

# COMISION INTERAMERICANA DEL ATUN TROPICAL (CIAT) INTER-AMERICAN TROPICAL TUNA COMMISSION (IATTC)

---

## MEMORANDUM

16 de noviembre de 2020

Ref.: 0505-410

Para: Comisionados y Jefes de Delegación  
cc.: Bolivia, Chile, Honduras, Indonesia y Liberia  
De: Alfonso Miranda Eyzaguirre, Presidente de la CIAT

Jean-Francois Pulvenis, Director *a.i.*

Re: 95ª reunión de la Comisión – 30 de noviembre – 4 de diciembre – Recordatorio

---

El presente memorándum tiene como sólo propósito recordar a los Miembros y No Miembros Cooperantes que la 95ª reunión de la Comisión se llevará a cabo **del lunes 30 de noviembre al viernes 4 de diciembre**, y recordarles también los siguientes puntos relacionados con la organización y conducción de dicha reunión.

### **1. Participación y registro:**

Cada Miembro y No Miembro Cooperante que desea participar en la reunión debe proporcionar lo antes posible, si no lo ha hecho ya, los nombres de los miembros de su delegación, con sus respectivas funciones dentro de la delegación (Jefe de delegación, Jefe de delegación alterno, Miembro de la delegación (Asesor/Experto)), así como sus direcciones de correo electrónico individuales (privadas o institucionales). Estas direcciones son esenciales para que puedan ser conectados a la plataforma **Zoom Webinar** que se utilizará.

En la página web de la 95ª reunión de la CIAT se puede encontrar un **formulario de registro** para que cada delegado lo llene con la información requerida.

### **2. Fechas y horarios:**

Cada una de las cinco sesiones de la 95ª reunión de la CIAT se iniciará a las **3 PM PST** hora de San Diego (UTC -8), y se espera que tenga una duración aproximada de tres horas, hasta las **6 PM PST**.

### **3. Agenda:**

La "**Agenda Provisional (enfocada)**" ha sido ya circulada y se encuentra publicada en la página web de la 95ª reunión. También han sido circuladas las correspondencias recibidas al respecto de algunos Miembros.

4. **Arreglos y reglas *ad hoc* para la conducción de la reunión:**

Los arreglos y reglas ad hoc para la conducción por videoconferencia de la 95ª reunión de la CIAT ya han sido aprobados y circulados. Su aplicabilidad ha sido comprobada mediante la utilización de arreglos y reglas prácticamente idénticos durante la recién reunión del Comité Científico Asesor por videoconferencia.

Para su conveniencia se anexa nuevamente una copia (Anexo 1), e igualmente se publicará en el sitio web de la Comisión.

5. **Arreglos prácticos y tips para el uso de la Plataforma Zoom Webinar:**

En el sitio web de las reuniones está publicado un documento compilado por el personal de informática de la Comisión con información e indicaciones detalladas sobre la manera de acceder y utilizar la **Plataforma Zoom Webinar**.

Anexo: lo indicado.

Anexo 1:

**PROCEDIMIENTOS *AD HOC* PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 95ª  
REUNIÓN ANUAL DE LA COMISIÓN.**

1. **CARÁCTER EXCEPCIONAL:** Excepcionalmente y sin que se modifique la regla general y constante práctica de la celebración de las reuniones de la Comisión en forma presencial, estos procedimientos *ad hoc* permiten la celebración de la 95ª Reunión anual de la Comisión mediante videoconferencia, respetando los derechos y procurando el cumplimiento de las obligaciones que establecen la Convención de Antigua, las Reglas de Procedimiento de la CIAT(Resolución C-12-03) y las disposiciones contenidas en las resoluciones vigentes de la Comisión, siguiendo los procedimientos contenidos en la presente resolución.
2. **AGENDA:** La agenda contendrá únicamente aquellos asuntos prioritarios que requieran de una decisión impostergable. Ningún asunto que necesite una decisión podrá ser considerado y discutido bajo el punto “Otros asuntos”.
3. **PLATAFORMA TECNOLÓGICA:** La 95ª Reunión de la Comisión se verificará utilizando la plataforma tecnológica denominada Zoom Webinar de libre acceso para los delegados previamente acreditados y registrados ante la CIAT.
4. **HORA DE REFERENCIA:** Para todo efecto, la hora de referencia de las sesiones que comprenden la reunión corresponderá a la hora de la ciudad de San Diego, California, Estados Unidos de América.
5. **REGISTRO DE DELEGADOS:**
  - a) A los efectos de la entrega segura de las claves de acceso a las sesiones, los delegados debidamente acreditados ante la Secretaría se registrarán para la reunión empleando el formato electrónico que se ponga a disposición en el portal de la Comisión en Internet.
  - b) Al momento del registro se especificará el nombre y condición del jefe de delegación, del jefe alterno, así como de los asesores y expertos que conforman cada delegación.
  - c) La recepción y procesamiento de las acreditaciones y registros iniciarán una semana antes de la fecha de inicio de la reunión y se cerrarán al mediodía del día anterior a esa fecha.
  - d) La Secretaría podrá tramitar registros o sustitución de delegados con posterioridad a ese día, teniendo presente que registros posteriores podrán efectuarse bajo la responsabilidad de la delegación que lo haya acreditado tardíamente y que se unirá a la reunión en el estado en que ésta se encuentre.
  - e) Con suficiente antelación, la Secretaría comunicará a los delegados registrados todas las indicaciones necesarias para que puedan participar en la reunión a través de la plataforma tecnológica seleccionada.

