



## DIRECTRICES TÉCNICAS-OPERACIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONGRESOS FORESTALES MUNDIALES

### Observaciones generales

Estas directrices complementan las directrices normativas formuladas por el Consejo de la FAO para la organización de los Congresos (actualizadas por el propio Consejo en su 115º período de sesiones celebrado en noviembre de 1998). Se refieren al proceso de preparación de los congresos y facilitan indicaciones y orientación sobre la base de la experiencia adquirida en la organización de congresos anteriores.

Las fechas del Congreso las fija el país hospedante. Inicialmente el Congreso tenía una duración de dos semanas. El Departamento Forestal de la FAO ha propuesto que, de ser posible, se reduzca a 7 días. Para conseguir un programa atractivo es necesario alcanzar un equilibrio entre las sesiones plenarias, las técnicas, o de las comisiones, y los acontecimientos especiales.

Las instancias fundamentales en la preparación de un Congreso son las siguientes:

- **El Comité Organizador (CO):** Debe estar integrado por representantes de alto nivel de la institución anfitriona, de los ministerios competentes (asuntos exteriores y turismo) y organismos conexos, del sector privado, de instituciones académicas y de investigación, de asociaciones y profesionales y de ONG. Para descentralizar los preparativos y conseguir que el Comité Organizador no sea demasiado amplio se pueden establecer subcomités, dependientes del CO, a los que les encomendarían aspectos concretos de los preparativos, como la información y la publicidad, la documentación técnica, la logística, las actividades sociales y los viajes de estudio. El Comité Organizador y los subcomités deben estar presididos por altos funcionarios que puedan dedicar el tiempo necesario a las reuniones, a menudo prolijas, que se celebran periódicamente durante todo el proceso de preparación. La continuidad es, a este respecto, un factor de gran importancia.
- **La Secretaría:** La elección del Secretario General es determinante. Este cargo debe recaer en un funcionario de alto nivel con una gran experiencia y capacidad de gestión que goce de la plena confianza de los niveles más elevados de la Administración de la institución hospedante y tenga acceso directo a ella. En su equipo deben figurar ayudantes competentes, que se ocuparán de los diversos aspectos de los preparativos, prestarán servicio a los diferentes subcomités o grupos de trabajo establecidos y deberán ejecutar todo cuanto se haya acordado. Entre los miembros de mayor importancia de la Secretaría figuran los encargados de las bases de datos, comunicaciones, información y relaciones públicas, documentos técnicos y las instalaciones del Congreso. La Secretaría debe ser reforzada de manera sustancial durante los ocho meses previos a la celebración del Congreso.
- **Dependencia de Apoyo de la FAO:** La coordinación del apoyo prestado por la FAO al CO y a la Secretaría se encomienda al Secretario General Adjunto, designado por el Director General de la FAO. Tiene que asistir a las reuniones del Comité Organizador

siempre que sea posible y la dependencia bajo su jurisdicción debe colaborar estrechamente con la Secretaría, complementando su labor y prestando asesoramiento siempre que sea requerido. Un oficial de programas de dicha dependencia, responsable del proceso de identificación de los autores invitados y la preparación de las memorias encargadas y voluntarias y, en una fase posterior, de las sesiones técnicas y de la elaboración del informe, trabajará en estrecha cooperación con su homónimo en el país anfitrión.

- **Comité Asesor (CA):** Este órgano, establecido por la FAO con personalidades eminentes que representen a los principales grupos de interés del sector, debe incluir, a ser posible, una persona que haya participado en la organización del Congreso anterior. El Comité supervisa el proceso de consultas referente al tema general del Congreso y a la estructura y orientación del Programa Técnico, sugiere los nombres de posibles oradores principales e identifica a autores invitados potenciales a quienes se pueda encomendar la preparación de las memorias generales y especiales, así como informes especiales. La FAO hace llegar sus recomendaciones al CO, incluso cualquier indicación sobre acontecimientos o iniciativas concretas que puedan contribuir a realzar la repercusión del Congreso.

