



Organización de las Naciones  
Unidas para la Alimentación y la  
Agricultura



Convención Internacional  
de Protección  
Fitosanitaria

2025

ESP

# Guía para participar en la Comisión de Medidas Fitosanitarias de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria

DRAFT

**Guía para participar en  
la Comisión de Medidas  
Fitosanitarias de la  
Convención Internacional de  
Protección Fitosanitaria**

**Cita requerida:**

**Secretaría de la CIPF.** 2025. Guía de participación en la Comisión de Medidas Fitosanitarias de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria. Roma, AO, en nombre de la Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.

Las denominaciones empleadas en este producto informativo y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican la expresión de ninguna opinión, por parte de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), juicio alguno sobre la condición jurídica o el nivel de desarrollo de países, territorios, ciudades o zonas, ni sobre sus autoridades, ni respecto de la demarcación de sus fronteras o límites. La mención de empresas o productos de fabricantes en particular, estén o no patentados, no implica que la FAO los apruebe o recomiende de preferencia a otros de naturaleza similar que no se mencionan.

Las opiniones expresadas en este producto informativo son las de su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los puntos de vista o políticas de la FAO.

ISBN

© FAO, 2024 (Edición en inglés)

© FAO, 2025



Algunos derechos reservados. Esta obra se distribuye bajo licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.es>).

De acuerdo con las condiciones de la licencia, se permite copiar, redistribuir y adaptar la obra, siempre que se cite correctamente. En ningún uso que se haga de esta obra debe darse a entender que la FAO refrenda una organización, productos o servicios específicos. No está permitido utilizar el logotipo de la FAO. Si la obra se traduce o se adapta, debe añadirse el siguiente descargo de responsabilidad junto a la cita requerida: “La presente traducción no es obra de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO). La FAO no se hace responsable del contenido ni de la exactitud de la traducción. La edición original en inglés será el texto autorizado”.

Toda controversia que surja en relación con la presente licencia y que no pueda resolverse de forma amistosa se someterá a arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI). Las partes quedarán obligadas por todo laudo arbitral emitido como consecuencia de dicho arbitraje como resolución final de la controversia.

**Materiales de terceros.** Esta licencia Creative Commons CC BY 4.0 no se aplica a material incluido en esta publicación de cuyos derechos de autor no sea titular la FAO. Si se desea reutilizar material contenido en esta obra que sea propiedad de terceros, por ejemplo, cuadros, gráficos o imágenes, corresponde al usuario determinar si se necesita autorización para tal reutilización y obtener la autorización del titular de los derechos de autor. El riesgo de que se deriven reclamaciones de la infracción de los derechos de uso de un elemento que sea propiedad de terceros recae exclusivamente sobre el usuario.

**Fotografías de la FAO.** Las fotografías de la FAO que puedan aparecer en esta obra no están sujetas a la licencia Creative Commons arriba mencionada. Las consultas sobre el uso de cualquier fotografía de la FAO deben remitirse a: [photo-library@fao.org](mailto:photo-library@fao.org).

**Ventas, derechos y licencias.** Los productos informativos de la FAO en forma electrónica, así como la lista de distribuidores a través de los cuales pueden adquirirse ejemplares impresos, están disponibles en el sitio web de la Organización ([www.fao.org/publications/es](http://www.fao.org/publications/es)). Si tienen preguntas de carácter general sobre las publicaciones de la FAO, sírvanse escribir a: [publications@fao.org](mailto:publications@fao.org). Las consultas relativas a derechos y licencias sobre las publicaciones deben remitirse a: [copyright@fao.org](mailto:copyright@fao.org).

El texto de este documento no es una interpretación jurídica oficial de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) ni de sus documentos conexos, y se elabora únicamente con fines de información pública. Si desea traducir este material, póngase en contacto con [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) para obtener información sobre un acuerdo de coedición.

**Historial de publicaciones**

- 2024-06** Versión 1.0 (En) publicado en inglés como *Guide to participating in the Commission on Phytosanitary Measures of the International Plant Protection Convention* para apoyar la implementación de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria. Sustituye al *Manual of good practices for participating in the International Plant Protection Convention Commission on Phytosanitary Measures meetings* (2015).
- 2025-XX** Versión 1.0 (Es) traducida al español.

## Resumen

Esta guía tiene por objeto proporcionar información de fácil comprensión a quienes participan en las reuniones de la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF) e incluye una visión general de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria y de sus estructuras de gobernanza actuales. En la guía también se describe el papel central de las reuniones de la CMF, cómo están estructuradas y quien puede asistir a las mismas. También hace hincapié en la importancia que revisten la preparación previa a la asistencia a las reuniones de la CMF, la participación efectiva en ellas y el seguimiento de los resultados. Esta guía acompaña, paso a paso, en el proceso de preparación para una reunión de la CMF y ofrece las mejores prácticas y consejos para favorecer la participación efectiva en la reunión y el seguimiento después de la misma.

DRAFT

## Contenido

Resumen .....	iii
Agradecimientos .....	vi
Abreviaciones .....	vii
Acerca de esta guía .....	viii
SECCIÓN I - Introducción a la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria y su gobernanza .....	1
Convención Internacional de Protección Fitosanitaria .....	1
Gobernanza de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria .....	4
SECCIÓN II - Participación en las reuniones de la Comisión de Medidas Fitosanitarias .....	6
¿Quién puede asistir a las reuniones de la CMF? .....	6
¿Cómo funcionan y se estructuran las reuniones de la CMF? .....	7
Mejores prácticas para el compromiso de la CMF .....	10
Etapa 1: Preparación para participar en una reunión de la CMF .....	12
Paso 1. Selección de los delegados que asistirán a la reunión de la CMF .....	12
Paso 2. Inscripción en la reunión de la CMF y obtención de credenciales .....	14
Paso 3: Viaje y logística .....	15
Paso 4: Consultar el orden del día y otros documentos de la CMF .....	17
Paso 5: Consultas con las partes interesadas nacionales y regionales .....	20
Paso 6: Elaboración de estrategias para la preparación de la reunión de la CMF .....	21
Paso 7: Organizar reuniones al margen de la reunión de la CMF .....	22
Etapa 2: Participar en la reunión de la CMF .....	22
Paso 1: Acceso a la sede de la FAO .....	23
Paso 2: Optimización de su participación en la reunión de la CMF .....	25
Paso 3: Cuándo y cómo intervenir .....	26
Paso 4: Participación en las reuniones de Amigos del Presidente .....	29
Paso 5: Preparación del proyecto de informe de la CMF .....	31
Paso 6: Revisión del proyecto de informe de la CMF .....	31
Paso 7: Aprobación del informe de la CMF .....	32
Etapa 3: Seguimiento y divulgación de los resultados de la reunión de la CMF .....	33
Paso 1: Compartir los resultados de la reunión de la CMF .....	33
Paso 2: Seguimiento de los compromisos de la CMF .....	33
Paso 3: Mantenerse al día sobre las actividades de la CIPF .....	33
Paso 4: Planificación de futuras reuniones de la CMF .....	34

Bibliografía.....	35
Portal Fitosanitario Internacional (www.ippc.int/es).....	35
Definiciones.....	37
Apéndices .....	38
Apéndice 1: Lista de comprobación para los participantes en la CMF.....	38
Apéndice 2: Modelo de credencial expedida por un Ministro de Asuntos Exteriores .....	42

DRAFT

## Agradecimientos

La *Guía para participar en la Comisión de Medidas Fitosanitarias de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria* se creó bajo los auspicios de la Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) como un componente del *Marco estratégico de la CIPF (2020-2030) - Proteger los recursos vegetales mundiales y facilitar el comercio seguro*. Ha sido elaborada por los miembros del Comité de Aplicación y Desarrollo de la Capacidad de la CIPF, bajo la coordinación de la Secretaría de la CIPF.

DRAFT

## Abreviaciones

Acuerdo MSF	Acuerdo sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias (un acuerdo con la Organización Mundial de Comercio)
CADC	Comité de Aplicación y Desarrollo de la Capacidad
CF	Comité Financiero
CIPF	Convención Internacional de Protección Fitosanitaria
CN	Comité de Normas
CMF	Comisión de Medidas Fitosanitarias
CRP	documento de sesión
CT-ORPF	Consulta técnica entre organizaciones regionales de protección fitosanitaria
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
GPE	Grupo sobre planificación estratégica
INF	documento informativo
NIMF	Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias
ONPF	organizaciones nacionales de protección fitosanitaria
ORPF	organización regional de protección fitosanitaria
PFI	Portal Fitosanitario Internacional
REV	revisión

## Acerca de esta guía

Esta guía se basa en material elaborado originalmente por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA, 2009;<sup>1</sup> IPPC, 2015<sup>2</sup>). Se ha elaborado con el fin de apoyar a los participantes que asisten a una reunión de la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF) y está dirigida principalmente a las personas que asistirán a una reunión de la CMF por primera o segunda vez y a quienes no están familiarizados con las disposiciones de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) y su gobernanza.

### Objetivos de aprendizaje:

Esta guía ayudará a los lectores a:

- ◆ comprender las estructuras de gobernanza existentes para apoyar la aplicación de la CIPF;
- ◆ conocer el ciclo anual de actos y actividades que culminan en la reunión anual de la CMF;
- ◆ comprender quién puede asistir a las reuniones de la CMF y el papel de los miembros de la CMF y de los observadores;
- ◆ comprender la importancia de prepararse para participar en una reunión de la CMF y saber dónde encontrar la información necesaria;
- ◆ comprender los objetivos de una reunión de la CMF;
- ◆ saber cómo se estructura una reunión de la CMF y qué esperar como participante en una reunión de la CMF;
- ◆ comprender las principales normas de procedimiento para participar en una reunión de la CMF y saber cómo realizar intervenciones eficaces, y
- ◆ comprender la importancia de hacer un seguimiento de los principales resultados de una reunión de CMF después de regresar a casa.

Comprender todos los procedimientos y recomendaciones puede resultar desalentador para los nuevos participantes en una reunión, por lo que la guía se ha diseñado para que resulte lo más sencilla e instructiva posible. Los siguientes iconos ayudarán a los lectores a centrarse en la información esencial.

### Ampliando sus conocimientos

*Descubra cómo ampliar sus conocimientos*

---

<sup>1</sup> IICA (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura). 2009. IICA (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura). 2009. *Handbook of good practices for participation in meetings of the International Plant Protection Convention*. San José (Costa Rica), IICA. ii + 69

<sup>2</sup>Secretaría de la CIPF. 2015. *Manual de buenas prácticas de participación en reuniones de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria*. Secretaría de la CIPF. Roma (FAO).

**¡Intervenga en esto!**

*Plantéese actividades que mejoren su participación en las reuniones de la CMF.*

Esta guía puede descargarse en su ordenador o tableta o abrirse en línea. En ella se incluyen enlaces que abrirán la página web correspondiente si su ordenador está conectado a internet. La sección Bibliografía ofrece una lista de recursos en línea relevantes para lecturas adicionales.

También se incluyen consejos, herramientas y elementos interactivos que los participantes en la CMF pueden encontrar útiles no sólo mientras se preparan para asistir a la reunión, sino también mientras están en ella y después de su regreso a casa.

**Se anima a los usuarios de la guía a enviar sus comentarios a fin de ayudar a mejorar futuras ediciones de este y otros materiales de formación.<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Envíe un correo electrónico a [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)

DRAFT

## SECCIÓN I - Introducción a la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria y su gobernanza

### Convención Internacional de Protección Fitosanitaria

La Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) es el tratado internacional mundial en materia de sanidad vegetal. El objetivo de la CIPF es garantizar una acción común y eficaz para **prevenir la propagación e introducción de plagas vegetales y facilitar un comercio seguro.**

La CIPF contempla varios mecanismos para fomentar la cooperación entre sus partes contratantes. Entre ellos figuran:

- ◆ elaborar Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF);
- ◆ apoyar el intercambio de información fitosanitaria;
- ◆ desarrollar la capacidad fitosanitaria para facilitar la aplicación de la CIPF, las NIMF y las recomendaciones de la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF), y
- ◆ proporcionar directrices jurídicas y políticas.

