



CCAMLR

COMM CIRC 06/90  
SC CIRC 06/31

Jueves, 10 Agosto 2006

## **Presentación de documentos a la reunión de la Comisión - Informes de las actividades de los miembros**

**Teléfono fijo:** +61 3 6210 1111

**Facsimile:** +61 3 6224 8744

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

**Web:** [ccamlr.org](http://ccamlr.org)

PO Box 213, North Hobart, Tasmania 7002 Australia

181 Macquarie Street, Hobart, Tasmania 7000 Australia



# CCAMLR

PO BOX 213 NORTH HOBART, TASMANIA 7002 AUSTRALIA  
181 MACQUARIE STREET, HOBART, TASMANIA 7000 AUSTRALIA  
Website: www.ccamlr.org

Phone: (61) 3 6210 1111  
Fax: (61) 3 6224 8744  
Email: ccamlr@ccamlr.org

## A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN Y DEL COMITÉ CIENTÍFICO

**COMM CIRC 06/90**  
**SC CIRC 06/31**

Hobart, 10 de agosto de 2006

### **Presentación de documentos a la reunión de la Comisión – Informes de las actividades de los miembros**

Como los miembros recordarán, en su reunión de 2005 la Comisión aceptó lo declarado por el Comité Científico en el sentido que ya no necesitaba de los informes de las actividades de los miembros para su labor o para la labor de sus grupos de trabajo (CCAMLR-XXIV, párrafo 3.7; CCAMLR-XXIV, anexo 4, párrafo 9; SC-CAMLR-XXIV, párrafo 15.5). En consecuencia, la Secretaría ha borrado permanentemente la referencia a estos informes de las directrices para la presentación de trabajos a la Comisión (adjuntas), y esto continuará siendo así a no ser que los miembros indiquen lo contrario.

Dr. D. G. M. Miller  
Secretario Ejecutivo

Adj.



Agosto 2006

## **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN**

## **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN**

*El objetivo de este reglamento es asegurar una oportuna presentación de los documentos en la forma adecuada para que su contenido pueda ser leído y asimilado por los delegados antes de su discusión formal, permitiendo además que los aspectos esenciales de cada documento sean considerados por igual y en la debida forma.*

Cualquier documento que la Comisión considera que facilita el proceso de toma de decisiones se le denomina “documento de trabajo”. Los documentos que brindan información general solamente son los llamados “documentos de referencia”.

2. Los documentos de trabajo deben ser traducidos a los cuatro idiomas oficiales. El plazo de presentación a la Secretaría vence 45 días antes del inicio de la reunión (tabla 1). Este plazo permite la tramitación y la traducción de los documentos.
3. Por lo general, el tema central de cualquier documento figura en el texto principal. Por lo tanto, sólo se traducirá esta parte y no los apéndices o suplementos, para no incurrir en gastos innecesarios o retrasos en la traducción.
4. Los documentos de referencia, comprendidos los informes de los observadores a una reunión, deberán ser presentados a la Secretaría, a más tardar, 30 días antes del inicio de la reunión (tabla 1). Estos se distribuirán a los delegados en el idioma de presentación.
5. Los documentos deberán ser enviados por correo electrónico a [webmaster@ccamlr.org](mailto:webmaster@ccamlr.org) en formato Microsoft Word.
6. Los documentos recibidos por la Secretaría dentro de los plazos establecidos serán puestos a disposición de los miembros en el sitio web de la CCRVMA antes de la reunión.
7. Los documentos recibidos después de los plazos establecidos pero 15 días antes del inicio de la reunión serán tramitados y distribuidos en el idioma de presentación a los participantes durante la inscripción, y serán colocados en el sitio web. La traducción de los documentos de trabajo sólo será posible en la medida en que la extensión del documento y la fecha de presentación lo permitan.

8. En la medida de lo posible, los documentos recibidos 15 días después de los plazos establecidos pero antes de la reunión serán tramitados y entregados a los participantes durante la inscripción, o bien durante la reunión, pero dependiendo de las exigencias de ésta.

9. Los documentos presentados después del inicio de la reunión no serán aceptados a no ser que el Presidente de la reunión estime que son lo suficientemente importantes y que los delegados tendrán tiempo suficiente para darles adecuada consideración antes de la deliberación del tema al que se refieren. En el caso de los documentos de trabajo, la traducción dependerá del orden de prioridades de todo el trabajo que debe ser traducido durante la reunión, según lo determine el Secretario Ejecutivo.

10. Los documentos de referencia preparados por los delegados de los Estados miembros durante la reunión en respuesta a necesidades específicas deberán ser presentados por el Jefe de delegación, o su representante, y serán tramitados y distribuidos lo antes posible.

11. Cada documento de trabajo o de referencia deberá incluir una carátula y un resumen. La carátula deberá incluir la siguiente información:

- i) Una referencia a la reunión a la que se presenta el documento (es decir, CCAMLR-XXIII en 2004);
- ii) El número específico de la agenda al que se refiere el documento;
- iii) El título del documento;
- iv) El nombre del país miembro u organización que presenta el documento y, si procede, el nombre del autor(es) del mismo;
- v) El descargo de responsabilidades aprobado por la CCRVMA:

“Este documento se presenta para ser estudiado por la CCRVMA y puede contener datos inéditos, análisis y/o conclusiones sujetos a cambio. Los datos incluidos en este documento no deberán citarse ni usarse para fines ajenos a la labor de la Comisión, del Comité Científico o de sus órganos auxiliares, sin el permiso del autor/titular de los mismos.”

12. El texto principal no deberá exceder de cinco páginas estándar A4, y la información adicional podrá abarcar un máximo de 10 páginas.

Tabla 1: Requisitos para la presentación de documentos a las reuniones de la Comisión.

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Plazo de presentación a la Secretaría</b>	<b>Contenido</b>	<b>Extensión máxima</b>	<b>Referencia al punto del temario</b>	<b>Resumen</b>
<b>Documentos de trabajo</b>	45 días antes de la reunión anual de la CCRVMA	Se refiere a puntos específicos del temario e incluye propuestas, conclusiones y recomendaciones conducentes a la toma de decisiones.	5 páginas	obligatorio	obligatorio
<b>Documentos de referencia</b>	30 días antes de la reunión anual de la CCRVMA	Proporciona un estudio detallado, datos concretos o resultados de investigaciones pertinentes a puntos específicos del temario.	~15 páginas	obligatorio	obligatorio