



## GUÍA INFORMATIVA PARA LOS DELEGADOS QUE ASISTEN POR PRIMERA VEZ A UN PERÍODO DE SESIONES DE LA COMISIÓN DEL CODEX ALIMENTARIUS

*Se alienta a todos los observadores y miembros del Codex a participar en el proceso de elaboración de textos del Codex, enviando observaciones por escrito y asistiendo a las reuniones. Sin embargo, las reuniones del Codex son actos complejos que requieren una buena preparación para garantizar un buen funcionamiento y la adopción de decisiones en tiempo oportuno. El presente documento pretende ayudar a quienes asisten por primera vez a un período de sesiones de la Comisión del Codex Alimentarius.*

Es necesario que los delegados entiendan:

- los elementos básicos del reglamento del Codex, en particular el procedimiento de elaboración integrado por ocho trámites (el cual se puede consultar en línea en el Manual de Procedimiento del Codex, que figura en el sitio web del Codex: [http://www.codexalimentarius.net/web/procedural\\_manual.jsp](http://www.codexalimentarius.net/web/procedural_manual.jsp));
- cómo obtener documentación y qué documentos se deben llevar (correspondientes a la reunión a la que vayan a participar así como a reuniones anteriores y conexas);
- el desarrollo de las reuniones;
- cómo realizar intervenciones durante una reunión;
- el procedimiento de examen y aprobación del informe.

### DOCUMENTACIÓN

Las delegaciones deberán obtener de sus respectivos puntos de contacto o del sitio web del Codex toda la documentación antes de asistir a una reunión del Codex, a fin de familiarizarse con los temas objeto de debate. Los delegados deberán llevar consigo a la reunión dichos documentos, pues sólo se proporcionará un número limitado de ellos en la reunión.

Los documentos se distribuirán a través de las listas de distribución electrónica del Codex y se podrán descargar del sitio web del Codex (<http://www.codexalimentarius.net>).

Los documentos en papel podrán distribuirse a los puntos de contacto del Codex sólo de forma excepcional.

Los documentos incluyen cartas circulares, la invitación y el programa provisional, documentos de trabajo y documentos de información. Después de las reuniones, se distribuirán de forma electrónica, el informe y los documentos de sesión. Los informes, los textos finales y las publicaciones se pueden consultar en el sitio web.

### Invitación

La invitación contiene información, tal como la fecha, la hora y el lugar de la reunión. No se pueden cursar invitaciones personalizadas. El nombre del representante y otros miembros de la delegación se debería comunicar por conducto del punto de contacto del Codex lo antes posible y, en cualquier caso, como mínimo 30 días antes del inicio de cada reunión.

### Necesidad de visado

Incumbe a los participantes asegurarse de que disponen de la documentación adecuada para viajar, incluidos los visados. Por consiguiente, cuando sea necesario, los participantes deberán solicitar visados de entrada lo antes posible. Los puntos de contacto del Codex en los países anfitriones pueden informar de la dirección de embajadas o consulados pero no pueden tramitar solicitudes de visado.

### Preparativos para el Fondo Fiduciario

Cuando el Fondo Fiduciario para Aumentar la Participación en el Codex de la FAO/OMS (Fondo Fiduciario del Codex) pague el viaje del delegado, los preparativos deberían llevarse a cabo mucho antes de la reunión, con la Secretaría de la OMS que administra el Fondo.

Para más información, póngase en contacto con:

[codextrustfund@who.int](mailto:codextrustfund@who.int);

<http://www.who.int/foodsafety/codex/trustfund/en/index.html>

Ni la Secretaría del Codex ni la Secretaría del Gobierno anfitrión podrán prestar asistencia a este respecto.

### Programa provisional

La Secretaría del Codex elabora el programa provisional en nombre de los Directores Generales de la FAO y la OMS, en consulta con el Presidente. Los programas provisionales contienen asimismo calendarios indicativos para el desarrollo de la reunión, incluidas las elecciones.

### Documentos de trabajo

La Secretaría del Codex se encarga de preparar y distribuir los documentos de trabajo. Éstos constituyen la base del debate durante las reuniones y normalmente, se distribuyen si es posible, dos meses como mínimo antes de la reunión.

Todos los documentos de trabajo tienen la misma referencia (ALINORM), seguida de los dígitos que representan el año, el número de la reunión y, por último, del número consecutivo asignado al documento cuyo debate está previsto en el programa.

Entre los documentos de trabajo se encuentran los informes de los órganos auxiliares que se han reunido desde el último período de sesiones de la Comisión.

### Documentos de información

Son documentos preparados sobre todo a título informativo, que llevan la referencia INF.

### Documentos de sesión

Las observaciones recibidas fuera de plazo o los documentos no solicitados se distribuyen durante la propia reunión, se clasifican como documentos de sesión (CRD) y se numeran por orden consecutivo con la referencia LIM. El inconveniente de dichos documentos es que se distribuyen únicamente a los miembros y observadores presentes en la reunión, por regla general sólo en el idioma original. Otro inconveniente puede ser la imposibilidad de realizar un examen completo de los documentos por no disponer los miembros y observadores de

tiempo o experiencia suficientes para analizar el contenido y formular una posición. Por ello se alienta a los miembros y observadores a presentar observaciones por escrito en el plazo indicado en la CL.

