



# ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

COMITÉ DE AUDITORÍA DEL  
CONSEJO EJECUTIVO  
Novena reunión  
Punto 5 del orden del día provisional

EBAC9/4  
27 de noviembre de 2003

---

## Producción y distribución de documentos para los órganos deliberantes

1. En su séptima reunión, celebrada en enero de 2003, el Comité de Auditoría pidió que se llevara a cabo un estudio de la producción y distribución de documentos para los órganos deliberantes, con el fin de encontrar soluciones a determinados problemas de funcionamiento.<sup>1</sup> En particular, varios documentos se habían enviado después de la fecha límite, fijada en cuatro semanas de antelación a la 111ª reunión del Consejo Ejecutivo, y el Comité de Auditoría no había tenido a su disposición uno de los principales documentos hasta la apertura de su séptima reunión.
2. Con posterioridad a dicha reunión, el Consejo, en su resolución EB112.R1, modificó su Reglamento Interior y fijó los plazos para enviar documentos en los siguientes términos:

**«Artículo 5:**

*El Director General enviará la convocatoria de las reuniones ordinarias con ocho semanas de antelación a los miembros del Consejo, a los Estados Miembros, a los Miembros Asociados y a las organizaciones invitadas a enviar representantes a la reunión a las que se refiere el artículo 4.*

*El Director General enviará los documentos para cada reunión ordinaria del Consejo a más tardar seis semanas antes del inicio de la misma. Los documentos se pondrán al mismo tiempo a disposición en forma electrónica en los idiomas de trabajo del Consejo en el sitio de Internet de la Organización.*

...»

3. Una vez definido el proyecto de orden del día provisional, la Secretaría confecciona un plan detallado para tramitar la documentación. El plan abarca todo el proceso de preparación de los documentos, desde la redacción hasta el envío, y se atiene al objetivo básico de que todos los documentos se envíen dentro de los plazos fijados por el órgano deliberante. Todas las personas que intervienen en el proceso se organizan sobre la base de ese plan.

---

<sup>1</sup> Véase el documento EBAC7/5.

4. Algunos documentos, por su naturaleza o contenido, no siempre se ajustan a los plazos previstos en el plan de documentos. Se trata de los siguientes:

- informes relativos a un periodo de uno o varios años civiles, que sólo se concluyen al terminar dicho periodo, por ejemplo el informe anual sobre los recursos humanos o el estado de la recaudación de las contribuciones señaladas;
- documentos que contengan el informe de una reunión celebrada en las postrimerías del periodo que precede a la reunión del órgano deliberante, por ejemplo el informe sobre las recomendaciones de la Comisión de Administración Pública Internacional, que sólo puede concluirse al término de la Asamblea General de las Naciones Unidas, que acaba en diciembre;
- documentos relacionados con la marcha de los trabajos del propio órgano deliberante, por ejemplo discursos, listas de participantes, informes de comités del Consejo, nombramientos, etc. que se publican en el transcurso de la reunión;
- informes sobre temas de actualidad, o en rápida evolución, cuya publicación puede diferirse para recoger información de última hora. Incumbe a la Secretaría valorar hasta qué punto la conveniencia de ofrecer un documento más útil y actual debe primar sobre la obligación de cumplir con los plazos fijados. A menudo se publica un documento complementario con información actualizada.

5. Al margen de estas excepciones, en el curso del año pasado la mayoría de los documentos de los órganos deliberantes se enviaron con arreglo a los requisitos impuestos por el Consejo. Por ejemplo: de los 37 documentos de la 111ª reunión del Consejo que debían enviarse antes de determinada fecha límite, sólo cuatro salieron con retraso.

6. En términos generales, entre el ciclo de 2002 y el de 2003 se ha observado una mejora en la puntualidad con que se distribuye la documentación, aunque todavía siguen dándose casos de inobservancia de los plazos previstos. El Grupo de Trabajo Intergubernamental Especial de Composición Abierta Encargado de Examinar los Métodos de Trabajo del Consejo Ejecutivo reiteró la importancia que revestía la cuestión del cumplimiento o incumplimiento de los plazos fijados. De ahí que en 2003 se hayan aplicado una serie de medidas que deberían contribuir a mejorar esos resultados, tales como la de dispensar formación a los redactores de los documentos o la de instituir un control más riguroso de la tramitación de éstos, desde niveles jerárquicos superiores en caso necesario.

7. En cumplimiento del artículo 5 revisado del Reglamento Interior del Consejo Ejecutivo, y a fin de garantizar que los documentos se envíen a más tardar seis semanas antes del inicio de la reunión, será preciso velar por una aplicación todavía más estricta de los plazos de tramitación. Conviene señalar que, según lo dispuesto en el Reglamento Interior revisado, pueden proponerse nuevos puntos del orden del día hasta 10 semanas antes de la reunión, el orden del día provisional debe quedar ultimado ocho semanas antes, de forma que pueda enviarse adjunto a la carta de convocatoria, y el último envío de documentos se efectúa con seis semanas de antelación. Dicho de otro modo: sólo median dos semanas entre la fecha límite para enviar el orden del día terminado y el último plazo para enviar documentación.

8. El Comité de Auditoría tal vez desee examinar las observaciones que anteceden.

= = =