

# MANUAL DE **Buenas PRACTICAS** DE PARTICIPACIÓN EN

REUNIONES DE LA CONVENCION  
INTERNACIONAL DE PROTECCION  
FITOSANITARIA (CIPF)

**IICA**





# MANUAL DE **Buenas** PRACTICAS DE PARTICIPACIÓN EN

REUNIONES DE LA CONVENCION  
INTERNACIONAL DE PROTECCION  
FITOSANITARIA (CIPF)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Documento preparado por la Ing. Agr. Beatriz Melchó a solicitud del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).

© Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA). 2009

El Instituto promueve el uso justo de este documento. Se solicita que sea citado apropiadamente cuando corresponda.

Esta publicación también está disponible en formato electrónico (PDF) en el sitio Web institucional en <http://www.iica.int>.

Editor: Ricardo Molins  
Corrección de estilo: María Isabel Ulloa  
Diagramado: Zona Creativa  
Diseño de portada: Zona Creativa  
Impresión: IICA, Sede Central

Manual de buenas prácticas de participación en reuniones de la  
Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) / IICA  
- San José, C.R.: IICA, 2009.  
78 p.; 15.2 cm x 22.8 cm.

ISBN13: 978-92-9248-117-9

1. Protección de las plantas 2. Protección de las plantas -  
reuniones 3. Materiales de capacitación I. IICA II. Título

AGRIS  
C10

DEWEY  
658.456

San Jose, Costa Rica  
2009

# Tabla DE CONTENIDO



<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>7</b>
1.1 Origen de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) y su relación con la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) .....	8
1.2 La Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF), sus órganos subsidiarios y reuniones especiales.....	10
1.2.1 La CMF, sus funciones y reglas de procedimiento .....	10
1.2.2 El Bureau de la CMF .....	11
1.2.3 El Comité de Normas (CN), su composición, términos de referencia y reglas de procedimiento .....	11
1.2.4 El Órgano Subsidiario de Solución de Controversias (OSSC), su composición, términos de referencia y reglas de procedimiento .....	18
1.2.5 El Grupo Informal de Planificación Estratégica y Asistencia Técnica (PEAT) .....	19
1.2.6 Las reuniones de grupos focales .....	19
1.2.7 Las reuniones de grupos de composición abierta .....	19
<b>2. ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CIPF, SUS FUNCIONES Y COMPOSICIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>3 LAS ORGANIZACIONES REGIONALES DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA (ORPF), SUS ROLES Y FUNCIONES EN LA CIPF .....</b>	<b>23</b>
<b>4 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN APROBADOS PARA LAS PARTES CONTRATANTES DE LA CIPF .....</b>	<b>25</b>
4.1 Participación en las reuniones de la CMF .....	25
4.2 Participación en el proceso de establecimiento de normas.....	26
4.3 Participación en la solución de controversias .....	26
4.4 Participación en el cumplimiento de las obligaciones de reporte de información.....	26
<b>5 DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PRODUCIDOS POR LA CMF .....</b>	<b>29</b>
5.1 Normas y recomendaciones, características y aplicación.....	29
5.2 Información en el Portal Fitosanitario Internacional (PFI) de la CIPF.....	29

<b>6</b>	<b>PROCESO DE ELABORACIÓN DE NORMAS .....</b>	<b>31</b>
6.1	Procedimientos y criterios para proponer e identificar nuevos temas.....	36
6.1.1	Procedimiento para determinar qué temas deben incluirse en el Programa de Trabajo de establecimiento de normas de la CIPF .....	36
6.1.2	Criterios para la justificación y priorización de temas propuestos.....	37
6.2	Talleres regionales sobre borradores de Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF).....	39
<b>7</b>	<b>CÓMO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE NORMAS .....</b>	<b>41</b>
7.1	Grupos de expertos .....	41
7.2	Paneles técnicos .....	42
7.3	Proceso de elaboración y consulta de normas internacionales para medidas fitosanitarias.....	43
7.4	Proceso de conducción de la CIPF: Programa Quinquenal de Trabajo y Planes Operacionales Anuales .....	44
<b>8</b>	<b>¿CÓMO PREPARARSE ANTES DE LAS REUNIONES? .....</b>	<b>45</b>
8.1	¿Cómo organizarse adecuadamente antes de las reuniones de la CMF? .....	45
8.2	Mecanismos para organizarse adecuadamente antes de las reuniones de la CMF .....	45
8.2.1	Consultas institucionales .....	45
8.2.2	Consultas a nivel nacional .....	46
8.2.3	Actividades a nivel regional .....	46
8.2.4	Actividades a nivel de América Latina y el Caribe.....	46
8.3	¿Quiénes deben reunirse y cómo ejecutar esas consultas?.....	46
8.4	¿Qué agenda se debe discutir? .....	47
8.5	¿Cómo conformar una posición país o región?.....	47
8.6	¿Cómo plasmar la posición país en un documento o una intervención en sala?.....	47
8.7	¿Cómo darle sostenibilidad al proceso? .....	48
8.8	¿Quién debe asistir a la reunión de la CMF?.....	48
8.9	¿Cómo planificar la participación en las diversas instancias de la reunión?.....	48
8.10	¿Qué documentos revisar? .....	49
8.11	¿Qué materiales llevar? .....	50
8.12	¿Cómo hacer citas previas?.....	50
8.13	¿Cómo acreditarse para la reunión? .....	51
8.14	¿Cómo celebrar alianzas? .....	51
8.15	¿Qué sucede si capital no puede estar presente? .....	52
8.16	¿Cómo enviar información antes de la reunión? .....	52
8.17	¿Cómo debo elaborar esos documentos? .....	52
8.18	¿Cómo preparo mis intervenciones para cada punto de agenda? .....	52
<b>9</b>	<b>LA REUNIÓN .....</b>	<b>55</b>
9.1	¿Cómo y cuándo intervenir? .....	55
9.2	Manejo de la agenda.....	55
9.3	¿En qué temas debo ser activo y cómo lograrlo? .....	56
9.4	Manejo de alianzas .....	56

9.5	¿Qué es improvisar en reunión?.....	56
9.6	¿Debo comunicarme con capital, cuándo y por qué? .....	57
9.7	¿Cómo puedo apoyarme en la misión? .....	57
9.8	Intervenciones, ¿cómo hacerlas?.....	57
9.9	Manejo de los idiomas.....	58
9.10	¿Cómo planificar la reunión?.....	58
<b>10</b>	<b>DE REGRESO A CAPITAL.....</b>	<b>59</b>
10.1	¿Cómo diseminar los resultados de la reunión? .....	59
10.1.1	Informes institucionales .....	59
10.1.2	Reuniones nacionales de reporte.....	60
10.1.3	Análisis de logros a nivel regional.....	60
<b>11</b>	<b>COMPROMISOS ADQUIRIDOS.....</b>	<b>61</b>
11.1	Minutas de compromisos y asignación de responsables.....	61
<b>12</b>	<b>SEGUIMIENTO A LOS TEMAS .....</b>	<b>63</b>
12.1	Recepción de información de la Secretaría de la CIPF.....	63
12.2	Revisiones del portal de la CIPF .....	63
12.3	Reuniones a nivel nacional y regional .....	63
<b>13</b>	<b>DE CARA A LA SIGUIENTE REUNIÓN.....</b>	<b>65</b>
13.1	Arreglos de formación de posición para ulteriores reuniones de la CIPF.....	65
13.2	Cronograma y avisos .....	65
13.3	Ayuda memoria y recordatorios periódicos .....	66
<b>14</b>	<b>CONSEJOS FINALES .....</b>	<b>67</b>
14.1	Para la participación en sesiones de discusión de borradores de normas.....	67
14.2	Para los arreglos de alojamiento.....	67
14.3	Sobre la actitud del representante de una parte contratante .....	68
<b>ANEXO I.</b>		
<b>REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE MEDIDAS FITOSANITARIAS .....</b>		<b>69</b>

### LISTA DE ABREVIATURAS

AAMSF – OMC	Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial de Comercio
CEMF	Comité de Expertos de Medidas Fitosanitarias
CIPF	Convención Internacional de Protección Fitosanitaria
CIMF	Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias
CMF	Comisión de Medidas Fitosanitarias
CN	Comité de Normas
CN-7	Grupo de Trabajo del Comité de Normas
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
GRULAC	Grupo América Latina y el Caribe
NIMF	Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias
OMC	Organización Mundial del Comercio
ONPF	Organización Nacional de Protección Fitosanitaria
ORPF	Organización Regional de Protección Fitosanitaria
OSSC	Órgano Subsidiario de Solución de Controversias
PEAT	Grupo Informal de Planificación Estratégica y Asistencia Técnica
PFI	Portal Fitosanitario Internacional





# 1. Descripción de la Organización

La Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) es un tratado internacional depositado con el Director General de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO). La CIPF fue ratificada en 1952, enmendada en principio en 1973 y nuevamente en 1997. El propósito de esta Convención es asegurar la cooperación internacional para controlar las plagas de las plantas y de los productos vegetales y prevenir su dispersión internacional, especialmente su introducción en áreas en peligro.

La última revisión se efectuó en primer lugar para mostrar el rol de la CIPF en relación con los Acuerdos de la Ronda Uruguay del Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio (GATT). El Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AAMSF) de la Organización Mundial del Comercio (OMC) identifica a la CIPF como la organización que proporciona normas internacionales con el fin de contribuir a garantizar que las medidas implementadas por los gobiernos para proteger la sanidad de las plantas (medidas fitosanitarias) estén en armonía y no se utilicen como barreras injustificadas al comercio.

En la actualidad, la Convención cuenta con más de 170 partes contratantes y tiene una función formal significativa en el área de la protección vegetal como el foro global para la discusión en áreas de acciones comunes, en particular del establecimiento de Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMFs). Las partes contratantes de la CIPF —a través de la ratificación de este tratado— tienen derechos, obligaciones y responsabilidades que les permite normalizar y ejecutar mejor el intercambio comercial internacional en un ambiente de protección de su flora nativa e introducida, sin descuidar los aspectos referentes a la defensa del medio y de la biodiversidad.

En esta Convención, la participación activa de todas las partes contratantes asegura que los intereses de todas ellas sean tomados en cuenta cuando se aprueban NIMFs que regulan el comercio internacional, de manera que este sea seguro en términos fitosanitarios y lo menos restrictivo posible. Sin embargo, aunque la CIPF tiene claras aplicaciones en la regulación del comercio,

estas no se restringen a este aspecto. Hay muchas formas de cooperación internacional que entran en el ámbito de la Convención, que se extienden tanto a plantas cultivadas como no cultivadas (flora nativa) y comprende tanto los daños directos como los indirectos de las plagas.

El Nuevo Texto Revisado de la CIPF (1997) hace énfasis en la colaboración y el intercambio de datos con el objetivo de lograr la armonía global. Además, describe las responsabilidades nacionales de protección vegetal, aborda elementos importantes de cooperación internacional para la protección de la salud vegetal y el establecimiento y uso de NIMFs. La aplicación de esta Convención conlleva el apoyo de las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF) —que son los servicios oficiales establecidos por los gobiernos para desempeñar las funciones especificadas por la CIPF— y de las Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria (ORPF), las cuales pueden funcionar como organismos coordinadores a nivel regional, para participar en las actividades, con el fin de lograr los objetivos de la Convención.

Algunos beneficios por adherir a la CIPF son los siguientes:

- Incrementa la credibilidad de los sistemas fitosanitarios ante los socios comerciales.
- Permite la participación directa y activa en el proceso de armonización global.
- Permite la participación directa y activa en las actividades y los procesos asociados a la elaboración de NIMFs, que son observadas bajo el AAMSF-OMC.
- Facilita asistencia en temas de solución de controversias.
- Facilita asistencia en revisar y actualizar legislación.

## 1.1. Origen de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) y su relación con la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)

La CIPF es un tratado multilateral para cooperación en protección vegetal que tiene sus orígenes en un acuerdo entre 12 países para establecer medidas regulatorias para plantas de vid, bajo la Convención de la *Phylloxera* de Berna en 1881. Representó los primeros esfuerzos para formalizar la cooperación internacional en protección fitosanitaria y llevó al reconocimiento la necesidad de tratar otras plagas vegetales y conseguir la cooperación entre todos los países.

El primer borrador del texto de una convención con objetivos más amplios fue elaborado en la Conferencia Internacional para la Protección Vegetal, llevada a cabo en Roma, en 1929. Luego de un extenso intervalo debido a la II Guerra Mundial, el texto borrador fue sometido a consideración de los gobiernos. Esta vez, el foro fue la Conferencia de la FAO en sus tercera y cuarta sesiones en 1947 y 1948, respectivamente. En 1951, la Conferencia de la FAO en su sexta sesión adoptó la Convención, la cual fue depositada poco después con el Director General de la Organización y entró en vigor en 1952, después de la ratificación por parte de tres gobiernos signatarios: Ceilán, España y Chile.

En 1973 se propusieron otros cambios a la CIPF. Luego de una serie de consultas, los miembros estuvieron de acuerdo con dichos cambios, que incluían actualizaciones en la terminología y describían ciertas reformas en el modelo de Certificado Fitosanitario. Estos cambios fueron adoptados por la FAO en 1979. El Texto Revisado de la Convención entró en vigor en 1991, luego de la aceptación de los cambios por dos tercios de las partes contratantes.

En 1986 el panorama internacional cambió significativamente al producirse los Acuerdos de la Ronda Uruguay GATT. Antes de concluir esas negociaciones, en 1993, quedó claro para los miembros de la CIPF y la FAO, que la CIPF tendría una posición prominente en el AAMSF-OMC. Dentro del contexto de la Organización Mundial del Comercio (OMC) el rol previsto para la CIPF fue estimular la armonización internacional y elaborar normas internacionales que ayudaran a asegurar que las medidas fitosanitarias no fueran usadas como barreras injustificadas al comercio.