#### **Algunos documentos importantes que se deberían llevar a una reunión del Codex**

- Invitación, programa provisional y otros documentos de trabajo.
- Informe(s) de la última reunión(es) del comité y grupos de acción del Codex.
- Informe de fin de misión (informe personal) del Jefe de delegación que asistió a la última reunión.
- Manual de Procedimiento del Codex.
- Un informe para el jefe de delegación con la posición sobre los temas pertinentes del programa y las observaciones correspondientes.
- Cualesquiera otros documentos pertinentes, tales como el informe del último período de sesiones de la Comisión y del Comité Ejecutivo.

### **DESARROLLO DE LAS REUNIONES**

#### **Apertura de la reunión**

Normalmente abre la reunión un representante superior de las organizaciones patrocinadoras, la FAO y la OMS. Tras la apertura, el Presidente procede a aprobar el programa. Una vez examinadas las observaciones sobre el programa provisional, el Presidente solicita que la Comisión apruebe el programa provisional o el programa modificado como programa de la reunión.

#### **Función del Presidente**

El Presidente velará por que se examinen plenamente todas las cuestiones, incluidas las observaciones por escrito de los miembros y observadores que no estén presentes en la reunión. El Presidente irá resumiendo el debate periódicamente, según sea oportuno a lo largo del examen de cada tema del programa, señalando lo que parezca ser el punto de vista generalmente aceptado. El Presidente velará por que todos los participantes entiendan claramente las conclusiones del debate.

#### **¿Cómo se adoptan decisiones?**

La Comisión se esfuerza para llegar a acuerdos por consenso sobre la aprobación o las enmiendas de las normas. Las decisiones de aprobar o enmendar las normas podrán hacerse mediante votación, sólo si han fracasado los esfuerzos

desplegados para lograr el consenso. Podrá procederse a una votación para la aprobación de enmiendas al Reglamento.

### **INTERVENCIONES**

#### **¿Quién tiene derecho a tomar la palabra?**

Los miembros y observadores pueden intervenir en las cuestiones objeto de examen. Normalmente el jefe de la delegación tiene derecho a hablar, pero, con la autorización del Presidente, otro miembro de la delegación puede tomar la palabra (p. ej. sobre asuntos técnicos). Las observaciones se dirigen siempre al Presidente. El protocolo establece que los Miembros hablan antes que los observadores y las delegaciones sólo lo hacen cuando les cede la palabra el Presidente.

#### **¿Cómo indico el deseo de mi delegación de tomar la palabra?**

Las delegaciones indican su deseo de intervenir levantando el cartel del país/organización y colocándolo en posición vertical hasta que el Presidente les cede la palabra.

#### **¿Cuántas veces puede intervenir un Miembro?**

No existen normas uniformes en el Codex sobre el número y duración de las intervenciones. La práctica general consiste en intervenir sólo una vez sobre un tema determinado, aunque el Presidente puede permitir una segunda intervención con carácter discrecional, normalmente para aclarar un punto o responder a una cuestión planteada por otra delegación.

Es importante que las intervenciones sean breves y concisas (no más de 1-2 minutos) y que se hable lentamente para que la interpretación simultánea pueda ser efectiva y exacta. Cuando una delegación lea observaciones por escrito que figuren en uno de los documentos de trabajo, es esencial que indique la referencia correspondiente al principio de su intervención.

### **INFORME DEL PERÍODO DE SESIONES**

La Secretaría del Codex prepara un proyecto de informe del período de sesiones que se examina el último día del mismo. Es habitual, pero depende de la carga de trabajo, que el penúltimo día de la reunión se reserve para la redacción de dicho informe (por lo que ese día no se celebra sesión plenaria). El proyecto de informe se pone a disposición de los delegados normalmente una hora antes del inicio de la reunión

de aprobación, para que puedan familiarizarse con su contenido.

Dado que el informe constituye el acta oficial de la reunión del Codex, es esencial que las delegaciones lo lean atentamente para asegurarse de que refleje con exactitud las opiniones, recomendaciones y conclusiones de la reunión. Para que el informe final pueda ser conciso, los puntos de vista y opiniones resumidos no podrán ir asociados a los nombres de delegaciones y observadores determinados.

Durante el examen del proyecto de informe, el Presidente pasa revista a cada párrafo o sección. De este modo las delegaciones que deseen enmendar el texto pueden intervenir en el momento oportuno. Al proceder a ello es importante que formulen propuestas de enmiendas concretas (p.ej. adiciones o supresiones). En dicha fase no es posible reabrir el debate; tampoco se puede hacer constar en el informe lo que no se señaló durante el debate.

La aprobación del informe es uno de los temas del programa oficial y se solicita encarecidamente a todas las delegaciones a que participen en la aprobación del informe.

Una vez aprobado, el informe se convierte en el acta oficial del período de sesiones de la Comisión. El informe de la Comisión se publica posteriormente en todos los idiomas de la Comisión y se distribuye a todos los puntos de contacto del Codex. El informe también se publica en el sitio web del Codex.

Para más ayuda los delegados pueden consultar el módulo de formación de la FAO/OMS titulado “Cómo aumentar la participación en las actividades del Codex: material de capacitación FAO/OMS” en el sitio web de la FAO: [http://www.fao.org/ag/agn/food/capacity\\_codex\\_en.stm](http://www.fao.org/ag/agn/food/capacity_codex_en.stm)

Para más información sobre el Codex Alimentarius:

**Sitio web:** [www.codexalimentarius.net](http://www.codexalimentarius.net)

**Correo electrónico:** [codex@fao.org](mailto:codex@fao.org)

**Información sobre el Fondo Fiduciario:**

[codextrustfund@who.int](mailto:codextrustfund@who.int)