

Principios Generales de Organización

Capítulo I Naturaleza del Foro

Artículo 1

El Foro Permanente sobre Población Migrante y Refugiada se constituye como un espacio de interacción de carácter interinstitucional, intersectorial y multidisciplinario integrado por instituciones estatales, de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales e instancias académicas, que por su mandato, competencia e interés tienen relación con el tema migratorio.

Artículo 2 Visión

La visión del Foro es consolidarse como un modelo permanente de trabajo organizado y de convergencia de diferentes actores sociales e institucionales, que analiza y genera propuestas integrales sobre la temática migratoria.

Artículo 3 Misión

El Foro promoverá la generación e intercambio de información, su discusión y análisis, así como la coordinación de acciones comunes para un abordaje integral del fenómeno migratorio y, en particular, la protección de los derechos de la población migrante y refugiada, con el fin de contribuir a la toma de decisiones de los diferentes sectores involucrados.

Artículo 4 Objetivos generales

- Promover la generación e intercambio de información sobre el fenómeno migratorio, así como su discusión, análisis y divulgación.
- Contribuir en la formulación de políticas públicas que incorporen, como eje transversal, el abordaje integral del fenómeno migratorio y su incidencia en el desarrollo nacional.
- Promover el respeto de los derechos humanos de la población migrante y refugiada, así como el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 5 Definiciones

Para efectos de esta iniciativa, se entiende por migración el movimiento de personas a través de una frontera internacional o a lo interno del Estado, motivado por factores económicos, naturales, políticos o sociales.

Se define como refugiado, aquella persona que ha sido reconocida como tal por el Estado costarricense, en virtud de "fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de tal país; o que, careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos, fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera regresar a él"¹.

Artículo 6 Uso del nombre e imagen del Foro

Las únicas instancias facultadas para hacer uso del nombre y el logotipo del Foro son las que pertenecen al mismo, y para poder utilizar alguno de ellos deben exponer ante el Pleno el motivo por el cual se quiere hacer uso de estos símbolos.

Capítulo II Formas de participación y estructura interna

Artículo 7 Formas de participación

Integrantes: se denomina integrante a la instancia representada dentro del Foro que, previamente, ha firmado la Carta de Entendimiento.

Instancias o personas invitadas: aquellas relacionadas con la temática migratoria, que participe en una o más sesiones del Foro, para el desarrollo de algún tema en específico o porque existe un interés especial para el Foro.

Artículo 8 Incorporación de integrantes

El proceso de ingreso al Foro inicia con una solicitud expresa que debe hacer la instancia interesada, dirigida a la Secretaría Técnica, en la cual se haga referencia a las

¹ Convención sobre el estatuto de los refugiados (ONU, 1951) .

características y función de ésta y el motivo por el cual solicitan su incorporación al Foro. Posteriormente, la Secretaría Técnica someterá a consideración del Pleno dicha solicitud para su decisión.

El ingreso al Foro será oficial cuando el jerarca de la instancia firme la Carta de Entendimiento, aceptando y comprometiéndose con las condiciones que rigen al resto de los participantes.

Artículo 9 Sustitución de representantes

Para efectos de promover la presencia de las instancias en el Foro, la sustitución de un representante -ya sea temporal o permanente- solo requerirá de una notificación previa a la Secretaría Técnica.

Artículo 10 Estructura Interna

Asamblea o Pleno: totalidad de instancias pertenecientes al Foro o a la totalidad de instancias presentes en una sesión.

Secretaría Técnica: instancia escogida por los miembros del Foro para cumplir con las funciones de organización y representación.

Grupos de trabajo: los equipos que, conformados por miembros del Foro, trabajen en los objetivos que la Asamblea considere necesarios.

Artículo 11 Elaboración del plan de acción

En la sesión primera y segunda de cada año se llevará a cabo por los miembros del Foro la elaboración de un plan de trabajo, el cual tendrá una vigencia de 11 sesiones. En el plan de trabajo se formulará los objetivos específicos que el Foro quiere cumplir así como también temas que los miembros desean tratar y otras consideraciones que crean necesarias de establecer.

Si algún miembro del Foro considera necesario tratar otro tema de interés que no esté estipulado en el Plan de Trabajo inicial, éste podrá solicitar a la Secretaría Técnica que se convoque a sesión extraordinaria para este fin. El plan de trabajo será evaluado en la última sesión en donde se discutirá el cumplimiento de los objetivos y otros temas relacionados.

