

# FICHA PRÁCTICA SOBRE EL FORO PERMANENTE PARA LAS CUESTIONES INDÍGENAS

Centro de Documentación, Investigación e Información de los Pueblos Indígenas

doCip

## 1. Para qué sirve el Foro Permanente

- ✓ El Foro formula recomendaciones y redacta informes dirigidos al Consejo Económico y Social (ECOSOC), así como al conjunto del sistema de Naciones Unidas.
- ✓ El Foro sensibiliza y promueve la integración y la coordinación de las cuestiones indígenas en el seno del sistema de Naciones Unidas.
- ✓ El Foro prepara y difunde información sobre las cuestiones indígenas.
- ✓ El Foro es un **lugar ideal para crear redes** entre indígenas, para formar alianzas con otros pueblos indígenas, agencias de Naciones Unidas, proveedores de fondos, representantes de Estados, ONG, etc. Las sesiones brindan asimismo la oportunidad de sensibilizar, informar y compartir preocupaciones y causas con otros actores clave en las cuestiones de los pueblos indígenas.

## 2. Qué no es el Foro

- ✓ El Foro no es un organismo ni un mecanismo de denuncia de violaciones de los derechos indígenas.
- ✓ No está capacitado para ofrecer respuestas rápidas e inmediatas a cuestiones específicas.

Obtenga más información sobre el Foro Permanente en:

<http://social.un.org/index/Default.aspx?alias=social.un.org/index/indigenouses>

## 3. Cómo participar en el Foro Permanente

- ✓ **Información práctica** sobre pre-inscripciones, visados, acreditaciones, alojamiento, obtención de pases, ayudas de viaje para gastos de desplazamiento:  
<http://social.un.org/index/Default.aspx?alias=social.un.org/index/indigenouses>  
<http://www.docip.org/Informations-locales-New-York.37+M57d0acf4f16.0.html>

## 4. Cómo redactar una intervención oral

- ✓ **Las intervenciones colectivas con varios cosignatarios son prioritarias** y están altamente recomendadas para dar un mayor peso a su intervención. Resulta por ello esencial que en las declaraciones se incluyan las recomendaciones adoptadas en reuniones (caucus) con otros representantes indígenas.
- ✓ **El objetivo de la intervención es formular recomendaciones relacionadas con el tema del programa en el que van a intervenir.**
- ✓ **Contenido de la intervención:** nombre, organización y tema del programa en el que se va a intervenir y un breve saludo. Seguidamente, formule su recomendación de manera concreta y concisa. Explique las razones de su recomendación utilizando datos e información verificados y exactos, ya que lo más probable es que a continuación los representantes de los Estados aludidos hagan una intervención al respecto en los debates generales. Por lo tanto, comience con la recomendación y a continuación explique la situación que la motiva.
- ✓ Practique antes de intervenir leyendo en voz alta su documento, de manera que respete el tiempo de intervención concedido (por lo general tres minutos). Considere previamente qué partes se podrían suprimir en caso de que tenga que disminuir el tiempo de su intervención.
- ✓ Utilice un lenguaje diplomático y que no resulte insultante, por ejemplo utilizando la terminología oficial para los nombres de los países citados.

## 5. Cómo intervenir

Antes que nada, inscríbese en la lista de oradores con su pase (en calidad de representante de su organización) en la mesa de la Secretaría del Foro Permanente que se encuentra en la sala. No se olvide de indicar el tema del programa en el que desea intervenir.

- ✓ Por lo general, la presidencia establece un plazo de inscripción de intervenciones para cada tema del programa. Infórmese del plazo.
- ✓ Una vez inscrito, cuando se publique en la sala la lista de oradores del tema del programa que ha elegido, compruebe que su nombre esté incluido en la lista y cuál es su turno de intervención.
- ✓ Haga **varias copias** de su intervención y distribúyalas a la Secretaría, a los intérpretes, a otras organizaciones, así como a la secretaría técnica del doCip, que reúne todas las intervenciones para publicarlas en su sitio [www.docip.org](http://www.docip.org).
- ✓ Cuando la presidencia diga su nombre durante la sesión, levante la mano, encienda correctamente el micrófono, indique el nombre de su organización y lea su intervención respetando estrictamente el tiempo de intervención concedido (por lo general **tres minutos**).

**Atención:** si no se encuentra en la sala cuando le llama la presidencia, perderá su turno de intervención. Es por tanto necesario que se instale con suficiente antelación, ya que si algún orador previo no interviene, su turno llegará antes.

## 6. Apoyo técnico del doCip durante las sesiones del Foro Permanente

Ponemos a su disposición computadoras y acceso a Internet, traducción de textos y documentos **de y hacia el inglés, el español, el francés y el ruso**, interpretación en los caucus, eventos paralelos y conversaciones informales, fotocopias, envío y recepción de fax y recopilación de todas las intervenciones para publicarlas en el sitio web del doCip.

