uso comercial, esta publicación, o partes de esta pueden ser reproducidas si se cita el autor y la fuente.En el DIHR queremos que nuestras publicaciones sean tan accesibles como sea posible. Usamos tamaños de fuente grandes, líneas cortas (sin guiones), texto alineado a la izquierda y fuerte contraste para una máxima legibilidad. Para más información sobre accesibilidad, visite www.humanrights.dk/accessibility |

Participación de las Partes Interesadas

[1.1 Identificación y Mapeo de las Partes Interesadas 2](#_Toc36044880)

[1.2 Antes de las Entrevistas/Reuniones 8](#_Toc36044881)

[1.3 Durante las Entrevistas/Reuniones 13](#_Toc36044882)

[1.4 Informar a los Participantes de EIDH 18](#_Toc36044883)

|  |
| --- |
| **En este Suplemento sobre** [**Participación de las Partes Interesadas**](https://www.humanrights.dk/tools/human-rights-impact-assessment-guidance-toolbox/version-espanol/participacion-de-las-partes) **puede encontrar un resumen de la participación de las partes interesadas de una EIDH.****En este Suplemento encontrará:** * **Pasos y consideraciones que tener previo y durante la realización de las entrevistas o reuniones con las partes interesadas**
* **Cómo informar a los participantes de una EIDH**
* **Plantilla de ejemplo para guiar la identificación y el mapeo de las partes interesadas**

**Este Suplemento para Evaluadores es parte de la Guía de Evaluación de Impacto en Derechos Humanos y Caja de Herramientas. Puede encontrar la versión completa en el siguiente enlace:** [**https://www.humanrights.dk/tools/guia-de-evaluacion-de-impacto-en-los-derechos**](https://www.humanrights.dk/tools/human-rights-impact-assessment-guidance-toolbox/guia-de-evaluacion-de-impacto-en-los-derechos) |

## Identificación y Mapeo de las Partes Interesadas

La Tabla A, a continuación, proporciona una plantilla para identificar a los diversos interesados durante una EIDH. La Tabla se ha dividido en tres grupos generales de partes interesadas: titulares de derechos, titulares de deberes, y otras partes relevantes. Para obtener una descripción más detallada de cada uno, consulte la Sección [Participación de las Partes Interesadas.](https://www.humanrights.dk/tools/human-rights-impact-assessment-guidance-toolbox/version-espanol/participacion-de-las-partes) Dentro de cada uno de estos grupos generales de partes interesadas, hay ejemplos de tipos específicos de partes interesadas para incluir; por ejemplo, miembros de la comunidad afectada, trabajadores, inversores, OSC, etc.

Para cada parte interesada identificada, se debe completar la siguiente información: entidad y características generales (ver ejemplos proporcionados a continuación), relación con la empresa y/u otras partes interesadas, influencia en los proyectos o actividades comerciales (por ejemplo, ejemplo, si son un grupo vulnerable en la comunidad y si, por lo tanto, tendrán poca o ninguna influencia para expresar las preocupaciones), la información de contacto y el tipo de participación que llevará a cabo (por ejemplo, el nivel de prioridad de la participación, el tipo de participación; ya sea una entrevista, un grupo focal, etc.).