Es preciso ampliar el calendario de preparativos del Congreso, que hasta la fecha se ha reducido a un período de unos dos años. Si el Consejo de la FAO decidiera el nombre del país anfitrión con tres años de antelación, cuando menos, a la fecha prevista del Congreso, se podrían programar los preparativos con mayor flexibilidad y tranquilidad. Se presenta a continuación un calendario provisional de las fases principales de preparación, suponiendo que se dispusiera de un período de tres años:

- Primeras iniciativas, acuerdos de cooperación con la FAO y creación del CO y el CA, incluido el primer anuncio del Congreso (8-10 meses).
- Organización de la Secretaría y de la dependencia de apoyo en la FAO, inicio de la preparación de los documentos encargados, convocatoria para la presentación de memorias y publicación del programa provisional con el primer boletín informativo (6-8 meses, por lo que esta fase debería comenzar de 18 a 22 meses antes de la celebración del Congreso).
- Examen y selección de las memorias voluntarias, preparación de reuniones a celebrar en el marco del Congreso y de cualquier otro acontecimiento complementario (6 meses, es decir, 10 a 16 meses antes del Congreso).
- Última fase de los preparativos, con especial atención a la elaboración y distribución de la documentación técnica en los diferentes idiomas de trabajo, inscripción y reservas de alojamiento, arreglos de tipo material en el lugar de celebración del Congreso y de los servicios de apoyo de conferencia (10-12 meses de duración, por lo que se iniciaría un año antes de la celebración del Congreso).

### **Primeras iniciativas**

La FAO y el gobierno anfitrión estudian detalladamente los arreglos referentes al Congreso y determinan las posibles limitaciones o dificultades que no se hubieran apreciado al evaluar la oferta de organizar el Congreso, antes de que el Consejo adoptara la decisión. En ese momento se redacta un acuerdo de cooperación que abarca todos los aspectos en los que la institución anfitriona necesitará el apoyo de la FAO y que se firma una vez concluidas las negociaciones, después de lo cual se transfieren a la FAO los recursos financieros. El gobierno anfitrión hace las consignaciones necesarias en el presupuesto y adopta disposiciones para transferir recursos entre

---

instituciones y para recabar a patrocinadores la aportación de los fondos adicionales necesarios. El Comité Directivo se disuelve una vez concluida su labor.

El gobierno anfitrión decide la composición del Comité Organizador y de cualquier otro órgano consultivo. Designa, asimismo, al Secretario General y delimita sus funciones y las de los restantes miembros de la Secretaría.

El gobierno anfitrión hace público un primer anuncio del Congreso dirigido a los ministros y/o jefes de las administraciones forestales de los países correspondientes, invitando a participar y solicitando la designación de puntos de contacto en cada país con miras a la futura correspondencia relativa al Congreso. En esa fase es conveniente difundir un comunicado de prensa y dar la máxima difusión posible al anuncio del Congreso para que llegue a todos cuantos puedan estar interesados.

El Departamento Forestal de la FAO inicia consultas sobre el tema principal y la orientación concreta del Congreso, así como sobre la estructura del Programa Técnico. El deseo de asegurar que el proceso de consultas sea amplio y de recabar la opinión de todos los grupos interesados del sector forestal en los planos nacional, regional e internacional, hace necesario elaborar una lista muy extensa de personas de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado. En este proceso se incluye la consulta a las comisiones forestales regionales de la FAO para que expresen sus puntos de vista. La Organización establece el Comité Asesor y convoca su primera reunión. Por otra parte, el Director General designa al Secretario General Adjunto y el Departamento Forestal organiza la Dependencia de Apoyo al Congreso (por norma general, en la oficina del Subdirector General). El Secretario general Adjunto elabora un programa detallado de actividades preparatorias que, tras un proceso de consultas internas con un Grupo de Acción constituido en el seno del Departamento Forestal para ayudar en los preparativos, se presenta a la aprobación del CO.

En caso de que el país anfitrión no cuente con los fondos necesarios o no haya podido conseguir patrocinadores que colaboren para que puedan participar en el Congreso aquellas personas de los países en desarrollo cuya asistencia está justificada, es necesario efectuar un llamamiento a los donantes para conseguir contribuciones voluntarias a un fondo fiduciario de donantes múltiples que ha de ser establecido directamente por el país anfitrión o por conducto de la FAO.