## 7. Los Caucus de pueblos indígenas: se recomienda encarecidamente la participación

Los Caucus indígenas reúnen y están abiertos a todas las delegaciones indígenas presentes en una conferencia internacional, en este caso el Foro Permanente. Hay Caucus globales, regionales y temáticos (mujeres, jóvenes, biodiversidad, etc.). Están presididos por una o varias personas que representan a varias regiones del Foro Permanente. Ofrecen oportunidades excepcionales para reunirse con otros delegados indígenas, intercambiar información y experiencias. Durante los Caucus se redactan **declaraciones, posturas y recomendaciones comunes** relacionadas con los temas del programa de la sesión del Foro Permanente o con otros asuntos.

Los Caucus se celebran el fin de semana antes del Foro Permanente, así como en distintos momentos durante la semana, generalmente por las mañanas de 9h a 10h o durante las sesiones a puerta cerrada del Foro Permanente. Para informarse sobre las horas de reunión durante la sesión, dirijase a la secretaría técnica del doCip. Los Caucus cuentan con un servicio de interpretación al inglés, el español, el francés y el ruso organizado por el doCip en colaboración con IWGIA para el inglés y el español.

**Los debates que tienen lugar durante los Caucus son confidenciales.**

## 8. Eventos paralelos y culturales

- ✓ Se celebran entre las 13:15h y las 14:30h, a veces después de las 18:00h. Pueden estar organizados por las delegaciones indígenas, las organizaciones internacionales, las ONG, etc. Al principio de la sesión, la Secretaría del Foro distribuye una lista de eventos paralelos que también está disponible en el doCip.
- ✓ Es necesario inscribirse por adelantado para organizar eventos paralelos, así como consultar el sitio web del Foro Permanente o a la secretaría técnica del doCip para obtener información sobre el programa de eventos.

**Ejemplos:** conferencia sobre uno de los temas tratados en el Foro Permanente, exposiciones de arte, danza, música, sesiones de formación organizadas por ONG, etc.

## 9. Los encuentros con otros actores clave sobre cuestiones indígenas al margen de las sesiones del Foro Permanente

Posibilidad de reunirse (**solicite una cita con suficiente antelación antes de las sesiones del Foro Permanente!**) con los miembros del Foro Permanente y el Relator especial sobre los derechos de los pueblos indígenas, cuyo mandato es «*reunir información y comunicaciones sobre las violaciones de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas, formular recomendaciones y propuestas y trabajar en estrecha colaboración con otros relatores especiales, expertos...*». El Relator especial está presente varios días, por lo general durante la primera semana del Foro Permanente, pero **una cita con él se debe preparar por adelantado**. Para obtener más información sobre el Relator especial y sobre cómo transmitirle información, consulte:

<http://www2.ohchr.org/spanish/issues/indigenous/rapporteur/index.htm>

<http://www2.ohchr.org/spanish/issues/indigenous/rapporteur/submit.htm>

## Conclusión: recordatorios para una participación eficaz y efectiva en el Foro Permanente sobre las cuestiones indígenas de Naciones Unidas

- ✓ **Comience varias semanas antes a ocuparse de** todas las formalidades (visados) y gestiones administrativas, de inscripción y logísticas para participar en las sesiones del Foro Permanente.
- ✓ **Estudie con detalle el programa de cada día, el programa en general y los documentos relacionados con la sesión que se publican en el sitio web del Foro Permanente** para cada sesión.
- ✓ **Prepare bien su intervención oral** (en principio conjunta con otros cosignatarios): elija un tema del programa que esté directamente relacionado con su intervención; redacte el texto con recomendaciones de manera clara, directa y diplomática; busque cosignatarios; haga varias copias de la intervención para distribuirla; practique leyéndola en voz alta antes de intervenir ante el Foro Permanente respetando el tiempo de tres minutos concedido.
- ✓ **Participe activamente** en las **reuniones de los Caucus de pueblos indígenas** a todos los niveles (global, regional, temático) y en el máximo número posible de **eventos paralelos, sesiones, oportunidades para crear redes con otros representantes de pueblos indígenas, ONG, actores claves sobre cuestiones indígenas (expertos, agencias de Naciones Unidas, proveedores de fondos, representantes de los Estados, etc.)**
- ✓ Para terminar, **compruebe el contenido** del informe de la sesión para asegurarse de que se ha tenido en cuenta su punto de vista. El informe se publica unos meses después de la sesión.

*Esta ficha se basa en los documentos redactados por Andrea Carmen, del Consejo Internacional de Tratados Indios (CITI), y Suikhar, del Asian Indigenous Peoples Pact (AIPP), para las sesiones de formación del doCip. Les agradecemos su dedicación y la puesta a disposición de sus conocimientos y experiencia.*

doCip/NS, PB, DMD/14.05.2012