DECLARACIÓN DE COMPROMISO – ESTABLECIMIENTO DE NORMAS

*[Informe de la CMF-2 (2007), Apéndice 11; actualizado por la Secretaría de la CIPF 2012-11 con la orientación de la CMF-7 (2012); actualizado por la Secretaría de la CIPF 2015-09[[1]](#footnote-1) y 2020-10-02[[2]](#footnote-2)]*

Se solicita que cada experto designado lea las informaciones que figuran en el Apéndice 1 en relación con el órgano pertinente, que rellene y firme la presente declaración de compromiso y que la presente junto con la candidatura y el currículum vítae.

|  |
| --- |
| 1. Órgano (La Mesa de la CMF, Comité de Normas, Grupo Técnico, Grupo de Trabajo de Expertos, el Comité de Implementación y desarrollo de capacidades, subgrupos del CI, grupos de trabajo, etc.): (Indique el organismo pertinente de la CIPF para el que está siendo nominado)

Fecha y lugar previstos de la reunión, si corresponde: |
| **2. Candidato:**He leído la información enumerada y mencionada en el Apéndice 1 en relación con mi candidatura; en caso de ser seleccionado, estoy de acuerdo en desempeñar las tareas y responsabilidades que supone el cargo y me comprometo a dedicar el tiempo necesario a su desenvolvimiento. Asimismo he tratado con mi empleador el tiempo y los recursos financieros[[3]](#footnote-3) requeridos, según proceda, para el cumplimiento de mis deberes en caso de que el órgano indicado en la sección 1 apruebe mi candidatura.Estoy de acuerdo también en que, en caso de solicitar ayuda financiera para asistir a la reunión pertinente y reunir los requisitos exigidos para recibir dicha ayuda, he leído y cumpliré las condiciones establecidas en la sección sobre el compromiso de participantes financiados de los *Criterios de prioridad aplicados en la concesión de ayudas de viaje para financiar la asistencia a las reuniones organizadas por la Secretaría de la CIPF* (se proporciona el enlace web en la nota al pie 1).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma Fecha |

|  |
| --- |
| 3. Autorización (tiempo):He leído la información enumerada y mencionada en el Apéndice 1 con respecto al anterior candidato, que desarrolla su actividad laboral en nuestra organización. En caso de que dicho candidato resulte seleccionado, convengo en asegurar que se destinará el tiempo oportuno para que este pueda desempeñar las tareas y responsabilidades que supone el cargo y dedicar el tiempo necesario a su desenvolvimiento. Mi organización me ha conferido la autoridad necesaria al efecto y soy consciente de la dedicación de tiempo que se requiere para el cumplimiento de dichas obligaciones.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre, Cargo (Supervisor) (en letra de imprenta)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección postal (Supervisor)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Teléfono (Supervisor)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Correo eléctronico (Supervisor)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma (Supervisor) Fecha **4. Autorización (recursos financieros)[[4]](#footnote-4):** **4.1** he leído la información enumerada y mencionada en el Apéndice 1 con respecto al candidato mencionado arriba, quien está empleado en nuestra organización. Si se selecciona a este candidato, acepto asegurar que se asignen los recursos financieros adecuados para permitir que el candidato asuma las tareas y responsabilidades involucradas. Tengo la autoridad en mi organización para autorizar esto y comprendo los recursos financieros que se requieren (según corresponda, consulte la nota al pie 1) para llevar a cabo estas funciones.O **4.2** he leído los Criterios utilizados para priorizar que los participantes reciban asistencia en viaje para asistir a las reuniones de la CIPF organizadas por la Secretaría de la CIPF y el nominado es elegible para asistencia en viaje (pasaje aéreo y/o DSA), considerando que se presentará evidencia de esfuerzo a la Secretaría de la CIPF, indicando que no se disponía de otros fondos y que la Secretaría debería intentar asignar los fondos apropiados, si estuvieran disponibles. información de contacto es la misma del punto 3 (en este caso, igualmente añadir firma y fecha más abajo). |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre, Cargo (en letra de imprenta)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dirección postal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Correo electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma Fecha |

|  |
| --- |
| Datos de Contacto del Candidato: |
| Nombre: (APELLIDOS en mayúsculas, nombre en minúscula) |
| Correo electrónico: |
| Teléfono: |
| Fax: |
| Dirección Postal: |

