

# CODEx ALIMENTARIUS



## GUÍA INFORMATIVA PARA LOS DELEGADOS QUE ASISTEN POR PRIMERA VEZ A UNA REUNIÓN DEL CODEx

*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 una reunión del Codex.*

Es importante que los delegados entiendan:

- los elementos básicos del reglamento del Codex, en particular el mandato de los respectivos órganos auxiliares (comités y grupos de acción) y 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

Incumbe a las delegaciones obtener de sus respectivos puntos de contacto toda la documentación antes de asistir a una reunión del Codex, a fin de familiarizarse con los temas objeto de debate. Se ruega a los delegados que lleven consigo a la reunión todos los documentos que se hayan distribuido. En las reuniones sólo se proporcionará un volumen limitado de documentos.

Normalmente antes de la reunión la Secretaría del Codex envía toda la documentación correspondiente a:

- los puntos nacionales de contacto del Codex; y
- las organizaciones no gubernamentales y gubernamentales internacionales que gozan de la condición de observadoras en la Comisión.

Cuando así se solicite, se podrá distribuir la documentación en papel a los puntos de contacto del Codex y en caso contrario se enviará mediante listas de distribución electrónicas; también se podrá descargar del sitio web del Codex (<http://www.codexalimentarius.net>).

Dichos documentos incluyen cartas circulares, la invitación y el programa provisional, documentos de trabajo y 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. En ella también figura el calendario de las reuniones de grupos de trabajo celebradas antes de la plenaria. 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 con 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 ([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 colaboración con la Secretaría nacional y el Presidente. Los

programas provisionales constan de tres grupos de temas diferenciados:

- temas permanentes vinculados al procedimiento (p. ej., aprobación del programa, asuntos remitidos por otros comités);
- temas procedentes de anteriores reuniones (p.ej. normas en curso de elaboración); y
- otros asuntos.

### Documentos de trabajo

La Secretaría del Codex (en algunos casos la Secretaría del Gobierno anfitrión) se encarga de preparar y distribuir los documentos de trabajo. Estos (p. ej. proyectos de normas, documentos de debate y observaciones) constituyen la base del debate durante las reuniones y se distribuyen normalmente, si es posible, dos meses como mínimo antes de la reunión.

Todos los documentos de trabajo tienen la misma signatura: CX (Codex) seguido del acrónimo del Comité (p.ej., FH para el Comité del Codex sobre Higiene de los Alimentos), seguido de los dígitos que representan el número de la reunión y, por último, del número consecutivo asignado al documento cuyo debate está previsto en el programa.

Al recabar observaciones, la Secretaría del Codex se comunica con los miembros y observadores mediante cartas circulares (CL), cuya numeración por orden consecutivo indica el año civil y el comité o grupo de acción correspondientes, p. ej. CL2006/23-CCFICS. En los documentos de trabajo sólo se reproducen las observaciones recibidas dentro de plazo.

### 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. El inconveniente de dichos documentos es que se distribuyen únicamente a los miembros y observadores presentes en la reunión, normalmente sólo en el idioma original. Otro inconveniente puede ser la imposibilidad de un examen completo de los documentos por no disponer los miembros y observadores de tiempo y conocimiento 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 o grupo de acción del Codex a cuya reunión se va a asistir;
- 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.

### DESARROLLO DE LAS REUNIONES

Todas las reuniones del Codex tienen la misma estructura uniforme y se desarrollan de conformidad con las *Directrices para los Comités y los Grupos de Acción Intergubernamentales Especiales del Codex* establecidos en el Manual de Procedimiento del Codex.

#### Apertura de la reunión

Normalmente un representante superior del Gobierno anfitrión abre la reunión. Tras la apertura, el Presidente procede a aprobar el programa. Es en esta fase cuando los miembros pueden proponer que se examinen otros temas que, en caso de ser aceptados, se debatirán dentro de "Otros asuntos" si se dispone de tiempo. Una vez examinadas las observaciones sobre el programa provisional, el Presidente solicita que el comité o grupo de acción 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?

Normalmente las decisiones se adoptan por consenso en los comités o grupos de acción. La votación a este nivel es sumamente infrecuente y se intenta llegar a una solución aceptable para todos. En la Comisión, se puede llevar a cabo una votación, en particular para la aprobación de enmiendas al Reglamento.

### INTERVENCIONES

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

Los miembros y observadores pueden intervenir en 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. En algunos casos, se utiliza un sistema electrónico.

#### ¿Cuántas veces puede intervenir un país?

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 hablar 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 DE LA REUNIÓN

La Secretaría del Codex prepara un proyecto de informe de la reunión que se examina el último día de la misma. Es habitual, en función 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 el último día de la reunión temprano 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 se podrán ir asociados con 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.

Una vez aprobado, el informe se convierte en el acta oficial de la reunión del comité o grupo de acción y pasa a denominarse ALINORM. Los ALINORM se identifican mediante el término ALINORM seguido de un sistema de numeración normalizado. El número que sigue al término ALINORM indica el año en el que la Comisión examinará el informe, y va seguido del número correspondiente al período de sesiones de la Comisión así como de un número asignado a cada uno de los respectivos comités o grupos de acción, p. ej. xx/13 corresponde a higiene de los alimentos o xx/35 a frutas y hortalizas frescas.

La Secretaría distribuye el informe final en todos los idiomas de trabajo de los respectivos comités o grupos de acción 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 "C

"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)