En 1992, la FAO estableció la Secretaría de la CIPF y en 1993 formó un Comité de Expertos en Medidas Fitosanitarias (CEMF). Inmediatamente, se estableció un programa de desarrollo de normas y se comenzó una nueva revisión del texto de la Convención, particularmente con respecto a su relación con el AAMSF-OMC. La revisión comenzó en 1995 y finalizó en 1997, cuando la Conferencia de la FAO, en su 29ª sesión, aprobó el Nuevo Texto Revisado de la CIPF, el cual enfatiza la ayuda y el intercambio de información con el objetivo de lograr la armonía global. Adicionalmente, describe las responsabilidades nacionales de protección vegetal y trata elementos importantes de cooperación para la seguridad de la salud vegetal y el establecimiento y uso de NIMFs.

Desde 1998 fue establecida la Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias (CIMF) que actuó como órgano de gobierno de la CIPF y adoptó desde ese momento las NIMFs.

El Nuevo Texto Revisado (1997) entró en vigor el trigésimo día después de ser aceptado por dos tercios de las partes contratantes de la CIPF, es decir el 2 de octubre del 2005. La entrada en vigor de la CIPF permitió el remplazo de las medidas interinas puestas en vigor por la Conferencia de la FAO y la CIMF y el establecimiento de la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF) en el 2006.

La CIPF fue depositada con el Director General de la FAO, la cual ofreció proveer la Secretaría de esta Convención. Actualmente, le suministra: una Secretaría a través del Servicio de Protección Fitosanitaria, una fuente de asesoría legal, asistencia técnica en proyectos y un lugar de reunión y recursos asociados para muchas de sus actividades.

## **1.2. La Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF), sus órganos subsidiarios y reuniones especiales**

### **1.2.1. La CMF, sus funciones y reglas de procedimiento**

La Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF) de la CIPF es su máximo órgano rector que empezó a funcionar luego de la entrada en vigor del Nuevo Texto Revisado de la Convención. Es relativamente reciente, ya que su primera reunión aconteció en el 2006 y su membresía está abierta a las partes contratantes de la Convención. La Comisión provee un foro global para la discusión de asuntos fitosanitarios y permite que las partes contratantes tomen decisiones sobre planificación estratégica y sobre el Programa de Trabajo. Para lograrlo, desarrolla, adopta y monitorea la implementación de NIMFs; el intercambio de información; la provisión de mecanismos de solución de controversias; el desarrollo de la capacidad fitosanitaria de los miembros; el mantenimiento de un marco administrativo efectivo y eficiente, la promoción de la CIPF y la cooperación con otras organizaciones internacionales relevantes. La Comisión ha adoptado sus propias reglas y procedimientos y establecido sus órganos subsidiarios, que son el Comité de Normas (CN) y el Órgano Subsidiario de Solución de Controversias (OSSC).

Las reglas de procedimiento de la Comisión establecen aspectos tales como la membresía, las autoridades, el régimen de sesiones, la agenda y los documentos, los procedimientos de votación y la participación de observadores. Un aspecto importante es que se determina que las reuniones de la Comisión y sus órganos subsidiarios serán realizadas en los idiomas de la FAO, lo cual facilita una participación más amplia de delegados. Aunque se establece que la Comisión y sus órganos subsidiarios procurarán encontrar el consenso en sus decisiones, en caso de no lograrse, estas

se tomarán por votación, siendo necesaria una mayoría de dos tercios de los votos. En el Anexo 1 figuran las Reglas de Procedimiento de la CMF con sus modificaciones.

### 1.2.2. El Bureau de la CMF

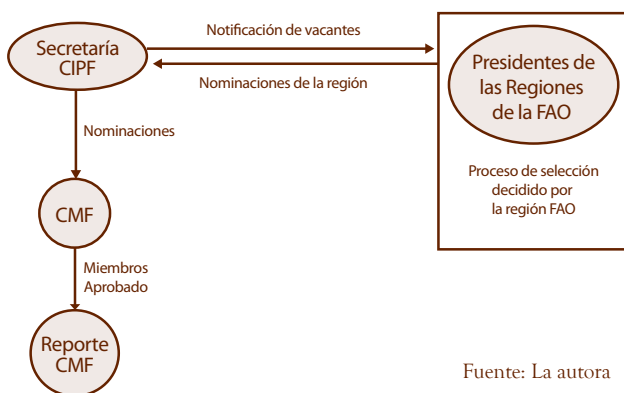
La Comisión se reúne anualmente para implementar los objetivos de la Convención y cuenta con un Bureau de siete miembros entre los cuales están el Presidente, el Vicepresidente y otros cinco más, de manera que las siete regiones de la FAO estén representadas en él. El Bureau tiene como fin proveer guía a la CMF sobre la dirección estratégica y el manejo financiero y operativo de sus actividades. Se reúne entre dos y tres veces al año, según sea necesario.

### 1.2.3. El Comité de Normas (CN), su composición, términos de referencia y reglas de procedimiento

La CMF estableció el Comité de Normas (CN) como su órgano de elaboración de normas en la CMF-1 (2006). El CN fue establecido previamente en la CIMF-4 (2002) para reemplazar al anterior Comité Interino de Normas y a su predecesor, el Comité de Expertos de Medidas Fitosanitarias (CEMF). Está integrado por 25 miembros de las siete regiones de la FAO, de los cuales selecciona un sub-grupo de siete expertos, el Grupo de Trabajo del Comité de Normas (CN-7), para elaborar trabajos detallados en los borradores de normas.

En la Figura 1 se muestra el proceso de nominación de los miembros de los órganos subsidiarios de la CMF (incluyendo el CN).

**Figura 1: Membresía de los cuerpos subsidiarios**



Fuente: La autora

La CMF-1 (2006) adoptó los Términos de Referencia y las Reglas de Procedimiento del CN que se detallan a continuación:

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CN

### 1. ÁMBITO:

El Comité de Normas (CN) maneja el proceso de elaboración de normas y asiste en el desarrollo de Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias (NIMFs) que han sido identificadas por la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF) como normas prioritarias.

### 2. OBJETIVO:

El objetivo principal del CN es preparar borradores de NIMFs, de conformidad con los procedimientos para la elaboración de normas, en la forma más rápida posible para adopción por la CMF.

### 3. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE NORMAS:

El CN consiste de 25 miembros elegidos de cada una de las regiones de la FAO. La distribución para cada región es la siguiente: África (4), Asia (4), Europa (4), América Latina y el Caribe (4), Cercano Oriente (4), América del Norte (2) y Pacífico Sud-occidental (3).

El CN puede establecer grupos de trabajo y grupos de redacción temporales o permanentes integrados por miembros del propio Comité cuando sea necesario. Los miembros de los grupos de trabajo son seleccionados de entre sus miembros por el CN.

El CN selecciona, de entre sus miembros, un grupo de expertos de siete miembros (CN-7.) y determina sus funciones y las de otros grupos de trabajo.

### 4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMAS

El CN sirve de foro para:

- El examen y la aprobación o enmienda de especificaciones.
- La revisión de especificaciones.
- La designación de los miembros de los grupos de trabajo del CN y la determinación de las tareas de los grupos.
- El establecimiento y la disolución de los grupos de trabajo de expertos y paneles técnicos, según se requiera.

- La designación de los miembros de los grupos de trabajo de expertos, paneles técnicos y grupos de redacción, según se requiera.
  - La revisión de borradores de NIMFs.
  - La aprobación de borradores de normas que han de presentarse a los miembros de la CMF en el marco del proceso de consulta a los países.
  - El establecimiento de grupos de discusión de composición abierta cuando sea conveniente.
  - La revisión de los borradores de NIMFs en cooperación con la Secretaría de la CIPF tomando en cuenta los comentarios presentados por los miembros de la CMF y las ORPFs.
  - La aprobación de los borradores finales de NIMFs para su presentación a la CMF.
  - La revisión de las NIMFs existentes y determinación de cuáles de ellas necesitan ser reconsideradas.
  - La identificación de las prioridades para las NIMFs en elaboración.
  - Asegurar que el lenguaje utilizado en los borradores de NIMFs sea claro, simple y bien enfocado.
  - Asignar un administrador para cada NIMF.
  - Otras funciones relacionadas con la elaboración de normas tal como lo indique la CMF.
5. **SECRETARÍA DE LA CIPF:** Proporciona apoyo administrativo, técnico y editorial requerido por el CN. Es responsable de preparar los reportes y guardar registros del programa de elaboración de normas.



## REGLAS DE PROCEDIMIENTO DEL CN

### *Regla 1: Membresía:*

Los miembros deben ser funcionarios superiores de las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPFs), designados por las partes contratantes y tener calificaciones en una disciplina biológica (o equivalente) en protección vegetal, y experiencia y habilidades particularmente en:

- El funcionamiento práctico del sistema fitosanitario nacional o internacional.
- La administración de un sistema fitosanitario nacional o internacional.
- La aplicación de medidas fitosanitarias en el comercio internacional.

Las partes contratantes están de acuerdo con que los miembros del CN dediquen el tiempo necesario para participar de forma periódica y sistemática en las reuniones.

Cada región de FAO puede desarrollar sus propios procedimientos para seleccionar sus miembros del CN. Dicha selección se notificará a la Secretaría de la CIPF y se presentará a la CMF para su confirmación.

El CN tiene a su cargo la selección de los miembros del CN-7 de entre sus miembros. Los miembros seleccionados para el CN-7 deberán reunir las calificaciones y la experiencia mencionadas.

***Regla 2: Reemplazo de miembros:***

Cada región de FAO, de acuerdo con sus propios procedimientos, nombrará candidatos para posibles sustitutos de los miembros del CN y los someterá a la confirmación de la CMF. Una vez confirmados, estos posibles sustitutos mantendrán su validez por los mismos plazos especificados en la Regla 3 y deberán reunir las condiciones exigidas para los miembros en el presente Reglamento. Cada región de FAO identificará un máximo de dos posibles sustitutos. En los casos en que una región presente dos candidatos, deberá indicar el orden en que desempejarán su función de sustitutos bajo esta Regla.

Un miembro del CN será reemplazado por un posible sustituto, confirmado de la misma región, si el miembro renuncia o deja de reunir las condiciones establecidas en este Reglamento para los miembros o bien no asiste a dos reuniones consecutivas del CN.

El punto de contacto nacional de la CIPF deberá comunicar a la Secretaría cualquier circunstancia por la cual un miembro de su país deba ser sustituido. La Secretaría deberá informar al representante regional de FAO.

Un sustituto ejercerá sus funciones hasta que termine el mandato del miembro original y podrá ser presentado como candidato para mandatos adicionales.

***Regla 3: Duración del mandato de los miembros:***

Los miembros del CN desempejarán sus funciones durante un mandato de tres años y no podrán ejercer sus funciones por más de dos mandatos, a menos que una región solicite a la CMF una exención para permitir que un miembro de la misma región desempeñe un mandato adicional. En tal caso, el miembro podrá ejercer un mandato adicional. Las regiones pueden presentar solicitudes de exenciones adicionales para un mismo miembro, mandato por mandato. Los mandatos parciales desempeñados por los sustitutos no se considerarán como un mandato a los efectos del presente Reglamento.



La Membresía del CN-7 termina junto con la calidad de miembro del CN, o por renuncia. La sustitución de los miembros del CN-7 se efectúa por selección del CN.

***Regla 4: Presidente:***

El Presidente y el Vice-Presidente del CN son elegidos por éste de entre sus miembros y desempeñan su mandato por tres años, pudiendo ser re-elegidos por un mandato adicional de tres años. El Presidente y el Vice-Presidente pueden desempeñar esos cargos únicamente mientras son miembros del CN.

El Presidente del CN-7 es elegido por sus miembros. El mandato es de tres años con la posibilidad de reelección por un mandato adicional de tres años. El Presidente del CN-7 puede ocupar ese cargo únicamente mientras sea miembro del CN.

***Regla 5: Sesiones.***

Las reuniones del CN se celebran generalmente en la sede de la FAO en Roma. El CN se reúne al menos una vez al año. Dependiendo del volumen de trabajo y de los recursos disponibles, el CN, o la Secretaría, en consulta con el Bureau de la CMF, puede solicitar la convocatoria de reuniones adicionales del CN. En particular, el CN quizá deba reunirse después de la CMF para preparar los borradores de normas con el fin de someterlos a la consulta de los países.

Dependiendo del volumen de trabajo y de los recursos disponibles, el CN en consulta con la Secretaría y el Bureau de la CMF podrá autorizar la reunión del CN-7 o grupos de trabajo extraordinarios del CN.

Una reunión del CN no se declara abierta si no hay quórum. Se requiere la presencia de la mayoría de los miembros del CN para constituir quórum.

***Regla 6: Aprobación.***

Se tratará de lograr un consenso para la aprobación de las especificaciones o de los borradores de normas. Los borradores finales de las NIMFs que hayan sido aprobados por el CN se presentan a la CMF sin demoras indebidas.

***Regla 7: Observadores.***

Para los observadores rige la Regla VII de las Reglas de Procedimiento de la CMF.

***Regla 8: Reportes.***

La Secretaría mantendrá el registro de las reuniones del CN. El reporte de las reuniones debe incluir:

- Aprobación de los borradores de especificaciones para NIMFs.
- Finalización de las especificaciones con una explicación detallada que incluya las razones de los cambios.
- Razones por las que no se han aprobado los borradores de normas.
- Un resumen general de las reacciones del CN a las clases de comentarios realizados en la consulta a los países.
- Borradores de normas que se someten a la consulta de países y borradores de normas cuya adopción se recomienda a la CMF.

La Secretaría debe procurar proveer, a solicitud de los miembros de la CMF, las razones del CN para aceptar o no las propuestas de modificaciones de especificaciones o borradores de normas.

El Presidente del CN debe preparar un reporte sobre las actividades del CN para la sesión anual de la CMF.

El CN aprobará los reportes de sus reuniones antes de que se pongan a disposición de los miembros de la CMF y de las ORPFs.

#### *Regla 9: Idioma.*

Las reuniones se conducirán en los cinco idiomas de trabajo de la FAO (árabe, chino, español, francés e inglés).