| **Tabla A: Identificación de las Partes Interesadas en una EIDH** |
| --- |
| **Grupo de partes interesadas** | **Tipos específicos de partes interesadas** | **Entidad y características generales** *Ejemplos*  | **Relación con la empresa y/u otras partes interesadas.** | **Influencia en proyecto empresarial** | **Contacto** | **Tipo de participación** **Por ejemplo,** *Cuándo y cómo* |
| **Titulares de Derechos** | **Miembros de la comunidad potencialmente impactados** | Las características incluyen, por ejemplo, residentes que viven cerca del proyecto, propietarios de tierras, agricultores, pueblos indígenas, asociaciones/organizaciones comunitarias, líderes comunitarios o religiosos, escuelas, grupos de interés locales, etc. así como miembros de la comunidad que viven río abajo de las operaciones o en la cadena de suministro. |  |  |  |  |
| **Trabajadores y sindicatos** | Empleados que trabajan actualmente para la empresa en cuestión, extrabajadores, trabajadores de la cadena de suministro, trabajadores subcontratados e informales/informales, trabajadores individuales, sus representantes (sindicatos), sus familias. |  |  |  |  |
| **Consumidores/clientes/usuarios**  | Compradores y usuarios de productos y/o servicios de la empresa, consumidores directos e indirectos y grupos de protección al consumidor y grupos de usuarios que los representan. |  |  |  |  |
| **Defensores de los derechos humanos** | Sindicatos, activistas laborales y otros similares. |  |  |  |  |
| **Titulares de deberes** | **Actores del gobierno anfitrión** | Autoridades nacionales, representantes de gobiernos locales de agencias o departamentos gubernamentales específicos, encargados de la formulación de políticas y reguladores. |  |  |  |  |
| **Representantes de la empresa** | Representantes de la compañía en la oficina central y en el nivel de operaciones en el país; incluidos la alta gerencia, la gerencia media y varios jefes de funciones comerciales, departamentos y expertos en la materia. |  |  |  |  |
| **Socios empresariales** | Socios, proveedores y subcontratistas de empresas conjuntas. |  |  |  |  |
| **Inversores y accionistas** |  |  |  |  |  |
| **Otras partes relevantes** | **Organizaciones de la sociedad civil (OSC)**  | Organizaciones no gubernamentales (ONG) internacionales y locales, organizaciones comunitarias, organizaciones religiosas, sindicatos, etc. |  |  |  |  |
| **Organizaciones internacionales** | Organismos de las Naciones Unidas como la OIT, el PNUD, el UNICEF, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, etc.; organismos regionales como la Unión Europea, la Unión Africana, la Asociación de Naciones del Sudeste Asiático, así como bancos de desarrollo. |  |  |  |  |
| **Actores del gobierno local** | Incluyendo embajadas en el país anfitrión. |  |  |  |  |
| **Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (INDH)** | Organismo autónomo establecido por el Estado con un mandato constitucional o legislativo para promover y proteger los derechos humanos. Las formas institucionales comúnmente adoptadas incluyen comisiones, institutos de asesoramiento, oficinas del defensor del pueblo y oficinas de defensores públicos. |  |  |  |  |
| **Expertos y periodistas** | Incluyendo expertos en la materia, como académicos y periodistas que trabajen en temas específicos de derechos humanos o expertos relacionados con el sector empresarial o cuestiones técnicas. |  |  |  |  |
| **Industria** | Incluyendo pares de la industria, competidores, así como asociaciones de la industria. |  |  |  |  |
| **Seguridad pública** | Fuerzas públicas estatales. |  |  |  |  |

