



Manual del CLASI

Manual de funcionamiento del Comité Latinoamericano de Seguridad Interior (CLASI)

Capítulo I. Estructura

Artículo 1. Membresía.

Podrán conformar el Comité Latinoamericano de Seguridad Interior (CLASI) aquellos Estados latinoamericanos, a través de sus ministerios responsables de la seguridad pública / interior, que voluntariamente se adhieran a él, firmen la declaración política y acepten por escrito este manual interno del Comité (CLASI).

Forman parte del Comité desde su creación los Ministerios de Interior y Seguridad de: Argentina, Bolivia, Brasil, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, México, Panamá, Paraguay, Perú y República Dominicana (en adelante, denominados miembros). Las incorporaciones posteriores de nuevos miembros se harán con el acuerdo de una mayoría simple de los miembros partes del CLASI y por medio de una solicitud formal comunicada a la Presidencia del CLASI.

El presente Manual no crea compromisos jurídicamente vinculantes entre los Miembros participantes, ni para sus respectivos Estados, y únicamente se constituye como una manifestación de voluntad entre los Participantes, de conformidad con sus respectivas legislaciones nacionales.

Artículo 2. Composición.

El CLASI se compone de las/os Ministras/os y de sus representantes, responsables de la seguridad pública / interior de los miembros participantes, designados formalmente por ellos.

Por otra parte, podrán participar como observadores aquellos Estados, Organizaciones Internacionales y organismos que así lo soliciten, tras aprobación por una mayoría de los miembros partes del Comité. Esta participación no les facultará para intervenir en la toma de decisiones, ni para asistir a todas las reuniones del CLASI.

Artículo 3. Delegaciones nacionales.

Cada miembro participante en el CLASI estará representado por una única delegación, encabezada por el/la Ministro/a responsable de la seguridad interior, o por la persona expresamente designada por él. Este representante podrá ir acompañado de funcionarios que le auxilien, en número que dependerá de las condiciones en que se celebre la reunión.

Artículo 4. Presidencia.

La Presidencia del CLASI será ejercida por el jefe de la delegación de cada miembro participante, en turno rotatorio de todos ellos. Cada Presidencia durará un año. Las funciones de la Presidencia se detallan en el Apéndice de este manual interno.



Artículo 5. Secretaría.

La Presidencia del CLASI cuenta con el apoyo de la Secretaría permanente del CLASI. Dicha Secretaría permanente estará compuesta por personal designado (en base a criterios de inclusión regional, idoneidad y paridad de género) por los miembros, especialmente para asegurar la continuidad en la gestión. Asimismo, el ministerio del país a quien corresponda la Presidencia podrá aportar personal durante su mandato.

La principal tarea de la Secretaría es asistir a la Presidencia en todas sus actividades. Las funciones de la Secretaría se detallan en el Apéndice de este manual interno.

Artículo 6. Grupo de apoyo del CLASI.

El Grupo de apoyo del CLASI, compuesto por personal de nivel técnico de cada miembro participante, designado por las autoridades responsables de la seguridad pública/interior, tendrá como misión apoyar al CLASI y preparar el contenido de las reuniones de éste. Para ello, y en la medida en que sea necesario, se reunirán entre las reuniones principales del CLASI.

El/la delegado/a del miembro participante que ostente la Presidencia del CLASI será quien presida el Grupo de Apoyo, con funciones similares a las de la Presidencia del CLASI.

Las funciones del Grupo de Apoyo se detallan en el Apéndice de este manual interno.

Capítulo II. Reglas de procedimiento

Artículo 7. Reuniones.

El objetivo de las reuniones del CLASI es permitir la reflexión común y el intercambio de opiniones en torno a iniciativas y a temas de interés común, así como adoptar decisiones al respecto. Las reuniones podrán celebrarse de manera presencial o virtual, ordinarias o extraordinarias.

Artículo 8. Convocatoria, frecuencia y lugar de las reuniones.

El CLASI celebrará por lo menos dos reuniones ordinarias al año, de las cuales al menos una será presencial y al menos una a nivel ministerial, salvo circunstancia de fuerza mayor.

El CLASI se reunirá de forma extraordinaria por convocatoria de la Presidencia, quien podrá hacerlo a iniciativa propia o a petición de uno de sus miembros.

Cuando la petición la formulara un miembro del CLASI, el Presidente podrá convocar directamente a una reunión extraordinaria si encontrara mérito en la solicitud. En caso de duda, deberá someter la solicitud a consideración del CLASI. En este supuesto, la reunión sólo se llevará a cabo con el acuerdo de un tercio de los miembros del CLASI.

