DECLARACIÓN DE COMPROMISO - FACILITACIÓN DE LA APLICACIÓN

*[Informe de la CMF-2 (2007), Apéndice 11, actualizado por la Secretaría de la CIPF 2012-11 con orientación de la CMF-7 (2012)]*

Se pide a todos los candidatos que lean la información que aparece en el Apéndice 1 relativa a cada órgano, que llenen y firmen esta declaración de compromiso y la presenten al mismo tiempo que la designación y el CV.

|  |
| --- |
| **1. Órgano de la CIPF** (Comité de Normas, Grupo técnico, Grupo de trabajo de expertos, etc.):  Fecha y lugar previstos de reunión, si procede: |
| **2. Candidato:**  He leído la información específica que se presenta en el Apéndice 1 en lo que respecta a mi designación y, en caso de ser seleccionado, me comprometo a llevar a cabo las tareas y responsabilidades correspondientes y a dedicar el tiempo necesario. También he hablado con mi empleador sobre el compromiso de tiempo y recursos financieros[[1]](#footnote-1) necesarios (según corresponda) para llevar a cabo mis tareas, en caso de que se apruebe mi candidatura para el órgano indicado en la sección 1, arriba.  También estoy de acuerdo en que, si puedo solicitar ayuda financiera para asistir a la correspondiente reunión de la CIPF y reúno los requisitos para recibirla, he leído y acataré las condiciones establecidas en la sección del Compromiso de los participantes financiados, de los *Criterios para establecer prioridades de los participantes para recibir asistencia para gastos de viaje a fin de asistir a reuniones organizadas por la Secretaría de la CIPF* (https://www.ippc.int/publications/criteria-used-prioritizing-participants-receive-travel-assistance-attend-meetings).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Fecha |
| **3. Autorización (tiempo):**  He leído la información específica que figura en el Apéndice 1 con relación al candidato arriba mencionado, que está empleado en nuestra organización. Si este candidato resulta seleccionado, me comprometo a asegurar que se asignará el tiempo adecuado para permitirle asumir las tareas y responsabilidades correspondientes y dedicar el tiempo necesario. Tengo la autoridad de mi organización para autorizarlo y comprendo el compromiso de tiempo necesario para llevar a cabo estas funciones.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre, título (en letra de imprenta)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Teléfono  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Correo electrónico:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Fecha    **4. Autorización (recursos financieros):**  He leído la información específica que figura en el Apéndice 1 con relación al candidato arriba mencionado que está empleado en nuestra organización. En caso de que este candidato resultara seleccionado, me comprometo a asegurar que se asignarán los recursos financieros adecuados para permitir que el candidato asuma las tareas y responsabilidades correspondientes. Tengo la autoridad de mi organización para autorizarlo y comprendo los recursos financieros necesarios (según corresponda, véase la nota 1) para llevar a cabo estas funciones.    Información de contacto misma que en el punto 3 (si este es el caso, de todas formas consignar la firma y fecha a continuación).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre, título (en letra de imprenta)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Teléfono  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Correo electrónico:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Fecha |
| Datos de contacto del candidato: |
| Nombre: (APELLIDO en mayúsculas, nombres) |
| Correo electrónico: |
| Teléfono: |
| Fax: |
| Dirección postal: |

**APÉNDICE I**

**Obligaciones generales de los miembros, pertinentes para todos los órganos:**

* asignar el tiempo, según corresponda, para viajar a la reunión, asistir a la misma y a las actividades complementarias, según sea necesario
* consultar y colaborar con los expertos nacionales e internacionales, según corresponda
* leer todos los documentos de la reunión antes de la misma y proporcionar documentos de debate y/u observaciones, si fuera necesario
* mantener un correo electrónico activo y participar en los debates por correo electrónico o conferencias virtuales que se produzcan fuera de las fechas y horas de reunión, si fuera necesario
* participar como experto individual en su capacidad personal
* participar en las reuniones pertinentes durante todo el plazo, y participar en las reuniones virtuales (que no excederán de una mensual), algunas de las cuales pueden tener lugar fuera de las horas diurnas, a fin de dar cabida a la participación de varias zonas horarias
* en caso de no poder asistir a la reunión, proporcionar notificación por escrito a la Secretaría de la CIPF, con suficiente antelación y antes de que se hayan realizado los trámites para el viaje
* utilizar las herramientas basadas en Internet según corresponda (Adobe Connect, correo electrónico, sistema de observaciones en línea, Skype, foros electrónicos, decisiones electrónicas, etc.).
* en el Manual de procedimiento de la CIPF (<https://www.ippc.int/core-activities/ippc-standard-setting-procedure-manual>) figuran más detalles específicos.

Nota: los autores de los protocolos de diagnóstico por lo general no necesitan asistir a las reuniones.

**Funciones de los miembros del Comité de Normas (CN), además de las anteriores obligaciones generales:**

* asistir anualmente a dos o tres reuniones del CN en la Sede de la FAO
* participar en los talleres regionales para examinar los proyectos de NIMF
* participar durante la totalidad del plazo de tres años, según corresponda
* otras funciones que se le asignen.

Se proporcionan más detalles en los siguientes documentos, que figuran en el *Manual de procedimiento* de la CIPF:

* Atribuciones y Reglamento del CN
* Directrices sobre las funciones de los miembros del CN
* Directrices sobre la función y las responsabilidades del administrador de una NIMF.