## Antes de las Entrevistas/Reuniones

|  **Tabla B: Ejemplos de medidas a tomar antes de la entrevista o reunión con las partes interesadas** |
| --- |
| **Medidas** |  **Proceso**  | **Áreas para mayor atención y tener mayores consideraciones** |
| **1. Contactar a los titulares de derechos** | * **Asegúrese de que el equipo de EIDH pueda comunicarse con los titulares de derechos; por ejemplo, a través de intermediarios**. La forma más conveniente de comunicarse con los titulares de derechos es tener un representante local en el equipo que pueda identificar organizaciones e individuos clave dentro de las diferentes comunidades, que a su vez facilitarán el acceso y el contacto con los titulares de derechos individuales; ya sean organizaciones comunitarias, incluidos grupos de mujeres, asociaciones deportivas, partidos políticos locales y organizaciones de pueblos indígenas, y maestros, líderes religiosos, líderes de una organización comunitaria, ancianos, activistas, representantes locales elegidos, jefes tradicionales, etc.
* **Asegúrese de que los intermediarios entiendan y comuniquen el proceso a los titulares de derechos. Proporcione suficiente tiempo para esta comunicación.** A veces los titulares de derechos asisten a reuniones sin tener idea del porqué han sido invitados. Por lo tanto, se debe asignar suficiente tiempo antes de las reuniones/entrevistas, de modo que el proceso, así como el proyecto o las actividades comerciales, se comunique adecuadamente a esos titulares de derechos. Este gesto les permitirá tener tiempo para reflexionar sobre si desean o no ser parte de él.
* **Conceda tiempo adicional en la fase de preparación para identificar grupos adicionales a contactar.**
* **Asegúrese de que ningún individuo o grupo esté excluido del proceso. Considere llegar a subgrupos de titulares de derechos.** El equipo de EIDH puede experimentar la situación de que todos los miembros de la comunidad que conozcan formen parte de un grupo específico y, por lo tanto, no sean representativos de la diversidad de grupos y opiniones. Considere las diferencias entre los titulares de derechos y comuníquese con los subgrupos en función de criterios tales como el género, la edad, situación socioeconómica, religión, etnia, rural versus urbano, etc., para capturar los impactos relacionados con las diferentes personas.
 | * **Reflexione sobre la cantidad de personas con las que va a interactuar.** La cantidad de titulares de derechos a participar depende del contexto; sin embargo, debe considerarse un número suficiente y crítico para garantizar que las fuentes sean abundantes, de buena calidad y que reflejen las opiniones de los individuos y los grupos para que sea confiable.
* **Considere utilizar interlocutores de la compañía para contactar a los titulares de derechos.** En algunos casos, los interlocutores de la compañía, como el funcionario de enlace comunitario o el oficial de participación comunitaria también pueden desempeñar un papel en la identificación de las comunidades y en la presentación. Son particularmente útiles para conectarse con personas de la comunidad que están a favor del proyecto. Estas voces también deben ser escuchadas.
 |
| **2. Determinar el formato, la ubicación y la hora de las entrevistas/ reuniones** | * **Elija formatos apropiados de entrevistas/reuniones.** Idealmente, el equipo de EIDH debería usar una combinación de entrevistas semiestructuradas uno a uno y discusiones de grupos focales. Consulte con los miembros del equipo local para verificar otras técnicas de participación culturalmente apropiadas, que ayudan a recopilar información.
* **Organice reuniones separadas para individuos y grupos que no se sienten representados en las discusiones de la comunidad.** Esto puede incluir individuos vulnerables y marginados, pero también a aquellos individuos y grupos que son partidarios del proyecto empresarial cuando la mayoría se opone.
* **Prevea entrevistas y reuniones exclusivas para mujeres.**
* **Elija un lugar neutral para las reuniones donde los titulares de derechos se sientan cómodos.** Puede ser en una organización comunitaria, el auditorio de la municipalidad, una escuela, dentro o fuera de su propia casa si así lo desean. Interactuar con personas en su casa le permitirá llegar a aquellos grupos que generalmente no participan; incluyendo a las mujeres que cuidan a niños, personas mayores, grupos marginados, etc. Los edificios oficiales o las instalaciones de la empresa generalmente no son lugares apropiados.
* **Determine un momento adecuado teniendo en cuenta las rutinas diarias, los rituales religiosos y/o el trabajo de las personas.**
* **Asigne suficiente tiempo para el desarrollo de capacidades.** Esto permite que el equipo de EIDH informe a las personas sobre la EIDH que podrían no estar familiarizadas con los derechos humanos y que desarrollen la capacidad necesaria para participar en la evaluación**.**
* **No dé dinero ni regalos a las personas.** Sin embargo, en algunos contextos, se esperará que el equipo de EIDH proporcione o pague una comida o un pequeño viático. Esto debe discutirse a fondo con el miembro del equipo local para asegurarse de que esta acción no ofenda ni obligue a las personas pobres a participar.
 | * **Considere la posibilidad de preparar cuestionarios:** servirán de guía para entrevistas semiestructuradas. Dichos cuestionarios pueden desarrollarse en base a las herramientas de evaluación existentes. También es posible que desee tener discusiones más abiertas, especialmente si los participantes desconfían de la información que se registra.
* **Prepare folletos con información sobre su organización, los objetivos de la EIDH y sus datos de contacto.** Estos pueden ser entregados a los participantes. Deben escribirse idealmente en el idioma local.
* **Considere preparar formularios de consentimiento.** Es importante obtener el consentimiento de los entrevistados, ya sea oralmente o por escrito. Cuando sea culturalmente apropiado, el consentimiento informado podría documentarse mediante la firma de formularios de consentimiento**.**
* **Considere proporcionar transporte o pagar el transporte y la comida.** Esto hará más probable la participación de personas que vienen de lugares remotos lejanos.
* **Considere que un tercero realice las entrevistas.** En algunos casos, puede ser preferible que un tercero, como una institución académica o un experto individual respetado en el sector, entreviste a los representantes de la compañía para garantizar su independencia. El equipo de EIDH puede diseñar y analizar las preguntas mientras un tercero realiza las entrevistas.
 |
| **3. Evaluar el contexto de seguridad** | * **Realice una investigación exhaustiva de antecedentes sobre la situación de seguridad local.** Considere los riesgos tanto para el equipo de evaluación, como para las personas entrevistadas, realizando un análisis de riesgos que analice las amenazas, vulnerabilidades y capacidades.
 | * **Tome medidas en caso de riesgo de represalias.** Las represalias pueden provenir de empresas, actores estatales, grupos armados no estatales u otros miembros de la comunidad contra las personas que participan en las entrevistas. Por lo tanto, el equipo de EIDH debe tomar las siguientes medidas:
* Establecer un sistema de codificación para que el nombre de los entrevistados no pueda vincularse con el contenido de las notas de los entrevistadores.
	+ Asegurar las notas/grabaciones digitalizadas con una contraseña.
	+ No tomar fotos de personas que puedan estar en riesgo.
	+ Asegurar de que el lugar donde se realiza la entrevista sea seguro.
	+ Hay que considerar que solo el miembro del equipo local realice entrevistas delicadas.
	+ Pensar en cómo incluir información confidencial en el informe sin que sea rastreable para las personas individuales.
 |

