



منظمة الأغذية  
والزراعة  
للأمم المتحدة

联合国  
粮食及  
农业组织

Food  
and  
Agriculture  
Organization  
of  
the  
United  
Nations

Organisation  
des  
Nations  
Unies  
pour  
l'alimentation  
et  
l'agriculture

Organización  
de las  
Naciones  
Unidas  
para la  
Agricultura  
y la  
Alimentación

## COMISIÓN INTERINA DE MEDIDAS FITOSANITARIAS

### Séptima reunión

Roma 4 – 8 de abril de 2005

### Directrices para el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos

### Tema 7.2.3 del programa provisional

1. En 2004, la sexta reunión de la Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias (CIMF-6) introdujo algunas mejoras en el procedimiento para el establecimiento de normas de la CIMF. La CIMF-6 decidió que la Secretaría, en consulta con el Comité de Normas (CN) debería preparar breves directrices sobre el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos y grupos técnicos, que se someterían a la aprobación de la CIMF (Apéndice IX, tema 9.1 del informe de la CIMF-6), y que esas directrices se distribuyeran entre todos los miembros de los grupos de trabajo de expertos y grupos técnicos.
2. Un grupo de trabajo del CN, que se reunió en julio de 2004, examinó el proyecto de directrices para el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos.
3. El CN examinó un proyecto de texto en noviembre de 2004, y lo somete ahora a la adopción de la CIMF-7 (Anexo 1).
4. Se invita a la CIMF a que:
 

*Adopte* las directrices para el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos que se adjuntan en el Anexo 1.

Por razones de economía se ha publicado un número limitado de ejemplares de este documento. Se ruega a los delegados y observadores que lleven a las reuniones los ejemplares que han recibido y se abstengan de pedir otros, a menos que sea estrictamente indispensable. La mayor parte de los documentos de reunión de la FAO se encuentran en el sitio de Internet [www.fao.org](http://www.fao.org)

**Anexo 1****DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE EXPERTOS**

(Aprobadas por la quinta reunión del Comité de Normas, noviembre de 2004)

**1. Introducción**

Las presentes directrices se han preparado con el fin de ayudar a quienes prestan asistencia a las reuniones de grupos de trabajo de expertos (GTE), intervienen en su organización o participan en ellas. Se consideran la mayor parte de los requisitos y procedimientos para el funcionamiento eficaz de un GTE. Dado que se trata de directrices generales, no todos sus elementos se aplican a todas las reuniones de GTE, y quizá no se incluyan los requisitos específicos relativos a algunos grupos.

**2. Financiación**

La financiación principal para las reuniones de GTE procede del presupuesto de la CIPF de la FAO. Éste es complementado normalmente por los países miembros u organizaciones que sufragan los gastos de los participantes [viajes y dietas]. En algunos casos, los países miembros u organizaciones han financiado, al menos parcialmente, un GTE sobre un tema específico. Los países miembros, organizaciones u organismos que ofrecen dicha financiación o prestan asistencia para el funcionamiento de un GTE reciben en el presente documento la denominación de colaboradores.

La participación de la Secretaría de la CIPF es financiada por la FAO.

**3. Organización**

Las reuniones de los GTE pueden organizarse únicamente en torno a materias que hayan sido adoptadas como temas o prioridades para las normas en la CIMF. La organización de las reuniones de GTE normalmente es gestionada por la Secretaría de la CIPF, con distintos niveles de asistencia de un colaborador.

**3.1 Composición del GTE**

Véase el Manual de procedimiento de la CIPF, primera edición, 2004, sección 4.3.

**3.2 Reuniones celebradas en la Sede de la FAO en Roma u otras oficinas de la FAO**

La Secretaría de la CIPF utiliza, en general, las oficinas de la FAO para la gestión de sus dispositivos logísticos, incluidos los viajes y las dietas.

En el caso de una reunión que se celebre en la Sede de la FAO en Roma, la Secretaría de la CIPF no se encarga de hacer las reservas de hoteles; de todas formas, en el Portal fitosanitario internacional de ([www.ippc.int](http://www.ippc.int)) se facilitan los nombres y direcciones de los posibles alojamientos.

**3.3 Reuniones celebradas fuera de las oficinas de la FAO**

Las reuniones celebradas fuera de las oficinas de la FAO normalmente se organizan con asistencia de un colaborador. Éste puede asumir distintos niveles de participación. Un sistema comúnmente utilizado es el siguiente: la FAO firma una carta de acuerdo con el colaborador (previa aceptación conjunta de un presupuesto) y transfiere los fondos necesarios para la reunión. En la carta de acuerdo normalmente se consideran los gastos de los participantes (viajes y dietas), pero pueden incluirse también otras partidas, según convenga. Se supone que el colaborador se ocupará de los gastos de los participantes, salas de reuniones, fotocopias, viajes de observación, etc.

