



PARA INFORMACION

DECIMONOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

Informe del Director General

Quinto informe complementario: Proyecto de directrices para mejorar el funcionamiento de las reuniones del Consejo de Administración

1. En su 301.^a reunión (marzo de 2008), el Consejo de Administración aprobó una declaración del Grupo Gubernamental por la que se solicita a la Oficina que elabore un proyecto de directrices sobre las buenas prácticas para mejorar el funcionamiento de las reuniones del Consejo de Administración. De conformidad con ello, la Oficina ha preparado el proyecto de directrices adjunto. Estas directrices abarcan, en las áreas fundamentales destacadas en la citada declaración, las etapas prácticas que, en el marco de la estructura actual del Consejo de Administración, podrían responder a las expectativas y necesidades de los miembros y permitirles hacer el mejor uso posible del tiempo limitado de que disponen para las reuniones del Consejo de Administración y de sus comisiones. El proyecto de directrices se ha elaborado a la luz de los principales objetivos que se han de alcanzar en cada una de las áreas fundamentales.
2. Se invitará a los miembros del Consejo de Administración a enviar comentarios y sugerencias por Internet. La información así obtenida se incorporará en un proyecto revisado que se someterá a la consideración del Consejo de Administración durante su 304.^a reunión (marzo de 2009).

Ginebra, 3 de noviembre de 2008.

Este documento se presenta para información.

Anexo

Proyecto de directrices

Intercambio de información y transparencia

Objetivo

Garantizar que los tres grupos reciban, al mismo tiempo, información clara y precisa sobre el orden de las labores, la programación de las reuniones, los documentos y materiales disponibles y otras cuestiones pertinentes.

- Además de la información que ya se ha proporcionado sobre los procedimientos del Consejo de Administración, sus comisiones y comité y la organización de sus labores ¹, se publicaría información en un formato claro y conciso, por ejemplo el de ***Preguntas frecuentes***, tanto en versión electrónica en Internet como en versión impresa como folleto en formato de bolsillo.
- Se actualizaría el sitio web del Consejo de Administración para permitir un acceso más fácil a la información. En la sección ***Recursos destacados***, se señalaría a la atención de los usuarios los documentos o los contenidos de la web que les ayudarían a prepararse para la reunión siguiente. En la sección de ***Referencias*** se incluiría no sólo información práctica como las fechas, los horarios y los órdenes del día de la próxima reunión, sino también material de referencia preparado por la secretaría de cada comisión.
- Se elaboraría una nueva página con información detallada sobre las reuniones organizadas con la aprobación del Consejo de Administración, junto con los procedimientos pertinentes del Consejo de Administración.
- Encuestas de usuarios realizadas periódicamente así como los comentarios de los miembros del Consejo de Administración ayudarían a garantizar que tanto la presentación como el contenido del sitio web respondan a sus necesidades.

Distribución de los documentos del Consejo de Administración

Objetivo

Garantizar que los documentos del Consejo de Administración estén disponibles con antelación suficiente para que puedan celebrarse consultas apropiadas tanto dentro de los grupos como entre los grupos.

- Para asegurarse de que los documentos del Consejo de Administración estén disponibles por lo menos 15 días antes de celebrarse su discusión, la práctica actual consiste en poner dichos documentos en la web tan pronto están listos. En el caso de producirse un imprevisto que impida la publicación de un documento 15 días antes de celebrarse su discusión, se informaría a los miembros al respecto.
- Los documentos que se elaboran durante la reunión seguirían publicándose en la web lo más pronto posible una vez concluidas las reuniones de las comisiones y se

¹ Véase *Presentación del Consejo de Administración y Compendio normativo aplicable al Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo*, en el sitio web del Consejo de Administración.

seguirían imprimiendo y distribuyendo a los miembros del Consejo de Administración en las salas de reuniones.

- Con el fin de simplificar el proceso de distribución antes de la reunión del Consejo de Administración, se está preparando un enlace RSS ² para que los miembros del Consejo de Administración que se suscriban al sistema reciban información inmediata sobre la disponibilidad de nuevos documentos y los puedan imprimir directamente desde Internet.
- Si los miembros consideran que el nuevo sistema satisface mejor su necesidad de contar a tiempo con los documentos, se podría interrumpir la práctica de enviar los documentos por correo, en consonancia con la «ecologización» de la Oficina, en el caso de los miembros del Consejo de Administración que indiquen que tienen un acceso adecuado a Internet y disponen de una impresora. En ese caso, los miembros recibirían de todos modos un juego completo de documentos impresos a su llegada a Ginebra.

Elaboración de los documentos del Consejo de Administración

Objetivo

Preparar documentos bien concebidos, precisos y bien redactados para facilitar las discusiones, promover decisiones sustantivas y ahorrar tiempo y recursos, mejorando al mismo tiempo las relaciones entre los mandantes de la OIT y la Oficina.