## Durante las Entrevistas/Reuniones

| **Tabla C: Ejemplos de medidas a tomar durante la entrevista o reunión con las partes interesadas** |
| --- |
| **Medida**  | **Proceso** | **Áreas donde prestar mayor atención y tener mayores consideraciones**  |
| **1. Informar a los participantes y desarrollar capacidades** | * **Presentarse a sí mismo y a la EIDH.** Asegúrese de que las personas con las que se involucra el evaluador/equipo de EIDH entiendan a qué organización representa, cuál es el propósito del estudio y la naturaleza de la relación entre el evaluador/equipo de EIDH y la empresa. Informe claramente sobre quién está pagando la EIDH si una persona lo solicita, o infórmele sobre las fuentes de financiamiento. Facilite los datos personales de contacto de su organización o del grupo de referencia y explique cómo las personas pueden plantear cualquier pregunta o problema que puedan tener sobre el proceso**.**
* **Use un lenguaje simple y desarrolle capacidades.** Si interactúa con personas que no conocen el concepto de derechos humanos, debe esforzarse por comunicarse en términos simples familiares para las personas. Asegúrese de hacerse entender, hable con claridad y no use jerga. Use tiempo y recursos adicionales para desarrollar la capacidad necesaria.
* **Asegúrese de que la información presentada esté en un formato comprensible.**
* **Gestione las expectativas**. Explique a los entrevistados qué pueden y qué no pueden esperar del proceso. No haga ninguna promesa que no pueda cumplir. Informe a las personas cuándo y cómo pueden esperar recibir noticias del evaluador/equipo de EIDH y/o de la compañía.
* **Explique cómo se utilizará y difundirá la información recopilada.** Explique específicamente lo que se informará a la empresa, al público y/o a las autoridades.
* **Comunique de manera proactiva a los titulares de derechos los posibles riesgos e impactos de su participación en la evaluación.**
 | * **Capacite a los titulares de derechos en derechos humanos**, la relación entre los derechos humanos y las empresas y otros temas relevantes para los participantes.
 |
| **2. Asegurar la participación voluntaria** | * **Obtenga el consentimiento de los titulares de los derechos.** La participación debe ser voluntaria, y el consentimiento solo debe obtenerse después de que los participantes hayan recibido suficiente información sobre el proceso de EIDH. Cuando sea culturalmente apropiado, el consentimiento informado podría documentarse mediante la firma de formularios de consentimiento. Solicite aprobación específica para grabar o fotografiar a los participantes, para revelar su nombre en el informe, o para atribuirles una declaración específica.
* **Garantice la posibilidad de retirar el consentimiento.** Indique a los participantes que pueden retirarse en cualquier momento y que se eliminarán todos sus datos registrados. Verifique al final de la entrevista que todavía están de acuerdo no solo con aquello en lo que se utilizará el material, sino también en la forma en que se utilizará.
* **Valide la información dada.** Valide su comprensión de la discusión con los entrevistados al final de una entrevista. Permita que las personas hagan las preguntas necesarias.
 |  |
| **3. Respetar la privacidad del participante** | * **Garantice el anonimato de los titulares de derechos.** A menos que hayan dado permiso expreso para ser nombrados, se debe proteger el anonimato y se debe asegurar a los participantes que lo que le están diciendo es confidencial.
* **No insista en la divulgación de información.** Especialmente en un entorno grupal, no insista en pedir información a personas que se encuentran reacias a compartirla. Manifieste que se pueden comunicar con cualquier miembro del equipo después de la entrevista**.**
* **Brinde a los individuos la opción de ser entrevistados en privado en lugar de entrevistas grupales.**
* **Respete la vida personal del participante.** Limítese a los temas que son relevantes para la EIDH.
 | * **Aborde los abusos en los derechos humanos.** Si usted se entera de graves abusos en los derechos humanos constitutivos de actos delictivos, debe identificar las organizaciones que pueden ayudar a los afectados a denunciar esos actos con las autoridades pertinentes para que ellos reciban reparación. Es posible que desee informar los actos usted mismo. En caso de que se encuentre disponible, pida consejo al grupo de referencia para la EIDH.
 |
| **4. Garantizar la seguridad y la protección: no hacer daño** | * **Discuta los problemas de seguridad abiertamente.** Los participantes deben estar completamente informados de todos los riesgos posibles y comprender que el evaluador/equipo no puede garantizar su seguridad, aunque usted garantizará la confidencialidad.
* **Detenga la entrevista si la persona expresa que no se siente segura.**
 |  |
| **5. Ser respetuoso: comuníquese de manera culturalmente apropiada** | * **Compórtese de forma respetuosa en las entrevistas.** Sea consciente de la posición propia y del equipo de EIDH y compórtese de manera respetuosa y humilde recordando escuchar atentamente. Si tiene que interrumpir a alguien que se comporta de manera inapropiada, o donde no se permite que otras personas participen, hágalo con sutileza y respeto**.**
* **Sea sensible.** Si la persona expresa angustia emocional durante la entrevista, que a menudo es el caso de personas que han sufrido abusos contra los derechos humanos, debe expresar su simpatía y darle tiempo a la persona para que se reponga para luego preguntarle si desea continuar con el mismo tema, o pasar a otro conjunto de preguntas. Si la persona desea finalizar la entrevista, el evaluador debe respetarlo. Además, el evaluador debe identificar el asesoramiento y consejería que puedan estar disponibles.
* **Mantenga una mente abierta.** Exprese la voluntad de aprender sobre las realidades y perspectivas locales. No exprese opiniones o juicios personales y trate a todos con compasión.
* **Tenga en cuenta las relaciones de poder y la inclusión.** Esfuércese por incluir a aquellos que están menos dispuestos a expresarse en las entrevistas.
* **Asigne tiempo suficiente.** El equipo de evaluación y los participantes deberían tener la oportunidad de intercambiar opiniones e información, de escuchar y de que sus problemas escuchados.
* **Sea respetuoso de las tradiciones y costumbres locales.**
 | * **Aprenda los conceptos básicos del idioma local.** Esto demuestra respeto por las personas con las que se está compartiendo.
* **Acepte alimentos y bebidas cuando se les ofrezcan.**
 |

