



## XIV REUNIÓN ORDINARIA DE AUTORIDADES MARÍTIMAS

PUNTO N° 10.5.1 y 10.5.2 DEL TEMARIO

### ASUNTOS INSTITUCIONALES

#### RESOLUCIÓN N° 14 (XIV)

#### ENMIENDAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECROGRAM

Las Autoridades Marítimas de Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, México, Panamá, Perú, Uruguay y Venezuela, participantes de la XIV Reunión Ordinaria de la Red Operativa de Cooperación Regional de Autoridades Marítimas, celebrada en Lima, Perú, entre el 9 y 11 de diciembre del 2008;

**HABIENDO TOMADO NOTA** que, la Autoridad Marítima de Argentina ha propuesto un mecanismo para la selección del país anfitrión a ser sede de las actividades de asistencia técnica para la región acordadas en el marco del PICT de la OMI;

**CONSIDERANDO** que, dicha Autoridad Marítima ha propuesto también, incluir un mecanismo para la selección de la Autoridad Marítima que deberá asumir la Secretaría General de la ROGRAM;

**TENIENDO EN CUENTA** que, dichas propuestas constituyen enmiendas al Reglamento Interno de la SECROGRAM; y

**CONFORME** al debate generado en el marco del Plenario de la XIV Reunión Ordinaria de la ROGRAM que concluyó con el apoyo unánime de todas las Autoridades Marítimas presentes a las mencionadas propuestas;

#### RESUELVEN:

1. Incluir como nota complementaria para la interpretación uniforme del inciso d) del artículo 6° del Reglamento Interno de la SECROGRAM, el cual define el método elegido para la selección de las Autoridades Marítimas que actuarán como sede de las actividades técnicas, el cual figura como Anexo I a la presente resolución.

2. Modificar, a los fines de establecer el mecanismo de selección de las Autoridades Marítimas que asumirán el cargo de Secretaría General de la ROGRAM, el artículo 7° del Reglamento Interno de la SECROGRAM, en los términos siguientes:



### **Artículo 7a**

“La postulación al cargo de Secretario General por las Autoridades Marítimas componentes de la ROGRAM se efectuará de acuerdo al siguiente orden de precedencia:

- a)** Para el primer periodo bianual subsiguiente al que finaliza, las Autoridades Marítimas que nunca lo hayan ejercido, manteniéndose dicho criterio en los periodos posteriores.
  
- b)** En caso de que ninguna de las Autoridades Marítimas indicadas en a) manifiesten su voluntad de postular a dicho cargo, cualquier otra Autoridad Marítima puede acceder al mismo” siguiendo el orden alfabético, conforme la denominación establecida en el marco de las Naciones Unidas.



## ANEXO I

### NOTA COMPLEMENTARIA AL INCISO D DEL ARTÍCULO 6º DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECROGRAM

(adoptada durante la XV RO – Lima, 12 de diciembre de 2008)

En relación con las dudas planteadas respecto al método para la selección de sedes para las actividades en el marco del Programa Integrado de Cooperación Técnica (PICT) y con el objetivo de establecer un procedimiento que al tiempo de equitativo resulte en un mejor aprovechamiento de los recursos económicos y profesionales puestos a disposición y canalizados a través de la Secretaria de la Red Operativa de Cooperación Regional de Autoridades marítimas de Sudamérica, México, Cuba y Panamá (ROCRAM); las AAMM miembro deberán presentar, con no menos de 60 días de anticipación, a la reunión ordinaria o extraordinaria, inmediata posterior a la aprobación del Plan Integrado de Cooperación Técnica de la Organizacional Marítima Internacional (bienal), su postulación para constituirse en sedes de uno de los eventos aprobados por la OMI para el primer año del Plan.

El proceso de selección de países sedes de los eventos, se llevará a cabo teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:

1. Las postulaciones recibidas de las AAMM en consonancia con los tiempos establecidos *ut supra*, para cada evento programado.
2. La frecuencia con la que el país postulante se ha constituido como efectiva sede de una actividad de cooperación técnica.