La CIPF establece que cada parte contratante adoptará disposiciones, en la medida de sus posibilidades, para crear una **organización nacional de protección fitosanitaria** (ONPF) oficial y especifica las responsabilidades principales de una ONPF. Además especifica los tipos de información que los países deben comunicar a otras partes contratantes así como a la Secretaría de la CIPF y enumera otras obligaciones.

Las partes contratantes también deben designar un punto de contacto oficial de la CIPF que tenga la autoridad necesaria para desempeñar las funciones de punto de contacto según se determine en el marco de la CIPF. Los **puntos de contacto de la CIPF** se utiliza para toda la información intercambiada en el marco de la CIPF entre las partes contratantes y entre la Secretaría de la CIPF y las partes contratantes.

La CIPF considera que, además de las partes contratantes, los puntos de contacto de la CIPF y las ONPF, también los siguientes organismos tienen un papel que desempeñar en la consecución de los objetivos de la CIPF:

- ◆ Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF);
- ◆ secretario de la CMF («el secretario»); y
- ◆ organizaciones regionales de protección fitosanitaria (ORPF).

La aplicación de la CIPF está regulada por la **Comisión de Medidas Fitosanitarias**, que actúa como órgano rector de la CIPF al tiempo que es un órgano estatutario de la Organización de las

Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).<sup>4</sup> La CMF identifica acciones para prevenir la propagación de plagas en nuevas áreas, desarrolla y adopta normas y recomendaciones fitosanitarias internacionales para armonizar el comercio internacional, y ayuda a los países en la aplicación de dichas normas y recomendaciones y de la CIPF.

La CMF se reúne normalmente cada año en marzo o abril en la sede de la FAO para promover la cooperación entre las partes contratantes así como con las partes interesadas pertinentes para ayudar a alcanzar los objetivos estratégicos de la CIPF. Todas las partes contratantes pueden ser miembros de la CMF. **A lo largo de esta guía se ofrece más información sobre la finalidad y el funcionamiento de la CMF.**

### **Ampliar sus conocimientos sobre la CIPF y la CMF**

El **Manual de procedimientos de la CIPF para la gobernanza (2024)** combina los procedimientos y prácticas clave de la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF) de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) en un único documento. Se trata de una fuente de información clave para quienes deseen encontrar más detalles sobre la gobernanza, los marcos de asociación, la financiación y los recursos de la CIPF.

El **secretario de la CMF** es nombrado por el director general de la FAO y se encarga de aplicar las políticas y actividades de la CMF y de informar sobre esta labor a la CMF. El secretario cuenta con el apoyo del personal de la **Secretaría de la CIPF** que coordina el programa de trabajo de la CIPF y apoya su estructura de gobernanza mediante la aplicación coordinada de una estrategia a varios niveles, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ◆ **Marco estratégico de la CIPF;**
- ◆ **Estrategia de movilización de recursos de la CIPF;**
- ◆ **Estrategia de comunicación de la CIPF;** y
- ◆ **Marco para las normas y su aplicación.**

Una **organización regional de protección fitosanitaria** es una organización intergubernamental que funciona como órgano de coordinación de las partes contratantes a escala regional. No todas las partes contratantes de la CIPF son miembros de ORPF y no todos los miembros de ORPF son partes contratantes de la CIPF. Además, algunas partes contratantes de la CIPF pertenecen a más de una ORPF. Algunas regiones tienen una sola ORPF y otras, como América Latina, tienen varias. Cada ORPF tiene su propio programa y actividades.

---

<sup>4</sup>Órganos rectores y estatutarios de la FAO: <https://www.fao.org/unfao/govbodies/gsb-subject-matter/gsb-plantprod/detail/en/c/247/>

### **Amplie sus conocimientos sobre la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria**

La Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) se aprobó por primera vez en 1951 y entró en vigor en 1952. El texto actual de la CIPF data de 1997 y se ajusta al Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (el Acuerdo MSF) de la Organización Mundial del Comercio. En 2023 había 185 signatarios, o «partes contratantes», de la CIPF.<sup>5</sup>

**Visión de la CIPF:** La propagación de las plagas de las plantas se reduce al mínimo y sus impactos dentro de los países se gestionan eficazmente.

**Misión de la CIPF:** Proteger los recursos vegetales mundiales y facilitar el comercio seguro.

Lea el [texto completo de la CIPF](#).

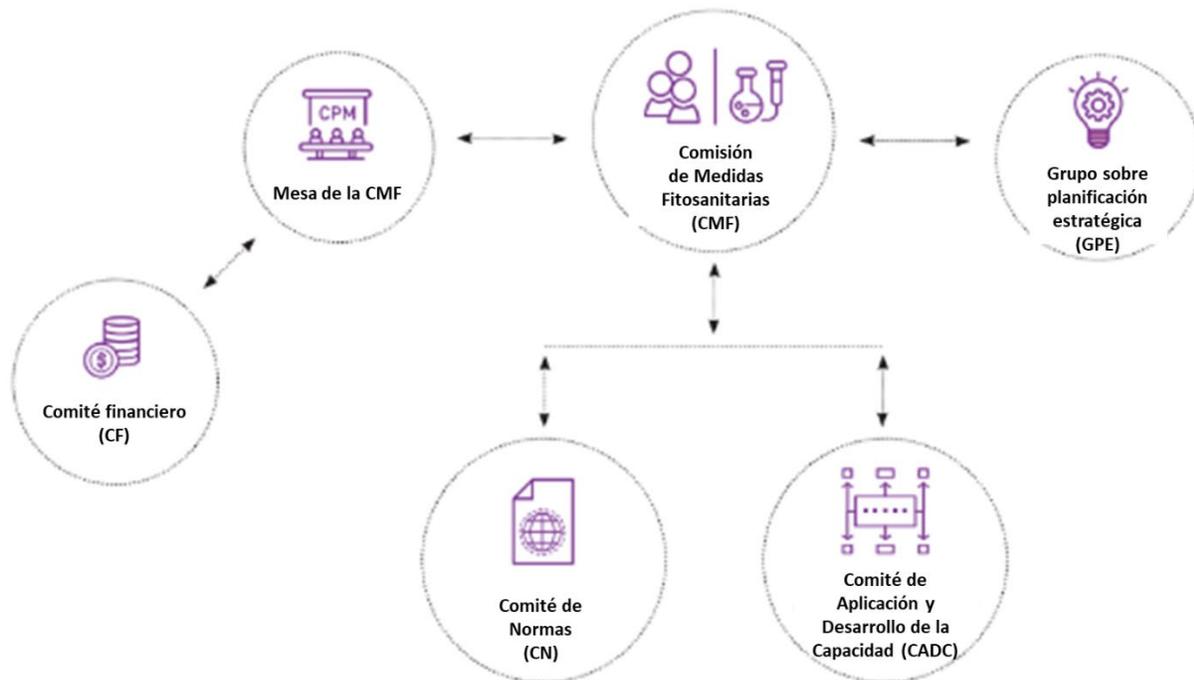
---

<sup>5</sup> FAO Base de datos de Tratados: <https://www.fao.org/treaties/results/details/es/c/TRE-000013/>

## Gobernanza de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria

Como se ha indicado en la sección anterior, la CMF es el órgano rector de la CIPF y entre sus miembros se encuentran todas las partes contratantes de la CIPF. La CMF cuenta con el apoyo de varios órganos subsidiarios y de supervisión de la CMF (Figura 1).

**Figura 1: Gobernanza de la CIPF - Estructura**



*Nota:* CIPF: Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.

*Fuente:* Elaboración del autor.

La **Mesa de la CMF** es el órgano ejecutivo de la Convención. Está compuesta por siete miembros, cada uno de los cuales representa a una región de la FAO. Proporciona orientación a la CMF sobre dirección estratégica, cooperación y gestión financiera y operativa, y también supervisa y evalúa el progreso del programa de trabajo de la CIPF en relación con las decisiones de la CMF y con el Marco Estratégico de la CIPF.

El **Comité Financiero (CF)** puede incluir a algunos o a todos los miembros de la Mesa de la CMF. Proporciona asesoramiento sobre cuestiones financieras y de movilización de recursos a la Mesa de la CMF y a la Secretaría de la CIPF.

El **Comité de Normas (CN)** está compuesto por 25 miembros procedentes de todas las regiones de la FAO. La distribución para cada región de la FAO es la siguiente: África (cuatro miembros); Asia (cuatro miembros); Europa (cuatro miembros); América Latina y el Caribe (cuatro miembros); Cercano Oriente (cuatro miembros); América del Norte (dos miembros); y Pacífico Sudoccidental (tres miembros). También podrá participar un representante del Comité de

Aplicación y Desarrollo de la Capacidad. Una parte contratante de la CIPF o cualquier ORPF puede solicitar el envío de observadores para asistir a una reunión del CN. La función principal de este comité es supervisar el proceso de establecimiento de normas de la CIPF.

El **Comité de Aplicación y Desarrollo de la Capacidad (CADC)** está compuesto por 14 miembros: un representante por cada región de la FAO, cinco expertos, un representante de la ORPF y un representante del CN. Elabora, vigila y supervisa un programa integrado para apoyar la aplicación de la CIPF, las normas internacionales y las recomendaciones de la CMF y para fortalecer la capacidad fitosanitaria de las partes contratantes.

El **Grupo sobre Planificación Estratégica (GPE)** es un grupo de trabajo informal que proporciona información estratégica a la CMF sobre la planificación y priorización de diversos elementos del programa de trabajo de la CIPF, incluida la reunión anual de la CMF. Por lo general, el GPE se reúne una vez al año, normalmente en octubre, en la sede de la FAO en Roma (Italia). Las reuniones están abiertas a todas las partes contratantes y ORPF interesadas. El grupo está compuesto por los miembros de la Mesa de la CMF, el presidente del CN, el presidente del CADC, representantes de las ORPF y otras personas interesadas que representan a las partes contratantes. Las personas interesadas que tengan un interés específico en contribuir al trabajo estratégico del GPE pueden indicar su intención de participar en una reunión del GPE al menos 45 días antes del comienzo de la reunión.

### **¡Intervenga en esto!**

Cada parte contratante está representada por representantes regionales en la Mesa de la CMF, el Comité de Normas y el Comité de Aplicación y Desarrollo de la Capacidad. Es importante recordar que puede consultar a cualquiera de estas personas mientras se prepara para asistir a la reunión de la CMF.

La CMF o sus órganos auxiliares pueden establecer diversos grupos de discusión, paneles técnicos, grupos de trabajo y grupos operativos de la CIPF. Estos grupos están compuestos por profesionales y expertos en la materia reconocidos internacionalmente que aceptan prestar sus conocimientos para contribuir a temas que hagan avanzar la misión de la CIPF.

## SECCIÓN II - Participación en las reuniones de la Comisión de Medidas Fitosanitarias

Las reuniones de la CMF constituyen un foro mundial para adoptar normas y recomendaciones internacionales y ayudar a los países a aplicar dichas normas, las recomendaciones y la propia CIPF. Debatir cuestiones fitosanitarias clave y tomar decisiones sobre la planificación estratégica y el programa de trabajo de la CMF son otras de las actividades habituales que tienen lugar durante la reunión de la CMF.

La participación activa y efectiva en las reuniones anuales de la CMF es crucial para todas las partes contratantes, ya que es la mejor manera de garantizar que se tengan en cuenta los intereses fitosanitarios nacionales a la hora de tomar decisiones y de aprobar las NIMF y las recomendaciones.

### ¿Quién puede asistir a las reuniones de la CMF?

La asistencia a las reuniones de la CMF se realiza por invitación del Director General de la FAO. Los miembros de la CMF y las organizaciones a las que el Director General de la FAO haya concedido la condición de observador pueden asistir a las reuniones de la CMF.

La pertenencia a la CMF está restringida a las partes contratantes de la CIPF. Todas las partes contratantes son miembros de la CMF, estén o no presentes en las reuniones de la CMF. Cada parte contratante puede designar a un representante o jefe de delegación para que participe en la reunión. Esta persona puede ir acompañada de uno o varios suplentes, expertos y asesores. Un suplente, experto o asesor no tiene derecho a voto, excepto cuando sustituye al jefe de delegación.