En otros casos, el colaborador puede financiar toda la reunión (incluidos los gastos de los participantes, salas de reuniones, fotocopias, viajes de observación, etc.) o parte de ella.

#### **4. Funciones de los organizadores y de los participantes en las reuniones**

##### **4.1 Secretaría de la CIPF**

La Secretaria debe:

- planificar una fecha de reunión y buscar un colaborador
- aportar recursos para la reunión, si se celebra en local de la FAO
- aprobar el presupuesto pagado por la CIPF y, en caso necesario, preparar una carta de acuerdo
- enviar una carta de invitación a los participantes (en particular para obtener visados) y mantener contactos con la oficina de visados de la FAO, si es necesario
- mantener contactos con el colaborador, administrador y participantes del GTE, según convenga
- preparar con el administrador los documentos de debate
- tratar de encontrar un sustituto si un participante en el GTE aprobado por el CN no puede asistir a la reunión (e informar al CN de dichos cambios)
- describir y explicar el modo de funcionamiento del GTE y las funciones y responsabilidades de los participantes (Informe de la CIMF-6, Apéndice VIII, *Mejora del actual proceso de establecimiento de normas*)
- coordinar la organización de la reunión y encargarse de preparar el proyecto de NIMF y el informe de la reunión.

##### **4.2 Colaborador**

El colaborador debe:

- elegir el lugar, adoptar las medidas locales pertinentes, hacer las reservas de hoteles, reservar las salas de reuniones y preparar los refrigerios que se vayan a servir durante las pausas, las cenas oficiales (en su caso) y los viajes de observación (en su caso)
- mantener los contactos necesarios con las embajadas para obtener los visados
- aportar los recursos de la reunión (véase la sección 5)
- ofrecer, cuando sea posible, un relator (que podría considerarse como un especialista ajeno al GTE)
- encargarse del transporte local, según convenga, incluido el transporte desde el aeropuerto y desde el hotel a las salas de reuniones (u ofrecer la información pertinente)
- facilitar, según las necesidades, información sobre el transporte local, las condiciones locales, la dirección de los hoteles y el lugar de reunión, mapas, información médica, etc.
- contar con medios para ofrecer ejemplares de los documentos de trabajo y de los borradores preparados durante la reunión, según convenga.

##### **4.3 Administrador**

El administrador debe:

- explicar las necesidades de especificación al GTE con ocasión de su primera reunión. Por ello, el administrador debería comprender cabalmente la especificación para la norma. Si algunas cuestiones son poco claras, el administrador debería examinarlas con la Secretaría o los miembros del CN
- mantener contactos con la Secretaría para garantizar que se preparen los documentos de debate para la reunión del GTE
- ayudar a organizar la reunión. En algunos casos, el administrador puede asumir las funciones de presidente del grupo o de moderador del debate
- ayudar a la Secretaría a completar el proyecto de norma
- ayudar a la Secretaría a preparar el informe de la reunión.

Estas funciones se examinan con mayor detalle en las directrices relativas al administrador de una NIMF (*Guidelines for the role of a steward of an ISPM*).

#### **4.4 Presidencia**

El Presidente del GTE se elige en la reunión. Su función es la de un presidente normal –conseguir que la reunión funcione satisfactoriamente y garantizar la participación de todos los expertos–, con algunos deberes adicionales. El presidente debe:

- hacer las veces de moderador del grupo en la preparación del proyecto de texto
- ayudar a la Secretaría, al administrador y al relator a preparar el informe del GTE
- colaborar, cuando así convenga, con el administrador para incorporar las observaciones del GTE en el proyecto de norma.

#### **4.5 Expertos**

Los expertos de un GTE deben:

- responsabilizarse de sus arreglos para viajes, alojamiento y necesidades de visados, en la forma solicitada por el organizador de la reunión. Se supone que los expertos deben participar en toda la reunión del GTE y deben poner todos los medios para llegar antes de que comience la reunión y evitar abandonarla antes de su conclusión. Deben adoptar todas las medidas necesarias con tiempo suficiente para que los organizadores no tengan que recurrir a medidas urgentes
- preparar documentos de debate, quizá en consulta con expertos nacionales o regionales, según sea necesario
- participar activamente en la reunión del GTE y en los debates por correo electrónico antes y después de la reunión, si conviene
- estudiar los documentos de debate antes de la reunión y preparar y redactar observaciones específicas, según convenga
- tratar de conseguir una norma globalmente aceptable, cuando manifiesten sus puntos de vista individuales
- ayudar a los administradores en la forma necesaria, sobre todo al examinar las observaciones de los países
- responder, según convenga, con observaciones sobre el proyecto de NIMF dentro del plazo convenido.