La información recabada sobre los postulantes dará origen a un documento por parte de la Secretaria de la Red, donde consten antecedentes vinculados con los puntos 1 y 2 mencionados en forma precedente.

Las responsabilidades y compromisos que asume el país anfitrión de una actividad de cooperación técnica se ejecutarán conforme los lineamientos establecidos por la OMI, detalladas a continuación:

#### COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA AUTORIDAD MARÍTIMA ANFITRIONA DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA OMI-ROCRAM

1. Alquilar los ambientes (sala o aula) que sean necesarios para el desarrollo de la actividad a desarrollarse, de preferencia en el mismo lugar donde se hospedan los participantes e instructores, asumiendo los costos correspondientes.



2. El ambiente debe contar con capacidad suficiente para la totalidad de los funcionarios asistentes (participantes, instructores, y Coordinador del MoU OMI-SECROGRAM).
3. El ambiente elegido debe estar debidamente alumbrado y ventilado, debiendo contar con:
  - Sillas y mesas para los participantes y conferencistas.
  - Banderas de la OMI, ROCRAM y países miembros de la ROCRAM en lugar preferencial.
  - Colocación de banderitas de los países, y nombres de los funcionarios participantes, en las mesas.
  - Facilidades para efectuar proyecciones (video, PowerPoint).
  - Sistema de audio amplificación (micrófonos fijo y portátil)
  - Aire acondicionado/calefacción (si se considera necesario).
  - Conexión libre a la INTERNET
  - Contar con un número apropiado de tomacorrientes para que los participantes puedan utilizar sus propias computadoras portátiles (si fuera requerido).
  - Colocación de pancartas, carteles o banderolas, alusivos a la actividad.
4. Disponibilidad de servicios higiénicos para damas y caballeros, cerca de la sala/aula.
5. Disponer de un lugar aparente para el registro de participantes e instructores, y para la entrega de Tarjetas de Identificación y de los porta documentos básico, durante el primer día del curso. Designar funcionarios a cargo de esta función.
6. Contratar y asumir los costos correspondientes para brindar servicio de refrigerio durante los recesos. Para el efecto deberá considerar las facilidades de personal y material para la preparación y distribución del refrigerio durante recesos en la mañana y tarde (té, café, bebidas sin alcohol, bocaditos, galletas, etc.).
7. Alquilar una habitación cercana a la sala/aula, para el funcionamiento de la Secretaría de Apoyo Administrativo, asumiendo los costos correspondientes. La secretaría deberá contar con UNA (01) computadora, UNA (01) impresora a color, UN (01) scanner y UNA (01) fotocopidora y material de escritorio necesario, para los trabajos de tipeo, impresión, escaneado y reproducción fotocopiada, requeridos durante la actividad. Este ambiente deberá contar con la seguridad necesaria para el equipamiento y material que permanecerá en ella; (Designar a UN (01) funcionario a cargo de la Secretaría y como enlace con el Coordinador del MoU).
8. Confección de Tarjetas de Identificación para los participantes, instructores y Coordinador OMI-SECROGRAM.



9. Adquisición de porta documentos básico (maletín), con identificación de la actividad, conteniendo cuadernillo para toma de apuntes, lapicero, lápiz y borrador.
10. Efectuar la toma fotográfica oficial de recuerdo, para su entrega a todos los participantes, instructores y Coordinador. Disponer de un lugar aparente para la toma fotográfica oficial.
11. Disponer de vehículos y personal para el traslado de los participantes, instructores y coordinador MoU OMI-SECROCRAM del aeropuerto al hotel y viceversa. (Si fuera necesario, transporte del hotel al local de la actividad y viceversa).
12. Designar funcionarios para recibir/despedir en aeropuerto a los participantes, conferencistas y Coordinador del MoU.
13. Organizar ceremonias de Inauguración y Clausura, así como los eventos adicionales de carácter social que se estime conveniente, en su calidad de anfitriones.
14. Proponer a la SECROCRAM alternativas de hotel para el alojamiento de participantes, conferencistas y Coordinador del MoU (es aconsejable que la actividad se desarrolle en el mismo lugar donde se alojaran los participantes).