## Informar a los Participantes de EIDH

| **Tabla D: Consideraciones para los informes dirigidos a los participantes de una EIDH** |
| --- |
| **Actividad** | **Pasos**  | **Áreas donde prestar mayor atención y tener mayores consideraciones** |
| **1. Informar** | * **Comparta con los participantes de EIDH** cuáles son los principales hallazgos y lecciones aprendidas del proceso y asegúrese de que sus puntos de vista se reflejen adecuadamente en el informe.
* **Discuta las posibles medidas de mitigación** y asegúrese de que reflejen las medidas de mitigación preferidas de los titulares de derechos.
* **Gestione las expectativas** de los participantes con respecto al informe para evitar decepciones y frustraciones**.**
* Asegúrese de que el informe esté disponible en **los idiomas pertinentes** y se comparta con los participantes de manera accesible; si es necesario, a través de un informe resumido.
* Asegúrese de que el **plan de gestión del impacto** adoptado por la empresa sea **comunicado** a los titulares de derechos.
 | * **Considere utilizar otros medios para relacionarse con los participantes en el informe de la EIDH,** es decir, a través de medios como ayudas visuales, oralmente o mediante ejercicios participativos, diseñados específicamente para interactuar con los participantes**.**
* **Considere realizar reuniones separadas** con los grupos específicos de partes interesadas para asegurarse de que se puedan expresar en relación con las medidas de mitigación recomendadas.
* **Establezca un plazo razonable** para recibir comentarios sobre el informe de la EIDH por parte de los participantes, dado el tiempo extenso que podría tomar recibir los comentarios de todos los participantes.
 |
| **2. Participación continua** | * Apoye el establecimiento de **mecanismos de monitoreo participativo** para permitir a los titulares de derechos participar continuamente en el seguimiento del informe.

Sugiera **reuniones periódicas entre la empresa y los participantes de EIDH** para discutir el progreso en la implementación de medidas de mitigación, así como el plan de gestión de impacto. | * Aliente a la empresa a solicitar **retroalimentación continua** sobre los impactos de los participantes de la EIDH; por ejemplo, a través de los mecanismos de reclamación internos y externos de la empresa.
* Aliente a la empresa a **informar públicamente sobre el progreso** realizado en la implementación de las medidas de mitigación de **manera continua**.
 |