La CIPF reconoce el valor de las interacciones constructivas y proactivas con otras organizaciones para alcanzar objetivos comunes. En consecuencia, la Secretaría de la CIPF coopera con muchas organizaciones, entre ellas organizaciones de las Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales, organizaciones internacionales no gubernamentales, representantes de la industria, instituciones académicas e investigadores. Estos socios pueden ser invitados a participar como observadores en las reuniones de la CMF y a presentar un informe que se presentará en la reunión de la CMF como documento informativo (véase el paso 4 de la etapa 1). La lista de los socios actuales de la Secretaría de la CIPF puede consultarse aquí: <https://www.ippc.int/es/ippc-community/partners/>.

Los observadores en las reuniones de la CMF no tienen derecho a voto. Sin embargo, pueden participar en los debates de la CMF, previa aprobación del presidente de la CMF. Pueden descargar copias de todos los documentos de la CMF publicados en el sitio web de la CIPF, el [Portal Fitosanitario Internacional](#) (PFI) y pueden difundir las opiniones de la organización o el país al que representan sobre puntos concretos del orden del día.

El Director General de la FAO podrá invitar a organizaciones a asistir a las reuniones de la CMF a petición de la CMF o del Secretario, con la justificación adecuada. Si a una organización se le

ha concedido la condición de observador en una reunión anterior de la CMF, se le concederá la misma condición en cada reunión consecutivas.

**Los observadores en las reuniones de la CMF pueden incluir representantes de:**

- ✓ países observadores (países miembros de la FAO que no son partes contratantes);
- ✓ organizaciones regionales de protección fitosanitaria;
- ✓ organizaciones de las Naciones Unidas;
- ✓ organizaciones intergubernamentales, o
- ✓ actores no estatales, que pueden ser:
  - organizaciones académicas y de investigación;
  - organizaciones del sector privado, u
  - organizaciones de la sociedad civil.

### ¿Cómo funcionan y se estructuran las reuniones de la CMF?

Las reuniones de la CMF están presididas por el presidente de la CMF, que es también el Presidente de la Mesa de la CMF. En ausencia del presidente de la CMF, un vicepresidente asumirá esta función. Las funciones de presidente y vicepresidente de la CMF son rotativas entre las siete regiones de la FAO, con una frecuencia de rotación ponderada que tiene en cuenta el número de partes contratantes de cada región. Algunas de las principales responsabilidades del presidente son abrir y clausurar cada sesión plenaria, dirigir los debates en las sesiones plenarias, garantizar el cumplimiento del reglamento, conceder el uso de la palabra, formular preguntas, anunciar decisiones y controlar los procedimientos.



*Fuente:* © FAO/Lorenzo Monterossa.

Durante la sesión plenaria, se dispone de interpretación simultánea en todos los idiomas oficiales de la FAO (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso). Los participantes que intervengan

(tomen la palabra) durante una sesión plenaria deberán hacerlo en el idioma oficial de la FAO con el que se sientan más cómodos, ya que de este modo les resultará más fácil expresar las ideas que desean transmitir. Las intervenciones deben ser claras, sin prisas y expresadas en un lenguaje sencillo para facilitar la interpretación o traducción a otros idiomas.



*Fuente:* © FAO/Alessandra Benedetti.

La Mesa de la CMF y la Secretaría de la CIPF elaboran conjuntamente el programa provisional de la reunión anual de la CMF, que suele presentarse y debatirse con los participantes en la reunión del GPE, que suele celebrarse en octubre. Por lo tanto, es importante plantear cualquier idea para sesiones paralelas o una sesión científica a su representante regional de la Mesa de la CMF antes de la reunión del GPE, especialmente si no puede asistir a la reunión del GPE. La Mesa de la CMF suele aprobar el programa provisional durante su reunión posterior a la GPE.

El programa provisional se distribuye normalmente a todos los miembros de la CMF y a todos los observadores invitados a participar en la reunión de la CMF al menos dos meses antes de la reunión. Los órdenes del día y los informes de reuniones anteriores de la CMF pueden consultarse aquí: <https://www.ippc.int/en/commission/cpm/cpm-sessions/>.

El primer punto del programa provisional, tras la apertura de la reunión y los discursos de apertura, es la aprobación del orden del día. No obstante, la CMF podrá modificar el programa una vez aprobado, siempre que lo apruebe una mayoría de dos tercios de los miembros de la CMF.

El siguiente punto del programa provisional es la elección por la CMF de uno o dos relatores para la reunión. Las principales funciones de los relatores son garantizar que el proyecto de informe preparado por la Secretaría de la CIPF sea un registro exacto de los debates y decisiones de la reunión y ayudar a la Secretaría a revisar y finalizar el proyecto de informe de la reunión que se presentará a la CMF para su aprobación. Más adelante en esta guía se ofrece información adicional sobre el papel de los relatores (véase el paso 5 de la etapa 2).

Los siguientes puntos del programa incluyen informes del presidente de la CMF, la Secretaría de la CIPF, el GPE y los órganos auxiliares de la CMF (CN y CADC).

Una de las principales funciones de la reunión de la CMF es aprobar las NIMF. Estas normas internacionales complementan la CIPF y tienen por objeto fomentar la agricultura sostenible y mejorar la seguridad alimentaria mundial, proteger el medio ambiente, los bosques y la biodiversidad, y facilitar el desarrollo económico y comercial. *IPPC Procedure Manual for Standard Setting* ofrece una explicación detallada de los pasos necesarios para elaborar o revisar una NIMF, desde el momento en que se añade un nuevo tema al plan de trabajo hasta su aprobación por la CMF.

La CMF también adopta las Recomendaciones de la CMF, establece el mandato y la composición de los órganos auxiliares (CN y CADC), los grupos de discusión y los grupos de acción, examina la aplicación del Marco Estratégico de la CIPF, debate los temas emergentes y toma decisiones sobre otras cuestiones de interés fitosanitario mundial. Además, la CMF aprueba el informe financiero, el plan de trabajo y el presupuesto de la Secretaría de la CIPF.

La CMF hace todo lo posible por llegar a un acuerdo por consenso sobre todos los asuntos. Si se han agotado todas las posibilidades por alcanzar el consenso y no se ha llegado a un acuerdo, la decisión se tomará, como último recurso, por mayoría de dos tercios de los miembros de la CMF presentes y votantes. Dicha votación se lleva a cabo por medios electrónicos desde la mesa de cada delegado con derecho a voto.

El orden del día también ofrece la oportunidad de presentar un informe de la Consulta Técnica entre Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria (CT-ORPF) y una actualización sobre cooperación externa, incluidos informes escritos de organizaciones internacionales.

El último día de la reunión de la CMF suele dedicarse a revisar y aprobar el informe de la reunión (para más información, véanse los pasos 6 y 7 de la etapa 2).



*Fuente:* © FAO/Lorenzo Monterossa.

## Mejores prácticas para el compromiso de la CMF

Es importante reconocer que el compromiso de la CMF comienza antes de que usted abandone su lugar de origen para asistir a la reunión de la CMF y continúa después de su regreso. De hecho, la reunión de la CMF es la culminación de un ciclo anual de reuniones y actos destinados a mejorar la cooperación internacional en asuntos fitosanitarios (Figura 2). La participación en las siguientes actividades proporciona una comprensión más profunda de los temas y cuestiones clave de interés para la comunidad fitosanitaria mundial y ayudará a establecer vínculos entre los países que comparten preocupaciones fitosanitarias similares:

- ◆ aportando comentarios durante el período de consulta anual de los proyectos de NIMF, recomendaciones y materiales de aplicación;
- ◆ asistiendo a talleres regionales
- ◆ asistiendo a la reunión del GPE o leyendo sus informes
- ◆ organizando y participando en reuniones nacionales y regionales de coordinación previas a las NIMF; y
- ◆ leyendo los informes de las reuniones de los órganos auxiliares y del CT-ORPF.

**Gráfico 2: Ejemplo de calendario de reuniones y actos anuales de la CIPF, incluida la reunión de la CMF**



*Notas:* Las fechas de los actos varían de un año a otro.

CADC, Comité de Aplicación y Desarrollo de la Capacidad; CF, Comité Financiero; CIPF, Convención Internacional de Protección Fitosanitaria; CMF, Comisión de Medidas Fitosanitarias; CN, Comité de Normas; CN7, Grupo de Trabajo del Comité de Normas; GPE, Grupo de Planificación Estratégica; NIMF, Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias.

*Fuente:* Elaboración del autor.

El resto de esta guía ofrece información práctica y consejos para ayudar a las partes contratantes a participar eficazmente en las reuniones de la CMF y sugiere actividades clave que deben llevarse a cabo antes, durante y después de la asistencia a la CMF. La información se organiza siguiendo las tres etapas principales del proceso de participación en la CMF: preparación, asistencia y seguimiento. Cada etapa incluye pasos específicos para orientar a los participantes sobre la mejor manera de participar en la reunión de la CMF. **En el Apéndice 1 figura una lista de comprobación de estas etapas.**

### **Etapa 1. Preparación para participar en una reunión de la CMF**

La **etapa de preparación** explora cómo seleccionar a los delegados que asistirán a la reunión, planificar el viaje, revisar los documentos, desarrollar posiciones y estrategias nacionales y regionales, y organizar reuniones al margen de la reunión de la CMF.

### **Etapa 2. Participar en la reunión de la CMF**

La **etapa de participación** explica cómo conectar con otras delegaciones, realizar intervenciones, revisar el borrador del informe y optimizar su participación en la reunión de la CMF.

### **Etapa 3. Seguimiento y divulgación de los resultados de la reunión de la CMF**

La **etapa de seguimiento** hace hincapié en la importancia de revisar los resultados, compartir información y preparar la reunión de la CMF del año siguiente.

## Etapa 1: Preparación para participar en una reunión de la CMF

La Etapa 1 incluye los siguientes pasos:

1. selección de los delegados que asistirán a la reunión de la CMF;
2. inscripción en la reunión de la CMF y obtención de credenciales;
3. organizar el viaje y la logística;
4. revisar el orden del día y otros documentos de la CMF;
5. consultar con las partes interesadas nacionales y regionales;
6. elaboración de estrategias para preparar la reunión de la CMF, y
7. organizar reuniones paralelas a la reunión de la CMF.

### Paso 1. Selección de los delegados que asistirán a la reunión de la CMF

#### *¿Quién debe asistir?*

Es importante que los delegados que asistan a la reunión de la CMF tengan la capacidad técnica para comprender y contribuir a las cuestiones de protección fitosanitaria que se vayan a debatir. Se anima a los jefes de las ONPF a que asistan a las reuniones de la CMF y a que participen en la preparación de las posiciones nacionales y regionales antes de la reunión de la CMF.

Los delegados deben dominar al menos un idioma oficial de la FAO para poder entender los debates durante la reunión de la CMF y realizar intervenciones eficaces. Un buen dominio del inglés también puede facilitar la participación en cualquier reunión no plenaria que no ofrezca servicios de interpretación (véase el paso 2 de la etapa 2 para los diferentes tipos de reuniones que pueden tener lugar durante la semana de la reunión de la CMF).

#### **Delegado**

A efectos de esta guía, un «delegado» es una persona (el jefe de una delegación, un suplente, un experto o un asesor) designada por una parte contratante para representarla en una reunión de la CMF.

Lo ideal sería que el jefe de la delegación fuera el jefe de la ONPF. Si no es posible, se puede elegir a otro funcionario de la ONPF como jefe de la delegación. Aunque no sea un experto en todas las cuestiones técnicas que se debatan, deberá tener poderes de decisión adecuados, ya que es posible que tenga que tomar decisiones sobre cuestiones que surjan durante la reunión. El jefe de delegación también debe tener autoridad para intervenir en nombre de su país durante las sesiones plenarias.

En la medida de lo posible, la delegación también debe incluir asesores técnicos competentes con experiencia en los temas clave que se debatan. Aunque el número ideal de delegados puede variar en función de los temas que se debatan, puede ser aconsejable enviar más de un delegado a

la reunión de la CMF para garantizar la plena participación no sólo en las sesiones plenarias, sino también en las reuniones y actividades que se celebren fuera de las sesiones plenarias.

Una opción es establecer un equipo de apoyo técnico en la sede de la ONPF al que se pueda consultar sobre un asunto específico que se esté debatiendo durante la reunión de la CMF. Sin embargo, la posible dificultad de consultar con la sede, sobre todo si se encuentran en zonas horarias muy diferentes, pone de relieve la importancia de contar con la capacidad técnica, la flexibilidad negociadora y la autoridad decisoria adecuadas entre los miembros de la delegación.

