

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO – ESTABLECIMIENTO DE NORMAS**

[Informe de la CMF-2 (2007), Apéndice 11; actualizado por la Secretaría de la CIPF 2012-11 con la orientación de la CMF-7 (2012); actualizado por la Secretaría de la CIPF 2015-09<sup>1</sup>]

Se solicita que cada experto designado lea las informaciones que figuran en el Apéndice 1 en relación con el órgano pertinente, que rellene y firme la presente declaración de compromiso y que la presente junto con la candidatura y el currículum vítae.

**1. Órgano de la CIPF (Comité de Normas, Grupo Técnico, Grupo de Trabajo de Expertos, etc.):**

Fecha y lugar previstos de la reunión, si corresponde:

**2. Candidato:**

He leído la información enumerada y mencionada en el Apéndice 1 en relación con mi candidatura; en caso de ser seleccionado, estoy de acuerdo en desempeñar las tareas y responsabilidades que supone el cargo y me comprometo a dedicar el tiempo necesario a su desenvolvimiento. Asimismo he tratado con mi empleador el tiempo y los recursos financieros<sup>2</sup> requeridos, según proceda, para el cumplimiento de mis deberes en caso de que el órgano indicado en la sección 1 apruebe mi candidatura.

Estoy de acuerdo también en que, en caso de solicitar ayuda financiera para asistir a la reunión de la CIPF pertinente y reunir los requisitos exigidos para recibir dicha ayuda, he leído y cumpliré las condiciones establecidas en la sección sobre el compromiso de participantes financiados de los *Criterios de prioridad aplicados en la concesión de ayudas de viaje para financiar la asistencia a las reuniones organizadas por la Secretaría de la CIPF* (se proporciona el enlace web en la nota al pie 1).

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

<sup>1</sup> 2015-09, con el fin de adaptarse a la situación en la que dos agencias diferentes contribuyen a la financiación de un experto (una para el salario y la otra para los viajes), la Secretaría de la CIPF aclaró que los "recursos financieros" estaban destinados a los viajes.

<sup>2</sup> Según recomendó la Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias en su segunda reunión (1999), siempre que sea posible, las personas que participan en las actividades de la CIPF financian en forma voluntaria sus gastos de viaje y subsistencia para asistir a las reuniones. Los participantes pueden solicitar apoyo financiero, en el entendimiento de que los recursos disponibles son limitados y de que en la prestación de tal asistencia se otorgará prioridad a los participantes de países en desarrollo. Las solicitudes de ayuda financiera se evaluarán según los *Criterios de prioridad aplicados en la concesión de ayudas de viaje para financiar la asistencia a las reuniones organizadas por la Secretaría de la CIPF* que estén en vigor en el momento de realizar esta declaración de compromiso (<https://www.ippc.int/publications/criteria-used-prioritizing-participants-receive-travel-assistance-attend-meetings>). La información estadística disponible en el momento de firmar la presente declaración de compromiso se aplicará durante toda la duración del mandato como miembro del órgano de la CIPF pertinente.

**3. Autorización (tiempo):**

He leído la información enumerada y mencionada en el Apéndice 1 con respecto al anterior candidato, que desarrolla su actividad laboral en nuestra organización. En caso de que dicho candidato resulte seleccionado, convengo en asegurar que se destinará el tiempo oportuno para que este pueda desempeñar las tareas y responsabilidades que supone el cargo y dedicar el tiempo necesario a su desenvolvimiento. Mi organización me ha conferido la autoridad necesaria al efecto y soy consciente de la dedicación de tiempo que se requiere (según proceda, véase la nota al pie 1) para el cumplimiento de dichas obligaciones.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Dirección postal

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Correo electrónico

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**4. Autorización (recursos financieros):**

He leído la información enumerada y mencionada en el Apéndice 1 con respecto al anterior candidato, que desarrolla su actividad laboral en nuestra organización. En caso de que dicho candidato resulte seleccionado, convengo en asegurar que se destinará los recursos financieros oportunos<sup>1</sup> para que este pueda desempeñar las tareas y responsabilidades que supone el cargo. Mi organización me ha conferido la autoridad necesaria al efecto y soy consciente de la dedicación de los recursos financieros que se requieren (según proceda, véase la nota al pie 1) para el cumplimiento de dichas obligaciones.

La información de contacto es la misma como por punto 3 (en este caso, todavía añadir firma y fecha más abajo).

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Dirección postal

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Correo electrónico

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Datos de contacto del candidato:
Nombre: (APELLIDOS en mayúsculas, nombre)
Correo electrónico:
Teléfono:
Fax:
Dirección postal:

## APÉNDICE 1

### Obligaciones generales para la pertenencia a todos los órganos:

- destinar el tiempo necesario a viajar, cuando proceda, al lugar de la reunión, a asistir a esta y a realizar las actividades de seguimiento pertinentes
- consultar a los expertos nacionales e internacionales correspondientes y coordinar actividades con ellos, según sea apropiado
- leer todos los documentos de la reunión antes de la celebración de esta y proporcionar documentos de debate u observaciones, si es necesario
- mantener en funcionamiento una dirección de correo electrónico y participar, si es necesario, en debates por correo electrónico o conferencias telefónicas fuera de las fechas y horarios de reunión
- participar como experto a título personal
- participar en las reuniones pertinentes durante toda la duración del mandato y participar en reuniones virtuales (no más de una al mes), algunas de las cuales podrían celebrarse fuera del horario diurno local para así dar cabida a la participación desde múltiples husos horarios.
- en caso de imposibilidad de asistir a la reunión, notificarlo por escrito a la Secretaría de la CIPF con suficiente antelación y antes de que se haya comenzado a tramitar el viaje
- utilizar instrumentos en línea, según proceda (Adobe Connect, correo electrónico, Sistema de comentarios en línea, Skype, foros electrónicos, decisiones por medios electrónicos, etc.)
- se encontrarán otros detalles específicos en el manual de procedimiento de la CIPF (<https://www.ippc.int/core-activities/governance/ippc-procedure-manual>).