#### *Regla 10: Enmiendas.*

Las enmiendas a las Reglas de Procedimiento y Términos de Referencia deben ser promulgadas por la CMF según se requiera.

Adicionalmente, la CMF-1 (2006) acordó que los miembros del CN tienen el derecho de usar cualquiera de los cinco idiomas oficiales de FAO. También se acordó que, de ser necesaria la interpretación en cualquier idioma específico de FAO, el miembro del CN debe expresar dicha necesidad a la Secretaría por escrito (con confirmación) y no menos de 90 días antes de la reunión del CN, y que la Secretaría de la CIPF continuará explorando oportunidades para la traducción de los documentos del CN.

El CN es responsable de tomar decisiones colectivamente para consideración de la CMF. Estas decisiones son recogidas en un reporte del CN. En algunos casos, el CN puede acordar usar la consulta por correo electrónico en asuntos específicos. Sin embargo, deben tomarse en

cuenta los puntos de vista de los miembros del CN colectados en las reuniones del CN y registrados en reportes del CN.

Durante el proceso de elaboración de normas, los miembros del CN tienen un número de obligaciones directamente relacionadas con la redacción de la norma por ser miembros del CN. Estas obligaciones incluyen:

- Examen de los borradores de normas producidas por los grupos de trabajo de expertos. Previamente a la reunión, el miembro del CN lee los borradores, considera los reportes de los grupos de expertos y prepara los comentarios. El miembro del CN presenta cualquier comentario o cambios a los borradores en la reunión del CN, la cual se lleva a cabo generalmente en mayo.
- Examen de los comentarios a los borradores de normas después de la consulta a los países. El miembro del CN revisa los comentarios de los países (excepto aquellos relativos a edición y traducción), los discute con el CN y propone los cambios apropiados al borrador en la reunión del CN, la cual se realiza normalmente en noviembre.
- Elaborar propuestas como consecuencia de esta revisión para:
  - Enviar los borradores de normas a la consulta de los países.
  - Aprobar la norma y enviarla a la CMF para su adopción.
  - Iniciar una nueva ronda de consulta; o
  - Enviar el borrador al grupo de trabajo de expertos nuevamente.

La participación como miembro del CN puede requerir de un tiempo considerable y es una tarea de suma responsabilidad. La estimación de ese tiempo podría ser, como mínimo:

- Tres o cuatro semanas para reuniones (dependiendo de si se integran el CN-7 y las distancias de viajes).
- Dos semanas para revisar los borradores de normas.
- Dos semanas para revisar los comentarios de los países.

Esto puede ser incrementado si el miembro del CN participa en los talleres regionales sobre borradores de normas y si es administrador de una NIMF(s).

Se requiere que los miembros del CN, en lo posible, contribuyan con la comunicación de información relacionada con los borradores de normas a los países en su región, lo cual puede hacerse discutiendo los asuntos con otros expertos regionales, asistiendo a los talleres regionales de borradores de normas o contribuyendo con información escrita suplementaria sobre los borradores de normas.

La CMF recomienda que cada Grupo de Expertos incluya un integrante del CN, el cual puede ser un miembro básico del grupo o el administrador de la NIMF. Además, un miembro del CN puede apoyar más que uno ordinario debido a su experiencia.

#### **1.2.4.El Órgano Subsidiario de Solución de Controversias (OSSC), su composición, términos de referencia y reglas de procedimiento**

Este Órgano Subsidiario fue establecido en el 2006 y sus Términos de Referencia y Reglas de Procedimiento se adoptaron en la CMF-2 (2007). Está compuesto por siete miembros, uno de cada Región de la FAO. La elección de estos miembros es por un término de dos años y son designados también como suplentes para ese mismo plazo. El periodo máximo de servicio será de seis años, a menos que la Región presente una solicitud a la CMF para permitir a uno de sus miembros servir por plazos adicionales.

La propuesta de candidatos es presentada por los países miembros antes de la junta de la Comisión en la que corresponda seleccionar miembros a este Órgano, a través de las organizaciones de negociación diplomática que representen a las regiones. En el caso de América Latina y el Caribe esta organización es el Grupo América Latina y el Caribe (GRULAC). Por ello, las propuestas deben encaminarse a la Presidencia de GRULAC, adjuntando el currículum del candidato y dando a conocer para qué posición se le está postulando (titular o suplente). Los expertos de este Órgano Subsidiario para obtener las calificaciones necesarias requieren experiencia en sistemas fitosanitarios; familiaridad con la CIPF y las NIMFs; experiencia con regulación/legislación; y preferiblemente alguna forma de conocimiento, calificaciones y experiencia en solución de controversias o resolución de conflictos.

El objetivo de este Órgano es supervisar, administrar y apoyar los procedimientos de solución de controversias de la CIPF, ejercer las funciones de proveer guía a la Secretaría de la CIPF y a las partes en disputa sobre la selección de métodos apropiados de solución de controversias y asistir en conducir o administrar consultas, buenos oficios, mediación o arbitraje. También propone nominaciones para expertos independientes cuando las partes en disputa no pueden concordar con los propuestos por la Secretaría, aprueba los reportes de los Comités de Expertos —e incluye la verificación de los procedimientos de estos Comités— y lleva a cabo otras funciones que le sean encargadas por la CMF. El idioma de trabajo de este Órgano es el inglés.

Las reglas de procedimiento de este Órgano también prevén disposiciones especiales sobre los aspectos de confidencialidad de sus trabajos y una frecuencia de reuniones de por lo menos una vez por año, preferentemente en ocasión de la sesión regular de la CMF.

### **1.2.5. El Grupo Informal de Planificación Estratégica y Asistencia Técnica (PEAT)**

El Grupo Informal de Planificación Estratégica y Asistencia Técnica (PEAT) se siona una vez por año, casi siempre en el mes de octubre. Cuenta con la participación de los miembros del Bureau y de todas aquellas partes contratantes interesadas. Sus funciones son proveer recomendaciones y consejo a la CMF sobre asuntos relativos al plan estratégico y de negocios de la Convención, del Programa de Trabajo, de las actividades de asistencia técnica e intercambio de información, recomendar prioridades estratégicas para nuevas normas, realizar la planificación financiera y desarrollar procedimientos apropiados, entre otros.

### **1.2.6. Las reuniones de grupos focales**

De manera excepcional y con el objeto de analizar y proponer recomendaciones sobre asuntos puntuales, la CMF puede decidir la creación de grupos focales que funcionan por una sola vez y bajo Términos de Referencia definidos por la propia Comisión.

La fecha, duración, composición y forma de financiamiento de los participantes en estos grupos es variable, y la participación activa y consensuada de las Regiones en este tipo de actividades es muy importante. Por ejemplo, en el 2007 funcionó un grupo focal que analizó asuntos relacionados con el proceso de establecimiento de normas.

### **1.2.7. Las reuniones de grupos de composición abierta**

Este tipo de grupos son también creados para analizar y generar recomendaciones sobre temas puntuales de interés de la CIPF. Sin embargo, para estos grupos no existen mecanismos de financiamiento de la participación, por lo que a través de ellos no se asegura el equilibrio en la participación de diferentes Regiones de la FAO. Aún así, los temas abordados son, en muchos casos, de gran repercusión y la búsqueda de financiamiento es crucial para asegurar la participación de países menos desarrollados que contribuyan con su visión sobre los temas en debate.





## 2. Organización de la Secretaría de la CIPF, sus funciones y composición


La Secretaría de la CIPF fue establecida en 1992 dentro del Servicio de Protección Fitosanitaria de la FAO, con la responsabilidad de coordinar el Programa de Trabajo de la CIPF. El rol de la Secretaría fue reformulado con el establecimiento, primero, de una Comisión Interina y, actualmente, de la CMF. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Administrar el Programa de Trabajo de la CMF junto con el Bureau.
- Implementar las políticas y actividades de la CMF e incluir el desarrollo de NIMFs.
- Publicar la información relativa a la CIPF.
- Facilitar el intercambio de información entre partes contratantes de la CIPF.
- Coordinar con los programas de cooperación técnica de la FAO la provisión de apoyo técnico sobre asuntos relativos a la CIPF, particularmente a las naciones menos desarrolladas.

La composición de la Secretaría es variable e incluye un Secretario, un Coordinador y personal de administración y técnico en las áreas de trabajo principales de la CIPF. Funciona adscrita al Servicio de Protección Fitosanitaria, en la sede de la FAO, en Roma.







### 3. Las Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria (ORPF), sus roles y funciones en la CIPF

Una Organización Regional de Protección Fitosanitaria (ORPF) es una organización intergubernamental que provee coordinación, a nivel regional, para las actividades y los objetivos de la CIPF, como se establece en el Artículo IX del Nuevo Texto Revisado de la CIPF. El Nuevo Texto Revisado (1997) extiende las responsabilidades de las ORPFs para especificar su cooperación con el Secretariado de la CIPF y la CMF.

Las ORPFs son consideradas observadores en las reuniones de la CMF y actualmente se reconocen nueve en el mundo. Son las siguientes:

- APPPC: Asia and Pacific Plant Protection Commission
- CA: Comunidad Andina
- COSAVE: Comité de Sanidad Vegetal del Cono Sur
- CPPC: Caribbean Plant Protection Commission
- EPPO: European and Mediterranean Plant Protection Organization
- IAPSC: Inter-African Phytosanitary Council
- NAPPO: North American Plant Protection Organization
- OIRSA: Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria
- PPPO: Pacific Plant Protection Organization

Las ORPFs participan en actividades orientadas a lograr los objetivos de la Convención; además, diseminan información relativa a la CIPF y cooperan con la CMF y la Secretaría en el desarrollo de NIMFs.

En lo relativo al establecimiento de normas, las ORPs:


- Participan en el desarrollo de normas (por ejemplo, envían comentarios en la fase de consulta e identifican temas para normas, entre otros).

- Identifican normas regionales que podrían ser propuestas como NIMFs.
- Nominan expertos para los Grupos de Expertos y Paneles Técnicos de la CIPF.
- Accionan como colaboradores para las reuniones del proceso de establecimiento de normas.
- Preparan borradores de documentos explicatorios sobre NIMFs, de acuerdo con el párrafo 111 del Reporte de la Sexta Sesión de la CIMF, bajo los auspicios de la Secretaría de la CIPF.
- Cuando sea apropiado, proporcionan apoyo técnico y administrativo a los miembros del CN.

En cuanto a la asistencia técnica, las ORPFs se involucran en los talleres regionales de borradores de NIMFs en su región —en la participación y el apoyo técnico y logístico— facilitan la implementación de NIMFs y la identificación de dificultades de implementación, reportan sobre los éxitos y las dificultades de implementación de normas a la Consulta Técnica de Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria y a la CIPF, y, cuando sea apropiado, cooperan con la Secretaría de la CIPF en la prestación de asistencia técnica.

Con respecto a la Solución de Controversias, las ORPFs ayudan a obtener nominaciones a listas de expertos y pueden cumplir un rol en la solución de controversias acordado por las partes en disputa y la ORPF.

Por último, las ORPFs brindan asistencia a la CIPF para obtener financiamiento y así apoyar el plan de trabajo.



## 4. Mecanismos de participación aprobados para las partes contratantes de la CIPF

### 4.1. Participación en las reuniones de la CMF

Todas las partes contratantes y no contratantes, así como los observadores, tienen el derecho de hacer uso de la palabra y someter memorándum durante las reuniones de la CMF. Sin embargo, sólo las partes contratantes de la CIPF tienen derecho a voto.

La asistencia a las reuniones de la CMF se encuentra reglamentada, y en varios casos la participación depende del envío de una solicitud al Director General de la FAO, de acuerdo con la Regla VII de las Reglas de Procedimiento de la CMF (Anexo 1).

Anualmente, en los meses de marzo o abril, se realiza una reunión de la CMF en la sede de la FAO, en Roma, Italia, de una semana de duración. Los países menos desarrollados pueden contar con apoyo financiero de donantes, y si ello es especificado en la invitación, pueden postularse para obtenerlo. El otorgamiento de pasajes o de pasajes y viáticos depende de la categorización del país, de acuerdo con las tablas del PIB del Banco Mundial. Las gestiones para obtener apoyo financiero para la participación deben hacerse ante la Secretaría de la CIPF.

La agenda de la reunión es colocada a disposición general en el Portal Fitosanitario Internacional (PFI). Todos los documentos que se analizan en la reunión de la CMF—inclusive los borradores de NIMFs que se propone sean adoptados durante la reunión de la CMF— están disponibles con meses de anticipación.

## 4.2. Participación en el proceso de establecimiento de normas

Las partes contratantes de la CIPF, organizaciones internacionales relevantes y las ORPFs, cuentan con varios mecanismos de participación en el establecimiento de normas que pueden también requerir de intensos contactos con el sector privado y con grupos de interés.

Algunos mecanismos de participación importantes de utilizar para contribuir en la práctica a la elaboración de NIMFs, que sean aplicables y obtengan gran nivel de consenso son:

- Enviar temas y asuntos como candidatos a ser priorizados para la elaboración de nuevas NIMFs.
- Proponer candidatos altamente calificados a Grupos de Expertos y Paneles Técnicos.
- Realizar análisis detallados, a nivel nacional y regional, de los textos de borradores de normas y enviar comentarios en forma abierta y transparente a todas las instancias de consulta.
- Participar activamente en las discusiones que se producen en las sesiones vespertinas durante la reunión de la CMF.
- Presentar propuestas de cambios en los textos de los borradores de normas con una adecuada justificación técnica.

## 4.3. Participación en la solución de controversias

Todas las partes contratantes tienen el derecho de recurrir al Órgano Subsidiario de Solución de Diferencias (OSSD) para solucionar controversias comerciales relacionadas con la sanidad vegetal, y para ello debe comunicarse con la Secretaría de la CIPF. También las partes contratantes de la CIPF pueden participar señalando expertos para los grupos que son consultados en este mecanismo.

