



17th St. & Constitution Avenue N.W.
Washington, D.C. 20006
Estados Unidos de América

Organización de los Estados Americanos

T. 202.458.3000
www.oas.org

Memorandum

OSG/235-16
Fecha: 24/5/16

A: Secretarios Ejecutivos, Secretarios y Directores

De: Gonzalo Koncke, Jefe de Gabinete del Secretario General

Asunto: Lineamientos para la presentación de informes y la inclusión de temas por parte de la Secretaría General en las sesiones ordinarias del Consejo Permanente

Remito los lineamientos que las áreas técnicas de la Secretaría General de la OEA deben seguir para la presentación de informes (escritos y verbales), así como para proponer a la Oficina del Secretario General (OSG) la solicitud de la inclusión de temas en las sesiones ordinarias del Consejo Permanente (CP).

Estos lineamientos tienen como objetivos cumplir con la normativa establecida por el Consejo Permanente, asegurar la consideración –por parte de la Oficina del Secretario General - de los documentos-informes-insumos a ser puestos para consideración de dicho órgano y facilitar la labor de la Secretaría del Consejo.

Lineamientos para la presentación de informes para consideración del Consejo Permanente

Normativa: *Los informes de las áreas de la Secretaría General deben ser distribuidos a las Misiones Permanentes por lo menos 15 días antes de ser considerados por el Consejo Permanente. En las sesiones pertinentes deberá estar presente el funcionario responsable del área.*

Procedimiento interno a seguir:

1. El área técnica debe enviar a la OSG un memorándum con copia al Secretario General Adjunto -con el visto bueno de su respectivo Secretario- que incluya la información indicada a continuación:
 - a) tema/mandato
 - b) nombre de persona propuesta para hacer la presentación verbal, si es el caso
 - d) tipo de material que será presentado (texto central, anexos y audiovisuales)
 - e) disponibilidad del documento en los idiomas oficiales (los documentos deben presentarse en los cuatro idiomas oficiales, excepto en los casos que sean de carácter informativo cuando pueden presentarse en dos idiomas de trabajo –español e inglés).

Al memorándum debe adjuntarse la siguiente información:

- a) resumen ejecutivo del informe
- b) material que será presentado (texto central, anexos y audiovisuales)
- c) propuesta de carta de remisión del informe por parte del SG al Presidente del Consejo Permanente

Notas:

El memorándum y la documentación pertinente deben ser enviadas con un mínimo de 3 semanas de anticipación al Jefe de Gabinete, Gonzalo Koncke (GKoncke@oas.org), con copia al Secretario General Adjunto (NMendez@oas.org), a la Jefa de Gabinete del SGA (LPrince@oas.org) y al Asesor Gabriel Bidegain (GBidegain@oas.org); para el seguimiento del tema en la OSG.

Las únicas excepciones a considerar en términos de plazos serán temas de carácter urgente en estricto sentido ó solicitudes puntuales del SG, el SGA y/o de los Estados miembros. No se aceptarán informes con textos parciales ó sin sus respectivos anexos.

En el caso de la presentación de informes de las Misiones de Observación Electoral, así como de los informes que hagan referencia a misiones a un país en particular, es responsabilidad del área técnica informar a la Misión Permanente del país respectivo sobre la fecha que se propone presentar el informe una vez tenga visto bueno de la OSG. Esto tiene el propósito de asegurar que la Misión Permanente está debidamente informada.

2. El área técnica debe remitir a la Embajadora La Celia Prince, Jefa de Gabinete del Secretario General Adjunto (LPrince@oas.org), con copia a la Secretaría del Consejo, Sra. Carmen Lucía de la Pava (Cdelapava@oas.org), la solicitud de presentación del informe -una vez cuente con la aprobación de la OSG- para la consideración de la misma en la programación de las sesiones de dicho órgano. La solicitud debe incluir la información indicada en el punto 1, la carta del SG al Presidente del Consejo Permanente y el informe en formato electrónico en los cuatro idiomas oficiales.
3. La Secretaría del Consejo Permanente coordinará con la OSG y al área técnica la inclusión del tema en una sesión conforme a la programación que apruebe el Presidente del Consejo. Asimismo, coordinará la distribución de documentos en formato electrónico a las misiones conforme a la práctica establecida por el Consejo Permanente.

Intervenciones de funcionarios de las áreas técnicas ante el Consejo Permanente

Las intervenciones de funcionarios de las áreas técnicas ante el Consejo Permanente deben contar con la autorización expresa de la Jefatura de Gabinete, excepto en los casos ya contemplados en el segmento anterior de este memorando.

Agradezco su colaboración.