En el seno de la institución hospedante es preciso establecer una dependencia independiente bajo la supervisión del Secretario General, que rinde informes a la más alta jerarquía de la administración de la institución anfitriona y que cuenta con las facultades y los recursos necesarios para llevar a cabo su labor con la mayor diligencia. Además, la FAO debe considerar si es necesario destacar en el país anfitrión a uno de los miembros de la dependencia que presta apoyo a la Secretaría, lo que puede permitir hacer algunas economías y conseguir una mayor eficacia. Una decisión de esta naturaleza se ha de tomar después de haber evaluado las características, competencia y capacidad de la institución hospedante.

Cuando se organiza la Secretaría del Congreso, las instalaciones necesarias para atender las necesidades del grupo básico son bastante reducidas: una oficina para el Secretario General, y sendos despachos para dos o tres ayudantes y para las secretarías. Hace falta también una sala de reuniones para el CO y sus subcomités, así como para el personal. Es esencial disponer desde el primer momento de una red informática, incluido el correo electrónico y el acceso a Internet. Se han de determinar también las relaciones de trabajo entre la Secretaría y las restantes dependencias de la institución anfitriona. En particular, es necesario simplificar los procedimientos de contratación para agilizar los trámites administrativos.

En la FAO, la Dependencia de Apoyo al Congreso debe disponer de oficinas para dos profesionales y dos funcionarios de servicios generales. El acceso a Internet es fundamental y si el país anfitrión no está en condiciones de introducir en la Web información sobre el Congreso, es la FAO la que debe asumir esta tarea.

### **Promoción, información y divulgación**

Es necesario aprovechar la disponibilidad y accesibilidad cada vez mayores de las nuevas tecnologías de la comunicación para organizar un proceso de consultas previas al Congreso conducentes a la identificación de las cuestiones importantes, los documentos que se deben encargar, los posibles participantes en la elaboración de las memorias y en los debates en grupo, los moderadores potenciales, la preparación de reuniones complementarias, etc. Son muchas las personas interesadas en el proceso de preparación del Congreso que pueden intervenir en la organización de conferencias y boletines electrónicos regionales y temáticos precongresuales, pero este proceso no debe marginar a aquellas instituciones y países que no tienen acceso a las redes electrónicas y se han de buscar, por tanto, otros procedimientos que garanticen su participación.

La difusión de la información sobre el Congreso a todos los interesados se lleva a cabo de diversas maneras:

- Boletines informativos en los que figura el programa provisional, la estructura del Programa Técnico, información sobre el viaje y el alojamiento, el formulario de inscripción, información básica sobre el sector forestal en el país anfitrión, los viajes de estudio proyectados, etc. Habitualmente, se publican tres o cuatro boletines, el primero un año y medio antes del Congreso, como mínimo, y el último tres meses antes de su inicio, en los diferentes idiomas de trabajo que se van a utilizar.
- Se envían breves notas informativas a revistas, incluidos los sitios de Internet en los que se facilita información sobre actividades forestales.
- La información contenida en los boletines informativos se introduce también en la página inicial del Congreso en Internet.
- Envío de boletines y notas informativas por correo normal y correo electrónico a todos los interesados. En el XIII Congreso Forestal Mundial, la lista de destinatarios para envíos postales contenía alrededor de 25 000 direcciones.
- Elaboración de carteles, pegatinas que se adhieren a la correspondencia y otro material publicitario, incluso anuncios en la televisión y artículos y entrevistas en los medios de comunicación.
- Elaboración de folletos en los que se anuncian eventos especiales relacionados con el Congreso, como exposiciones, proyección de películas y concursos sobre temas forestales.
- Petición de comunicaciones: el primer llamamiento debe hacerse dos años antes de la fecha de celebración del Congreso y se puede hacer un anuncio recordatorio seis meses antes de que venza el plazo de presentación de las memorias voluntarias.
- Información con ocasión de acontecimientos nacionales e internacionales relacionados con el sector forestal y de reuniones de asociaciones profesionales. El material informativo se envía a la Secretaría de las reuniones o se distribuye a través de nacionales

del país anfitrión o de personal de la FAO que asiste a la reunión. Se pueden organizar reuniones para informar a los participantes en los foros forestales y proyectar diapositivas o vídeos publicitarios.