## 4.4 Participación en el cumplimiento de las obligaciones de reporte de información

Todas las partes contratantes tienen obligaciones de reporte de información que aparece en el propio texto de la Convención y que deben cumplir en el PFI:

- Reportes de plagas (Artículos IV. 2(b) y VII. 1(a)).
- Descripción de la ONPF (Artículo IV. 4).
- Prohibiciones, restricciones, y requisitos fitosanitarios (Artículo VII. 2(b)).
- Puntos de entrada (Artículo VII. 2(d)).
- Lista de plagas reglamentadas (Artículo VII. 2(i)).
- Acciones de emergencia (Artículo VIII. 6).





## **5. Documentos e información producidos por la CMF**

### **5.1. Normas y recomendaciones, características y aplicación**

Actualmente, la CIPF produce dos tipos de documentos formales: las NIMFs y las Recomendaciones. La existencia de estas últimas fue aprobada en el 2008 durante la reunión anual de la CMF. Se trata de documentos que por sus características no corresponden a la definición de “norma”, sino a decisiones de corte político de la CIPF y expresan la voluntad de recomendar acciones y procedimientos de la Convención. Las NIMFs, por su parte, son documentos establecidos por consenso y aprobados por un organismo reconocido, los cuales proporcionan –para un uso común y repetido– reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, con el fin de obtener un grado óptimo de orden en un contexto dado.

### **5.2. Información en el Portal Fitosanitario Internacional (PFI) de la CIPF**

Todas las ONPFs tienen la posibilidad de cumplir con sus obligaciones de reporte de información y de proporcionar otra información fitosanitaria relevante en el PFI. El Portal es un foro único de temas fitosanitarios a nivel mundial y se encuentra en continua renovación para incorporar nuevos tipos de información de utilidad para las partes contratantes. Las NIMFs y Recomendaciones adoptadas, así como todos los comentarios recibidos y los reportes de todas las reuniones realizadas son publicados en el PFI.





## 6. Proceso de Elaboración de Normas

La forma de establecimiento de NIMFs se rige por las siguientes consideraciones generales:

- Continúa un proceso transparente a través de la publicación de documentos relevantes, la consulta de las partes contratantes, entre otros.
- Las NIMFs son de alta calidad y tienen fundamento científico.
- Las NIMFs se elaboran de acuerdo con las prioridades acordadas por la CMF.
- Todas las partes contratantes tienen la oportunidad de involucrarse y participar en este proceso, el cual incluye también mecanismos para financiar la asistencia de los países menos desarrollados a las reuniones.
- Los sectores interesados en los países participan a través de las partes contratantes.
- Se sigue un proceso consistente.
- El proceso se ejecuta con recursos disponibles de la CIPF y los mecanismos nacionales o regionales de financiamiento.
- Las NIMFs se someten a la aprobación de la CMF luego de que se han completado todas las etapas y cuando no es necesario realizar un examen pormenorizado.
- La relación jerárquica entre los diferentes grupos, paneles y comités que participan en el Proceso de Elaboración de Normas es clara.
- Los procedimientos y procesos de establecimiento de normas facilitan su elaboración y aprobación, son flexibles y se revisan periódicamente.
- Se evitan pasos burocráticos innecesarios que reducen la eficiencia sin mejorar los resultados.

El procedimiento para el desarrollo de NIMFs se divide en cuatro etapas:

- Etapa 1: Elaboración del Programa de Trabajo de la CIPF de establecimiento de normas.
- Etapa 2: Redacción (elaboración del borrador de norma).
- Etapa 3: Consulta a los miembros.
- Etapa 4: Adopción y publicación.

A continuación se presenta el Proceso Regular de Elaboración de Normas:

## **Etapa 1: Elaboración del Programa de Trabajo de la CIPF de establecimiento de normas.**

### Paso 1: Solicitud de temas (llamado a presentación de temas)

La Secretaría de la CIPF hace un llamado para la presentación de temas cada dos años. Las propuestas detalladas de temas nuevos o de revisión de NIMFs existentes son presentadas a la Secretaría de la CIPF.

### Paso 2: Ajuste y aprobación del Programa de Trabajo de la CIPF de establecimiento de normas

La CMF modifica y aprueba el Programa de Trabajo de la CIPF de establecimiento de normas y toma en cuenta las prioridades estratégicas establecidas por el PEAT y el Programa de Trabajo revisado, propuesto por el CN.

## **Etapa 2: Redacción (elaboración del borrador de norma)**

La elaboración de los borradores de normas involucra principalmente a los Paneles Técnicos, Grupos de Expertos, el CN, los administradores de las NIMFs y la Secretaría de la CIPF. El CN supervisa el Proceso de Elaboración de Normas, en tanto que la Secretaría proporciona apoyo técnico y administrativo.

Una vez que un tema es agregado al Programa de Trabajo, se asigna un administrador (generalmente un miembro del CN) que supervisa el desarrollo de una norma en particular, desde la elaboración del borrador hasta su adopción. El administrador, en colaboración con la Secretaría, elabora una especificación que es revisada y aprobada por el CN. Un Grupo de Expertos o un Panel Técnico elabora el borrador y lo remite a la Secretaría. El borrador luego se remite al CN. El CN revisa el borrador y recomienda qué acción futura debe llevarse a cabo. Finalmente,

el CN recomienda que la norma sea enviada a consulta de los miembros y de las ORPFs.

### Paso 3: Elaboración de una especificación

Para cada tema o panel técnico el CN designa un administrador, quien en colaboración con la Secretaría redacta un borrador de especificación y toma en cuenta la propuesta (o propuestas) con respecto al tema.

El CN revisa el borrador de la especificación y una vez que aprueba que se envíe a consulta de los miembros, es colocado en el PFI por un período de consulta de 60 días. Los comentarios son recibidos por la Secretaría de la CIPF, la cual los compila, los publica en el PFI y los remite al administrador y al CN para su consideración. La especificación es corregida si es necesario, finalizada y aprobada por el CN y luego publicada en el PFI.

### Paso 4: Preparación de un borrador de NIMF

El borrador de norma o la revisión de normas existentes son preparados por un grupo de expertos (Grupo de Expertos o Panel Técnico), de acuerdo con la especificación.

El borrador elaborado es presentado al CN. Este o el CN-7 revisan el borrador en una reunión y pueden tomar una de las siguientes decisiones: a) enviarlo a consulta de los miembros, b) devolverlo al administrador o a un grupo de redacción de expertos, o c) dejarlo en suspenso. En caso de que se reúna únicamente el CN-7, se tendrán en cuenta también las observaciones formuladas por cualquier miembro del CN.

## **Etapa 3: Consulta a los miembros**

En la etapa de consulta, cada país miembro y las ORPFs revisan y comentan el borrador de norma y remiten sus comentarios de acuerdo con determinados lineamientos. El insumo proveniente de las partes contratantes y de ORPFs es considerado por el CN, que cambia el borrador en respuesta a los comentarios recibidos. La aceptación del borrador redactado de nuevo por el CN resulta en su remisión a la CMF.

### Paso 5: Consulta de los miembros

La Secretaría de la CIPF envía —con el visto bueno del CN— el borrador de norma a las partes contratantes, las ONPFs, las ORPFs y las organizaciones inter-

nacionales relevantes para someterlo a consulta. El borrador de norma se publica también en el PFI. La duración del período de consulta es de 100 días. Los comentarios se envían a la Secretaría de la CIPF a través de los puntos de contacto de la CIPF, por escrito y siguiendo los lineamientos determinados para tal fin.

Los comentarios son compilados por la Secretaría de la CIPF, la cual los remite a consideración del administrador y del CN. Los comentarios compilados son publicados en el PFI en el momento en que son presentados al CN.

#### Paso 6: Revisión del borrador de NIMF antes de la reunión de la CMF

El borrador de norma es revisado por el CN-7 y por el CN tomando en cuenta los comentarios recibidos. El CN decide si envía el borrador modificado a la CMF para su adopción o lo deja en espera, lo devuelve al administrador o a un grupo de redacción de expertos o lo envía a los miembros para someterlo a otra ronda de consulta.

Como parte del reporte de la reunión del CN, se elabora un resumen de los principales asuntos discutidos y de las respuestas del CN a los comentarios sustantivos que no fueron incorporados en la norma. Dicho resumen se publica en el PFI.

Los borradores de NIMFs se publican en el PFI en los idiomas de la Organización lo antes posible y como mínimo 6 semanas antes de la CMF.

### **Etapa 4: Adopción y publicación**

#### Paso 7: Adopción

Luego de que el CN aprueba el borrador de norma, éste se incluye en la agenda de la CMF para su adopción. Los comentarios sobre las normas se deben enviar a la Secretaría de la CIPF, como mínimo 14 días antes de la reunión de la CMF, y seguir los lineamientos determinados.

La NIMF es oficialmente adoptada por la CMF de acuerdo con la norma X de las Reglas de Procedimiento de la CMF (Anexo 1).

#### Paso 8: Publicación

La NIMF se incluye como apéndice al reporte de la CMF y es publicada por la Secretaría de la CIPF junto con su publicación en el PFI.

El Proceso Especial de Elaboración de Normas fue adoptado por la CMF-3 (abril del 2008) y consta de las mismas etapas descritas. Los borradores de NIMFs bajo este Proceso pueden ser remitidos al CN por correo electrónico, en cualquier momento, para que el Comité apruebe su envío para consulta de los miembros.

En la medida de lo posible, el CN —al consultar por correo electrónico— acordará si se envían a los miembros para someterlos a consulta, devolverlos al administrador o a un grupo de redacción de expertos o incluirlos en el programa del CN a fin de que adopte una decisión sobre el modo de proceder.

Si la decisión es someterlos a consulta, la Secretaría compilará los comentarios recibidos y los remitirá (probablemente por correo electrónico) al Panel Técnico y al CN para su consideración.

Si no se introducen cambios en el borrador de norma, será enviado a la CMF para su adopción. Si se modifica como consecuencia de los comentarios recibidos, se envía al CN, el cual lo examinará consultando al Panel Técnico pertinente y, si procede, lo modificará. El CN decidirá —notificando su decisión posiblemente a través del correo electrónico— si remitir el borrador de norma a la CMF para su adopción o bien para tomar alguna otra medida, como por ejemplo, dejar el borrador en suspenso, devolverlo al administrador o al Panel Técnico o remitirlo a una nueva ronda de consulta de los miembros.

El borrador de norma será incluido en la agenda de la reunión de la CMF para su adopción y de no recibirse ninguna objeción formal<sup>2</sup> 14 días antes de la CMF, el borrador será adoptado sin debate. Si, por el contrario, se recibiera una objeción formal por lo menos 14 días antes de la CMF, el borrador de norma será devuelto al CN, el cual notificará su decisión acerca del modo de proceder, por medios electrónicos, incluida la posibilidad de remitirlo a la CMF para su adopción de acuerdo con el procedimiento regular.

Las objeciones formales deberán publicarse en el PFI tan pronto como sea posible para garantizar que las partes contratantes tengan conocimiento de ellas antes de la reunión de la CMF.

- 
- 2 Se entiende por objeción formal toda objeción técnicamente fundamentada a la aprobación de un borrador de norma, enviada a través del punto de contacto oficial de la CIPF. La Secretaría no deberá emitir juicio alguno acerca de la validez de la objeción. Se debería aceptar como objeción formal toda objeción acompañada de una evaluación técnica del asunto

## 6.1. Procedimientos y criterios para proponer e identificar nuevos temas

### 6.1.1. Procedimiento para determinar qué temas deben incluirse en el Programa de Trabajo de establecimiento de normas de la CIPF

El procedimiento para determinar los temas que deben ser incluidos en el Programa de Trabajo de establecimiento de normas de la CIPF es el siguiente:

- a. La Secretaría de la CIPF hace un llamado para nuevos temas por incluir en el Programa de Trabajo de establecimiento de normas. Este llamado se realiza cada dos años y es enviado a las partes contratantes, ONPFs, ORPFs y a la Secretaría del AAMSF-OMC; además se publica en el PFI ([www.ippc.int](http://www.ippc.int)). Otras organizaciones (como el Convenio sobre la Diversidad Biológica), así como los órganos auxiliares y paneles técnicos de la CMF pueden responder también al llamado.
- b. Las propuestas para nuevos temas o de revisión de NIMFs vigentes son presentadas a la Secretaría de la CIPF ([IPPC@fao.org](mailto:IPPC@fao.org)) a más tardar el 31 de julio del año en que se hace el llamado de temas, mediante el formulario de presentación de temas para el programa de establecimiento de normas de la CIPF disponible en el PFI. Dichas propuestas deben contemplar los criterios aplicables, los cuales se detallan más adelante, para justificar el tema sugerido. Siempre que sea posible deberá proporcionarse información que respalde tal justificación y que pueda ayudar a establecer las prioridades. Las propuestas deberán presentarse preferiblemente en formato electrónico.
- c. La Secretaría de la CIPF elabora una lista de los temas sobre la base de las propuestas recibidas. No se incluyen en esta lista los temas propuestos en años anteriores que no se hayan incorporado en su momento al Programa de Trabajo de establecimiento de normas. Si procede, dichos temas podrán ser objeto de nuevas propuestas.
- d. La lista de propuestas detalladas, compilada por la Secretaría, es presentada al PEAT y publicada en el PFI. El PEAT revisa las propuestas y determina las prioridades estratégicas aplicando los criterios para justificar temas propuestos que se describen más adelante.
  - e. El CN, tomando en cuenta las prioridades estratégicas del PEAT y los criterios listados más adelante, revisa el Programa de Trabajo

vigente y la lista de propuestas detalladas compilada y propone un Programa de Trabajo revisado (incluidos los asuntos), para lo cual agregará, suprimirá o modificará temas según corresponda, asignará a cada tema una prioridad recomendada (alta o normal), y determinará qué temas podrían manejarse mediante el procedimiento especial de establecimiento de normas.

