**Propuesta para ajustar el flujo de trabajo y la estructura de las reuniones de la CRM**

Presentado por el Gobierno de los Estados Unidos

29 de Mayo, 2012

**Antecedentes:**

Durante 15 años, la CRM ha sido un foro altamente efectivo en el cual sus miembros han tenido la oportunidad de debatir y discutir temas complejos de migración, en un ambiente cordial, no politizado. La CRM puede estar ciertamente orgullosa de sus logros. Como en cualquier organización, sin embargo, es útil examinar periódicamente los procesos, mecanismos y procedimientos a fin de mejorar la eficiencia y lograr los mejores resultados posibles.

Algunas reuniones recientes de la CRM se han enfocado en el deseo de los miembros de la CRM por tener discusiones mayormente delimitadas y un mejor seguimiento de los temas planteados. Los ejemplos incluyen el documento de “Santa Fe”, generado en una reunión auspiciada por México en mayo de 2011, en la cual se afinaron los mecanismos para la toma de decisiones de la CRM. Esto fue seguido por la "Propuesta para estructurar las discusiones y el reporte de actividades de la CRM", presentada por Canadá y adoptada en la XVI CRM en junio de 2011, la cual agrupa los temas de discusión en áreas temáticas que ayuden a identificar brechas en el plan de acción, organizar las agendas de las reuniones y facilitar el debate.

Para construir sobre estos excelentes esfuerzos, Estados Unidos presentó una nota conceptual en la reunión del GRCM de noviembre de 2011 para levemente ajustar el flujo de trabajo y la estructura de las reuniones de la CRM y del GRCM, con el fin de establecer lineamientos claros que facilitarían a la Presidencia y a la Secretaría Técnica ejecutar sus roles y que los miembros de la CRM se preparen para las reuniones. Los miembros de la CRM respondieron positivamente y esta propuesta desarrolla más la nota conceptual, con un enfoque en la preparación de la agenda y en los procedimientos para el grupo de redacción.

**Propuesta:**

1. **Preparación de la Agenda:**

*Resumen*: Un calendario claro para que la Secretaría Técnica (ST) disemine las agendas, propuestas, reportes y documentos de referencia con antelación a cada reunión del GRCM y de la CRM, permitiría que los miembros de la CRM cuenten con suficiente tiempo para priorizar temas y preparar a sus Viceministros y otros participantes para las discusiones. Una agenda tentativa para la reunión a puertas cerradas de Viceministros también debería distribuirse previamente. Es más, muchos temas importantes tienden a aparecer en la agenda del GRCM y no en la de los Viceministros. Son los/las Viceministros/as quienes pueden proporcionar la orientación y supervisión necesarias para asegurar que los esfuerzos de la CRM sean enfocados e implementados apropiadamente. Dada la creciente complejidad de los temas bajo discusión, creemos que nuestro trabajo se fortalecería y se evitaría la duplicación de trabajo si los temas altamente sustantivos de la agenda, fueran programados para un tiempo en el cual tanto los delegados del GRCM como los Viceministros estén presentes. La Reunión a Puertas Cerradas podría acortarse para permitir esto.

* 1. **Tiempo para la circulación de borradores:** Los borradores de agendas deberían ser circulados al menos con un mes de antelación a las reuniones para brindar a las delegaciones suficiente tiempo para prepararse.
	2. **Anotaciones:** La Secretaría Técnica (ST) anotará brevemente las agendas con la siguiente información:
	3. **Antecedentes** – Indicar cómo y cuándo surgió un tema en la CRM, qué temas están bajo consideración y si se han hecho propuestas.
	4. **Documentos de referencia** – Listar los documentos de referencia que han sido preparados (y publicarlos en el sitio web de la CRM o circularlos por correo electrónico).
	5. **Circulación de las agendas:** Las agendas finales y los documentos de referencia deberían circularse al menos dos semanas antes de la reunión. La ST puede optar por publicar los documentos en el sitio web (seguido por un correo a la lista de distribución de la CRM informando que lo han hecho), o enviar los documentos vía correo electrónico a los miembros de la CRM a medida que estén disponibles.
	6. **Selección de temas para las agenda del GRCM y la Agenda Viceministerial:** Los temas sustantivos más importantes colocados en la agenda del GRCM bajo la práctica actual, deberían moverse al primer día de la reunión Viceministerial, siendo la Presidencia en Ejercicio quien seleccione los temas que ameritan la atención de los/las Viceministros/as. Si fuera necesario, la Reunión a Puertas Cerradas podría acortarse de conformidad o la reunión Viceministerial podría extenderse por un día adicional completo, en lugar de medio día.
1. **Comité de Redacción:**

*Resumen*: Iniciar el proceso de redacción de las Conclusiones y Recomendaciones del GRCM a medida que se avanza en los temas de agenda, en lugar de todos al mismo tiempo después de cerrar los trabajos del GRCM, facilitaría a la Presidencia y a la ST mantener un registro exacto de las mismas. Esto también ayudaría a evitar sesiones de redacción a altas horas de la noche, lo cual en ocasiones retrasa el inicio de la reunión del día siguiente, y resulta en fatiga para los miembros del equipo de redacción lo cual puede menoscabar la calidad de los debates. De manera similar, el Comité de Redacción no debería preparar puntos sobre temas que aún no hayan sido abordados por los/las Viceministros/as en la Reunión a Puertas Cerradas.

1. **Designación de un Relator de la Presidencia:** Al inicio de una reunión del GRCM o de la CRM, la Presidencia en Ejercicio designará, por nombre, un Relator de su delegación. Este Relator se reunirá con los Comités de Redacción, tanto del GRCM como de la CRM. Cada miembro de la CRM designará un participante que trabajará en los Comités de Redacción y preparará por adelantado los insumos que desee, basados en las discusiones, para los Comités de Redacción.
2. **La toma de notas y el Flujo de Trabajo en las Reuniones y los Comités de Redacción:** La ST tendrá la responsabilidad principal de tomar notas detalladas de los trabajos durante las reuniones del GRCM y de la CRM. El Relator, con el apoyo de la ST, liderará cada Grupo de Redacción para generar conclusiones, recomendaciones, declaraciones, o decisiones que reflejen exactamente las discusiones y/o decisiones. El Relator de la Presidencia estará presente en todo momento para liderar los Comités de Redacción. El Comité de Redacción del GRCM se reunirá inmediatamente después del cierre de cada día de reuniones del GRCM durante dos horas.
3. **Traducción:** La traducción de documentos que se estén redactando en español se realizará simultáneamente, en lugar de hacerse después de que la versión en español haya sido finalizada, con el propósito de que todos los participantes puedan resolver adecuadamente las interrogantes que puedan surgir.
4. **Comunicación entre el Comité de Redacción y la Reunión a Puertas Cerradas de Viceministros/as:** La Presidencia comunicará las decisiones alcanzadas en la Reunión Viceministerial a Puertas Cerradas al Comité de Redacción, ya sea vía un mensajero que lleve las declaraciones y decisiones al Comité de Redacción tan pronto se alcancen, o vía correo electrónico al Relator, según el criterio de la Presidencia. El Comité de Redacción no debería preparar puntos sobre aspectos que los/las Viceministros/as aún no hayan abordado en la Reunión a Puertas Cerradas.