#### **4.6 Relator**

Cada GTE necesita un relator para que anote el texto del proyecto de norma y, cuando sea posible, tomar notas sobre los debates de la reunión. El relator debería estar familiarizado con el idioma inglés y poder utilizar una computadora para tomar notas. Esta función de apoyo del GTE es de suma importancia. Cuando sea posible, el relator no debería ser miembro del GTE, sino parte del equipo de apoyo. Si un miembro del GTE actúa de hecho como relator, la aportación de ese experto a los debates de la reunión suele verse fuertemente limitada. El relator debería, cuando sea posible, ayudar a la Secretaría a preparar el informe de la reunión.

### **5. Recursos de la reunión**

Para la reunión de un GTE se requieren los recursos habituales en estos casos, a saber:

- una sala tranquila y lo bastante grande para un total de hasta 10 personas
- tableros blancos, rotafolios y rotuladores
- computadora y, si es posible, un proyector para la computadora y conexión de Internet
- equipo para ofrecer té o café durante las causas
- ejemplares de las NIMF, informes de la CIMF, diccionarios.

## **6. Calendario de la reunión**

La reunión es programada por la Secretaría en coordinación con las partes interesadas y participantes una vez que la CIMF haya aprobado el programa de trabajo. Las fechas de reunión se dan a conocer en el Portal (IPP). Los expertos son nombrados por los países miembros y las organizaciones regionales de protección fitosanitaria (ORPF); los expertos concretos para un determinado GTE son seleccionados por el CN. Posteriormente, la persona nombrada para la Secretaría y el administrador se encargarán de adoptar las siguientes medidas:

### **Al menos tres meses antes de la reunión**

La Secretaría:

- hace un llamamiento para solicitar la presentación de documentos de debate.

### **Al menos dos meses antes de la reunión**

La Secretaría:

- envía los documentos de debate a los miembros del GTE
- comunica la convocatoria de la reunión a los participantes por correo electrónico, indicando la fecha y lugar de la reunión, y envía lo antes posible invitaciones personales por correo electrónico y correo ordinario (en algunos casos mediante mensajero) a los miembros que tienen procedimientos administrativos nacionales menos rápidos.

### **Al menos un mes antes de la reunión**

La Secretaría:

- pide a los expertos que intercambien observaciones sobre los documentos de debate
- envía por correo electrónico a cada uno de los expertos una carta de invitación personal en la que comunica la convocatoria de la reunión (si no lo ha hecho ya). Cuando la reunión se celebra en Roma, y en el caso de los expertos de países que no requieren visados, las copias impresas de la carta de invitación pueden enviarse únicamente si se han solicitado previamente
- pregunta a los expertos si tienen alguna necesidad específica
- envía la información facilitada por el colaborador.

El colaborador:

- envía una carta de invitación personal
- facilita a la Secretaría la información que se señala en la sección 4.2.

Los miembros del GTE:

- se comprometen a obtener autorización de los organismos pertinentes, en caso necesario
- responden a la Secretaría de la CIMF y solicitan asistencia financiera para sus gastos, en caso necesario, inmediatamente después de recibir un ejemplar de su invitación por correo electrónico
- responden a los organizadores en la forma indicada en la carta de invitación para reconocer que la han recibido e informar al organizador de su participación (con ello se facilita la obtención de pases para acceder a los locales, etc.)
- comprueban que los arreglos sobre visados y viajes se terminan puntualmente.

### **Al menos dos semanas antes de la reunión**

La Secretaría envía a los miembros del GTE:

- un programa de la reunión
- la fecha y lugar de la reunión
- el horario previsto para la reunión.

## **7. Resultado de la reunión**

El GTE debería terminar la reunión con un proyecto de normas. En algunos casos, no ocurre así y se necesitan ulteriores debates mediante correo electrónico. No obstante, éstos no deberían durar más de un mes después de la reunión del GTE, y una vez finalizados debería enviarse a la Secretaría el proyecto de norma.

Cuando es todavía considerable el trabajo pendiente en relación con un proyecto de norma, la Secretaría, en consulta con el administrador y el CN, organiza una nueva reunión.

Cada reunión de un GTE debería dar como resultado un proyecto de norma y un informe de la reunión (que se divulgaría en el Portal y en el que se señalarían los principales puntos de debate o los temas polémicos). El administrador debe estar lo bastante familiarizado con las cuestiones del proyecto de norma para poder asistir a una reunión del CN (muchas veces, el administrador es miembro del CN) y examinar el proyecto de norma con el CN.

## **8. Consideración del proyecto de NIMF después de la reunión**

La Secretaría distribuirá los proyectos de NIMF entre los miembros del GTE con el ruego de que envíen sus observaciones dentro del plazo convenido. Los miembros del GTE enviarán a la Secretaría las observaciones pertinentes dentro del plazo acordado.