## APÉNDICE 1

**Obligaciones generales para la pertenencia a todos los órganos:**

* asignar tiempo, según corresponda, para viajar a la reunión, asistir a la reunión, incluidas las reuniones virtuales y las actividades de seguimiento, según sea necesario
* consultar a los expertos nacionales e internacionales correspondientes y coordinar actividades con ellos, según sea apropiado
* leer todos los documentos de la reunión antes de la celebración de esta y proporcionar documentos de debate u observaciones, si es necesario
* mantener una dirección de correo electrónico que funcione y participar en cualquier discusión electrónica por correo electrónico programada o conferencias telefónicas que se realicen fuera de las fechas y horas de la reunión, si es necesario, fuera de las fechas y horas de la reunión, si es necesario
* - participar como experto individual a título personal
* - participar en reuniones relevantes durante la duración del período y participar en reuniones virtuales (que no excedan una por mes), algunas de las cuales pueden tener lugar fuera del horario diurno local, a fin de acomodar la participación de múltiples zonas horarias
* - si no puede asistir a la reunión, notifique por escrito a la Secretaría de la CIPF con suficiente antelación y antes de que se hayan hecho los arreglos de viaje
* - utilizar herramientas basadas en web según corresponda (Adobe Connect, Zoom, MS Teams, correo electrónico, sistema de comentarios en línea, Skype, foros electrónicos, decisiones electrónicas, Google Docs, etc.)
* se pueden encontrar otros detalles específicos en el Manual de procedimiento de la CIPF para el establecimiento de normas (https://www.ippc.int/core-activities/ippc-standard-setting-procedure-manual) o Implementación y desarrollo de capacidades (http: // www.fao.org/documents/card/en/c/ca7938enhttps://www.ippc.int/en/publications/86954/).

Nota: para los autores de protocolos de diagnóstico, generalmente no hay asistencia a reuniones.

**Deberes de los miembros de la Mesa de la CMF, además de los deberes generales anteriores;**

**-** participar en los talleres regionales pertinentes de la CIPF

- participar durante la totalidad del período de dos años, según corresponda

- otras funciones asignadas.

Se proporcionan más detalles en los siguientes documentos, que se encuentran en el IPP:

• Reglamento de la Comisión de Medidas Fitosanitarias (incluido el Reglamento de la Mesa de la CMF

## Obligaciones de los miembros del Comité de Normas (CN), además de las obligaciones generales mencionadas más arriba:

* asistir a las reuniones del CN de dos a tres veces por año en la sede de la FAO
* participar en los talleres regionales correspondientes para la revisión de los proyectos de NIMF
* participar en las actividades pertinentes durante los tres años del mandato
* desempeñar otras tareas que se le encomienden.

Se proporcionan más detalles en los siguientes documentos, que figuran en el manual de procedimiento de la CIPF para el establecimiento de normas:

* Mandato y reglamento del Comité de Normas
* Directrices sobre las obligaciones de los miembros del CN
* Directrices sobre las funciones y responsabilidades del administrador de una NIMF.

## Administradores

El Administrador Adjunto prestará asistencia al Administrador y asumirá las obligaciones de este último, en caso necesario. No está previsto que el Administrador Adjunto asista a las reuniones.

Si el miembro acepta ser administrador, deberá:

En caso de un grupo de redacción de expertos:

* estar de acuerdo en representar al CN a lo largo de todo el proceso de establecimiento de normas de los proyectos de NIMF, incluido el examen de las observaciones y la revisión de los proyectos de normas con marcas de revisión en las distintas fases del proceso de establecimiento de normas tal como se describe en el manual de procedimiento de la CIPF. En algunos casos, ello supondrá examinar una gran cantidad de observaciones y proporcionar respuesta a las mismas en un plazo predeterminado muy breve.
* estar de acuerdo en elaborar documentos pertinentes para el CN y asistir a las reuniones del Comité (posiblemente de manera virtual) en las que se analicen los proyectos de normas

En caso de un grupo técnico:

* estar de acuerdo en proporcionar asesoramiento y orientación a los miembros del grupo y a la Secretaría de la CIPF sobre diversas cuestiones relacionadas con el grupo de que se trate, 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.

**Deberes de los miembros del panel técnico, además de los deberes generales anteriores:**

- asistir al menos a una reunión anual y múltiples reuniones virtuales (sin exceder una por mes)

- participar en el panel técnico durante todo el período de cinco años

- otras tareas asignadas

- Los miembros del panel técnico sobre protocolos de diagnóstico (TPDP) acuerdan asegurarse de que el desarrollo de los protocolos de diagnóstico individuales (DP) que se les asignan progresa, se comunican e intercambian con los autores principales y los equipos editoriales según sea necesario, e intervienen, según corresponda, para garantizar los DP se desarrollan y revisan según lo acordado en el plan de trabajo del TPDP. Proporcionar actualizaciones a la Secretaría de la CIPF sobre cada DP según se solicite.

- Los miembros del panel técnico sobre tratamientos fitosanitarios (TPPT) acuerdan garantizar que se avanza en el desarrollo de los tratamientos fitosanitarios (TP) asignados e intervenir, según corresponda, para garantizar que los TP se desarrollen y revisen según lo acordado en el plan de trabajo del TPPT. Como líder del TPPT para cada TP, proporcione actualizaciones escritas a la Secretaría de la CIPF sobre cada TP antes de cada reunión virtual (mensual o trimestral).

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

• Términos de referencia y reglas de procedimiento para los TP

• Directrices para la composición y organización de grupos de trabajo de expertos

• Lineamientos para el funcionamiento de grupos de trabajo de expertos.