- En el Programa y Presupuesto para 2008-2009 se fijó la meta de reducir en un 5 por ciento el número y la extensión de los documentos del Consejo de Administración. En una Directiva de la Oficina reciente, el Director General impartió instrucciones para asegurarse de que los documentos del Consejo «sean de óptima calidad, claridad y presentación y tan concisos como resulte posible, de modo que satisfagan las necesidades y expectativas de los mandantes de la OIT». A fin de dar cumplimiento a esa Directiva, se publicaría una guía revisada para la preparación de los documentos del Consejo de Administración. En dicha guía se explicaría a los autores la función de cada categoría de documento en el proceso de toma de decisiones del Consejo de Administración, y se incluirían metas en cuanto a la extensión de cada tipo de documento.
- El nuevo formato para los documentos del Consejo de Administración incluiría una portada normalizada (modelo adjunto), en la que se indicaría si un documento se presenta para información, para decisión o para debate y si tiene consecuencias financieras. También se incluiría en esa página un breve resumen del contenido así como referencias a la solicitud o decisión del Consejo de Administración a la que responde, si fuere el caso.
- Para reducir la extensión de los documentos, en el nuevo formato se proporcionaría información técnica menos detallada pero se indicarían en cambio enlaces a referencias en línea donde podría encontrarse información adicional sobre el tema de que se trate. Estas «capas de información» permitirían conciliar las necesidades de quienes exigen información detallada y las de quienes prefieren una reseña concisa y eficaz.
- Se tomarían en cuenta las consecuencias presupuestarias de la extensión de los documentos, dado que los documentos extensos a menudo dan lugar a sesiones prolongadas, lo cual tiene consecuencias en materia de costos. La extensión de los documentos también debería considerarse cuidadosamente en el proceso de elaboración del orden del día.

² RSS (Really Simple Syndication – Redifusión realmente simple).

- A fin de acortar los informes de las comisiones que se someten a la plenaria, se resumirían las posturas y las propuestas formuladas durante el debate, en lugar de describir toda la discusión sobre una determinada cuestión, en los casos en que no se recomiende decisión alguna a la plenaria para su adopción.

Elaboración de los órdenes del día

Objetivo

Asegurarse de que los tres grupos participen en el establecimiento de órdenes del día con un número realista de puntos, que reflejen las prioridades de modo que los debates puedan centrarse en las mismas en el tiempo asignado para la discusión. Teniendo en cuenta el mandato específico de cada comisión y la estructura global del Consejo de Administración, adoptar un enfoque estratégico en cada comisión a fin de mejorar la gobernanza y evitar la duplicación de discusiones.

- La secretaría de cada comisión se aseguraría de que los tres grupos participen plenamente en todas las decisiones relacionadas con el establecimiento del orden del día, manteniéndose para ello en contacto con los coordinadores regionales y las secretarías de los Grupos de los Empleadores y los Trabajadores.
- Sobre la base de la práctica actual de las comisiones, los miembros deberían formular comentarios periódicamente y de manera muy concisa (mediante, por ejemplo, un cuadro o un anexo) sobre las medidas tomadas por la Oficina con respecto a las decisiones adoptadas o la orientación proporcionada en las reuniones anteriores.
- De acuerdo con el número de sesiones previsto y el tiempo asignado para cada comisión, se debería fijar un límite de tiempo razonable para examinar el número de puntos que han de incluirse en el orden del día de cada comisión.
- Un examen cuidadoso de los órdenes del día de todas las comisiones por la Mesa del Consejo de Administración debería contribuir a evitar la superposición de puntos para discusión.
- La Mesa de cada comisión debería determinar para la reunión siguiente los puntos que podrían someterse para información o decisión sin debate. Una cuidadosa evaluación de las cuestiones que han de incluirse en el orden del día de la reunión siguiente permitiría asegurar una clasificación adecuada de los diferentes documentos relativos a los puntos del orden del día. Los puntos que probablemente han de dar lugar a una discusión en profundidad deberían incluirse al principio del orden del día, y no se debería prever más de uno o dos puntos de esa índole para cada sesión de las comisiones.

Gestión del tiempo

Objetivo

Asegurarse de que todas las reuniones comiencen en hora y evitar, en la medida de lo posible, que se prolonguen o que se celebren sesiones nocturnas. De conformidad con las disposiciones del Reglamento que confieren a los presidentes plenas atribuciones en cuanto a la gestión de las reuniones y los debates, fijar un límite de tiempo para las intervenciones a fin de garantizar un uso más eficaz del tiempo asignado a las comisiones.

- A fin de que las sesiones plenarias comiencen en hora, los tres grupos deberían comprometerse a respetar el principio de una gestión rigurosa del tiempo.
- Las reuniones comienzan a menudo tarde porque uno o más de los grupos necesitan más tiempo para la preparación. Por cortesía, cuando se prevé que una reunión de

grupo va a prolongarse hasta tarde, el grupo debería informar al Presidente al final de la sesión previa sobre el tiempo que estima necesario para finalizar su reunión, a fin de que el Presidente pueda comunicar esa información a los otros miembros.

- Antes de que cada comisión comience su labor, su Mesa debería evaluar cuidadosamente el tiempo que se ha de dedicar a cada punto. El Presidente debería hacer un anuncio al respecto al comienzo de cada sesión.
- Los presidentes deberían velar por una gestión más rigurosa del tiempo fijando un límite de tiempo para las intervenciones y exhortando a los oradores a que hagan declaraciones conjuntas siempre que sea posible y que centren sus declaraciones en el tema tratado.



**PARA INFORMACION
PARA DECISION
PARA DEBATE Y ORIENTACION**

XXX PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

Título del documento

Presentación general

Tema(s) tratado(s)

Consecuencias financieras

Medidas/Decisión requerida(s)

El Consejo de Administración/La Comisión tal vez estime oportuno.

**Referencias a otros documentos del Consejo
de Administración y a instrumentos de la OIT**