### **Los participantes y su contribución al Congreso**

El número de participantes en los congresos forestales mundiales ha aumentado progresivamente, desde alrededor de 2 000 en los Congresos VII, VIII y IX, a 2 700 en el X Congreso, alrededor de 4 000 en los Congresos XI y XII y 7 000 en el XIII Congreso. Dado que el Congreso está abierto a la participación de todos los interesados en los bosques y las actividades forestales, la única limitación es el costo de la inscripción y del viaje. En los congresos anteriores se ha condonado el pago de los derechos de inscripción o se ha concedido una reducción del 50 por ciento a quienes lo han solicitado con argumentos convincentes. Esta medida y la aportación de ayuda financiera han hecho posible la participación de numerosas personas de países en desarrollo cuya asistencia está justificada y que de otra forma no hubieran podido hacerlo. Es necesario hacer el esfuerzo necesario para conseguir que más de la mitad de los participantes sean extranjeros procedentes del mayor número posible de regiones y países, a fin de que el Congreso sea realmente un acontecimiento mundial y siga siendo considerado la reunión más importante de la comunidad mundial que se interesa por los bosques y la actividad forestal. Una participación amplia y diversificada se puede conseguir concediendo ayudas de viaje, organizando desplazamientos aéreos con tarifa reducida al mayor número posible de destinos, facilitando alojamiento económico o sin costo alguno, y movilizándolo a patrocinadores y a la comunidad de donantes para que ayude a algunos de los participantes con contribuciones a un fondo voluntario o, de forma más directa, a través de sus programas y proyectos en los países.

El anuncio con antelación de las instalaciones hoteleras y de alojamiento existentes facilitará la organización del viaje de todos los interesados. Para evitar los problemas de logística que comporta el transporte desde los hoteles, los retrasos debidos al tráfico y las quejas por los deficientes medios de transporte disponibles, es conveniente asegurar una amplia selección de hoteles de distintas categorías desde los que se pueda ir a pie hasta las instalaciones del Congreso.

Aunque no se debe restringir el nivel de participación, es necesario limitar el número de contribuciones de los participantes en el Congreso. Esto hace referencia a la presentación de memorias voluntarias, pósters, informes y declaraciones, y al uso de la palabra en el transcurso de las sesiones. La experiencia de los congresos anteriores ha llevado a sugerir que la atención se debe centrar en los documentos preparados por encargo, que hay que ser más selectivo al seleccionar las memorias voluntarias, actuar con mucha mayor firmeza al fijar los plazos de entrega, explicar con claridad el proceso y las implicaciones del examen de las comunicaciones, especialmente su valoración, y especificar el formato y los programas informáticos que se han de utilizar para facilitar su edición y conversión en los formatos Pagemaker y PDF para imprimirlos e introducirlos en Internet. Los oficiales técnicos pueden tener grandes dificultades para organizar satisfactoriamente las sesiones técnicas cuando hay un excesivo el número de autores que deben presentar sus comunicaciones. Las memorias voluntarias pueden seguir siendo una aportación de interés para las deliberaciones, pero han de ser seleccionadas cuidadosamente y deben ser sintetizadas por el moderador, a fin de que se pueda disponer del mayor tiempo posible para el debate. Se han de seleccionar las comunicaciones que promuevan interconexiones y hacen que los participantes tomen conciencia de su lugar y su contribución a la actividad forestal en su conjunto, y rechazar aquellas que no suponen una contribución positiva para un debate dinámico y técnicamente fructífero. Los participantes en un Congreso ven con gran entusiasmo la posibilidad de presentar su comunicación y de que figure en las Actas del Congreso, pero el nivel de calidad de un Congreso Forestal Mundial no debe rebajarse por actuar con una condescendencia excesiva y aceptar documentos mediocres o inadecuados.