- f. La CMF revisa el Programa de Trabajo propuesto por el CN, lo ajusta y aprueba el Programa de Trabajo de establecimiento de normas, e indica la prioridad asignada a cada tema y si éste puede tramitarse mediante el procedimiento especial de establecimiento de normas. El Programa de Trabajo de establecimiento de normas revisado se adjunta como apéndice al reporte de la reunión correspondiente de la CMF.
- g. En cualquier año, si surge una situación que requiera una norma urgente, la CMF puede incorporar el tema correspondiente al Programa de Trabajo de establecimiento de normas.

### **6.1.2. Criterios para la justificación y priorización de temas propuestos**

Los criterios para justificar y priorizar la inclusión de temas en el Programa de Trabajo son los siguientes:

#### **6.1.2.1 Criterios básicos**

- a. Contribución a los propósitos de la CIPF descritos en el Artículo I.1 de la Convención.
- b. Viabilidad de aplicación a nivel mundial (incluye: facilidad de implementación, complejidad técnica, capacidad de las ONPFs para ejecutarlas, relevancia para más de una región).
- c. Clara identificación de los problemas que deberán ser resueltos a través de la elaboración de la norma.
- d. Disponibilidad de información o posibilidad de reunir la información en apoyo a la norma propuesta (por ejemplo, información científica, histórica, técnica, experiencia).

#### **6.1.2.2 Criterios de apoyo**

##### *Prácticos*

- a. Viabilidad de adopción de la norma propuesta dentro de un plazo razonable.

- b. Fase en que se encuentra la elaboración de la norma propuesta (si existe una norma sobre el mismo tema ya utilizada ampliamente por las ONPFs, las ORPFs o por una organización internacional relevante).
- c. Disponibilidad de las competencias especializadas que se requieren para elaborar la norma internacional propuesta.

#### *Económicos*

- d. Valor estimado de las plantas protegidas.
- e. Valor estimado del intercambio comercial en el que influirá la norma propuesta (por ejemplo, volumen de comercio, porcentaje del PIB correspondiente a dicho intercambio comercial), si procede.
- f. Valor estimado de las nuevas oportunidades comerciales que se derivarán de la aprobación de la norma propuesta.
- g. Beneficios potenciales en términos de actividades de cuarentena o control de plagas.

#### *Ambientales*

- h. Utilidad para reducir las consecuencias ambientales negativas potenciales de determinadas medidas fitosanitarias (por ejemplo, reducción de las emisiones mundiales para proteger la capa de ozono).
- i. Utilidad en el manejo de especies no autóctonas que sean plagas de las plantas (tales como algunas especies invasoras exóticas).
- j. Contribución a la protección del medio a través de la defensa de la flora silvestre y su hábitat y ecosistema, así como de la biodiversidad agrícola.

#### *Estratégicos*

- k. Grado de apoyo a la norma propuesta (por ejemplo, una o más ONPFs u ORPFs la han solicitado, o una o más ORPFs han adoptado una norma sobre el mismo tema).
- l. Frecuencia con que el tema de la norma propuesta aparece como fuente de perturbación del comercio (por ejemplo, al generar controversias o exigir reiterados debates bilaterales; número de casos anuales de perturbación del comercio).
- m. Relevancia y utilidad para los países en desarrollo.
- n. Cobertura (aplicación a un amplio rango de países, plagas y productos básicos).




- o. Complementación de otras normas (por ejemplo, posibilidades de utilizar la norma como parte de un enfoque de sistemas para enfrentar una plaga; tratamiento complementario contra otras plagas).
- p. Normas básicas para abordar conceptos fundamentales (por ejemplo, eficacia de tratamientos; metodología de inspección).
- q. Longevidad prevista de la norma (por ejemplo, necesidades comerciales futuras; uso propuesto para tecnologías o productos que pueden quedar fácilmente desactualizados).
- r. Necesidad urgente de la norma.

La presentación se realiza mediante formularios disponibles en el PFI, los cuales son diferentes según se trate de temas o asuntos.

## **6.2. Talleres regionales sobre borradores de Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF)**

Los talleres regionales sobre borradores de NIMFs proporcionan un foro a los países dentro de una región para discutir asuntos relacionados con los borradores de NIMFs y preparar comentarios y utilizarlos como base para sus comentarios nacionales. Los países deben remitir los comentarios nacionales, a través del punto de contacto en su ONPF, para que sean considerados por el CN cuando se redacte el borrador nuevamente.





## 7. ¿Cómo participar en el proceso de establecimiento de normas?

Los países tienen varias oportunidades de participación directa en el proceso de establecimiento de normas de la CIPF. Dichas oportunidades se dan respondiendo al llamado para presentar temas para nuevas NIMFs o para revisión de NIMFs ya existentes; nominando expertos para integrar los Grupos de Expertos o Paneles Técnicos; presentando comentarios a los borradores de NIMFs durante la consulta a los países o hasta 14 días antes de la CMF y mediante la participación en la propia CMF.

### 7.1. Grupos de Expertos

Los Grupos de Expertos pueden ser convocados para desarrollar el borrador de una NIMF en particular, para abordar la modificación de una NIMF ya existente o para desarrollar anexos, suplementos o apéndices de NIMFs.

Una vez que el desarrollo o la modificación de una NIMF han sido aprobados por la CMF, la Secretaría —de acuerdo con el Plan de Trabajo y la disponibilidad financiera— realiza un llamado a un grupo de normalmente 7 a 8 expertos, de amplia representatividad y alta calificación profesional. Cada Grupo de Expertos es liderado por un miembro del CN, quien actúa como administrador de la norma por un período de cinco días, en los cuales se elabora el borrador y se utilizan como base documentos propuestos por ONPFs, ORPFs o por la propia Secretaría. En respuesta al llamado por parte de la Secretaría, las ONPFs, ORPFs y algunas organizaciones relevantes pueden sugerir nombres de candidatos para formar parte del Grupo de Expertos, enviar los respectivos currículos y un documento de aceptación en que se asegura que ese especialista dispondrá del tiempo necesario para participar en las actividades del Grupo.

La selección de los expertos corresponde al CN, y la realiza tomando como base los méritos profesionales de los candidatos propuestos. La Secretaría comunica a los candidatos que han sido aceptados. Normalmente, los Grupos de Expertos funcionan en una sola ocasión y, de manera excepcional, lo hacen por dos o más veces. Las reuniones de los Grupos de Expertos son efectuadas en idioma inglés, lo cual constituye una limitante fundamental a la propuesta de candidatos. Otra limitante es el financiamiento, ya que el experto podrá recibir apoyo para cubrir sus gastos de pasajes y viáticos, sólo de pasajes o ningún tipo de apoyo financiero, esto depende de la tabla del PBI del Banco Mundial en la que se encuentre su país.

Los expertos deben asistir todos los días que dure la reunión, por lo tanto, deben planificar su viaje de modo que lleguen antes del comienzo y se retiren una vez concluida la sesión. Asimismo, deben preparar documentos de discusión en consulta con expertos nacionales y regionales, participar activamente en la reunión del grupo y en las discusiones efectuadas por correo electrónico antes y después de la reunión si se requiere. También deben estudiar los documentos de discusión antes de la reunión, con el propósito de elaborar los comentarios específicos y, al momento de presentar sus puntos de vista, tratar de producir normas aceptables globalmente.

## 7.2. Paneles técnicos

Los paneles técnicos son instancias de elaboración de NIMFs o sus anexos, apéndices o suplementos que tienen un carácter de mayor estabilidad dentro de la operación de la CMF. Han sido establecidos por la CMF y es esta la única instancia que puede disolverlos. En la actualidad existen cinco:

- Panel técnico en cuarentena forestal.
- Panel técnico de diagnóstico.
- Panel técnico de glosario.
- Panel técnico de tratamientos fitosanitarios.
- Panel técnico de áreas libres de plagas y enfoque de sistemas para moscas de la fruta.

El proceso de selección de participantes es semejante al que se realiza para los integrantes de los Grupos de Expertos, es decir, se basa en un llamado. Es necesario remitir currícula y documentos de aceptación y es el CN el

que decide quiénes son los expertos que conformarán el panel. Los miembros del panel técnico desempeñan sus funciones por un término de cinco años. Las reuniones de los paneles técnicos se llevan a cabo en inglés, lo cual es una limitante fundamental a la propuesta de candidatos. Otra limitante es el financiamiento, ya que el integrante del panel recibirá apoyo para cubrir sus pasajes y viáticos, sólo pasajes o ningún tipo de financiamiento, esto depende de la tabla del PBI del Banco Mundial en el que se encuentre su país.

Los paneles técnicos elaboran su Programa de Trabajo —que es aprobado por el CN—y constituyen una importante fuente de borradores de NIMFs o de anexos. Su operación puede ser diferente de acuerdo con el panel de que se trate, pero en general sus Términos de Referencia y Reglas de Procedimiento son las mismas.

Generalmente se reúnen una vez al año. Estas reuniones se complementan con diferentes métodos de comunicación como tele-conferencias y correo electrónico, entre otros. Los miembros que nominan los paneles técnicos deben tener la experiencia y los conocimientos científicos necesarios y deberían ser capaces de participar y contribuir en los trabajos. Por otro lado, se requiere que dominen el inglés, dado que las reuniones se realizan en ese idioma.

### **7.3. Proceso de elaboración y consulta de normas internacionales para medidas fitosanitarias**

Como se mencionó en el punto referente al proceso de elaboración de normas, existen dos instancias de consulta de los borradores de NIMFs. Es fundamental participar de manera activa de estos procesos ya que constituyen los recursos mediante los cuales las partes contratantes, a través de sus ONPFs u ORPFs, pueden hacer llegar sus opiniones e inclusive hacer notar sus desacuerdos sustanciales con los borradores de NIMFs.

El primer período de consulta bajo el proceso regular acontece entre junio y septiembre de cada año, y se dispone de 100 días para elaborar comentarios técnicos, editoriales y sustantivos. Estos comentarios pueden ser enviados en cualquiera de los idiomas de FAO y en planillas previamente establecidas que la Secretaría dispone cada año junto con las instrucciones de llenado de las planillas. Se encuentra en desarrollo un procedimiento para la remisión electrónica de los comentarios a través del PFI.

El segundo período de consulta bajo el proceso regular acontece desde que son colocados los textos borrador de las normas para su posible adopción por la CMF hasta 14 días antes de la fecha de inicio de la Comisión. Las planillas e instrucciones para el envío de estos comentarios son semejantes a los del primer período de consulta, aunque se supone que estos estarán más relacionados con asuntos sustantivos en el borrador de NIMF, con los cuales no se concuerda.

Toda parte contratante de la CIPF tiene derecho a realizar comentarios en el plenario de la CMF. Sin embargo, es muy recomendable utilizar, a conciencia y desde el inicio, las oportunidades anteriores de envío de comentarios y no la reunión plenaria de la CMF para discutir asuntos técnicos puntuales, y limitarse en el texto borrador de una NIMF en el plenario de la CMF a asuntos de extrema importancia con los cuales no se pueda concordar. Tanto los comentarios enviados 14 días antes de la fecha de la CMF como los realizados en el plenario, son entregados como documentos de sala para trabajo en las sesiones vespertinas.

En el marco del proceso especial, los textos borrador de NIMF podrían entrar a consulta en cualquier momento y no exactamente entre junio y septiembre, pero persiste la necesidad de tener una actitud pro-activa en el envío de comentarios y de incluir la posibilidad de enviar objeciones formales a los borradores de NIMFs.

Debe quedar muy claro que quienes pueden enviar comentarios son exclusivamente las ONPFs, ORPFs y organizaciones convocadas para tales efectos en el marco de cualquier proceso, regular o especial, y que sólo las ONPFs pueden realizar objeciones formales.

## **7.4. Proceso de conducción de la CIPF: Programa Quinquenal de Trabajo y Planes Operacionales Anuales**

La CIPF cuenta con un Programa Quinquenal de Trabajo aprobado por la CMF que contiene sus direcciones estratégicas de trabajo, objetivos y metas y es trabajado con base en planes operacionales anuales, que también son aprobados por la CMF según el estudio de las disponibilidades presupuestarias anuales. Todas las actividades de la CIPF son aprobadas en el plenario de la CMF con base en el programa y los planes citados.

## **8. ¿Cómo prepararse antes de las reuniones?**

### **8.1. ¿Cómo organizarse adecuadamente antes de las reuniones de la CMF?**

Los documentos que se analizarán en la reunión anual de la CMF están disponibles en el PFI, prácticamente desde finales de diciembre, y su colocación es notificada por correo electrónico a todas las partes contratantes y ORPFs. Es esencial consultar periódicamente la página porque los documentos pueden ser colocados en etapas sucesivas hasta la semana anterior a la reunión de la CMF.

Las ONPFs son los actores de las partes contratantes de la CIPF y, por ello, las encargadas de organizar y conducir el proceso de consulta y preparación para sus reuniones, de modo que se definan posiciones nacionales producto de la discusión abierta y transparente de todos los actores públicos y privados con competencia en el tema.

### **8.2. Mecanismos para organizarse adecuadamente antes de las reuniones de la CMF**

#### **8.2.1. Consultas institucionales**

Los documentos recibidos para las reuniones de la CMF que requieran consultas a nivel institucional, deberían ser enviados a las secciones competentes de la ONPF para obtener su opinión con antelación. Las consultas deben

realizarse con el personal de mayor capacitación y especialización, a fin de contar con posiciones sólidas y bien fundamentadas.

### **8.2.2. Consultas a nivel nacional**

Algunos temas de la agenda de la CMF pueden requerir consultas de un nivel más elevado que involucren actores del sector público y privado de un país. En ese caso, la colocación de esos documentos para consulta en portales nacionales es altamente aconsejable, así como la realización de reuniones de coordinación con los principales grupos de interés y autoridades involucradas. Esto debe estar acompañado por avisos oportunos, vía distintos canales de comunicación, como por ejemplo, noticias de prensa, correos electrónicos, entre otros. Estas consultas deben efectuarse al más alto nivel técnico con que cuente el país en cuestión.