•Especificaciones

**Deberes de los miembros del grupo de trabajo experto (o grupo focal), además de los deberes generales anteriores:**

- asistir al menos a una reunión y, si es necesario, a varias reuniones virtuales (sin exceder una por mes)

- otras funciones asignadas.

En el Manual de procedimiento de la CIPF se proporcionan más detalles:

• Directrices para la composición y organización de grupos de trabajo de expertos

• Lineamientos para el funcionamiento de grupos de trabajo de expertos.

**Los protocolos de diagnóstico lideran las funciones de los autores y los miembros del equipo editorial, además de las funciones generales mencionadas anteriormente:**

- Los autores principales y los miembros de un equipo editorial acuerdan participar plenamente en el desarrollo de cada DP y responder a los comentarios y revisar el DP según corresponda hasta su adopción.

- Los autores principales acuerdan realizar consultas periódicas con los miembros del equipo editorial por teléfono, correo electrónico o herramientas virtuales, para garantizar el enlace con el líder de la disciplina e informar al líder de la disciplina de cualquier cambio que afecte el desarrollo de sus protocolos.

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

• Instrucciones a los autores de protocolos de diagnóstico.

**Deberes de los miembros del Comité de Implementación y Desarrollo de Capacidades (IC), además de los deberes generales anteriores:**

- participar en los talleres regionales pertinentes de la CIPF

- participar durante la totalidad del período de tres años, según corresponda

- otras funciones asignadas.

Se proporcionan más detalles en los siguientes documentos, que se encuentran en el Manual de procedimiento de la CIPF para la implementación y el desarrollo de capacidades:

• Términos de referencia y reglas de procedimiento para el CI

• Deberes y tareas asociadas de los miembros del CI

• Directrices sobre el papel del líder del CI y del asistente del líder

**Deberes de los miembros del subgrupo de IC, además de los deberes generales anteriores:**

* participar en el subgrupo de CI durante toda la duración del mandato según se especifica en las normas pertinentes
* otras tareas asignadas

Se proporcionan más detalles en el Manual de procedimiento de la CIPF para la implementación y el desarrollo de capacidades y en la PPI (www.ippc.int):

• Reglas de procedimiento para subgrupos de CI

• Términos de referencia para cada subgrupo

• Directrices para la organización de subgrupos y grupos de expertos de CI

**Deberes de los miembros del Grupo de Trabajo (o grupo focal, grupo de expertos, etc.) relacionados con la Implementación y el Desarrollo de Capacidades, además de los deberes generales anteriores:**

- participar en el desarrollo de la Guía o material de formación especificado y responder a los comentarios y desarrollar y revisar el borrador según corresponda hasta que se publique.

- otras funciones asignadas.

Se proporcionan más detalles en el Manual de procedimiento de la CIPF para la implementación y el desarrollo de capacidades y en la PPI (www.ippc.int):

• Directrices para la organización de subgrupos y grupos de expertos de CI

• Proceso para la elaboración de guías y materiales de capacitación sobre implementación y desarrollo de capacidades de la CIPF

1. 2015-09, con el fin de adaptarse a la situación en la que dos agencias diferentes contribuyen a la financiación de un experto (una para el salario y la otra para los viajes), la Secretaría de la CIPF aclaró que los "recursos financieros" estaban destinados a los viajes. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2020-10, con el fin de aplicar este formulario a todos los órganos y aclarar 4. Autorización (recursos económicos) [↑](#footnote-ref-2)
3. Según recomendó la Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias en su segunda reunión (1999), siempre que sea posible, las personas que participan en las actividades de la CIPF financian en forma voluntaria sus gastos de viaje y subsistencia para asistir a las reuniones. Los participantes pueden solicitar apoyo financiero, en el entendimiento de que los recursos disponibles son limitados y de que en la prestación de tal asistencia se otorgará prioridad a los participantes de países en desarrollo. La información estadística disponible en el momento de firmar la presente declaración de compromiso se aplicará durante toda la duración del mandato como miembro del órgano de la CIPF pertinente. [↑](#footnote-ref-3)
4. La organización que emplea a un participante en la reunión de la CIPF es responsable de financiar los viajes y las dietas para que esa persona asista. Si el empleador no puede asignar fondos suficientes, se alienta a los participantes a que busquen asistencia de fuentes distintas de la Secretaría de la CIPF. Cuando tales esfuerzos demostrados para obtener asistencia no hayan tenido éxito, se podrán realizar solicitudes de asistencia (es decir, gastos de viaje y dietas) a la Secretaría de la CIPF. Sin embargo, cualquier apoyo está sujeto a los fondos disponibles. Las solicitudes de asistencia se evaluarán según *los Criterios utilizados para priorizar a los participantes que reciban asistencia en viaje para asistir a las reuniones* organizadas por la Secretaría de la CIPF que está en vigor en el momento de esta declaración de compromiso (<https://www.ippc.int/publications/criteria-used-prioritizing-participants-receive-travel-assistance-attend-meetings>). [↑](#footnote-ref-4)