En los congresos anteriores, el proceso de preparación y presentación de las memorias ha constado de tres fases. Los secretarios técnicos examinaban y clasificaban las memorias voluntarias y seleccionaban algunas de ellas para que el autor invitado de las memorias especiales las utilizara en el tema al que hacían referencia o las empleara como documento básico, según procedía. Luego, en una tercera fase, las memorias generales se preparaban sobre la base de las memorias especiales para cada una de las áreas temáticas del Programa Técnico. Dado el largo período de preparación necesario y la complejidad del proceso de producción de los documentos, se ha indicado la conveniencia de suprimir el proceso iterativo en las memorias voluntarias. El proceso de preparación de las memorias generales y especiales encomendadas a especialistas de reputación mundial sería independiente del de las memorias voluntarias. Ambos procedimientos tienen ventajas e inconvenientes y se da a los organizadores la libertad de decidir la forma más conveniente de conseguir que la documentación del Congreso alcance el nivel de calidad más alto posible y esté disponible con bastante antelación al comienzo del Congreso, a fin de que pueda suscitar un debate fructífero.

### **Documentación disponible en el Congreso y Actas del Congreso**

En el XIII Congreso, todas las presentaciones, incluso las memorias voluntarias y especiales se pusieron también en Internet. Un resumen de las aportaciones meritorias en un determinado tema, podrá incluirse en el sitio web del Congreso, como reconocimiento a los autores que han presentado memorias voluntarias.

### **Desarrollo del Congreso**

Hay una serie de elementos fundamentales para asegurar el buen funcionamiento del Congreso:

- **Una Secretaría bien organizada** que disponga de las instalaciones necesarias (se necesitan alrededor de 1200 m<sup>2</sup> de espacio de oficinas), con la dotación de personal y el equipo adecuados, incluidas las oficinas de los oficiales principales (Secretario General, Secretario General Adjunto y oficinas para los presidentes del Comité Organizador, los subcomités y los grupos de acción o de trabajo), un equipo de mecanógrafas, oficinas de los secretarios técnicos, traductores, coordinación de los servicios de interpretación simultánea, banco de datos de las inscripciones, bases de datos de la documentación técnica, información y relaciones públicas, enlace con los medios de comunicación, servicio de distribución de documentos y de información, zona para los periodistas que elaboran el boletín diario del Congreso, casilleros para los miembros de la Secretaría y los secretarios técnicos, casilleros para la distribución de la documentación, sala de reunión para preparar las sesiones técnicas, zona de trabajo/sala de reunión para los presidentes, moderadores y altos funcionarios de la institución anfitriona, sala de reunión del personal de secretaría, zona para fotocopadoras y compaginación de documentos, zona de almacenamiento y servicios de seguridad.
- **La selección adecuada de los oficiales del Congreso**, que se basa normalmente en las propuestas del Comité de Procedimientos y Nombramientos, que se reúne inmediatamente antes de la apertura del Congreso. Tradicionalmente, se designa Presidente del Congreso al funcionario de nivel más elevado de la institución anfitriona y éste nombra a un Presidente Adjunto de su elección (si el Presidente es un Ministro o un funcionario de alto nivel que no está en condiciones de presidir la mayor parte de las reuniones básicas). Además, el Congreso cuenta con Vicepresidentes que presiden las sesiones plenarias y las de los comités/técnicas. Estos oficiales, junto con el representante de la FAO, el Presidente del Comité Organizador, el Secretario General y el Secretario General Adjunto, forman el Comité General, que supervisa el desarrollo del Congreso.

Este Comité se reúne lo antes posible una vez concluida la sesión de apertura (en la que la Asamblea General del Congreso aprueba los nombramientos) para atribuir a los presidentes y vicepresidentes las responsabilidades que les incumben en su función de presidir las sesiones y los acontecimientos especiales. El Comité General se reúne dos o tres veces más durante el Congreso, según sea necesario. Para ello se debe disponer una sala de reuniones apropiada.