### **8.2.3. Actividades a nivel regional**

Varias ORPFs llevan a cabo reuniones de análisis de los asuntos a ser tratados durante las reuniones de la CMF y coordinan posiciones de carácter regional sobre temas que merecen ser abordados con tal carácter. Es importante que, a través de la actividad regional, se logre el enriquecimiento y la complementación de las posiciones nacionales.

### **8.2.4. Actividades a nivel de América Latina y el Caribe**

Normalmente la FAO organiza cada año talleres regionales sobre los borradores de normas para diferentes regiones FAO —entre ellas América Latina y el Caribe— para discutir asuntos relacionados con los borradores de normas y preparar comentarios para usar como base para los comentarios nacionales.

## **8.3. ¿Quiénes deben reunirse y cómo ejecutar esas consultas?**

Las reuniones de consultas tanto a nivel institucional como nacional deben ser cuidadosamente organizadas, con la participación de todos los actores del sector público involucrados y de los grupos de interés. Si no fuera posible por razones organizativas, financieras o estratégicas efectuar reuniones de tipo presencial, deben buscarse mecanismos de consulta a través



de sitios de Internet o videoconferencias que permitan realizar las consultas necesarias. Las personas, organizaciones o instituciones a ser consultadas, deben estar estrictamente relacionadas con el tema en agenda y es necesario que quienes participen de las reuniones tengan plena capacidad de representación y decisión.

#### **8.4. ¿Qué agenda se debe discutir?**

Los temas por discutir deben ser los relacionados directa y estrictamente con la agenda que será tratada durante la reunión específica de la CMF, sin desviarse a otros asuntos de interés nacional. Es importante, además, considerar que la agenda prevista para la CMF y los documentos en discusión deben ser repartidos con antelación, para permitir que los participantes organicen adecuadamente sus opiniones y posiciones.

#### **8.5. ¿Cómo conformar una posición país o región?**

Las posiciones país deben conformarse con base en consultas de nivel nacional, por lo que las intervenciones en las reuniones de la CMF se realizan en representación del país y no como opiniones personales. Debe tenerse en cuenta que sólo las ONPFs, y dentro de una delegación, sólo el jefe de delegación—que suele ser la máxima autoridad de la ONPF o su suplente— son los voceros de dichas posiciones durante las reuniones de la CMF o en instancias previas de consulta.

En el caso de posiciones de corte regional, las ORPFs tienen mecanismos propios para su conformación que normalmente incluyen la realización de varias reuniones regionales de coordinación de posiciones.

#### **8.6. ¿Cómo plasmar la posición país en un documento o intervención en sala?**

En caso de querer presentar un documento sobre un tema concreto durante la reunión de la CMF, éste debe prepararse en uno de los idiomas de la FAO para ser entregado, preferentemente con antelación, a la reunión de la CMF. El modelo por utilizar es el que comúnmente aparece en los documentos de la CMF.

Si se trata de un nuevo tema que se propone sea incluido en la agenda, el documento de propuesta debe ser encaminado al Director General de la FAO con anticipación (noviembre-diciembre del año anterior a la CMF) y, de igual forma, comunicarlo a la Secretaría de la CIPF.

La intervención en sala puede ser de difícil interpretación si se están sugiriendo cambios a textos, por lo que es recomendable preparar en paralelo un documento que resuma los cambios propuestos (en alguno de los idiomas de la FAO) y hasta puede ser apropiado entregarlo a la Secretaría para su reproducción y entrega a los integrantes de la CMF antes de que se trate el tema en cuestión.

## **8.7. ¿Cómo darle sostenibilidad al proceso?**

El proceso de consulta de los asuntos por tratarse en la CMF debe llevarse a cabo año a año, en aquellos temas en que sea pertinente y de acuerdo con la agenda de esa CMF en particular. Las ONPFs deben incluir dentro de sus funciones y tareas realizar ese tipo de consultas y, de ser posible, procesar los comentarios recibidos a nivel nacional y regional. Una sección de la ONPF debe encargarse de ejecutar los procedimientos de preparación y consulta de las reuniones de la CMF.

## **8.8. ¿Quién debe asistir a la reunión de la CMF?**

Asisten normalmente los directores de las ONPFs, en lo posible acompañados por sus asesores. Estas personas deben estar directamente involucradas en los asuntos de preparación de posiciones nacionales y regionales y técnicamente capacitadas para abordar los asuntos relativos a la protección fitosanitaria, y así poder intervenir en todos los procesos de discusión que se registran durante la reunión de la CMF. Es preferible que manejen el idioma inglés, ya que en muchas de las reuniones no se cuenta con intérprete.

## **8.9. ¿Cómo planificar la participación en las diversas instancias de la reunión?**

La participación en diferentes instancias de la reunión es uno de los aspectos más complicados, sobre todo en el caso de delegaciones pequeñas.

Por ello es necesario, muchas veces, determinar a cuántas o cuáles sesiones se ha de asistir y realizar una coordinación de nivel regional para poder participar y llevar posición a instancias de reunión que se efectúan en paralelo.

Normalmente, las reuniones de la CMF incluyen sesiones plenarias, reuniones de coordinación regional antes o después del plenario o a la hora del almuerzo, reuniones de grupos de “Amigos del Presidente” para elaborar documentos de propuesta, reuniones para tratar documentos o temas en particular, reuniones para el tratamiento de temas de corte técnico efectuadas fuera del plenario y sesiones vespertinas de análisis de borradores de normas que pueden extenderse hasta altas horas de la noche.

Todo ello demuestra cuán difícil resulta, para un país, planificar la participación en todas las instancias importantes y cuán necesaria puede ser la coordinación a nivel regional. La participación a conciencia en la reunión de la CMF exige siempre una actividad efectiva que supera las diez horas diarias. Por lo tanto, es aconsejable definir con anticipación las sesiones de interés y organizar la participación, no solamente en términos de preparación de documentos necesarios sino también en cuanto a horarios y coordinación con otras delegaciones. Normalmente, sólo durante la primera sesión plenaria se conocen las fechas y los horarios en que en definitiva se abordarán los temas en agenda, por lo cual solamente en el primer día de reunión puede planificarse la participación casi definitiva, a ello debe agregarse que cada día de reunión se informa en el plenario sobre la realización de nuevas reuniones en paralelo.

Por lo anterior, una de las mejores formas de planificar la participación es coordinarse a nivel regional de manera efectiva para poder adquirir presencia y opinión en todas las instancias relevantes para el país y la región.

Un aspecto muy importante por considerar es que solamente en el plenario y en las sesiones vespertinas de discusión de borradores de NIMFs existe interpretación para los idiomas de la FAO. El resto de las reuniones se celebra en inglés.

## **8.10. ¿Qué documentos revisar?**

Todos los documentos presentados para la agenda de la CMF deben ser revisados. No existen temas accesorios o de importancia menor en agenda, ya que ésta responde al Programa Quinquenal de Trabajo y a los Planes Operacionales Anuales. Es importante para los aspectos presupuestarios comparar con los presupuestos y planes operacionales de años anteriores.

Por supuesto, algunos temas de la agenda pueden resultar de mayor interés y en ese caso es aconsejable realizar no sólo el examen del documento entregado a consideración de la CMF, sino también los documentos de antecedentes nombrados en la lista de documentos, para la reunión de la CMF, como documentos informativos.

También debe considerarse que algunos documentos pueden aparecer en el PFI más tarde, por lo que es necesario revisar el Portal aún en el último momento antes de la reunión de la CMF.

Entre todos los documentos por tratarse es importante revisar, con detalle, los borradores de NIMFs, ya que la reunión de la CMF es la última instancia de presentación de comentarios, observaciones y negociación de textos finales. Cualquier comentario presentado en esa instancia debería hacerse por escrito y preferentemente en inglés.

### **8.11. ¿Qué materiales llevar?**

Todos los documentos colocados en el PFI, sea en versión electrónica o en papel, deben ser llevados a la reunión ya que no está previsto que estén disponibles en Roma durante la sesión. Además de la agenda, debe llevarse la lista de documentos donde aparecen cuáles han de tratarse en cada punto de la agenda.

Para facilitar la identificación de los documentos es conveniente organizarlos de acuerdo con el punto de la agenda en que han de abordarse y no consecutivamente por número debido a que, por lo general, la cantidad de documentos es extensa.

### **8.12. ¿Cómo hacer citas previas?**

La ejecución de reuniones previas el día domingo antes de la CMF es normal. Estas reuniones se hacen normalmente entre regiones o grupos establecidos, como el Grupo Interamericano de Coordinación en Sanidad Vegetal (GICSV). Las ORPFs cumplen un importante rol coordinador de reuniones previas e inician esta tarea por lo menos con dos meses de anticipación a la reunión de la CMF, debido a los arreglos de logística que es necesario hacer para contar con sala de reuniones y acreditación de entrada a la sede de la FAO.

En el caso de citas previas con sesiones de la FAO, es importante plantear la solicitud con varios meses de anticipación y enviar copia

a la Secretaría de la CIPF, para contar también con los permisos de entrada y con las facilidades logísticas necesarias.

En el caso de desear contactos bilaterales, pueden utilizarse los tiempos anteriores y posteriores a las sesiones plenarias y se dispone de varios ambientes para esos efectos alrededor de la sala del plenario. Si las reuniones son previas a las de la CMF, es importante contar con el tiempo necesario para gestionar las autorizaciones y los recursos financieros necesarios para permanecer más días en Roma.

### **8.13. ¿Cómo acreditarse para la reunión?**

La invitación que circula a las ONPFs indica los procesos de acreditación que han de seguirse y hace necesario remitir de manera previa y formal —a través de las representaciones diplomáticas ante la FAO o en Italia, y por nota firmada por el Ministro de Agricultura o de Relaciones Exteriores— la lista de participantes de cada país indicando el jefe de delegación, el suplente y los asesores. Las comunicaciones realizadas vía fax o correo electrónico no se aceptan, por lo tanto, es conveniente que el documento original sea entregado a la Secretaría de la CIPF. De no seguirse apropiadamente el proceso de acreditación para la reunión, los participantes podrían no tener derecho a voto. En cada CMF se ha instituido una Comisión de acreditaciones que estudia todos los documentos recibidos para esos fines y tiene la potestad de rechazarlos.

El pase que identifica a la persona como participante en la reunión de la CMF y establece las fechas en que se tiene acceso al edificio, debe retirarse el primer día, en el salón de entrada a la FAO. Para ello debe presentarse el pasaporte y cada día de reunión mostrar el pase al control de seguridad antes de ingresar.

### **8.14. ¿Cómo celebrar alianzas?**

Durante las reuniones de la CMF —e inclusive durante las sesiones previas— es dable percibir la existencia de partes contratantes con posiciones similares a las propias, por lo que son posibles contactos interesados en realizar presentaciones semejantes en el plenario y en otras reuniones. Por supuesto, las alianzas pueden asimismo ser acordadas de forma previa en los niveles nacionales o regionales.

Al contar la CIPF con más de 170 partes contratantes, la formación de alianzas es permanente y se percibe en sala que se establecen contactos, sobre

todo entre países con posiciones afines en cuanto a su política agrícola y fitosanitaria. Sin embargo, es más efectivo y deseable establecer alianzas en forma previa a la reunión de la CMF, sobre todo si se cuenta con instancias regionales de coordinación.

Entre los factores importantes para poder celebrar alianzas están: el idioma —que suele ser el inglés— y el conocimiento de los usos, las costumbres y el tratamiento de cortesía de los potenciales aliados.

### **8.15. ¿Qué sucede si capital no puede estar presente?**

De no contar con representación de personal de la ONPF, es factible enviar posiciones por escrito e instrucciones a los representantes diplomáticos ante la FAO, quienes pueden acreditarse, estar presentes en la reunión y ser voceros de esas posiciones. Es importante, entonces, mantener una buena relación con la representación diplomática ante la FAO o en Italia y que dicha misión envíe personal capacitado para el manejo de estos temas.

### **8.16. ¿Cómo enviar información antes de la reunión?**

Si se desea enviar información previa a la reunión, ésta debe remitirse a la Secretaría con una solicitud en la cual se pide claramente que sea circulada antes de la reunión.

### **8.17. ¿Cómo debo elaborar esos documentos?**

Los documentos deben ser elaborados en uno de los idiomas de la FAO y en el formato de los documentos de la CMF, el cual incluye párrafos de antecedentes, razones para realizar la propuesta y, finalmente, una sugerencia de toma de decisión o conocimiento por parte de la CMF.

### **8.18. ¿Cómo preparo mis intervenciones para cada punto de agenda?**

Las intervenciones, en los diferentes puntos de la agenda, deben ser preparadas para contar con una lista de los puntos que se desean

abordar, así como las propuestas que se quieran presentar. Las intervenciones son verbales, por lo que es importante expresar clara y calmadamente las razones de las propuestas. De ser necesario, la intervención puede complementarse con la presentación de la propuesta por escrito para que sea circulada al plenario de la CMF. Las intervenciones son traducidas al resto de los idiomas de la FAO, por lo tanto, no es aconsejable hacer una presentación acelerada para permitir a los traductores hacer una adecuada interpretación.

Algunas ORPFs cumplen un rol al preparar las intervenciones para los puntos claves de la agenda de sus países miembros en forma escrita, a manera de facilitar su presentación al plenario.





## 9. La reunión

### 9.1. ¿Cómo y cuándo intervenir?

Las intervenciones pueden hacerse en cualquier momento durante la reunión y no tienen tiempo límite para el uso de la palabra, pero es apropiado restringirlas a lo estrictamente necesario en pro de agilizar la reunión.

Se debe intervenir cuando es relevante brindar alguna información o se desea expresar una posición con respecto al tema tratado. Debe calcularse que la intervención sea oportuna y en caso de que la Presidencia de la CMF no consiga percibir que se ha solicitado la palabra por el procedimiento normal, puede mostrarse el cartel del país para hacer notar que se pide la palabra.