Tres meses antes del comienzo de su mandato anual, cada Presidencia entrante se coordinará con la Presidencia saliente e informará a las delegaciones del calendario de las reuniones que prevé mantener en el CLASI y en el Grupo de apoyo del CLASI. Este calendario deberá ir adaptándose según las necesidades.



Corresponde a la Presidencia decidir el lugar de cada reunión presencial, que normalmente será en su país.

Artículo 9. Orden del día y documentación para las reuniones.

La Presidencia del CLASI fijará el orden del día de cada reunión y se enviará a los demás miembros del CLASI, junto con la documentación soporte, con al menos un mes de antelación a la reunión.

Para fijar el orden del día, la Presidencia tendrá en cuenta el programa de trabajo del CLASI, así como las peticiones de inclusión de asuntos que hayan realizado los demás miembros del Comité.

Para servir de base a la discusión de cada punto del orden del día, se acompañarán los documentos necesarios, que habrán sido elaborados por la Presidencia, auxiliada por la Secretaría, o por aquel miembro participante que propone la inclusión del punto de que se trate.

Se habilitará un sistema de distribución de la documentación que garantice la confidencialidad de las comunicaciones

Artículo 10. Compromiso de confidencialidad y protección de datos.

Las partes se comprometen a guardar la debida reserva sobre el programa de trabajo del Comité, así como sobre las discusiones, decisiones e iniciativas que en él tengan lugar. Igualmente, se comprometen a garantizar la confidencialidad de los documentos de trabajo y de decisión, y a garantizar la debida protección de los datos que puedan manejarse en el Comité.

Artículo 11. Régimen lingüístico.

Los idiomas de trabajo del CLASI son el español y el portugués. Se emplearán estos idiomas para las reuniones ordinarias y en los documentos formales de trabajo. Los documentos de trabajo se redactarán inicialmente en el idioma de la Presidencia.

Artículo 12. Presentación de iniciativas.

Corresponde a todos los miembros del CLASI impulsar las actividades del Comité, sin perjuicio del papel impulsor de la Presidencia de éste. Por ello, todos los miembros participantes podrán presentar iniciativas coherentes con la finalidad y el programa de trabajo del Comité. Dichas iniciativas se incluirán en el orden del día para ser objeto de discusión y en su caso, de aprobación.

Artículo 13. Participación en las reuniones.

Únicamente los/as representantes designados por los Ministros responsables de la seguridad interior de los miembros participantes, acompañados de sus delegaciones, pueden participar en las reuniones.

Representantes de otros Estados, organizaciones internacionales u organismos podrán participar en las reuniones, como invitados u observadores.



Artículo 14. Adopción de decisiones.

Las decisiones se adoptarán normalmente en el CLASI por consenso de todas las delegaciones y en caso de desacuerdo por mayoría cualificada de los dos tercios de los presentes, salvo en el caso previsto en el artículo 24. Para poder adoptar una decisión, en la reunión deberá estar presente al menos la mitad más uno de los representantes de los miembros participantes.

Además de mediante acuerdo presencial, se podrán adoptar acuerdos mediante un procedimiento escrito, en el que se enviará a las delegaciones un documento que explique la iniciativa que se somete a aprobación y el plazo para contestar con el voto (afirmativo, negativo o abstención). Para este procedimiento, se entenderá que las delegaciones que no respondan en plazo aceptan la iniciativa

Artículo 15. Actas de las reuniones.

De cada reunión del CLASI, la Secretaría levantará un acta, que contendrá una breve referencia de los siguientes aspectos para cada punto del orden del día: mención de los documentos presentados para discusión o consideración del CLASI; decisiones tomadas y conclusiones a que ha llegado el CLASI y plazos acordados para su implementación; declaraciones cuya inclusión haya solicitado alguna delegación.

El acta se distribuirá, por duplicado, a quienes encabezan las delegaciones, en el plazo de dos semanas, para su ratificación. Una vez incluidos los comentarios que puedan recibirse, el acta será firme. Uno de los duplicados del acta quedará para el archivo del CLASI, el que será entregado a la Presidencia entrante.

La Secretaría del CLASI conservará y custodiará las actas. Las transmitirá a la Presidencia entrante, así como eventuales actas recibidas de las presidencias anteriores, con el fin de crear y sostener un archivo histórico del CLASI.

Capítulo III. Funciones

Artículo 16. Coordinación.