Capítulo III De la Secretaría Técnica

Artículo 12 Funciones

Las funciones de la Secretaría Técnica serán:

- Organizar las sesiones.
- Dirigir y otorgar la palabra durante las reuniones.
- Custodiar los documentos del Foro y de los grupos de trabajo, tales como, copias de la minuta de las sesiones, listas de asistencia y demás documentación producto de las sesiones del Pleno y de los grupos de trabajo.
- Llevar una lista de asistencia.
- Convocar a las sesiones.
- Establecer la agenda de las reuniones.
- Firmar comunicados, acuerdos y otros documentos que sean aprobados por el Pleno.
- Coordinar un informe anual de labores del Foro.
- Facilitar la comunicación interna y externa del Foro.
- Otras que se consideren oportunas por parte del Pleno.

Capítulo IV Modalidad operativa

Artículo 13 Sesiones plenarias

El Foro se reunirá en forma ordinaria el último miércoles de cada mes, y en forma extraordinaria cuando sea necesario. La labor del Foro consistirá mínimo en 11 sesiones ordinarias.

Artículo 14 Proceso de convocatoria

La convocatoria a las sesiones la realizará la Secretaría Técnica, sean éstas ordinarias o extraordinarias, en el caso de las primeras la Secretaría enviará a los miembros la agenda de la sesión con 5 días hábiles de anticipación. Las instancias interesadas en incluir un punto en la agenda deberán hacerlo saber a la Secretaría antes de esta fecha.

En el caso de las sesiones extraordinarias la convocatoria la realizará la Secretaría por los medios que considere conveniente y con la anticipación que las circunstancias permitan, o puede ser realizada por el Pleno durante alguna sesión si así se requiere.

Artículo 15 **Exposición de proyectos**

Con el afán de promover la cooperación entre los miembros del Foro se establece un espacio en el cual éstos pueden exponer los proyectos que se realicen a su interior, que se relacionen con el fenómeno de la migración y que puedan interesar a cualquiera de los demás miembros, la duración de este espacio la determinará la Secretaría respondiendo a las solicitudes de los miembros.

Artículo 16 **Desarrollo de las sesiones**

Durante las sesiones del Foro se seguirá el orden previamente establecido en la agenda.

Artículo 17 **Minuta de las sesiones**

Durante cada sesión del Foro se llevará una minuta de los temas discutidos, con el objetivo de documentar la labor. Esta estará a cargo de la instancia designada al inicio de cada sesión. La instancia encargada la remitirá a la Secretaría Técnica para su distribución, en un plazo no mayor de 8 días.

Artículo 18 **Decisiones**

Los acuerdos dentro del Foro se tomarán por medio de votaciones, no se requiere un quórum específico para que estas se puedan realizar, pero se les otorga a los miembros la posibilidad de hacer reservas y de salvar el voto. Para llegar a un acuerdo se requiere la aprobación de una mayoría simple.

Artículo 19 **Consultas y voto salvado.**

Consulta: Un representante puede realizar reservas sobre algún punto que se trate dentro del Foro, esto permite que consulte a su jerarca sobre el tema, luego de la consulta podrá pronunciarse dentro del Foro con la posición de su instancia. El acta de la sesión deberá documentar las reservas temporales que realicen los miembros.

Voto salvado: un miembro puede salvar su voto si no está de acuerdo o no considera oportuno suscribir el documento que se emita por parte del Foro, esto deberá estar documentado dentro del acta de la sesión respectiva.

Capítulo V Evaluación del desempeño

Artículo 20

Con el objetivo de mejorar el funcionamiento del Foro Permanente sobre Población Migrante y Refugiada se realizará en la última sesión anual de éste una revisión de la labor desempeñada y el cumplimiento de los objetivos planteados durante el año.

Artículo 21 Desarrollo de la evaluación

La evaluación se llevará a cabo en dos etapas. La primera etapa se realizará utilizando un cuestionario mediante el cual se logre revisar el cumplimiento de los objetivos planteados. El cuestionario se le entregará a cada miembro del Foro cuya participación (no como Institución sino como representante de dicha Institución) hasta el momento de la evaluación conste de mínimo cinco sesiones. Los cuestionarios serán entregados por la Secretaría Técnica. Como parte de la segunda etapa se abrirá un espacio para comentar los resultados proporcionados por el cuestionario, con el objetivo de lograr una retroalimentación que apoye el buen funcionamiento del Foro, en ese sentido se incentivará una discusión sobre si se lograron o no los objetivos planteados en el Plan de trabajo que se formuló en las primeras sesiones del Foro .