Protocolo del CCR-ANOC para el proceso de tramitación de proyectos de documentos y su distribución

El CCR-ANOC ha sido requerido para elaborar un conjunto de reglas y procedimientos que faciliten la elaboración de documentos y la adecuada distribución de los mismos. Teniendo en cuenta que las opiniones del CCR-ANOC son el resultado de (a) una iniciativa interna del CCR-ANOC; o bien de (b) una solicitud directa de opinión por parte de la Comisión Europea; la secuencia interna de procedimientos puede variar en consecuencia en función del tipo de asesoramiento que se formule [Ver diagramas que trazan el procedimiento acordado para todos los casos].

Se sugieren los siguientes procedimientos generales para su remisión y ratificación en la siguiente reunion de la Asamblea General del CCR-ANOC.

Opiniones y Dictámenes del CCR-ANOC

Los borradores de documentos de posición u opinión del CCR-ANOC pueden ser redactados por la Secretaría del CCR-ANOC o por un ponente nombrado directamente por el Presidente del CCR-ANOC. La Secretaría se encargará de hacer circular entre los miembros estos borradores, informándoles de la naturaleza y los antecedentes de la iniciativa (ej. iniciativa propia del CCR o respuesta a un procedimiento de consulta formal de la Comisión, etc.), así como les indicará el plazo de respuesta disponible.

1. Los borradores de opiniones del CCR-ANOC deberán indicar claramente "**BORRADOR CCR-ANOC"**; e incluirán el texto siguiente como anotación a pie de página del documento: **'El presente documento no representa la posición oficial del CCR-ANOC y por tanto no debe ser considerada como tal".** Conforme a lo estipulado en el Protocolo de Prensa del CCR-ANOC, ninguno de estos borradores podrá ser distribuido a los medios de comunicación.

2. Los borradores de opinión serán distribuidos entre los miembros y observadores del CCR-ANOC para que puedan formular cualquier comentario u observación.

3. Los miembros disfrutarán de un periodo mínimo de dos semanas para formular comentarios al borrador final de opinión presentado.

4. Los comentarios serán posteriormente incorporados al texto y la versión final del borrador será enviada al Comité Ejecutivo para su valoración y, si procede, adopción.

Propuestas/ Documentos enviados por los miembros

5. *Formato de los documentos:* Todas las propuestas deberán enviarse por escrito y por vía electrónica (e-mail) en una de las lenguas de trabajo del CCR-ANOC (ingles, francés y/o castellano). Se sugiere la posibilidad de enviar documentos traducidos a más de una de las lenguas de trabajo, en aras a facilitar la tarea de coordinación y traducción de documentos de la Secretaría.

6. *Extensión de los documentos:* Las propuestas deberán ser lo más sucintas posibles en cuanto a extensión y contenido, redactadas con formas de expresión simples y de fácil comprensión. En este sentido, deberán evitarse giros idiomáticos o expresiones innecesarias así como coloquialismos. Las propuestas no deberían exceder de 1.000 palabras.

7. *Procedimiento (ver los diagramas adjuntos):* Las propuestas formuladas al CCR-ANOC deben realizarse a través de las **reuniones de los Grupos de Trabajo o Grupos de Enfoque relevantes.** Las cuestiones sometidas a consideración deberían ser reenviadas a la Secretaría con un período de antelación mínimo de 3 semanas antes del inicio de las reuniones de los Grupos de Trabajo, con el fin de permitir la adecuada traducción y distribución puntual de la documentación relevante antes de la celebración de las citadas reuniones.

8. Al objeto de respetar el texto original de la propuesta, la Secretaría hará circular las propuestas entre los miembros del CCR-ANOC en formato PDF.

9. Las propuestas realizadas al CCR-ANOC deberán ir acompañadas de instrucciones claras y precisas por parte del autor sobre cómo debe ser presentada esta cuestión por el CCR-ANOC. De modo ideal, el documento debería consistir en una propuesta concreta que señalase claramente el alcance y la forma de tramitar y valorar esta propuesta por los propios Grupos de Trabajo.

10. *Traducción:* La Secretaría del CCR-ANOC se asegurará de la traducción y distribución punctual de las propuestas entre los miembros, que, en cualquier caso, deberán ser facilitadas en las tres lenguas de trabajo del CCR-ANOC (ingles, francés y castellano) **al menos una semana antes** de la celebración de la reunión en la que van a ser revisados y analizados. Dado el prespuesto limitado en este capítulo, la Secretaría estará en estrecho contacto con el Presidente del Grupo de la reunion para decidir qué documentos son imprescindibles y necesarios para ilustrar los puntos del orden del día de la reunion. A la hora de circular los documentos, la Secretaría indicará en qué idioma de trabajo se ha escrito el documento original (ingles, francés y castellano).

    Para conocer más detalles sobre los procedimientos y plazos acordados para la distribución de documentos con anterioridad a las reuniones, ver el “Código de Conducta para las reuniones del CCR-ANOC”.