Es importante coordinar la participación, sobre todo en el caso de haber celebrado alianzas o acuerdos previos con otras partes contratantes. Aunque la repetición de argumentos brindados anteriormente por otras partes no sea bien vista, es apropiado insistir y dar opinión en caso de que la posición sobre un documento sea divergente o no se logre acordarla.

### 9.2. Manejo de la agenda

La agenda de la reunión es sometida a consideración para ser revisada en la mañana del primer día de plenario y en ese momento se fija el orden en el cual se abordarán los temas, los horarios de reuniones vespertinas, entre otros. Puede acontecer que por motivos estratégicos se considere necesario alterar el orden en que inicialmente se han fijado los puntos de la agenda. Por ello, de ser necesario, la alteración debe proponerse al inicio, cuando se considera la adopción de la agenda de la reunión.

Las agendas siempre contienen un punto llamado “Otros Asuntos” y es dable a las partes contratantes solicitar el tratamiento de temas puntuales dentro de este ítem. Lo anterior debe mencionarse al revisar la agenda.

Los documentos que se presentan en el PFI para la reunión portan en el ángulo superior derecho un número de referencia que permite ubicarlos dentro de cada ítem en agenda (Ej: CMF 2008/14). En caso de ser documentos que se presentan solamente para fines informativos, el número de identificación contiene /INF (Ej: CMF2008/INF/3). Durante la reunión se circulan documentos, considerados de sala e identificados como tales mediante el uso de las siglas CRP.

### **9.3. ¿En qué temas debo ser activo y cómo lograrlo?**

Todos los temas de la reunión son importantes, ya que constituyen parte de las actividades normales de la CMF; pero los temas resolutivos exigen una participación más activa. Esto incluye revisar cuidadosamente la forma cómo está redactada la parte resolutiva de los documentos que se presentan a consideración de la CMF. No es apropiado tomar resolución en documentos que han sido planteados e identificados como de corte informativo. En general, el delegado debe ser activo durante toda la reunión y especialmente en la consideración de los borradores de normas incluidos para adopción de la CMF.

### **9.4. Manejo de alianzas**

Durante la reunión de la CMF, es necesario actualizar y afirmar las alianzas que se realizaron antes de la sesión, así como construir nuevas alianzas con otras partes contratantes. Para ello es importante utilizar los recesos y los periodos previos o posteriores al plenario, para entrar en contacto con posibles aliados en temas de interés. Un asunto no menor para manejar alianzas es dominar el idioma inglés para poder contactar, directa y efectivamente, otras partes contratantes u organizaciones de integración.

### **9.5. ¿Qué es improvisar en reunión?**

Durante la reunión, el abordaje de los temas puede llevar a la propuesta de resoluciones no previstas cuando el asunto fue tratado al

preparar la reunión. Por esa razón, es importante contar con la capacidad de realizar consultas rápidas a posibles aliados, a manera de conformar en un instante nuevas posiciones o presentar contrapropuestas. No es excepcional que durante el tratamiento de temas críticos se realicen cuartos intermedios para permitir consultas y lograr acuerdos fuera de la sesión, que luego se presentan al pleno.

## **9.6. ¿Debo comunicarme con capital, cuándo y por qué?**

Es apropiado realizar consultas a la capital cuando los temas abordados llevan a la adopción de resoluciones que no son las que se proponían antes de la reunión y que involucran asuntos de interés clave para la parte contratante o que puedan tener impactos en las obligaciones de las partes contratantes. Sin embargo, debido a la rápida mecánica de la reunión de la CMF y a diferencias de horario, es poco probable contar con el tiempo necesario para ejecutar tales consultas. La delegación debe entonces estar técnicamente capacitada, conocer los grados de flexibilidad con los que cuenta en la negociación y tener capacidad de decisión, por lo improbable de poder realizar consultas con la capital.

## **9.7. ¿Cómo puedo apoyarme en la misión?**

Las representaciones diplomáticas en Italia y ante la FAO pueden apoyar directamente a los delegados, facilitando los procesos de acreditación, logística y participación durante la reunión. Es apropiado contactar a estas representaciones antes de la reunión de la CMF, dar aviso de llegada y solicitar el apoyo que se prevea necesario.

## **9.8. Intervenciones, ¿Cómo hacerlas?**

Las intervenciones deben ser las estrictamente necesarias para lograr los objetivos que se desean obtener en los temas tratados. Para proceder con una intervención en sala, debe colocarse en sentido vertical el cartel que indica el nombre del país y esperar a que la Presidencia de la reunión de la CMF otorgue la palabra. En ese momento, debe activar el micrófono, agradecer a la Presidencia y hacer uso de la palabra de manera concisa y breve, pero sin

apresuramientos, para permitir una mejor interpretación a los idiomas de la FAO del comentario que se realiza. Inmediatamente, después de hacer uso de la palabra, se acostumbra agradecer de nuevo a la Presidencia, debe apagarse el micrófono y colocar el cartel del país en posición horizontal.

## 9.9. Manejo de los idiomas

Todos los documentos que se someten a la reunión de la CMF se encuentran disponibles en los idiomas oficiales de la FAO (árabe, chino, español, francés e inglés), pero es aconsejable revisar la versión en inglés debido a que la traducción de los documentos desde el original, en este idioma, puede contener errores que lleven a malentendidos o apreciaciones erróneas.

Durante las sesiones plenarias y las reuniones vespertinas se cuenta con traducción simultánea a los idiomas de la FAO. No así en cualquier otro tipo de reunión.

## 9.10. ¿Cómo planificar la reunión?

Después del primer día en que se tratan los temas en agenda y se indican los horarios de otras sesiones y reuniones, es aconsejable preparar un cronograma de las actividades semanales para planificar la participación en aquellas que sean críticas. Las delegaciones pueden, de esa manera, asignar responsabilidades de participación a sus miembros o coordinar con otras delegaciones o dentro de sus regiones cómo habrá de participarse.



## 10. De regreso a capital

### 10.1. ¿Cómo diseminar los resultados de la reunión?

Es indispensable difundir ampliamente lo acontecido durante la reunión de la CMF a su retorno, debido a que, hasta por razones de gentileza, es necesario mantener informados de lo sucedido a todos aquéllos que han brindado aportes para constituir posiciones nacionales o regionales. Los reportes pueden ser de diverso tipo, pero es clave que todos incluyan no solamente los hechos objetivos sino también las opiniones personales y, sobre todo, las tendencias futuras en los asuntos de mayor interés.

Existen varios mecanismos para difundir los resultados de la reunión:

#### 10.1.1. Informes institucionales

Los informes institucionales deberían presentarse dentro de los 15 días de la reunión. Es normal que las ONPFs a las que pertenecen los participantes en las reuniones de la CMF tengan formatos previamente establecidos para preparar informes de reuniones. Independientemente de ello, es importante que las versiones del borrador final de las normas aprobadas durante esa reunión de la CMF sean integradas al informe, ya que las definitivas pueden demorar varios meses en ser colocadas en el PFI.

Para contar con las versiones del último borrador de norma se debe recoger el documento en sala y tomar notas adicionales durante la sesión en la cual se adopta esa norma, si fuera necesario. Los participantes no reciben en ese momento ninguna versión electrónica, sino el documento de la norma en papel.

Estos informes deben circularse a las autoridades pertinentes de la ONPF y del respectivo ministerio asociado, así como al personal técnico de la ONPF relacionado.

### **10.1.2. Reuniones nacionales de reporte**

De retorno a capital es importante llevar a cabo una sesión de reporte que reúna a los sectores público, privado y a los grupos de interés que participaron de las reuniones previas de consulta a nivel nacional. En dicha reunión deben presentarse, de manera completa, los resultados obtenidos, las razones por las cuales se llegó a esos resultados y proponer trabajos de apoyo y estrategias de futuro para mantener un activo contacto que apoye la sostenibilidad del proceso de consulta.

### **10.1.3. Análisis de logros a nivel regional**

Varias regiones, a través de sus ORPFs, analizan los logros mediante varios tipos de comparaciones, tales como: la cantidad de comentarios a los borradores de normas presentados por la región y aceptados por la CMF, el número de observaciones a temas de tratamiento en la reunión que fueron aceptados por el plenario, los apoyos obtenidos de otras partes contratantes, entre otros.



# 11. Compromisos adquiridos

## 11.1. Minutas de compromisos y asignación de responsables

Es posible que durante la reunión de la CMF se asuman compromisos y que estos sean registrados en el reporte de la reunión. En este caso y de forma inmediata, se deben asignar responsables y colocar plazos para la entrega de la información o acción requerida. El cumplimiento apropiado de los compromisos está directamente relacionado con la imagen país o región que se muestra, por ello es fundamental. En muchos casos, las ORPFs actúan como coordinadores activos de esos compromisos.

Cuando se trata de compromisos para organizar reuniones de Grupos de Expertos, Paneles Técnicos, entre otros, es importante designar responsables de la logística local, así como coordinar las acciones a nivel regional. En ningún caso debe descartarse el apoyo del sector privado a la realización de estas actividades, sino más bien estimular que contribuyan con ellas y crear conciencia de su importancia e impacto.





## **12. Seguimiento a los temas**

### **12.1. Recepción de información de la Secretaría de la CIPF**

Normalmente, la Secretaría de la CIPF lleva a cabo un proceso de aporte continuo de novedades sobre temas de interés y comunica a las partes contratantes asuntos sobre los cuales se requiere su participación en reuniones vía correo electrónico como, por ejemplo, los llamados a proposición de temas sobre nuevas normas o las convocatorias para enviar candidatos a Grupos de Expertos o Paneles Técnicos. Un importante ejercicio de participación en los trabajos de la CIPF consiste en atender este tipo de solicitudes.

### **12.2. Revisiones del Portal de la CIPF**

En el Portal de la CIPF se incorpora periódicamente nueva información como reportes de reuniones, versiones definitivas de normas traducidas a los idiomas de la FAO y muchos otros asuntos de interés. Por tal motivo, es de suma importancia dar un seguimiento frecuente a la información incorporada y tener una actitud proactiva respecto de las evaluaciones periódicas del uso o modificación del Portal. La dirección del PFI es [www.ippc.int](http://www.ippc.int).

### **12.3. Reuniones a nivel nacional y regional**

Algunos temas en particular ameritan, por su importancia, celebrar reuniones a nivel nacional y regional que permitan formular documentos o presentar posiciones conjuntas, tales como antecedentes para el desarrollo de nuevas

normas o recomendaciones. Lo anterior se basa en el Programa de Trabajo de elaboración de normas que se aprueba en la CMF, el cual permite conocer de antemano los temas en que se desarrollarán a futuro nuevas normas. Si alguno de ellos se considera de particular relevancia, se pueden formular textos, anticipadamente, para que sirvan de base a Grupos de Expertos que se reúnen con el fin de preparar el borrador de norma. La organización de estas reuniones corresponde tanto a las ONPFs como a las ORPFs y han desempeñado un rol fundamental en el sistema de establecimiento de NIMFs.

## **13. De cara a la siguiente reunión**

### **13.1. Arreglos de formación de posición para ulteriores reuniones de la CIPF**

Al finalizar una reunión de la CMF se generan inmediatamente una serie de actividades que necesitan coordinarse a nivel nacional y regional. Es así que pocos meses después se expone a consulta pública —por el proceso regular— una nueva serie de borradores de normas candidatos a ser aprobados en la CMF del año siguiente. De manera adicional, las normas o los anexos de normas, sometidos al proceso especial de aprobación, pueden entrar a consulta en cualquier momento del año. Este tipo de documentos son de altísima especificidad y requieren en muchos casos de consultas al mundo académico. Por todo esto, y aún cuando exista un período de mayor intensidad para preparar la reunión de la CMF en los meses de enero a marzo, se debe observar que la actividad de preparación y consulta de documentos se extiende, hoy día, a lo largo de todo el año y se prevé que se intensifique en caso de ser presentados muchos borradores de normas a aprobación por el proceso especial.

### **13.2. Cronograma y avisos**

Considerando lo antes mencionado, es importante mantener actualizado un cronograma de actividades que permita realizar en tiempo y forma las convocatorias y los avisos para reuniones de consulta, así como coordinar posiciones regionales para el envío de comentarios para los borradores de normas.

### **13.3. Ayuda memoria y recordatorios periódicos**

Es de gran beneficio en la práctica enviar periódicamente ayuda memorias y recordatorios a quienes han de ser convocados y consultados y a quienes tienen la responsabilidad de ejecutar tareas concretas. Esto no solamente ayuda en el cumplimiento efectivo de las tareas, sino que también colabora con reforzar el espíritu de grupo dentro de la ONPF.

# 14. Consejos finales

## 14.1. Para la participación en sesiones de discusión de borradores de normas

Como se mencionó, las sesiones vespertinas de discusión de borradores de normas, para lograr los acuerdos necesarios y poder presentar el borrador a aprobación de la CMF, son frecuentes. Estas sesiones se extienden por varias horas luego de la sesión plenaria y es aconsejable estar preparado —en el sentido de contar con todos los documentos de sala y textos borradores necesarios— así como considerar que en esos horarios todos los servicios dentro de la sede de la FAO se encuentran cerrados, excepto los cajeros automáticos. También se debe tener en cuenta que la sede de la FAO es un edificio de tamaño considerable y que es necesario identificar con anticipación cómo proceder entre bloques de edificios y hallar los números de salas correctos para llegar a tiempo a las reuniones.

## 14.2. Para los arreglos de alojamiento

Es importante considerar que los arreglos de alojamiento para poder participar de la reunión deben realizarse en tiempo y forma, debido a que no son muchos los hoteles cercanos a la sede de la FAO y de producirse varias sesiones vespertinas puede resultar dificultoso el retorno hacia alojamientos más lejanos.

### **14.3. Sobre la actitud del representante de una parte contratante**

Es de esperar que los representantes de partes contratantes mantengan una actitud respetuosa durante toda la reunión, hagan uso de la palabra solamente cuando les es permitido y asistan, por lo menos, a todas las sesiones plenarias.