### ***¿Cuál es la estrategia para las delegaciones pequeñas?***

Muchas partes contratantes sólo pueden enviar un delegado a la reunión de la CMF. En estos casos, es esencial una preparación adecuada antes de la reunión para asegurarse de que el delegado que asista esté preparado para representar a su parte contratante. El trabajo preparatorio nacional y regional antes de la reunión es extremadamente importante, para que el delegado pueda obtener el apoyo de los delegados de otras partes contratantes en la preparación y presentación de posiciones.

Los representantes diplomáticos ante la FAO con sede en Roma pueden prestar apoyo directo a los delegados facilitando la acreditación para la reunión (obtención de credenciales), la logística y la participación en la reunión. Aunque la mayoría de las partes contratantes tienen representantes diplomáticos acreditados en la FAO, muchas misiones diplomáticas disponen de personal y recursos limitados. Por lo tanto, es importante ponerse en contacto con estos representantes con suficiente antelación a la reunión de la CMF, avisarles de su llegada y solicitarles el apoyo que puedan necesitar.

### ***¿Cómo puede una parte contratante comunicar sus posiciones si no puede asistir a la reunión de la CMF?***

En los casos en que una parte contratante no pueda asistir a una reunión de la CMF, las posiciones de la parte contratante pueden prepararse por escrito y compartirse con los representantes diplomáticos ante la FAO en Roma, junto con la solicitud de que presenten las posiciones de la parte contratante durante la reunión de la CMF. Estos representantes pueden entonces acreditarse, participar en la reunión y hablar en nombre de la parte contratante.

Es fundamental establecer contacto con estos funcionarios tan pronto como se sepa que nadie de su país podrá asistir a la reunión de la CMF, para poder trabajar juntos en la preparación de la reunión. También es importante mantener un diálogo constante y abierto con su representante diplomático ante la FAO, y asegurarse de que la persona identificada para asistir a la reunión tiene la capacidad de representar a su país en cuestiones fitosanitarias clave.

La mayoría de los funcionarios acreditados de la FAO tienen muchas responsabilidades y es posible que no puedan participar en todas o en ninguna de las reuniones de la CMF. Además, es posible que no conozcan bien la sanidad vegetal y los temas debatidos durante la reunión de la

CMF. Por estas razones, debería hacerse todo lo posible para garantizar que los representantes de la ONPF puedan participar en las reuniones de la CMF.

## **Paso 2. Inscripción en la reunión de la CMF y obtención de credenciales**

### ***Verificación de su información de contacto***

Es importante que los participantes revisen y actualicen la información sobre su ONPF, ORPF, país u organización asociada en el PFI. Asegúrese de que los datos de contacto del PFI estén actualizados en diciembre de cada año para que no haya retrasos en la recepción de la invitación a la reunión de la CMF y de las comunicaciones clave de la Secretaría de la CIPF relativas a la reunión de la CMF.

Los datos de contacto del PFI están disponibles a través de los enlaces de las siguientes páginas web:

- ◆ **puntos de contacto de la CIPF para los países:** <https://www.ippc.int/es/countries/all/contactpoints/>
- ◆ **organizaciones regionales de protección fitosanitaria:** <https://www.ippc.int/es/ippc-community/regional-plant-protection-organizations/>
- ◆ **organizaciones asociadas:** <https://www.ippc.int/es/ippc-community/partners/>

### ***Inscripción para la reunión de la CMF***

La invitación para asistir a la reunión de la CMF será cursada por el Director General de la FAO. Las cartas oficiales de invitación suelen enviarse en enero a través de los canales oficiales de la FAO a los jefes de Estado y a una lista preaprobada de observadores. La invitación confirmará la fecha de la reunión e incluirá el programa provisional. Proporcionará orientación sobre los procedimientos a seguir para inscribirse y obtener las credenciales y especificará el plazo dentro del cual las partes contratantes y los observadores deben comunicar los nombres de los representantes y presentar sus credenciales.

Tanto los delegados como los observadores deberán inscribirse en línea para poder asistir a la reunión de la CMF. Se podrá acceder a la inscripción en línea a través de la zona protegida por contraseña del [Portal para los Miembros de la FAO](#). Las instrucciones para la inscripción en línea pueden descargarse del portal una vez abierta la inscripción. Deberán indicarse el nombre, el cargo oficial, la dirección y la dirección de correo electrónico de cada participante. La inscripción en línea también requiere que se cargue una fotografía digital reciente, tamaño carné.

Se ruega a las partes contratantes y a los representantes de organizaciones internacionales invitados a asistir a la reunión en calidad de observadores que confirmen su asistencia poniéndose en contacto con la Secretaría de la CIPF ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) lo antes posible.

### ***Obtención de credenciales para la reunión de la CMF***

Las partes contratantes deberán enviar las credenciales de su representante o representantes, así como los nombres de los representantes suplentes y asesores que asistirán a la reunión de la CMF, a la Secretaría de la CIPF, a la siguiente dirección de correo electrónico: [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org).

Las credenciales deberán ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno, el Ministro de Asuntos Exteriores o el Ministro de Agricultura o, en el caso de una organización regional de integración económica, por la autoridad competente de dicha organización. En el Apéndice 2 figura un ejemplo de credencial expedida por el Ministro de Asuntos Exteriores.

Se aceptarán copias escaneadas de las credenciales originales.

Durante la reunión de la CMF se establecerá un Comité de Credenciales encargado de examinar las credenciales junto con un representante de la Oficina Jurídica de la FAO. Se presentará a la CMF el informe del Comité de Credenciales para su aprobación.

En la mayoría de los casos en que las credenciales no se han considerado válidas, ello se debe a que no estaban firmadas por una persona con la autoridad apropiada, según lo previsto en las decisiones pertinentes del Consejo de la FAO.

Las credenciales de las partes contratantes se considerarán válidas si:

- ◆ llevan la firma de, o están firmadas en nombre de, una de las siguientes autoridades: Jefe de Estado, Jefe de Gobierno, Ministro de Asuntos Exteriores o Ministro del Departamento correspondiente, o
- ◆ son cartas firmadas por un Embajador, Jefe de Misión o Encargado de Negocios, que contienen una frase que confirma que actúan siguiendo instrucciones de sus gobiernos, o
- ◆ son «Ordres de Mission» si se hace mención específica a la sesión pertinente de la CMF, y si están firmadas por el Ministro en cuestión, o
- ◆ son notas verbales.

**Tenga en cuenta que los observadores no están obligados a presentar credenciales.**

### **Paso 3: Viaje y logística**

#### ***Gastos y ayuda financiera para apoyar la asistencia a la reunión de la CMF***

La organización que asigne a un participante en la reunión es normalmente responsable de financiar el viaje y las dietas para que esa persona pueda participar en la reunión de la CMF. Si el empleador no puede asignar fondos suficientes, se anima al participante a buscar ayuda de otras fuentes. En los casos en los que los esfuerzos por conseguir ayuda hayan sido infructuosos, las solicitudes de ayuda (para gastos de viaje y dietas) podrán dirigirse a la Secretaría de la CIPF. Es importante tener en cuenta que los recursos son limitados y que la prioridad para la asistencia financiera se concede a los participantes de países en desarrollo.

La ayuda financiera sólo se considerará a petición expresa de la autoridad nacional de la parte contratante y después de que el delegado nacional haya sido designado formalmente y haya

presentado sus credenciales. Sólo se concederá ayuda financiera a un delegado por país, designado por su gobierno.

La disponibilidad de fondos de la CIPF sólo permite sufragar la asistencia de un número limitado de delegados. Debido a la limitada disponibilidad de fondos y al aumento de la demanda de apoyo por parte de las partes contratantes de los países en desarrollo, la financiación se destina a garantizar el quórum para la reunión y asegurar una representación geográfica regional equilibrada, dando prioridad al apoyo a los miembros de los países menos desarrollados. El apoyo a los países de renta media-baja se considerará en función de la disponibilidad de fondos.

La ayuda financiera, destinada a cubrir los gastos de viaje y dietas o a cubrir únicamente los gastos de viaje, se prioriza aplicando los [criterios de la CIPF](#) a la [clasificación del Banco Mundial por ingresos](#). Los criterios de financiación publicados en el PFI se actualizan anualmente. Si se proporciona apoyo financiero, el viajero recibirá un correo electrónico de la Secretaría de la CIPF notificándole las circunstancias de su apoyo, junto con información que especifique sus responsabilidades como delegado y los requisitos mínimos de asistencia a la CMF.

Cada parte contratante y delegado que reciba apoyo es responsable de comprender el tipo de asistencia que se le prestará y sus responsabilidades antes de organizar el viaje.

### ***Obtener un visado y otros documentos de viaje***

Todos los participantes en la reunión deberán comprobar la normativa en materia de pasaportes, visados y sanidad relativa a su visita con suficiente antelación a la reunión de la CMF y antes de finalizar los preparativos del viaje. Para ello, pueden ponerse en contacto con el Consulado italiano o consultar la página web de la [Asociación de Transporte Aéreo Internacional](#) para informarse de los requisitos en materia de documentos de viaje internacionales. Los participantes con vuelos no directos a Roma deberán comprobar si necesitan un visado de tránsito para entrar en la zona de tránsito de los aeropuertos internacionales.

Todos los participantes deben asegurarse de que sus pasaportes son válidos durante al menos seis meses después de la fecha prevista de salida del [Espacio Schengen](#), que incluye la mayoría de los países de la Unión Europea, así como Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza.

Los participantes de países para los que Italia exige visado son responsables de obtener su propio visado. Las solicitudes de visado deben presentarse en el Consulado italiano al menos un mes antes de la llegada a Italia. Es responsabilidad de los participantes solicitar personalmente sus solicitudes de visado, concertar una cita y presentar toda la documentación necesaria en el Consulado italiano. Si el delegado lo solicita, la Secretaría de la CIPF puede presentar una solicitud de nota verbal para facilitar la tramitación del visado. Esto debe hacerse lo antes posible y el viajero debe facilitar a la secretaría los datos completos de su pasaporte cuando haga esta solicitud.

Los visados pueden solicitarse en el país de origen (país del que el participante tiene la nacionalidad) o en el país de residencia (país en el que el participante reside en el momento de solicitar el visado). Los participantes que no tengan un Consulado italiano en su país pueden solicitarlo en el Consulado italiano de un país vecino, o en cualquier otro Consulado que pertenezca a un país Schengen o europeo.

Al entrar en Italia, las autoridades fronterizas podrán exigir a los participantes que no necesiten visado de entrada que presenten pruebas del motivo y la duración de su estancia en Italia.

### ***Alojamiento e información local***

Hay pocos hoteles cerca de la sede de la FAO y Roma es un destino popular para los viajeros, por lo que la reserva de un hotel para su estancia debe organizarse con suficiente antelación.

Recuerde que los hoteles le pedirán los datos de su tarjeta de crédito para confirmar y mantener su reserva. Es importante verificar las políticas de los hoteles en materia de reservas; muchos permitirán cancelaciones siempre que se hagan con suficiente antelación.

Puede encontrar información local sobre Roma y la sede de la FAO, incluida una lista de algunos hoteles cercanos y consejos sobre el transporte hacia y desde el aeropuerto y sobre el uso del transporte público, aquí: <https://www.ippc.int/es/publications/1034/>.

### ***¿Qué equipo y material deben llevar los participantes a la reunión de la CMF?***

Los participantes deben descargar todos los documentos de trabajo de la CMF publicados en el [PFI](#) antes de la reunión de la CMF. Es esencial consultar la página web de la reunión de la CMF con regularidad, ya que pueden añadirse documentos nuevos y revisados inmediatamente antes de la reunión de la CMF, e incluso durante la misma. **Tenga en cuenta que si desea disponer de los documentos en papel deberá imprimirlos y traerlos consigo a la reunión de la CMF, ya que no se facilitarán copias durante la reunión.**

Es aconsejable que cada delegación lleve un ordenador portátil o una tableta a la reunión de la CMF y que disponga de conexión a internet en estos dispositivos, para poder descargar y leer todos los documentos de la reunión, incluidos los documentos nuevos y revisados que se publiquen justo antes de la reunión de la CMF o durante la misma.

También se necesitará un teléfono móvil o una tableta para descargar y utilizar la aplicación de eventos de la CIPF. Esta aplicación proporcionará un portal para encontrar información sobre el evento y conectar con otros participantes en la reunión. Se proporcionará información adicional a los participantes registrados antes de la reunión de la CMF.