- **Servicios de Conferencia**, a cargo de la institución anfitriona, la FAO o una empresa contratada. La institución o el contratista que presta los servicios de conferencia deben poseer la experiencia y competencia necesarias para organizar reuniones internacionales multitudinarias y complejas. La improvisación en la prestación de servicios para un acontecimiento tan importante no sólo puede perjudicar el desarrollo del Congreso, sino también afectar a la imagen del país y de la institución que acoge el Congreso. Es necesario elaborar una lista muy detallada de las necesidades con objeto de firmar el acuerdo o contrato correspondiente para los servicios de conferencia. Los puntos que se han de tomar en consideración son: procedimientos de inscripción, arreglos para los viajes en avión, recepción en los aeropuertos y visados, información y reservas hoteleras, alojamiento de los estudiantes y de los participantes que carecen de recursos económicos, transporte desde el aeropuerto a los hoteles y las instalaciones del Congreso, transporte y otros servicios relacionados con las excursiones y viajes de estudio, inscripción para los acontecimientos especiales y los viajes de estudio, actividades sociales, incluso las fiestas de bienvenida y despedida, programa para los grupos de acompañantes, mostradores de información, distribución de documentos, asignación de servicios de secretaría y equipo conexo, servicios de azafatas y mensajeros en las salas de reunión, interpretación simultánea, auriculares y sistemas acústicos en las salas de reunión, medios audiovisuales y arreglos en el podio para cada una de las sesiones, presentaciones multimedia, carteleras y anuncios por el servicio de megafonía, cafetería y servicios conexos, información turística, cambio de moneda y servicios bancarios, servicios de atención médica/de primeros auxilios, servicios de correo y teléfono, centros comerciales, servicios para los medios de comunicación, seguridad, protocolo, salas para los personajes de alto rango, escoltas y vehículos para los ministros y otros altos funcionarios, distribución de declaraciones y discursos, apoyo necesario para la preparación del informe, traductores, sala de objetos perdidos, y salas de reuniones para las reuniones paralelas, los grupos de trabajo y las reuniones informales.

El Secretario General y el Secretario General Adjunto deben preparar detalladamente todo el proceso, indicando quién es responsable de la preparación de cada uno de los aspectos de las sesiones del Congreso. Se debe prestar una atención especial a la tarea de informar a los presidentes, invitados especiales, oradores principales, moderadores y autores invitados sobre su función y el tiempo que tienen asignado. Es necesario preparar notas informativas para los oficiales del Congreso que deben presidir las sesiones, incluyendo los datos biográficos de las personas a las que deben presentar. Es preciso establecer contacto con los grupos regionales para que den a conocer los nombres (y los datos biográficos) de las personas que van a presentar como candidatos a vicepresidentes del Congreso, así como de los que van a hablar en nombre de cada una de las regiones en la sesión de clausura y de quienes forman parte de los grupos de redacción. Por otra parte, se ha de garantizar el apoyo de la Secretaría al Comité General, para la preparación de los informes de las sesiones y del informe del Congreso (en los distintos idiomas), así como la Declaración del Congreso. Se deben preparar con toda meticulosidad las ceremonias de apertura y clausura, los acontecimientos especiales previstos (la ceremonia de plantación de árboles, la inauguración de exposiciones y ferias y la reunión ministerial) y las conferencias de prensa y cualquier programa organizado por ministros visitantes o funcionarios de alto nivel.

La lista de participantes al comenzar y concluir el Congreso, con su dirección completa y los datos del hotel en que se alojan, es un documento muy valioso para todos los participantes y, en

particular, para los oficiales técnicos que tienen que ponerse en contacto con distintas personas en relación con las sesiones técnicas. La base de datos de la inscripción debe contener información sobre los temas del programa del Congreso en los que está interesado cada uno de los participantes, así como la indicación de si el participante presenta una memoria o un póster o va a intervenir en una reunión paralela o complementaria o en algún acontecimiento especial, para que se pueda contactar con él en caso necesario.

