

COM/CITEL RES. 44 (V-97):
DIRECTIVAS PARA LOS GRUPOS DE
REDACCION REFERIDAS A LAS ACTAS DE LAS REUNIONES

La Quinta Reunión del Comité Directivo Permanente de la CITEL (COM/CITEL),

VISTO:

La Decisión 1(II-94) adoptada en la II Reunión del Comité Directivo Permanente de la CITEL, por la cual se estableció la lista de documentos que deben ser preparados por cada reunión de la CITEL.

CONSIDERANDO:

Que se estima oportuno y conveniente uniformizar los procedimientos de trabajo de los diversos Grupos de Redacción, con el objeto de utilizar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos y materiales.

RESUELVE:

Aprobar las directivas que lucen en el Anexo, sobre la forma y contenido básico de las Actas Resumidas de las reuniones que deban redactarse, así como la integración de los diversos Grupos de Redacción que se conforman en las reuniones de los Grupos de Trabajo, los Comités Consultivos Permanentes y el propio COM/CITEL.

INSTRUYE:

Al Secretario Ejecutivo que distribuya la presente resolución a la presidencia de los diversos Grupos de Trabajo y Comités Consultivos Permanentes.

ANEXO

- El Grupo de Redacción tendrá un máximo de cuatro participantes incluyendo el Presidente
- El acta constará de dos partes:

Primera parte (datos sobre asistencia)

- Fecha
- Hora de comienzo de la reunión
- Presidente
- Vicepresidente/s
- Secretario Ejecutivo
- Participantes (Países miembros, miembros asociados, Observadores permanentes ante la OEA, Organizaciones Internacionales y Regionales)

Segunda parte (desarrollo de los trabajos)

- Para individualizar el tratamiento de cada tema, se sub-titulará de acuerdo a como luce en el temario indicando además el número que le correspondió en el mismo.
- Se evitará incluir, en la medida de lo posible, las manifestaciones de los delegados.
- En caso de debate que requiera dejarse constancia en actas, se efectuará un breve resumen de los argumentos y conclusiones a las que se arribó.
- Para indicar la presentación de documentos informativos, se anotará su número, título del documento y país que lo presentó.
- En el caso de la Sesión Inaugural, se incluirá en el Acta de la Primera Reunión Plenaria. Se indicará cargo y nombre de las personas que ocuparon el estrado y se anotará un breve resumen de las exposiciones de los oradores.
- Al final de cada acta se anotará la hora de finalización de los trabajos.