El CLASI propiciará y fomentará la coordinación y colaboración de la actuación de las autoridades competentes en materia de seguridad pública/interior de los miembros participantes. Para ello el CLASI asumirá la función central de análisis, discusión y orientación sobre políticas coordinadas de seguridad pública/interior.

El Comité, y su grupo de apoyo, no intervendrán en la dirección de operaciones, que es competencia de los miembros participantes, a través de los mecanismos establecidos en sus propias legislaciones, sin embargo, podrán fomentar la coordinación de operaciones y compartir las acciones que puedan propiciar el cumplimiento de los objetivos del Comité, en particular entre países limítrofes.



Artículo 17. Aprobación de la valoración de la amenaza común.

El Comité se encargará de aprobar la metodología de evaluación de la amenaza común, y para ello discutirá y en su caso aprobará, por la mayoría del artículo 14, el informe del Instrumento de Documentación y Evaluación de la Amenaza en Latinoamérica (IDEAL).

Podrá impulsar herramientas adecuadas para mejorar el análisis de la amenaza en todos sus aspectos, y la respuesta que los miembros quieren llevar a nivel de cooperación.

Artículo 18. Seguimiento y evaluación.

El Comité, acompañado por el grupo de apoyo, se encargará de seguir y evaluar la orientación general y la eficacia de la coordinación operativa, identificará sus posibles deficiencias y adoptará recomendaciones para resolverlas. Una vez acordadas, la implementación de estas recomendaciones será objeto de seguimiento por parte del Comité en su programa de trabajo.

Asimismo, el CLASI se encargará de seguir y evaluar la implementación de su programa de trabajo, revisando anualmente los objetivos para adaptarlos a la evolución de la situación.

Las evaluaciones se centrarán en la efectividad de la cooperación operativa, y no entrarán a valorar la legislación, estructuras o procedimientos internos de los miembros participantes.

Las evaluaciones del CLASI se basarán en los hallazgos y experiencias de los miembros participantes.

Las evaluaciones deben evitar la microgestión y los solapamientos con otros procedimientos de evaluación de otros organismos relevantes.

Capítulo IV. Metodología de trabajo

Artículo 19. Método de trabajo.

El CLASI seguirá un método cíclico de trabajo compuesto por varias fases: a partir de la evaluación de la amenaza común, se identificarán unas prioridades. Estas prioridades serán objeto de iniciativas de acción, que se presentarán para discusión en el Comité y, una vez acordadas, se implementarán, según sea pertinente. El CLASI llevará a cabo el seguimiento y evaluación de dicha implementación, lo que servirá de base para realimentar la evaluación de la amenaza y para en su caso ajustar las prioridades. Sobre estas prioridades ajustadas comienza el ciclo de nuevo.

El Comité elaborará, cada año, un informe de actividades para darlas a conocer a las autoridades nacionales y otros actores relevantes.

Artículo 20. Grupos de expertos.

El Comité podrá constituir grupos de trabajo para tratar temas específicos de interés. Todos los Estados miembros del CLASI serán invitados a participar. Estos grupos se compondrán de expertas/os en el tema de que se trate, provenientes de los países que voluntariamente quieran contribuir al grupo en cuestión. Los grupos de trabajo serán normalmente de duración limitada, y se les asignará un objetivo específico. Los grupos de trabajo rendirán informe de sus actividades al Comité, dentro del plazo de tres meses desde el término de las mismas.



Artículo 21. Programa de trabajo.

Siguiendo el método cíclico descrito en el artículo 19, el programa de trabajo del CLASI deberá incluir:

- La identificación de las prioridades, que se hará principalmente sobre la base del IDEAL;
- El establecimiento de objetivos estratégicos plurianuales para cada prioridad;
- Las iniciativas para cumplir esos objetivos. Estas iniciativas se concretan en políticas articuladas y proyectos específicos, que a su vez se dividen en acciones operativas.
- La evaluación de la eficacia de la implementación del programa de trabajo del CLASI y propuestas de mejora.

Capítulo V. Otras disposiciones

Artículo 22. Modificación del manual interno.

Para modificar cualquier parte del presente manual, se requerirá un acuerdo por mayoría cualificada de dos tercios de la totalidad de los miembros del CLASI.

Artículo 23. Apoyo de organizaciones externas.

El CLASI podrá, con base en la decisión unánime de los miembros del CLASI, recibir cooperación de organizaciones externas para recoger y analizar información, organizar y fortalecer la Secretaría, a fin de coordinar su acción. Dichas organizaciones tendrán una obligación de confidencialidad respecto de la información recibida, en los mismos términos de los artículos 9 y 10 del presente manual.

