

**REUNIONES DE LA CIAT Y EL APICD  
IATTC AND AIDCP MEETINGS**

ANTIGUA (GUATEMALA)  
JUN 2003

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS EN REUNIONES DE LA  
CIAT Y EL APICD**

A veces en el pasado ha surgido confusión en reuniones cuando se han circulado documentos a los participantes en una reunión sin informar a la Presidencia, o en solamente un idioma, o en varias versiones indistinguibles, etcétera. Es naturalmente la prerrogativa de cualquier delegación introducir propuestas, pero con miras a agilizar el proceso, eliminar confusión, y evitar posibles pérdidas de tiempo, se propone que los siguientes procedimientos sobre documentos por considerar en reuniones sean adoptados para todas las reuniones del APICD y la CIAT y sus varios órganos subsidiarios.

1. Toda delegación que desee circular un documento debería hacerlo de forma oportuna, y entregar el documento a la Secretaría con antelación, de preferencia en formato electrónico.
2. Es responsabilidad de la Secretaría asegurar que todo documento por circular esté disponible en español e inglés, que la delegación que presente el documento esté satisfecha con el mismo, que la delegación esté identificada en el documento y, en caso de borradores múltiples, que cada versión sea fácilmente distinguible.
3. Una vez listo para circular un documento, no debería ser formalmente introducido durante una sesión sin la aprobación de la Presidencia.

**PROPOSED PROCEDURES FOR DOCUMENTS AT IATTC AND AIDCP MEETINGS**

On occasion in the past confusion has arisen at meetings when documents have been circulated to all meeting participants without the Chair's knowledge, in only one language, or in various indistinguishable versions, *etc.* It is of course the prerogative of any delegation to introduce proposals, but with a view to streamlining the process, eliminating confusion, and avoiding potential waste of time, it is proposed that the following procedures for documents to be considered at meetings be adopted for all meetings of the AIDCP and IATTC and their various subsidiary bodies.

1. Any delegation wishing to circulate a document should do so in a timely manner, and submit the document to the Secretariat beforehand, preferably in electronic format.
2. It is the Secretariat's responsibility to ensure that any document to be circulated is available in both English and Spanish, that the delegation presenting the document is satisfied with it, that that delegation is identified in the document and, in case of multiple drafts, that each version is easily distinguishable.
3. Once a document is ready for circulation, it should not be formally introduced during a session without the Chair's approval.