## **6. QUORUM:**

- a) El Presidente, después de declarar abierta la reunión solicitará, por orden alfabético, que cada jefe de delegación se identifique, así como los expertos o asesores que lo acompañen.
- b) Después de esa presentación, el Director verificará la asistencia y, según corresponda, el Presidente declarará si se ha alcanzado el *quorum*.

## **7. USO DE MICRÓFONO Y CÁMARA DURANTE LAS REUNIONES:** Todos los delegados deberán mantener su micrófono y cámara apagados y los encenderán únicamente cuando el Presidente les haya otorgado el uso de la palabra.

## **8. USO DE LA PALABRA:**

- a) Solamente el jefe de delegación, o, si no está presente, su alterno, podrá requerir el uso de la palabra, incluso para cederla a asesores o expertos de la misma delegación.
- b) Para solicitar la palabra, sólo se podrá utilizar el mecanismo designado a tal efecto en la plataforma tecnológica.
- c) El Presidente, con auxilio de la Secretaría, mantendrá registro cronológico de la solicitud de la palabra y la otorgará con estricto apego a ese registro. Ningún participante podrá intervenir mientras el Presidente no le autorice expresamente.
- d) Al inicio de la reunión, el Presidente determinará las condiciones en que se desarrollarán las intervenciones.
- e) Al momento de otorgar el uso de la palabra a un delegado, el Presidente lo identificará, así como a la delegación que representa. Acto seguido, el delegado activará su micrófono y su cámara, pudiendo hacer uso de la palabra. Procurará dirigir sus expresiones despacio y con claridad para permitir la fiel labor del servicio de interpretación. Al finalizar su intervención, el delegado deberá desactivar su micrófono y su cámara; en caso de no hacerlo, la Secretaría lo hará en forma remota.
- f) El Presidente podrá solicitar, según lo considere pertinente, la intervención de un miembro de la Secretaría, un experto invitado, o de uno de los delegados.

## **9. ANÁLISIS DE PROPUESTAS:**

- a) Ante la presentación de propuestas y con ocasión del debate, el Presidente dará prioridad a las intervenciones que se refieran a objeciones que pudieren presentarse, con el propósito de evaluar, mediante intervenciones sucesivas, la posibilidad de alcanzar el consenso.
- b) Las propuestas se discutirán y los textos que lo requieran serán objeto de enmiendas durante las discusiones, proyectándolos mediante el sistema de pantalla compartida de

KUDO. Al efecto se mostrarán las versiones del respectivo documento en los idiomas español e inglés.

#### **10. TOMA DE DECISIONES:**

Cuando el Presidente considere que la discusión sobre un punto por decidirse pueda ser considerada como concluida, lo someterá a decisión de los Miembros presentes y participantes, como sigue:

- a) Previa verificación del *quorum*, el Presidente leerá a voz alta el texto de la decisión, recomendación o resolución, además de asegurar de que esté también mostrado en pantalla compartida, según proceda.
- b) En caso de no expresarse objeciones, el Presidente constatará la existencia de un consenso y en tal caso, acto seguido, declarará aprobada la propuesta.

**11. SOPORTE TÉCNICO DURANTE LA REUNIÓN:** La Secretaría dispondrá de un servicio de atención por vía telefónica o de mensajería electrónica, atendido por técnicos especializados en tecnología de información, para atender las necesidades de conectividad de las delegaciones o informar al Presidente en caso de que ocurra alguna anomalía del sistema que pudiere afectar la participación de alguna delegación.

#### **12. FALLAS EN LA INTERNET Y DESCONEXIÓN INVOLUNTARIA DEL SISTEMA:**

- a) Cuando por causas de inestabilidad de la plataforma tecnológica, la conexión sea inestable o resulte interrumpida de manera que afecte la comunicación, el jefe de la delegación afectada lo comunicará a través del mecanismo establecido en el párrafo once, indicando que la respectiva delegación no está pudiendo participar en la reunión. El Presidente lo comunicará a los demás delegados y otorgará un receso de no más de 30 minutos con miras a resolver el problema de conexión.
- b) Transcurrido el receso sin solución, el Presidente informará el hecho y quedará registrado de manera consistente con el párrafo 6 a) del Artículo IX de la Convención de Antigua, a efecto de que el Miembro afectado pueda ejercer los derechos que le confiere párrafo 6 c) mismo artículo.
- c) Si la circunstancia afectara a más de un Miembro participante, de tal manera que no hubiera más *quorum*, la reunión se tendrá por inconclusa respecto de los temas sobre los que no se hubiere alcanzado consenso previamente.

**13. APLICABILIDAD:** Estos procedimientos son de aplicación exclusivamente para la 95ª Reunión de la Comisión y no prejuzgan sobre el contenido de Reglas de Procedimiento que pudieren adoptarse en el futuro para otras reuniones de la Comisión.