Nota: en el caso de autores de protocolos de diagnóstico, por lo general no hay asistencia a reuniones.

### Obligaciones de los miembros del Comité de Normas (CN), además de las obligaciones generales mencionadas más arriba:

- asistir a las reuniones del CN de dos a tres veces por año en la sede de la FAO
- participar en los talleres regionales correspondientes para el examen de los proyectos de NIMF
- participar en las actividades pertinentes durante los tres años del mandato
- desempeñar otras tareas que se le encomienden.

Se proporcionan más detalles en los siguientes documentos, que figuran en el manual de procedimiento de la CIPF:

- Mandato y reglamento del Comité de Normas
- Directrices sobre las obligaciones de los miembros del CN
- Directrices sobre las funciones y responsabilidades del administrador de una NIMF.

### Administradores

El Administrador Adjunto prestará asistencia al Administrador y asumirá las obligaciones de este último, en caso necesario. No está previsto que el Administrador Adjunto asista a las reuniones.

Si el miembro acepta ser administrador, deberá:

En caso de un grupo de redacción de expertos:

- estar de acuerdo en representar al CN a lo largo de todo el proceso de establecimiento de normas de los proyectos de NIMF, incluido el examen de las observaciones y la revisión de los proyectos de normas con marcas de revisión en las distintas fases del proceso de establecimiento de normas tal como se describe en el manual de procedimiento de la CIPF. En algunos casos, ello supondrá examinar una gran cantidad de observaciones y proporcionar respuesta a las mismas en un plazo predeterminado muy breve.
- estar de acuerdo en elaborar documentos pertinentes para el CN y asistir a las reuniones del Comité (posiblemente de manera virtual) en las que se analicen los proyectos de normas

En caso de un grupo técnico:

- estar de acuerdo en proporcionar asesoramiento y orientación a los miembros del grupo y a la Secretaría de la CIPF sobre diversas cuestiones relacionadas con el grupo de que se trate, tomar decisiones en nombre del grupo, representar al grupo en todas las reuniones del CN y asistir a todas las reuniones anuales del grupo técnico.

### Obligaciones de los miembros de los grupos técnicos, además de las obligaciones generales indicadas más arriba:

- asistir a una reunión por año como mínimo y a múltiples reuniones virtuales (no más de una al mes)
- participar en el grupo técnico a lo largo de toda la duración del mandato de cinco años
- desempeñar otras tareas que se le encomienden.
- Los miembros del Grupo técnico sobre protocolos de diagnóstico (GTPD) acuerdan garantizar que se avanzará en la elaboración de cada protocolo de diagnóstico que se les asigne, comunicar e intercambiar información con los autores principales y los equipos de redacción según sea necesario, e intervenir, según proceda, para asegurar que los protocolos de diagnóstico se elaboran y examinan conforme a lo acordado en el plan de trabajo del GTPD. Proporcionar actualizaciones a la Secretaría de la CIPF sobre cada protocolo de diagnóstico, cuando así se solicite.
- Los miembros del Grupo técnico sobre tratamientos fitosanitarios (GTTF) acuerdan garantizar que se avanzará en los trabajos de elaboración de los tratamientos fitosanitarios que se les asignen e intervenir, según proceda, para garantizar

que los tratamientos sanitarios se elaboran y examinan conforme a lo acordado en el plan de trabajo del GTTF. Como experto principal del GTTF para cada tratamiento fitosanitario, proporcionar actualizaciones por escrito a la Secretaría de la CIPF sobre cada tratamiento fitosanitario antes de cada reunión virtual (mensual a trimestral).

Se proporcionan más detalles en el manual de procedimiento de la CIPF y en el PFI ([www.ippc.int](http://www.ippc.int)):

- Mandato y reglamento de los grupos técnicos
- Directrices sobre la composición y organización de los grupos de trabajo de expertos
- Directrices para el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos.
- Especificaciones

**Obligaciones de los miembros de los grupos de trabajo de expertos, además de las obligaciones generales mencionadas más arriba:**

- asistir por lo menos a una reunión y, en caso necesario, a múltiples reuniones virtuales (no más de una al mes)
- desempeñar otras tareas que se le encomienden.

Se proporcionan más detalles en el manual de procedimiento de la CIPF, a saber:

- Directrices sobre la composición y organización de los grupos de trabajo de expertos
- Directrices para el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos.

**Obligaciones de los autores principales y miembros de los equipos de redacción de protocolos de diagnóstico, además de las obligaciones generales indicadas más arriba:**

- Los autores principales y los miembros de un equipo de redacción acuerdan participar plenamente en la elaboración de cada protocolo de diagnóstico y responder a las observaciones y revisar el protocolo de diagnóstico, según proceda, hasta su aprobación.
- Los autores principales acuerdan llevar a cabo consultas periódicas con los miembros de los equipos de redacción a través del teléfono, el correo electrónico o instrumentos virtuales, a fin de garantizar la coordinación con el especialista en la materia e informar a este último de cualquier cambio que afecte a la elaboración de sus protocolos.

Se proporcionan más detalles en la NIMF n.º 27 (*Protocolos de diagnóstico para las plagas reglamentadas*) y en el manual de procedimiento de la CIPF, a saber:

- Instrucciones para los autores de protocolos de diagnóstico.