Artículo 24. Salida voluntaria y suspensión de un miembro.

Los miembros del CLASI podrán abandonar voluntariamente el CLASI sin más requisito que comunicarlo oficialmente a la Presidencia de turno. Cualquier miembro que salga voluntariamente del CLASI se compromete a cumplir con los compromisos previamente adquiridos, en cuanto a contribuciones a los trabajos del Comité, antes de que sea efectiva su salida.

La suspensión de la participación de un Estado miembro en las actividades del CLASI sólo podrá ser válida si es decidida por unanimidad de los demás miembros del CLASI. Esta decisión de suspensión se revisará en cada reunión ministerial posterior.

Artículo 25. Gastos

Los gastos derivados de la aplicación del presente manual serán asumidos por cada miembro participante, de acuerdo con su respectiva normativa interna, sin implicación en régimen de cuotas.

Artículo 26. Disposiciones Finales

El presente manual entrará en vigor al mismo tiempo que el acto de creación del CLASI.

El presente manual tiene una duración indefinida.

Apéndice

Funciones de los órganos del CLASI.

Corresponde a la Presidencia del CLASI:

1. Impulsar el trabajo del Comité (CLASI) y garantizar su correcto funcionamiento.
2. Establecer el calendario anual de actividades del CLASI.
3. Con la ayuda de la Secretaría, organizar las reuniones del CLASI y del Grupo de Apoyo del CLASI.
4. Proponer la agenda de trabajo.
5. Presentar iniciativas e incluir en la agenda las iniciativas de las delegaciones, de acuerdo con el programa de trabajo.
6. Distribuir a las delegaciones con antelación suficiente los documentos necesarios para guiar las discusiones que tendrán lugar en las reuniones.
7. En casos en que sea aconsejable (por ejemplo, por razones logísticas), determinar el número máximo de personas por delegación para cada reunión.
8. Garantizar que los debates transcurren adecuadamente, dando los turnos de intervención a las delegaciones. Para ello, podrá limitar el número de personas por delegación presentes para la discusión de un asunto concreto, o limitar el tiempo de intervención de cada delegación.
9. Invitar cuando sea oportuno a expertos ajenos al Comité (CLASI) y siempre en relación con un tema específico.
10. Hacer las conclusiones de cada punto de la agenda, de modo que queden los acuerdos alcanzados.
11. Convocar los procedimientos escritos para adoptar los acuerdos en los que se opte por este sistema de adopción de decisiones.
12. Entregar el archivo histórico del CLASI (carpeta de las actas de las reuniones del CLASI que incluya el período correspondiente a su gestión y las actas recibidas de presidencias anteriores) a la Presidencia entrante, para asegurar una continuidad en la gestión de las diligencias.
13. Dar cuenta de su trabajo como Presidencia, al término de su mandato, en sesión pública.
14. Realizar todas aquellas tareas no previstas y que sean determinadas por o a propuesta de los miembros y que deben ser aprobadas por los mismos.

Corresponde a la Secretaría del CLASI:

1. Auxiliar a la Presidencia en las labores secretariales y logísticas para la preparación y organización de las reuniones, tanto del CLASI como de su Grupo de apoyo.
2. Preparar, y distribuir los documentos de discusión con un mes de antelación a las reuniones.
3. Archivar dichos documentos de discusión.
4. Registrar los acuerdos alcanzados y emitir las actas de las reuniones. Facilitar el archivo de las actas y la constitución / complementación del archivo histórico del CLASI.
5. Archivar y custodiar las actas del período correspondiente a la Presidencia de su país.
6. Realizar todas aquellas tareas no previstas y que sean determinadas por o a propuesta de los miembros y que deben ser aprobadas por los mismos.



Corresponde al Grupo de apoyo del CLASI:

1. Preparar las discusiones del CLASI, discutiendo y acordando los aspectos técnicos de los puntos que se discutirán en el CLASI.
2. Para ello, se reunirán entre las reuniones principales del CLASI, y seguirán las normas contenidas en el manual interno del Comité.
3. Elevar al CLASI para decisión aquellos aspectos que excedan del nivel técnico.
4. Emitir sus informes con antelación de un mes a las reuniones del CLASI.
5. Realizar todas aquellas tareas no previstas y que sean determinadas por o a propuesta de los miembros y que deben ser aprobadas por los mismos.