## **Paso 4: Consultar el orden del día y otros documentos de la CMF**

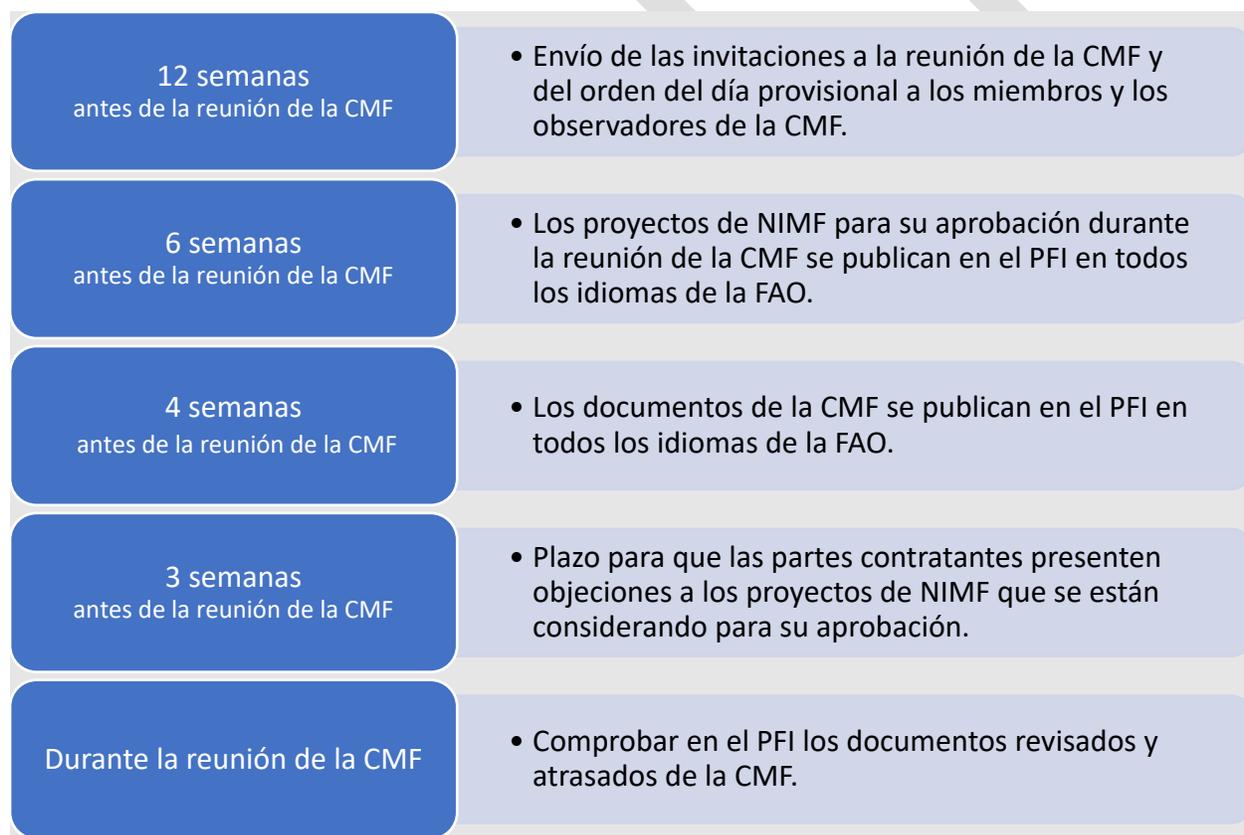
### ***Cómo obtener copias del orden del día y otros documentos de la CMF***

Todos los puntos de contacto oficiales de la CIPF y las ORPF recibirán una notificación por correo electrónico cuando la invitación a la reunión, el orden del día y los documentos de la CMF estén disponibles en el PFI. En la Figura 3 se muestra un calendario de cuándo estarán disponibles estos materiales y se destacan algunos otros plazos importantes. Todos los documentos que requieran una decisión de la CMF estarán disponibles en todos los idiomas oficiales de la FAO (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso).

Los delegados son responsables de leer todos los documentos que se presentarán como parte del orden del día de la CMF, en particular aquellos en los que se pedirá a la CMF que adopte una NIMF o tome otro tipo de decisión. La revisión del orden del día puede ayudar a los delegados a dar prioridad a las cuestiones que tienen más repercusión e interés para su país o región.

Es importante seguir consultando el PFI, ya que algunos documentos pueden publicarse posteriormente, mientras que otros pueden revisarse y volver a publicarse en el PFI.

**Figura 3: Calendario de actividades clave antes de una reunión de la CMF**



*Notas:* CMF: Comisión de Medidas Fitosanitarias; PFI: Portal Fitosanitario Internacional; NIMF: Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias; FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

*Fuente:* Elaboración del autor.

## **Ampliar sus conocimientos sobre cómo se organizan y etiquetan los documentos de la CMF**

En el Portal Fitosanitario Internacional (PFI) pueden publicarse tres tipos de documentos antes de la reunión de la CMF: documentos para la adopción de decisiones, documentos para la adopción de decisiones revisados y documentos informativos. Siga el enlace correspondiente a la última reunión de la CMF, ya sea desde la [página de la CMF](#) del PFI o desde la [página de inicio del PFI](#). El orden del día de la reunión de la CMF hace referencia a los números de los documentos y los relaciona con un punto en concreto.

En los **documentos para la adopción de decisiones**, se invita a la CMF a tomar una decisión; por ejemplo, adoptar una Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias (NIMF), acusar recibo de un informe o tomar otras medidas. Estos documentos se identifican con el año de la reunión de la CMF y un número de documento (por ejemplo, CPM 2023/19). Si un documento para la adopción de decisiones se revisa antes de la reunión de la CMF, el documento revisado se identifica añadiendo al número de documento la abreviatura «REV» y un número que indica el número de revisión (por ejemplo, CPM 2023/19/REV3). Las revisiones del orden del día, los documentos para la adopción de decisiones, los documentos informativos u otros documentos se elaboran a medida que se necesitan después de que la primera versión del documento se haya puesto a disposición de los miembros (para corregir errores, añadir información, etc.).

Los documentos para la adopción de decisiones son el tipo más común de documento de la CMF. Se facilitan en todos los idiomas oficiales de la FAO (árabe, chino, inglés, francés, español y ruso) como mínimo seis semanas antes de la reunión de la CMF. Es esencial revisar detenidamente todos los documentos para la adopción de decisiones, especialmente los proyectos de NIMF, ya que la reunión de la CMF es la última oportunidad para modificar los textos definitivos antes de su aprobación. A pesar de los esfuerzos realizados, puede haber errores en los documentos traducidos, lo que puede dar lugar a malentendidos o a una aplicación incorrecta de los documentos adoptados. Por lo tanto, es aconsejable verificar también la redacción del documento original en inglés y poner en conocimiento de la Secretaría de la CIPF ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) cualquier discrepancia significativa entre las versiones inglesa y traducida.

Los **documentos informativos** se identifican mediante la abreviatura «INF», que se inserta antes del número del documento (por ejemplo, CPM 2023/INF/25). Los documentos informativos no contienen decisiones, pero proporcionan información de fondo o posiciones sobre una determinada actividad o programa. En general, los documentos informativos preparados por la Secretaría de la CIPF se traducen, pero los documentos proporcionados por las partes contratantes, los socios y otros observadores suelen publicarse en el idioma en que se facilitaron. Para más información sobre la preparación de documentos informativos, véase el paso 6 de la etapa 1.

## Paso 5: Consultas con las partes interesadas nacionales y regionales

Las organizaciones nacionales de protección fitosanitaria son responsables de llevar a cabo el proceso de consulta y de preparar las reuniones como representantes de las partes contratantes. Deben tenerse en cuenta los siguientes elementos:

- ◆ **Coordinar la revisión de documentos y la consulta interna.** Cuando se identifiquen documentos que requieran consulta dentro de la ONPF, deberán enviarse a las unidades pertinentes de la ONPF para su revisión y comentarios.
- ◆ **Consultar a las partes interesadas nacionales.** Algunas cuestiones del programa de la CMF pueden requerir consultas más allá de la ONPF. Deberán programarse consultas con las partes interesadas nacionales de los sectores público y privado antes de asistir a la reunión de la CMF, según proceda.
- ◆ **Consultar con las partes interesadas regionales.** Las organizaciones regionales de protección fitosanitaria pueden celebrar reuniones para examinar el orden del día de la CMF y coordinar las posiciones regionales. Las posiciones nacionales pueden enriquecerse y complementarse mediante consultas regionales.

Las consultas a nivel nacional y regional deberían ser lo suficientemente amplias como para incluir la participación de los principales grupos interesados. Lo ideal sería que las organizaciones e instituciones consultadas tuvieran un interés y una experiencia relevantes para el punto del orden del día de la CMF, y que las personas que proporcionen información tuvieran autoridad para hablar en nombre de su organización o institución.

Las posiciones de las partes contratantes suelen tener más peso si están respaldadas por consultas nacionales o regionales, en lugar de expresar opiniones personales.

### ¡Intervenga en esto!

*Managing Relationships with Stakeholders – A guide to stakeholder relations for national plant protection organizations* proporciona información sobre los tipos de relaciones con las partes interesadas que pueden establecer y mantener las organizaciones nacionales de protección fitosanitaria (ONPF). La guía identifica los beneficios y desafíos asociados con la creación de una participación sólida y activa de las partes interesadas en las actividades de las ONPF, incluida la coordinación nacional de las actividades internacionales y regionales y el enlace con las partes interesadas internacionales. La intención de esta guía es fomentar el establecimiento y desarrollo de asociaciones público-privadas y promover la coordinación entre las partes interesadas no fitosanitarias del sector público.

## **Paso 6: Elaboración de estrategias para la preparación de la reunión de la CMF**

### ***¿Cómo presenta una parte contratante una objeción a un proyecto de NIMF?***

Si una parte contratante no apoya la aprobación de un determinado proyecto de NIMF, puede presentar una objeción a la Secretaría ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)). Cualquier objeción debe ser presentada a la Secretaría de la CIPF a través del punto de contacto oficial de la CIPF a más tardar tres semanas antes de la reunión de la CMF (Figura 3) y utilizando la [Plantilla para objeciones a la adopción de NIMF](#). Las objeciones deben ir acompañadas de una justificación técnica y de sugerencias constructivas para mejorar el proyecto de NIMF.

Las siguientes preguntas pueden utilizarse para ayudar a determinar si una objeción a un proyecto de NIMF debe considerarse técnicamente justificada:

- ◆ ¿Hay partes del proyecto de NIMF que entren en conflicto con las disposiciones de la CIPF?
- ◆ ¿Son algunas partes del proyecto de NIMF incompatibles con las NIMF aprobadas?
- ◆ ¿Existen imprecisiones técnicas en el proyecto de NIMF?
- ◆ ¿Está la objeción respaldada por una justificación científica u otras pruebas técnicas?
- ◆ ¿Hay partes del proyecto de NIMF que entren en conflicto con las disposiciones técnicas de otros acuerdos internacionales pertinentes para la sanidad vegetal?

La objeción se añadirá al orden del día de la CMF y ésta decidirá el camino a seguir. Las partes contratantes interesadas deberían hacer todo lo posible para llegar a un acuerdo sobre el proyecto de NIMF antes de la reunión de la CMF.

Es importante señalar que, si no se presentan objeciones al secretario antes de la fecha límite, se considerará que todas las partes contratantes apoyan la aprobación del proyecto de NIMF y se pedirá a la CMF que apruebe la NIMF sin debate.

### **¡Intervenga en esto!**

En el [Manual de procedimiento para el establecimiento de normas de la CIPF](#) se incluye información detallada sobre el proceso de elaboración de las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF), incluido cómo se identifican los nuevos temas, cómo se redactan las NIMF y los pasos necesarios para su consulta, aprobación y publicación.

### ***¿Cómo debe expresar su posición una parte contratante o una organización observadora en un documento informativo?***

Las partes contratantes y los observadores de una reunión de la CMF pueden presentar documentos informativos para ofrecer posiciones nacionales o regionales sobre los documentos

de decisión o para informar sobre las actividades. Los documentos informativos se publican en el PFI para que todos los miembros puedan leerlos y prepararse para los debates.