### **Procedimientos y criterios para seleccionar al país anfitrión**

La selección del país organizador del Congreso se efectúa con arreglo al siguiente procedimiento:

1. El Director General de la FAO envía una circular a todos los estados miembros, invitando a los que estén interesados en hospedar el próximo Congreso Forestal Mundial a presentar su solicitud al Director del Departamento Forestal. La circular debe incluir las directrices normativas y estas directrices técnicas-operacionales, para ayudar a los países a preparar sus solicitudes.
2. Las solicitudes, que deben presentar en un plazo de 30 días aquellos países que deseen que se tome en consideración su candidatura, deberán ajustarse al siguiente formato y contenido:
  - La comunicación no debe exceder de 15 páginas
  - Debe contener una breve descripción del sector forestal nacional
  - Debe contener una breve descripción del país anfitrión y del lugar que se propone para la celebración del Congreso, con una referencia especial a los aspectos geográficos, socioeconómicos, ambientales e institucionales.
  - Debe figurar una descripción de la institución hospedante y de los recursos de que dispone.
  - Instalaciones del Congreso, alojamiento, equipamiento, transporte, posibles excursiones y viajes de estudio.
  - Recursos financieros que deben conseguir, posibles patrocinadores e instituciones colaboradoras, ayuda económica a participantes de países en desarrollo que son acreedores a asistir al Congreso.
3. El Subdirector General, Departamento Forestal, puede considerar necesario enviar oficiales del Departamento a los países candidatos para comprobar si cumplen las condiciones básicas exigibles, a fin de que el Departamento pueda evaluar las solicitudes presentadas. A continuación se prepara una Nota de la Secretaría, con observaciones y un análisis comparativo de las comunicaciones presentadas por los países candidatos, para su examen por el Comité Forestal (COFO).
4. En el programa del COFO se incluye como uno de los temas la consideración de las candidaturas, entregándose con antelación a las delegaciones la Nota de la Secretaría y las comunicaciones presentadas por los países candidatos. Los países que se han ofrecido a hospedar el Congreso tienen la oportunidad de hacer una presentación oral (utilizando medios audiovisuales si lo desean) de una duración máxima de 15 minutos.
5. El COFO formula al Consejo sus recomendaciones sobre la designación del país anfitrión, con arreglo a los siguientes criterios, entre otros:
  - La conveniencia de establecer una rotación entre las distintas regiones geográficas en cuanto al lugar de celebración del Congreso y de modificar para el próximo Congreso los problemas y cuestiones que han de ser objeto de atención.

- 
- La importancia de las actividades forestales nacionales y de la cooperación regional y mundial.
  - El marco socioeconómico, político, institucional y ambiental y su interés para el conjunto de los estados miembros.
  - La seguridad de los visitantes extranjeros, la estabilidad institucional, las condiciones sanitarias, los costos de viaje y los servicios hoteleros.
  - El compromiso y los medios financieros para asegurar una participación amplia y equilibrada de los diversos países y grupos de interés
  - La competencia institucional y la experiencia en la organización de acontecimientos internacionales.
  - Atractivos y servicios que ofrece el lugar propuesto para la celebración del Congreso.
6. Se prepara una Nota de la Secretaría para el Consejo de la FAO con la información básica, las recomendaciones del COFO y distintos anexos en los que se presentan de forma resumida las distintas solicitudes presentadas por los países candidatos. Esta Nota debe entregarse con antelación a las delegaciones.
  7. El Consejo, después de haber escuchado la presentación oral de los representantes de los países candidatos, y teniendo en cuenta las recomendaciones del COFO, decide cuál ha de ser el país anfitrión. Es posible que el Consejo decida incluir un segundo país anfitrión para la eventualidad de que por alguna razón el país seleccionado no pudiera organizar el Congreso. Este procedimiento hace innecesario reiniciar el proceso de selección y evita un posible aplazamiento del Congreso.
  8. El Director General de la FAO notifica al país anfitrión la decisión que haya tomado el Consejo y pide confirmación de los arreglos básicos indicados en la solicitud, así como la presentación de una carta de intenciones sobre los recursos financieros que facilitará el Gobierno del país anfitrión para organizar el Congreso. En su carta al gobierno del país anfitrión, el Director General indica asimismo las líneas generales del acuerdo de cooperación con la FAO en su condición de copatrocinador y con miras al apoyo técnico que deberá brindar la Organización para la preparación y celebración del Congreso.