**Administradores**

El ayudante del administrador ayudará a éste y asumirá sus funciones si fuera necesario. El ayudante del administrador no tiene que asistir a las reuniones.

Si el miembro acepta ser administrador:

De un grupo de redacción de expertos:

* acepta representar al CN a lo largo de todo el proceso de establecimiento de normas del proyecto de NIMF, lo que incluye el examen de las observaciones y la revisión de proyectos de normas con seguimiento de los cambios en las distintas etapas del proceso normativo, tal como se expone en el *Manual de procedimiento* de la CIPF. En algunos casos, esto supondrá examinar un gran número de observaciones y dar respuesta a las mismas en un plazo muy corto, predeterminado.
* acepta preparar documentos pertinentes al CN y asistir a las reuniones del mismo (posiblemente en modalidad virtual) donde se debatirá el proyecto de norma

De un grupo técnico:

* acepta proporcionar asesoramiento y orientación a los miembros del grupo de expertos y a la Secretaría de la CIPF sobre diversas cuestiones relacionadas con el grupo pertinente, tomar decisiones en nombre del grupo, representar al grupo en todas las reuniones del CN y asistir a todas las reuniones anuales del grupo técnico

**Funciones de los miembros del grupo técnico, además de las anteriores obligaciones generales:**

* asistir al menos a una reunión anual y a varias reuniones virtuales (no excederán de una por mes)
* participar en el grupo técnico durante la totalidad del quinquenio
* otras funciones que se le asignen
* los miembros del grupo técnico sobre protocolos de diagnóstico aceptan garantizar la marcha de la elaboración de los protocolos de diagnóstico individuales que se les asignen, comunicarse e intercambiar opiniones con los grupos editoriales y autores según sea necesario, e intervenir, según convenga, a fin de garantizar que los protocolos de diagnóstico se elaboren y examinen, según lo acordado en el plan de trabajo de este grupo técnico. Proporcionar actualizaciones a la Secretaría de la CIPF sobre cada protocolo de diagnóstico cuando se solicite.
* Los miembros del grupo técnico sobre tratamientos fitosanitarios aceptan asegurar el adelanto de los trabajos de elaboración de tratamientos fitosanitarios que se les hayan asignado e intervenir, según proceda, para asegurar la elaboración y examen de tratamientos fitosanitarios, de conformidad con el plan de trabajo de este Grupo técnico. Como dirección del Grupo técnico para cada tratamiento fitosanitario, proporcionar actualizaciones por escrito a la Secretaría de la CIPF sobre cada tratamiento fitosanitario antes de cada reunión virtual (mensual a trimestralmente).

Se proporcionan más detalles en el *Manual de procedimiento* de la CIPF y en el PFI (www.ippc.int):

* Atribuciones y reglamento de los tratamientos fitosanitarios
* Directrices para la composición y organización de los grupos de trabajo de expertos
* Directrices para el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos
* Especificaciones

**Funciones de los miembros del grupo de trabajo de expertos (o grupo especializado), además de las anteriores obligaciones generales:**

* asistir al menos a una reunión y, si se requiere, a varias reuniones virtuales (no excederán de una por mes)
* otras funciones que se le asignen.

Se proporcionan más detalles en el *Manual de procedimiento* de la CIPF:

* Directrices para la composición y organización de los grupos de trabajo de expertos
* Directrices para el funcionamiento de los grupos de trabajo de expertos

**Funciones de los autores principales y miembros del grupo de redacción de los protocolos de diagnóstico, además de las anteriores obligaciones generales:**

* Los autores principales y los miembros del grupo de redacción aceptan participar plenamente en la elaboración de todos los protocolos de diagnóstico y responder a las observaciones, así como revisar los protocolos de diagnóstico según sea necesario, hasta su aprobación.
* Los autores principales aceptan realizar consultas periódicas con los miembros del grupo de redacción, por teléfono, correo electrónico o por medios virtuales, para asegurar el enlace con la dirección de la disciplina, e informar a ésta sobre cualquier cambio que repercuta en la elaboración de sus protocolos.

Se proporcionan más detalles en la NIMF 27 (*Protocolos de diagnóstico de plagas reglamentadas*) y en el *Manual de procedimiento* de la CIPF:

* Instrucciones para los autores de los protocolos de diagnóstico.

1. Como se recomendó en la segunda reunión de la Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias (1999), siempre que sea posible, los participantes en las actividades de la CIPF financian voluntariamente sus gastos de viaje y dietas para asistir a las reuniones. Los participantes podrán solicitar asistencia financiera, con el entendimiento de que los recursos son limitados y que se da prioridad en materia de asistencia financiera a los participantes de los países en desarrollo. Las solicitudes de ayuda financiera se evaluarán con los *Criterios para establecer prioridades de los participantes para recibir asistencia para gastos de viaje a fin de asistir a reuniones organizadas por la Secretaría de la CIPF,* vigentes en el momento de esta declaración de compromiso (<https://www.ippc.int/publications/criteria-used-prioritizing-participants-receive-travel-assistance-attend-meetings>). La información estadística vigente al momento de la firma de esta declaración de compromiso se aplicará durante el plazo de participación en el correspondiente órgano de la CIPF. [↑](#footnote-ref-1)