Si una parte contratante u observador desea presentar una posición sobre un tema específico durante la reunión de la CMF, deberá preparar un documento antes de la reunión en uno de los idiomas oficiales de la FAO. El documento deberá ser sencillo, sin formatos complejos (por ejemplo, sin encabezados ni pies de página) y deberá identificar claramente al remitente y hacer referencia al número correspondiente del punto del orden del día. El documento debe incluir unos breves antecedentes, la propuesta y los motivos de la misma.

La mejor práctica consiste en presentar este tipo de documento a la Secretaría de la CIPF ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) con un mínimo de dos semanas de antelación a la reunión de la CMF, de modo que los demás delegados tengan tiempo suficiente para leerlo antes de la reunión de la CMF. El documento se publicará en el PFI como documento informativo (INF). En general, no se traducirá, sino que se publicará en el idioma en que se presente.

### **¡Intervenga en esto!**

Es importante que los posibles participantes revisen el [reglamento de la CMF](#) antes de viajar a la reunión de la misma. Este reglamento trata aspectos como la afiliación, la Mesa, las sesiones, los órdenes del día y los documentos, los procedimientos de votación y la participación de observadores.

## **Paso 7: Organizar reuniones al margen de la reunión de la CMF**

### *¿Se pueden organizar reuniones con otros delegados?*

La reunión de la CMF es una excelente oportunidad para reunirse con otros delegados. Tales reuniones pueden programarse antes y después de las sesiones plenarias. Varios lugares, en la Sala Plenaria o sus alrededores, son adecuados para estos fines. Envíe una solicitud a la Secretaría de la CIPF ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) para que le ayuden a reservar una sala de reuniones.

También puede ser posible celebrar reuniones preliminares el domingo anterior a la reunión de la CMF. Estas reuniones suelen celebrarse entre regiones o grupos establecidos. Las ORPF pueden desempeñar un importante papel de coordinación de estas reuniones preliminares. Se recomienda que los preparativos para dichas reuniones comiencen al menos dos meses antes de la reunión de la CMF, teniendo en cuenta los arreglos logísticos necesarios para disponer de una sala de reuniones y de autorización de seguridad para la admisión en la sede de la FAO. Por lo tanto, es importante presentar la solicitud a la Secretaría de la CIPF ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) con varios meses de antelación.

## **Etapa 2: Participar en la reunión de la CMF**

La Etapa 2 incluye los siguientes pasos

1. acceso a la sede de la FAO
2. optimización de su participación en la reunión de la CMF;
3. cuándo y cómo realizar intervenciones;
4. participación en las reuniones de Amigos del Presidente;
5. preparación del proyecto de informe de la CMF;
6. revisión del proyecto de informe de la CMF, y
7. aprobación del informe de la CMF.



*Fuente:* © FAO/Pier Paolo Cito.

### **Paso 1: Acceso a la sede de la FAO**

A su llegada a la sede de la FAO, utilice la entrada principal y pase por los detectores de metales. orientación en la sede de la FAO. El primer día de la reunión, deberá dirigirse al mostrador de recepción instalado en el Centro de visitantes y obtener un pase que le identifique como participante en la reunión de la CMF y especifique las fechas en las que tendrá acceso al edificio. Se recomienda a los participantes que el primer día lleguen temprano a la entrada principal, ya que suele haber largas colas para pasar el control de seguridad.

**El acceso a la sede de la FAO está restringido a las personas que posean un pase válido para el edificio. Deberá presentar su pasaporte u otro documento de identidad para recoger el pase.**

Una vez que haya recibido el pase para el edificio de la FAO, podrá entrar y salir del edificio por las puertas para visitantes sin pasar por el mostrador de recepción. El pase para el edificio es válido durante toda la reunión y debe llevarse en todo momento mientras se esté dentro de la sede de la FAO. Cada vez que entre en el edificio, deberá mostrar su pase al oficial de seguridad de la entrada de visitantes. Por razones de seguridad, se recomienda a los participantes que se quiten el pase cuando salgan del edificio de la FAO cada día y que se lo vuelvan a poner cuando vayan a entrar.

## ¡Intervenga en esto!

La sede de la FAO consta de seis edificios interconectados (A a F). Las grandes salas de conferencias (Sala Plenaria, Sala Roja, Sala Verde) están todas en el Edificio A, encima de la entrada principal de la sede. Varias salas de reuniones más pequeñas se encuentran en los Edificios A, B, C y D. El Atrio, espacio de dos pisos acristalado cubierto, interconecta los Edificios A y B y puede ser el centro de algunas actividades programadas durante la reunión de la CMF.

Puede descargarse un mapa de la sede de la FAO aquí:  
[https://www.fao.org/docs/devsciencetechnologyandinnovationlibraries/default-document-library/FAO\\_HQ\\_ORIENTATION\\_MAP\\_15-11-2018\\_copy.pdf](https://www.fao.org/docs/devsciencetechnologyandinnovationlibraries/default-document-library/FAO_HQ_ORIENTATION_MAP_15-11-2018_copy.pdf)

Puede encontrar información sobre el transporte público a la sede de la FAO, los servicios disponibles en la sede de la FAO, el acceso wi fi y mucho más aquí:  
<https://www.ippc.int/es/publications/1034/>



*Fuente:* © FAO/Cristiano Minichiello.



*Fuente:* © FAO/Giuseppe Carotenuto.

## **Paso 2: Optimización de su participación en la reunión de la CMF**

### ***¿Cómo deben participar los delegados en las distintas partes de la reunión?***

El jefe de la delegación o el representante suplente deben asistir a todas las sesiones plenarias de la reunión de la CMF. Se espera que las partes contratantes mantengan una actitud respetuosa durante toda la reunión, interviniendo sólo cuando el presidente les conceda permiso para hablar y utilizando un lenguaje apropiado.

Además de las sesiones plenarias, a lo largo de la semana se celebran varios tipos de reuniones: una sesión de orientación de la CMF, sesiones paralelas, sesiones científicas, reuniones de «Amigos del Presidente», reuniones de coordinación regional y reuniones bilaterales. Estas últimas se celebran antes o después de las sesiones plenarias o bien durante el almuerzo. Es importante tener en cuenta que, si bien en las sesiones plenarias se dispone de interpretación a los idiomas de la FAO, las demás reuniones suelen celebrarse únicamente en inglés.

La participación en las sesiones plenarias de la CMF y en otras reuniones clave implica a menudo estar presente durante más de diez horas al día. En ocasiones, puede resultar difícil participar en las sesiones plenarias y en todas las demás reuniones que se celebran durante la reunión de la CMF, y en particular para las delegaciones pequeñas. Por ello, es importante revisar detenidamente el orden del día para identificar todas las sesiones o reuniones de alta prioridad a las que se desea asistir. La programación ayudará a las delegaciones a asignar a distintos miembros la participación en determinadas sesiones y a coordinarse con otras delegaciones regionales, según proceda.

### **Ampliar sus conocimientos sobre otros actos y reuniones en la reunión de la CMF**

El lunes por la mañana, antes de la apertura de la reunión de la CMF, suele celebrarse una sesión de orientación. Esta sesión de orientación ofrece orientación práctica y destaca las mejores prácticas para participar en la reunión de la CMF. La sesión de orientación está abierta a todo el mundo y se invita a tomar parte en ella a quienes asistan por primera o segunda vez a una reunión de la CMF.

La CMF organiza a menudo una o dos **sesiones paralelas** y una **sesión científica** para debatir temas de interés para la comunidad fitosanitaria. En sesiones anteriores se han tratado temas como el desplazamiento de plagas a través de los envíos de ayuda alimentaria y las repercusiones del cambio climático en la propagación de especies exóticas invasoras.

En caso necesario, el Presidente podrá convocar reuniones de «**Amigos de la Presidencia**» en cualquier momento de las sesiones plenarias a fin de examinar documentos o temas específicos y ayudar a la CMF a alcanzar un consenso sobre el camino a seguir a la hora de abordar una cuestión técnica concreta o un punto del orden del día.

La reunión de la CMF ofrece a las organizaciones nacionales de protección fitosanitaria la oportunidad de organizar **reuniones bilaterales** con sus homólogos de otros países para debatir cuestiones fitosanitarias de interés mutuo.

### **¡Intervenga en esto!**

Las pausas y los períodos antes o después de las sesiones plenarias ofrecen una gran oportunidad para establecer contactos y hablar con otros participantes de la CMF sobre temas de interés. Las partes contratantes pueden aprovechar las oportunidades de reunirse con otros delegados para debatir cuestiones fitosanitarias de interés común y comprender mejor las diferentes posturas sobre un tema.

## **Paso 3: Cuándo y cómo intervenir**

### ***¿Cómo preparo una intervención?***

Las intervenciones se realizan oralmente, por lo que es importante expresar la argumentación de cualquier intervención de forma clara y acompañada de suficiente información contextual para que los demás participantes de la CMF comprendan el mensaje que desea transmitir. Las intervenciones suelen estar orientadas a realizar una propuesta, pero también pueden utilizarse para responder a una intervención realizada por otro participante de la CMF.

Las intervenciones deben estar bien detalladas, a ser posible con una lista de los puntos que se quieren tratar y las propuestas que se quieren presentar. Las intervenciones breves y directas permiten mantener la atención de los demás participantes. Dado que las intervenciones se

interpretan simultáneamente a los demás idiomas de la FAO, también es importante no precipitarse en la presentación para que los intérpretes tengan tiempo de traducir correctamente.

Se recomienda escribir las intervenciones de antemano para poder leerlas en voz alta. Esto permite una mayor claridad y es útil para recordar los puntos clave. Si así se solicita, deberá facilitarse una copia de la intervención a la Secretaría de la CIPF ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) durante la reunión para que pueda recogerse con precisión en el informe.

Para facilitar su presentación en la sesión plenaria, es posible que un representante de una ORPF prepare a veces intervenciones escritas sobre puntos del orden del día de especial interés para sus regiones y sus partes contratantes.

### ***Cuándo intervenir***

Se puede intervenir siempre que sea pertinente para expresar una posición sobre un tema debatido. Es aconsejable limitar su intervención a la extensión y detalle necesarios para facilitar un desarrollo eficaz de la reunión.

Coordinar sus intervenciones con otras partes contratantes puede resultar muy útil, sobre todo con aquellas con las que haya establecido alianzas o acuerdos. Si bien la repetición de puntos ya planteados por otras partes contratantes no es lo ideal, esto puede ser útil para aclarar posturas o confirmar el apoyo a la posición de otra parte contratante, sobre todo cuando se trata de un documento que ha atraído diferentes puntos de vista o para el que no se ha alcanzado un consenso.



*Fuente:* © FAO/Lorenzo Monterossa.

### ***Cómo intervenir***

Es recomendable que las intervenciones se limiten a las estrictamente necesarias para alcanzar sus objetivos. A continuación se expone el procedimiento formal para intervenir durante la reunión:

1. El delegado utiliza la consola de sobremesa para señalar que desea intervenir.

2. El delegado espera a que el presidente le conceda la palabra.
3. Una vez que el presidente haya identificado al delegado que va a intervenir, éste deberá encender su micrófono para que los intérpretes puedan oír su intervención y hacer una adecuada interpretación a los demás idiomas de la FAO.
4. Es importante que el delegado apague su micrófono cuando haya terminado de hablar.

Los observadores que deseen intervenir (previa aprobación del presidente de la CMF) seguirán el mismo procedimiento.

### **Orientaciones para intervenir eficazmente durante la reunión de la CMF**

*¿En qué idioma podré expresar mis ideas?* Las intervenciones deben realizarse en uno de los idiomas oficiales de la FAO para que puedan ser interpretadas. Es importante que los delegados elijan el idioma de la FAO en el que se desenvuelvan con mayor fluidez y se sientan más cómodos para expresar sus ideas.

*¿Cuál es la mejor manera de que los participantes apoyen lo que ya se ha dicho?* Si un participante está de acuerdo con lo que ya ha dicho otro miembro, no es necesario repetir todo el contenido de su intervención. Para mantener la eficacia del desarrollo de la reunión, las intervenciones de apoyo deben ser breves o centrarse en información nueva que aporte a la discusión, evitando las repeticiones.