# Anexo 1

## Reglamento de la Comisión de Medidas Fitosanitarias

(Aprobado por la CMF en su primera reunión, con enmiendas a los artículos II.1 y VII aprobadas por la CMF en su segunda reunión)

### **Artículo I** **Miembros**

1. La Comisión de Medidas Fitosanitarias (en adelante denominada “la Comisión”) está integrada por todas las partes contratantes en la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (en adelante denominada “la CIPF”).
2. Antes de la apertura de cada reunión de la Comisión, cada parte contratante (en adelante denominada “miembro de la Comisión”) comunicará al Director General (en adelante denominado “el Director General”) de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (en adelante denominada “la Organización”) los nombres de todas las personas (jefe de delegación, suplentes, expertos y asesores) designadas por ese miembro de la Comisión para representarle en la reunión susodicha. A los efectos del presente Reglamento, por “delegados” se entiende las personas así designadas.



## **Artículo II**

### **Miembros**

1. La Comisión elegirá un Presidente, no más de dos Vicepresidentes y otras personas de entre los delegados, para constituir una Mesa de siete personas, de forma que cada región de la FAO esté representada. La Comisión elegirá un relator para cada reunión ordinaria de entre los delegados. Ningún delegado podrá ser elegido sin el consentimiento del jefe de su delegación. La Mesa se elegirá de conformidad con las normas y los reglamentos de la FAO al final de cada reunión ordinaria y su mandato durará dos años. El Presidente, o en su ausencia un Vicepresidente, presidirá todas las reuniones de la Comisión y ejercerá las demás funciones que puedan ser necesarias para facilitar las tareas de la misma. El Vicepresidente que actúe como Presidente tendrá las mismas facultades y obligaciones que el Presidente. El cometido de la Mesa consiste en orientar a la CMF sobre la dirección estratégica y la gestión financiera y operacional de sus actividades en cooperación con otras entidades que apruebe la CMF.
2. El Presidente abrirá y levantará cada una de las sesiones plenarias de la reunión. Dirigirá los debates en las sesiones plenarias, velando por que en ellas se cumpla este Reglamento, concederá la palabra, pondrá a discusión los asuntos y comunicará las decisiones adoptadas. Resolverá las cuestiones de orden y, sujetándose a este Reglamento, tendrá plena autoridad para encauzar las deliberaciones, pudiendo proponer a la Comisión, en el curso de un debate, que se limite el tiempo a los oradores, el número de veces que cada delegación podrá hacer uso de la palabra sobre una cuestión determinada, el cierre de la lista de oradores, la suspensión o el levantamiento de la sesión o el aplazamiento o cierre del debate sobre el asunto que se discute.
3. El Presidente, o el Vicepresidente que le sustituya, no podrán votar, pero pueden designar a un suplente, adjunto o asesor de su delegación para que vote en su lugar.
4. El Presidente, en el ejercicio de sus funciones, está sometido a la autoridad de la Comisión.

## **Artículo III**

### **Secretario**

1. El Secretario de la CIPF se encargará de llevar a cabo las actividades asignadas a la Secretaría de conformidad con las políticas de la Comisión. El Secretario informará a la Comisión sobre las actividades asignadas a la Secretaría.



## **Artículo IV**

### **Reuniones**

1. La Comisión celebrará una reunión ordinaria anual. Se celebrarán reuniones extraordinarias cuando la Comisión lo considere necesario o a petición escrita de al menos un tercio de los miembros de la misma.
2. Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Presidente de la misma, tras consultar con el Director General.
3. La fecha y lugar de celebración de cada reunión de la Comisión se comunicarán a todos los miembros de la misma por lo menos dos meses antes de su celebración.
4. Todo miembro de la Comisión tendrá un representante, jefe de delegación, al cual podrán acompañar uno o más suplentes, expertos y asesores. Los suplentes, expertos o asesores no tendrán derecho de voto salvo cuando sustituyan al jefe de delegación.
5. Las reuniones de la Comisión serán públicas, a menos que la Comisión decida otra cosa.
6. La mayoría de los miembros de la Comisión constituirá quórum.

## **Artículo V**

### **Programa y documentos**

1. El Director General, después de haber consultado con el Presidente de la Comisión, preparará el programa provisional.
2. El primer tema del programa provisional será la aprobación del programa.
3. Cualquier miembro de la Comisión podrá pedir al Director General que se incluyan determinados temas en el programa provisional.
4. El Director General enviará normalmente el programa provisional a todos los miembros de la Comisión y a todos los observadores invitados a asistir a la reunión por lo menos dos meses antes de su celebración.
5. Una vez enviado el programa provisional, cualquier miembro de la Comisión, y el Director General, podrán proponer que se incluyan en el programa determinados temas relativos a cuestiones de carácter urgente. Dichos temas deberán figurar en una lista complementaria, la cual, si

se dispone de tiempo suficiente antes de la apertura de la reunión, será enviada por el Director General a todos los miembros de la Comisión. Si esto no fuera posible, la lista complementaria se remitirá al Presidente para que la presente a la Comisión.

6. Una vez aprobado el programa, la Comisión podrá, por mayoría de dos tercios de los miembros de la misma, presentes y votantes, enmendar el programa mediante la supresión, adición o modificación de cualquier tema. No podrá omitirse ninguna cuestión que se haya incorporado en el programa por decisión de la Conferencia o el Consejo de la Organización.
7. El Director General enviará a todos los miembros de la Comisión y a los observadores invitados a asistir a la reunión la documentación relativa a esta al mismo tiempo que el programa o, de no ser posible entonces, a la mayor brevedad.
8. Las propuestas oficiales relativas a los temas del programa y las enmiendas correspondientes introducidas durante una reunión de la Comisión deberán presentarse por escrito al Presidente, que se encargará de que se distribuyan copias a todos los delegados.

## **Artículo VI**

### **Procedimientos de votación**

1. A reserva de lo dispuesto en el Artículo II de la Constitución de la Organización, todo miembro de la Comisión tendrá un voto.
2. La Comisión procurará en lo posible lograr el consenso respecto de todas las cuestiones. Si, agotados todos los medios a tal efecto, no se logra el consenso, como último recurso la decisión se tomará por mayoría de dos tercios de los miembros de la Comisión presentes y votantes.
3. A los efectos del presente Reglamento, por “miembros presentes y votantes” se entiende los miembros de la Comisión que emiten un voto afirmativo o negativo. Los miembros que se abstienen de votar o cuyo voto es nulo se considerarán como no votantes.
4. Todo miembro de la Comisión podrá solicitar que la votación sea nominal, en cuyo caso se hará constar en acta el voto de cada miembro.
5. Cuando la Comisión así lo decida, la votación será secreta.



6. Se aplicarán, *mutatis mutandis*, las disposiciones del Artículo XII del Reglamento General de la Organización para todas las cuestiones no específicamente reguladas en el presente Artículo.

## **Artículo VII**

### **Observadores**

1. Todo país que no sea parte contratante pero que sea Miembro de la Organización, así como de las Naciones Unidas, de cualquiera de sus organismos especializados y del Organismo Internacional de Energía Atómica, podrá, previa petición enviada al Director General, asistir a las reuniones de la Comisión y de sus órganos auxiliares en calidad de observador. Este observador podrá presentar memorandos e intervenir en los debates, pero sin derecho de voto. Todo Estado que no sea parte contratante ni sea miembro de la Organización, pero que sea Miembro de las Naciones Unidas, de cualquiera de sus organismos especializados o del Organismo Internacional de Energía Atómica, podrá, previa petición y a reserva de las disposiciones relativas a la concesión de la calidad de observador a los Estados que se establecen en los Textos Fundamentales de la Organización, ser invitado a participar en tal calidad en las reuniones de la Comisión o de sus órganos auxiliares. La calidad en que participen tales Estados se determinará con arreglo a las disposiciones pertinentes de los Textos Fundamentales de la Organización.
2. Se invitará a representantes de las organizaciones regionales de protección fitosanitaria a asistir a todas las reuniones de la Comisión y de sus órganos auxiliares en calidad de observadores. Los citados observadores podrán presentar memorandos y participar en las deliberaciones sin derecho a voto.
3. A reserva de lo dispuesto en el párrafo 3 de este Artículo, el Director General, teniendo en cuenta las orientaciones impartidas por la Comisión, podrá invitar a organizaciones internacionales (gubernamentales y no gubernamentales) a asistir, en calidad de observadores, a las reuniones de la Comisión.
4. La participación de organizaciones internacionales en los trabajos de la Comisión, así como las relaciones entre esta y tales organizaciones, se regirán por las disposiciones pertinentes de la Constitución y otros Textos Fundamentales pertinentes de la Organización. Todo lo concerniente a dichas relaciones será tratado por el Director General, teniendo en cuenta las orientaciones impartidas por la Comisión.

5. Todo país que sea parte contratante podrá asistir a las reuniones de los órganos auxiliares en calidad de observador, previa solicitud al Secretario de la CIPF.

## **Artículo VIII**

### **Actas e informes**

1. En cada reunión, la Comisión aprobará un informe en el que se recogerán sus opiniones, recomendaciones y conclusiones, incluidos los puntos de vista de la minoría cuando así se solicite. Además, la Comisión podrá también acordar en determinadas ocasiones la redacción de otras actas para su propio uso.
2. Al clausurarse cada reunión, el informe de la Comisión se transmitirá al Director General, quien lo enviará a todos los miembros de la Comisión y observadores que hayan estado representados en la reunión, para su información y, previa petición, a los demás Miembros y Miembros Asociados de la Organización.
3. El Director General señalará a la atención de la Conferencia o el Consejo de la Organización, para que se tomen las medidas que correspondan, las recomendaciones de la Comisión que tengan repercusiones respecto de la política, los programas o las finanzas de la Organización.
4. A reserva de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Director General podrá pedir a los miembros de la Comisión que informen a esta sobre las medidas adoptadas en vista de las recomendaciones formuladas por ella.

## **Artículo IX**

### **Órganos auxiliares**

1. La Comisión podrá establecer los órganos auxiliares que considere necesarios para el desempeño de sus funciones.
2. La Comisión determinará el mandato y los procedimientos de los órganos auxiliares.
3. Estos órganos auxiliares se compondrán de determinados miembros de la Comisión o de personas nombradas a título personal, según determine en cada caso la Comisión.

4. Los representantes de los órganos auxiliares deberán ser especialistas en las respectivas esferas de actividades de dichos órganos.
5. El establecimiento de órganos auxiliares dependerá de la disponibilidad de los fondos necesarios en el capítulo correspondiente del presupuesto aprobado de la Organización. Antes de adoptar una decisión relativa al establecimiento de órganos auxiliares que entrañe gastos, la Comisión examinará un informe del Director General acerca de las consecuencias administrativas y financieras que deriven de tal decisión.
6. Cada órgano auxiliar elegirá su propia Mesa, a menos que la nombre la Comisión.

## **Artículo X**

### **Elaboración y adopción de normas internacionales**

1. Los procedimientos para la elaboración y adopción de normas internacionales figuran en el Anexo 1 del presente Reglamento, del que formarán parte integrante.
2. No obstante lo dispuesto en el párrafo 2 del Artículo VI, en los casos en que no se llegue a un consenso sobre una propuesta relativa a la adopción de una norma que se haya presentado a la Comisión por primera vez, la norma propuesta se remitirá de nuevo al órgano apropiado de la Comisión, junto con sus observaciones al respecto, para su ulterior examen.

## **Artículo XI**

### **Gastos**

1. Los gastos que ocasionen los delegados al asistir a las reuniones de la Comisión o de sus órganos auxiliares, así como los gastos que ocasionen los observadores en las reuniones, serán sufragados por sus respectivos gobiernos u organizaciones. Los delegados de países en desarrollo podrían solicitar asistencia financiera para asistir a las reuniones de la Comisión o de sus órganos auxiliares.
2. Las operaciones financieras de la Comisión y de sus órganos auxiliares se regularán por las disposiciones apropiadas del Reglamento Financiero de la Organización.

## **Artículo XII**

### **Idiomas**

1. De conformidad con el Artículo XLVII del Reglamento General de la Organización, los idiomas de la Comisión y de sus órganos auxiliares serán los idiomas oficiales de la Organización.
2. Todo representante que utilice un idioma distinto de los idiomas de la Comisión deberá proporcionar la interpretación a uno de los idiomas de la misma.

## **Artículo XIII**

### **Enmienda y suspensión de los artículos del Reglamento**

1. La Comisión podrá aprobar, por mayoría de dos tercios de sus miembros presentes y votantes, la enmienda de los artículos del presente Reglamento o adiciones al mismo, siempre que la propuesta de enmienda o adición se haya notificado por lo menos con 24 horas de antelación.
2. La Comisión podrá suspender, por mayoría de dos tercios de sus miembros presentes y votantes, cualesquiera de los artículos del presente Reglamento de la Comisión salvo el párrafo 1 del Artículo I, los párrafos 2 y 6 del Artículo IV, el párrafo 6 del Artículo V, los párrafos 1 y 2 del Artículo VI, el Artículo VII, los párrafos 3 y 4 del Artículo VIII, los párrafos 2 y 5 del Artículo IX, el Artículo XI, el párrafo 1 del Artículo XIII y el Artículo XIV, siempre que la propuesta de suspensión se haya notificado por lo menos con 24 horas de antelación. Podrá prescindirse de dicha notificación si ningún representante de los miembros de la Comisión se opone a ello.

## **Artículo XIV**

### **Entrada en vigor**

1. El presente Reglamento y cualesquiera enmiendas o adiciones a este entrarán en vigor previa aprobación del Director General.









ÁREA DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE LIDERAZGO TÉCNICO  
Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Tel.: (506) 2216-0184 / Fax: (506) 2216-0173  
Apartado Postal 55-2200 San José, Vázquez de Coronado,  
San Isidro 11101 - Costa Rica  
Dirección electrónica: [saia@iica.int](mailto:saia@iica.int)  
[www.infoagro.net/salud](http://www.infoagro.net/salud) • [www.iica.int](http://www.iica.int)