*¿Están claros los puntos clave?* Preparar su intervención por escrito puede mejorar la claridad y facilitar la interpretación. Las intervenciones orales en la sesión plenaria deberán facilitarse por escrito a la Secretaría de la CIPF, si así se solicita ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)). Esto garantizará que los puntos clave puedan recogerse con precisión en el informe y es especialmente importante cuando la intervención se refiere a modificaciones de un documento para la adopción de decisiones.

*¿Es el momento adecuado?* Antes de intervenir, los delegados deben asegurarse de que sus comentarios son oportunos y pertinentes para el tema que se está debatiendo. Es aconsejable limitar la intervención a lo estrictamente necesario.

## **Ampliar sus conocimientos - Revisión de los documentos preparados tras el inicio de la reunión de la CMF**

Además de los documentos publicados en el [Portal Fitosanitario Internacional](#) (PFI) antes de la reunión, algunos documentos podrán incorporarse al PFI durante la reunión. Se notificará verbalmente a los participantes durante la sesión plenaria cuando se hayan publicado nuevos documentos en el PFI. Además, se enviará una notificación a través de la aplicación de eventos de la CMF para informar a los participantes de que estos nuevos documentos están disponibles para su examen.

Los documentos de sesión son documentos que se publican una vez iniciada la reunión y se identifican con “CRP” y un número (por ejemplo, CPM 2013/CRP/23). Pueden ser documentos para la adopción de decisiones o documentos informativos. A menudo, un documento de sesión esbozará los cambios propuestos a un documento para la adopción de decisiones de la CMF y se presentará a la CMF para que tome una decisión. Si el documento de sesión modifica una decisión propuesta en el documento original y solo está disponible en inglés, la decisión modificada deberá leerse en voz alta para que pueda interpretarse en todos los idiomas de la FAO.



*Fuente:* © FAO/Lorenzo Monterossa

### **Paso 4: Participación en las reuniones de Amigos del Presidente**

Las reuniones de Amigos del Presidente son grupos reducidos informales convocados a discreción del presidente durante la reunión de la CMF para ayudar a resolver una cuestión que pueda haber llegado a un punto muerto en la sesión plenaria general. El presidente tiene la potestad de invitar a un grupo más reducido de partes contratantes a participar en la reunión en un intento de avanzar en esa cuestión o debatir un tema concreto con más detalle del que es posible durante la sesión plenaria. El presidente encargará al grupo Amigos del Presidente que busque una forma consensuada de avanzar en el tema en cuestión.

Por lo general, el Amigos del Presidente está formado por las partes contratantes interesadas y se reúne fuera de las sesiones plenarias. Al constituir el grupo, el presidente solicitará la participación de aquellas partes contratantes que hayan demostrado un gran interés en la cuestión durante los debates plenarios, de quienes puedan aportar la experiencia necesaria sobre el tema y de aquellos otros que deseen ofrecer soluciones prácticas para avanzar en la cuestión.

También se puede permitir la participación de organizaciones regionales de protección fitosanitaria debido al papel integral que desempeñan en la aplicación de la CIPF a nivel regional, su experiencia, los recursos que aportan a diversos programas de la CIPF y sus interacciones rutinarias con las ONPF de su región.

En consulta con la Mesa de la CMF, el presidente podrá considerar, a título excepcional y caso por caso, la participación de otras partes además de las ONPF y las ORPF. El presidente y la Mesa podrán considerar, entre otros factores, la experiencia y el valor que la parte pueda aportar y la medida en que su participación pueda ayudar al grupo de Amigos del Presidente a resolver la cuestión que se esté considerando. Su participación, si se aprueba su asistencia, queda a la entera discreción del presidente.

El presidente puede solicitar a un miembro de la Mesa de la CMF, al personal de la Secretaría de la CIPF o al presidente del CN o del CADC, en función del tema, que facilite la reunión del grupo Amigos del Presidente e informe a la CMF en la sesión plenaria posterior. La Secretaría de la CIPF proporciona apoyo administrativo para estas reuniones, en consonancia con sus responsabilidades normales (por ejemplo, logística, mantenimiento de registros e información de archivo).

Las reuniones del grupo Amigos del Presidente ofrecen a las partes contratantes la oportunidad de ejercer su autoridad de toma de decisiones y de informar al presidente sobre los asuntos en los que han llegado a un acuerdo, así como sobre las cuestiones y preocupaciones clave que aún no se han resuelto y siguen obstaculizando una solución acordada. Los resultados de estas reuniones se comunican al presidente y se comparten con la CMF, proporcionando una base para un posible acuerdo o toma de decisiones en la sesión plenaria.



*Fuente:* © FAO/Lorenzo Monterossa.

## **Paso 5: Preparación del proyecto de informe de la CMF**

El informe de la CMF lo prepara la Secretaría de la CIPF durante la reunión de la CMF.

El informe debe recoger las opiniones, recomendaciones y conclusiones de la CMF y, cuando se solicite, una declaración de las opiniones minoritarias. De acuerdo con la política de la FAO para la elaboración de informes de las reuniones de los órganos rectores, las intervenciones individuales no se recogen en el informe de la CMF; este se centra en los principales puntos de debate y en las decisiones adoptadas en la reunión.

Los relatores seleccionados el primer día de la reunión de la CMF son responsables de ayudar a la secretaría a revisar el borrador del informe de la reunión y dar el visto bueno a la versión final que se presentará a la CMF para su aprobación el último día de la reunión.

### **¿Cuál es el papel del relator?**

El primer día de la reunión de la CMF, ésta elegirá a uno o dos relatores entre los delegados. Un delegado sólo podrá ser relator si el jefe de su delegación está de acuerdo.

Las principales funciones del relator son:

- ◆ garantizar que el proyecto de informe preparado por la Secretaría de la CIPF sea un registro exacto de los debates y decisiones de la reunión;
- ◆ ayudar a la Secretaría a revisar y finalizar el proyecto de informe de la reunión que se presentará a la CMF para su aprobación (siendo el relator quien dé el visto bueno final al proyecto de informe);
- ◆ ayudar a esclarecer, en caso necesario, los puntos de duda que surjan durante la sesión de adopción sobre el texto del informe, y
- ◆ revisar las enmiendas editoriales al informe tras su aprobación.

Ser relator exige tomar notas exhaustivas durante las sesiones plenarias, especialmente cuando las partes contratantes tienen opiniones divergentes sobre un tema y durante debates complejos. Los relatores deben revisar los borradores de los informes por las tardes, a la hora de comer y, a veces, a primera hora de la mañana. Sin embargo, aceptar contribuir a la reunión de la CMF como relator ofrece una oportunidad increíble para sumergirse en los asuntos de la CMF y comprender mejor lo que ocurre entre bastidores.

## **Paso 6: Revisión del proyecto de informe de la CMF**

De acuerdo con el reglamento interno de la CMF, ésta debe aprobar el informe de la reunión antes de clausurarla.

De acuerdo con esta norma, el proyecto de informe de la CMF estará disponible electrónicamente (publicado en el PFI) en todos los idiomas el viernes por la mañana de la

semana de la CMF y se aprobará el viernes por la tarde antes de la clausura de la reunión de la CMF. Todas las versiones lingüísticas del proyecto de informe se publicarán al mismo tiempo.

Se recomienda a todos los participantes que revisen detenidamente el proyecto de informe antes de la sesión del viernes por la tarde. Esta revisión debe centrarse en garantizar que el debate y las decisiones tomadas durante las sesiones plenarias se resumen correctamente. Es fundamental identificar los párrafos en los que puede ser necesaria una intervención y que las intervenciones se preparen por escrito, con antelación. Es importante no sólo señalar los errores, sino también hacer una sugerencia concreta sobre cómo mejorar el texto.

El borrador del informe se editará después de la reunión de la CMF y, por lo tanto, no es necesario identificar errores tipográficos o de traducción (aunque pueden enviarse a la Secretaría de la CIPF a [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) para su consideración después de la reunión).

### **Paso 7: Aprobación del informe de la CMF**

El informe de la CMF se aprueba durante la sesión final de la reunión de la CMF. El presidente de la reunión de la CMF repasará el informe párrafo por párrafo; por lo tanto, si un delegado desea hacer una intervención es importante que esté preparado para pedir la palabra en el momento adecuado de la sesión de revisión.

Una vez aprobado el informe por la CMF, se editará y traducirá a todos los idiomas de la FAO y se publicará en el PFI. Las NIMF aprobadas también se publicarán en todos los idiomas de la FAO (Figura 4).

**Figura 4: Calendario para la publicación del informe aprobado de la CMF y las NIMF**

Reunión de la CMF	<ul style="list-style-type: none"><li>• La CMF aprueba el informe el último día de su reunión.</li></ul>
8 semanas después de la reunión de la CMF	<ul style="list-style-type: none"><li>• El informe aprobado de la CMF se publica en el PFI en todos los idiomas de la FAO.</li></ul>
8 semanas después de la reunión de la CMF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las NIMF aprobadas se publican en el PFI en todos los idiomas de la FAO.</li></ul>

*Notas:* CMF: Comisión de Medidas Fitosanitarias; PFI: Portal Fitosanitario Internacional; NIMF: Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias; FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

*Fuente:* Elaboración del autor.

## **Etapa 3: Seguimiento y divulgación de los resultados de la reunión de la CMF**

La Etapa 3 incluye los siguientes pasos:

1. compartir los resultados de la reunión de la CMF;
2. hacer un seguimiento de los compromisos de la CMF;
3. mantenerse al día sobre las actividades de la CIPF, y
4. planificar de futuras reuniones de la CMF.

### **Paso 1: Compartir los resultados de la reunión de la CMF**

#### ***Cómo difundir los principales resultados de la reunión de la CMF***

Es importante compartir rápidamente los principales resultados de la reunión de la CMF con los representantes del gobierno y del sector privado, los grupos de interés y otras partes interesadas que participaron en las consultas nacionales previas a la reunión de la CMF. Esta puede ser una oportunidad para destacar los resultados clave de la CMF y proponer estrategias para mejorar el proceso de consulta.

Cuando el informe final de la reunión de la CMF esté disponible, podrá distribuirse entre los funcionarios y el personal técnico pertinentes de la ONPF y las partes interesadas nacionales, incluidos otros departamentos y ministerios gubernamentales competentes.

### **Paso 2: Seguimiento de los compromisos de la CMF**

Durante la reunión de la CMF, las partes contratantes pueden contraer compromisos que quedarán registrados en el informe de la reunión. Por lo tanto, puede ser importante tomar medidas para asignar responsabilidades y establecer plazos para completar las acciones requeridas.

En el caso de los compromisos relacionados con la organización de reuniones de grupos de trabajo de expertos o paneles técnicos de la CIPF, es importante que se tomen las medidas adecuadas para la logística local y para coordinar las acciones regionales. A menudo resulta beneficioso implicar a la ORPF y animar al sector privado a contribuir.

### **Paso 3: Mantenerse al día sobre las actividades de la CIPF**

#### ***Suscribirse para recibir información de la Secretaría de la CIPF***

Entre reuniones, la Secretaría de la CIPF mantiene informadas a las partes contratantes de las novedades relacionadas con los temas de interés y les comunica los asuntos que requieren su atención, como las convocatorias para proponer nuevas NIMF o materiales de aplicación y desarrollo de la capacidad o para designar candidatos a los grupos de trabajo o de expertos.

Los puntos de contacto oficiales de la CIPF deben asegurarse y garantizar que la información de su país se mantiene actualizada y que se cumplen las obligaciones nacionales de presentación de

informes para poder recibir la información y las notificaciones de la Secretaría de la CIPF. También se invita a todas las partes contratantes y a los observadores a suscribirse, en la página de [Noticias y convocatorias](#) del PFI, para recibir las noticias y notificaciones de la CIPF.

#### **Paso 4: Planificación de futuras reuniones de la CMF**

##### ***Identificar lo que ha ido bien y lo que podría mejorarse para la próxima reunión de la CMF***

Puede ser útil para los nuevos delegados revisar su participación en la reunión de la CMF para prepararse para las siguientes reuniones de la CMF.

##### ***Establecer posiciones para futuras reuniones de la CIPF***

Como ya se ha comentado anteriormente en esta guía, la reunión de la CMF es un evento dentro de un ciclo anual de reuniones y eventos de la CIPF y hay una serie de actividades que requieren coordinación nacional y regional. Es importante examinar los proyectos de NIMF, recomendaciones u otros documentos que se estén consultando y presentar observaciones cuando se distribuyan, asistir a los talleres regionales y a la reunión del GPE y participar en las reuniones regionales para debatir posiciones y preparar la siguiente reunión de la CMF.

##### ***Calendario anual de reuniones que culmina en la reunión de la CMF***

Todas las reuniones previstas y provisionales de la CIPF se publican en el [Calendario de eventos de la CIPF](#) en cuanto se dispone de las fechas. Además, los informes derivados de las reuniones de gobernanza de la CIPF se publican en el PFI.

Dado el número de actividades y eventos que tienen lugar como parte del ciclo anual de la CIPF, es una buena práctica preparar un calendario para ayudar a seguir y planificar las actividades. Una buena planificación es esencial para permitir respuestas rápidas y apropiadas a las invitaciones a las reuniones y a las convocatorias de la CIPF, así como para coordinar las posiciones nacionales y regionales para la presentación de observaciones sobre los proyectos de NIMF.

## Bibliografía

### Portal Fitosanitario Internacional ([www.ippc.int/es](http://www.ippc.int/es))

Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF): <https://www.ippc.int/en/commission/cpm/>

Convención Internacional de Protección Fitosanitaria: <https://www.ippc.int/es/about/convention-text/> [Texto de la Convención].

Criteria used for prioritizing participants to receive travel assistance to attend meetings organized by the IPPC Secretariat [Criterios utilizados para priorizar a los participantes que recibirán asistencia para viajes para asistir a reuniones organizadas por la Secretaría de la CIPF]: <https://www.ippc.int/en/publications/1036/>

IPPC procedure manual for implementation and capacity development, 5th edn. [Manual de procedimiento de la CIPF para la aplicación y el desarrollo de la capacidad, 5.ª edición]: <https://www.ippc.int/es/publications/86954/>

IPPC procedure manual for standard setting [Manual de procedimiento de la CIPF para el establecimiento de normas]: <https://www.ippc.int/es/about/core-activities/ippc-standard-setting-procedure-manual/>

IPPC procedure manual for governance [Manual de procedimiento de la CIPF para la gobernanza]: <https://doi.org/10.4060/cd0356en>

Local information for meeting participants: Rome, Italy [Información local para los participantes de reuniones: Roma, Italia]: <https://www.ippc.int/es/publications/1034/>

Managing relationships with stakeholders – A guide to stakeholder relations for national plant protection organizations [Guía de la CIPF para la gestión de las relaciones con las partes interesadas]: <https://www.fao.org/documents/card/es/c/ca6383es>

Reglamento de la Comisión de Medidas Fitosanitarias:  
<https://www.ippc.int/es/commission/cpm/cpm-rules-of-procedure/>

## Otros recursos

Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA). s.f. Centro de viajes de la IATA. En: *IATA*. [Citado el 9 de julio de 2024]. <https://www.iata.org/en/services/compliance/timatic/travel-documentation/> [Para requisitos de pasaporte, visado y salud]:

Banco Mundial. s.f. Grupos de países y préstamos del Banco Mundial. En: *Banco Mundial*. <https://datahelpdesk.worldbank.org/knowledgebase/articles/906519-world-bank-country-and-lending-groups> [Para clasificar las economías por ingresos].

DRAFT

## Definiciones

Las definiciones que figuran a continuación proceden del Glosario de términos fitosanitarios de la CIPF (NIMF 5) e incluyen únicamente los términos del glosario más pertinentes para esta guía. El glosario completo y actualizado se encuentra en: [www.ippc.int/es/publications/622](http://www.ippc.int/es/publications/622). El glosario se actualiza anualmente sobre la base de las decisiones adoptadas por la Comisión de Medidas Fitosanitarias de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria. Las definiciones que figuran a continuación son exactas a partir de julio de 2024.

### **Armonización**

Establecimiento, reconocimiento y aplicación por diferentes países, de medidas fitosanitarias basadas en normas comunes.

### **Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF)**

Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, depositada en 1951 en la FAO, Roma y posteriormente enmendada.

### **Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias (NIMF)**

Norma internacional adoptada por la Conferencia de la FAO, la Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias o la Comisión de Medidas Fitosanitarias, establecida en virtud de la CIPF.

### **Normas internacionales**

Normas internacionales establecidas de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 1 y 2 del artículo X de la CIPF.

### **Organización nacional de protección fitosanitaria (ONPF)**

Servicio oficial establecido por un gobierno para desempeñar las funciones especificadas por la CIPF.

### **Organización regional de protección fitosanitaria (ORPF)**

Organización intergubernamental con las funciones establecidas mediante el artículo IX de la CIPF.

### **Plaga**

Cualquier especie, raza o biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino para las plantas o productos vegetales. Nota: En la CIPF, «plaga de las plantas» en ocasiones se utiliza en lugar de «plaga».

### **Secretario**

Secretario de la Comisión nombrado de conformidad con el Artículo XII.

## Apéndices

### Apéndice 1: Lista de comprobación para los participantes en la CMF

#### Preparación para participar en una reunión de la CMF

- Paso 1: Seleccionar a los delegados que asistirán a la reunión de la CMF
  - ¿Quién asistirá?
  - Solicite el apoyo de representantes diplomáticos ante la FAO con sede en Roma.
- Paso 2: Inscribirse en la reunión de la CMF y obtener credenciales.
  - Verifique su información de contacto en el Portal Fitosanitario Internacional.
  - Póngase en contacto con la Secretaría de la CIPF para confirmar su asistencia.
  - Inscribese y obtenga credenciales para la reunión de la CMF.
- Paso 3: Viaje y logística
  - Solicite la aprobación nacional para el viaje y los gastos asociados.
  - Solicite a la Secretaría de la CIPF ayuda financiera para asistir a la reunión de la CMF (si cumple los requisitos).
  - Compruebe que su pasaporte tiene una validez mínima de seis meses después de la fecha prevista de salida del espacio Schengen.
  - Obtenga un visado y otros documentos de viaje necesarios.
  - Reserve alojamiento.
  - Revise la información local sobre Roma y la sede de la FAO.
- Paso 4: Revisar el orden del día y otros documentos de la CMF
  - Descargue copias del orden del día y otros documentos de la CMF del Portal Fitosanitario Internacional.
- Paso 5: Consultar con las partes interesadas nacionales y regionales
  - Revise los documentos de la CMF.
  - Coordine la revisión de documentos y la consulta interna.
  - Consulte con las partes interesadas nacionales.
  - Consulte con las partes interesadas regionales.
- Paso 6: Elaborar estrategias para preparar la reunión de la CMF

- Desarrolle posiciones y preparar documentos informativos.
- Prepare las intervenciones.
- Reúna la información y los materiales necesarios para la reunión de la CMF.
- Lleve consigo un ordenador o tableta y un teléfono móvil; todos los dispositivos deben tener conexión a Internet.
- Paso 7: Organizar reuniones al margen de la reunión de la CMF.
  - Estudie la posibilidad de planificar o asistir a alguna reunión al margen de la reunión de la CMF.

## **Etapa 2: Participar en la reunión de la CMF**

- Paso 1: Acceso a la sede de la FAO
  - Presente su pasaporte o documento de identidad al personal de seguridad de la FAO y recoger su pase de seguridad.
  - Localice la Sala de Plenarias, otras salas de reuniones y los servicios necesarios .
- Paso 2: Optimizar su participación en la reunión de la CMF
  - Asista a la sesión de orientación de la CMF el lunes por la mañana.
  - Asista a todas las sesiones plenarias.
  - Tome nota de los principales debates y decisiones.
  - Planifique las sesiones paralelas y otras reuniones a las que asistirá.
- Paso 3: Cómo y cuándo intervenir
  - Revise las orientaciones sobre intervenciones eficaces.
  - Decida cuándo es importante que intervenga.
  - Prepare su intervención por escrito.
  - Pida la palabra y luego lea la intervención despacio y con claridad.
  - Envíe por correo electrónico una copia de su intervención [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org), si se le solicita.
- Paso 4: Participación en las reuniones de Amigos del Presidente
  - Ofrézcase a participar si está muy interesado en el tema, es experto en la materia o desea ofrecer soluciones prácticas.
- Paso 5: Preparar el proyecto de informe de la CMF (solo relatores)

- Tome notas exhaustivas durante la reunión de la CMF.
- Revise las secciones del proyecto de informe que solicite la Secretaría de la CIPF.
- Dé el visto bueno al borrador final del informe antes de que se traduzca y se publique en el PFI.
- Paso 6: Revisión del proyecto de informe de la CMF
  - Descargue y lea el proyecto de informe cuando esté disponible.
  - Identifique los párrafos en los que desea intervenir.
  - Prepare su intervención por escrito.
- Paso 7: Aprobación del informe de la CMF
  - Pida la palabra cuando se mencione el número del apartado correspondiente.
  - Lea su intervención despacio y con claridad.
  - Envíe por correo electrónico una copia de su intervención a [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org), se le solicita.

### **Etapa 3: Seguimiento y divulgación de los resultados de la reunión de la CMF**

- Paso 1: Compartir los resultados de la reunión de la CMF
  - Comparta los principales resultados de la reunión de la CMF con las partes interesadas internas y nacionales.
  - Comparta el informe final de la CMF con las partes interesadas internas y nacionales cuando esté disponible.
- Paso 2: Seguimiento de los compromisos de la CMF
- Paso 3: Manténgase al día sobre las actividades de la CIPF
  - Suscríbase para recibir boletines y otra información de la Secretaría de la CIPF.
- Paso 4: Planificación de futuras reuniones de la CMF
  - Revise su participación en esta reunión de la CMF.
  - Identifique oportunidades para mejorar la participación en la próxima reunión de la CMF.
  - Participe activamente en los talleres regionales.
  - Presente comentarios durante las consultas de la CIPF sobre normas internacionales, materiales de aplicación y desarrollo de la capacidad y otros documentos.

- Participe en la reunión del Grupo de planificación estratégica.

DRAFT

## Apéndice 2: Modelo de credencial expedida por un Ministro de Asuntos

### CREDENCIALES

[Nombre del Ministerio]

EL MINISTRO DE ASUNTOS EXTERIORES DE *[ESTADO]*

Considerando que es conveniente que el Gobierno de *[Estado]* esté representado en el *[18.º período de sesiones de la Comisión de Medidas Fitosanitarias]*, que se celebrará en la sede de la FAO en Roma, Italia *[del 15 al 19 de abril de 2024]*.

DECIDE

nombrar una delegación que tendrá derecho a participar en la mencionada reunión y designar como:

Representante

*[Nombre] - [Cargo]*

Representante(s) suplente(s)

*[Nombre] - [Cargo]*

*[Nombre] - [Cargo]*

Asesor(es)

*[Nombre] - [Cargo]*

*[Nombre] - [Cargo]*

Firmado y sellado en [lugar y fecha].

MINISTRO DE ASUNTOS EXTERIORES

## CIPF

La Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) es un acuerdo fitosanitario internacional cuyo objetivo es proteger los recursos vegetales mundiales y facilitar un comercio seguro.

La visión de la CIPF es que todos los países tengan la capacidad de aplicar medidas armonizadas para prevenir la introducción y propagación de plagas, y reducir al mínimo los efectos de las plagas en la seguridad alimentaria, el comercio, el crecimiento económico y el medio ambiente.

## Organización

- » Hay más de 180 partes contratantes de la CIPF.
- » Cada parte contratante cuenta con una organización nacional de protección fitosanitaria (ONPF) y un punto de contacto oficial de la CIPF.
- » Se han establecido diez organizaciones regionales de protección fitosanitaria (ORPF) para coordinar las ONPF en varias regiones del mundo.
- » La Secretaría de la CIPF tiene enlaces con las organizaciones internacionales pertinentes que contribuyen a la creación de capacidad regional y nacional.
- » La Secretaría de la CIPF es patrocinada por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

## ¿Ha leído esta guía?

Envíe un correo electrónico a [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) y comparta sus comentarios.

Sus respuestas ayudarán a la Secretaría de la CIPF y al Comité de Aplicación y Desarrollo de la Capacidad (CADC) de la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF) de la CIPF a fortalecer esta y otras guías y recursos de capacitación.

## Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria

[ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) | [www.ippc.int](http://www.ippc.int)

## Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

Roma, Italia