



FONDO INTERNACIONAL
DE INDEMNIZACIÓN DE
DAÑOS DEBIDOS A LA
CONTAMINACIÓN POR
HIDROCARBUROS 1992

ASAMBLEA
7^a sesión
Punto 18 del orden del día

92FUND/A.7/16
19 septiembre 2002
Original: INGLÉS

MÉTODOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA

Nota del Director

Resumen:	Se facilitan detalles de las medidas adoptadas para mejorar la eficiencia de la Secretaría, hacer uso óptimo de los recursos de la misma y garantizar el mejor servicio posible a los Estados Miembros, las víctimas de daños debidos a la contaminación por hidrocarburos, los contribuyentes y la sociedad en general. El Director presenta sus intenciones en cuanto a la evolución ulterior de las operaciones de la Secretaría a fin de utilizar el potencial pleno de los funcionarios.
Medidas que han de adoptarse:	(a) tomar nota de las intenciones del Director en cuanto a las medidas a adoptar para aumentar la eficiencia de la Secretaría; y (b) dar al Director las instrucciones que estime apropiadas respecto a las cuestiones que se tratan en el presente documento.

1 Introducción

El Director ha continuado sus esfuerzos por aumentar la eficiencia de la Secretaría y ha evaluado de nuevo los métodos de trabajo de la Secretaría. En el presente documento, el Director informa sobre las novedades recientes y presenta sus intenciones en cuanto a nuevos adelantos a este respecto.

2 Estructura establecida en 1998

- 2.1 En sus sesiones de abril/mayo de 1998, las Asambleas del Fondo de 1971 y 1992 adoptaron una serie de decisiones en relación con una nueva estructura de la Secretaría, la introducción de nuevos métodos de trabajo y el refuerzo de las actividades de los Fondos en determinados ámbitos (documentos 92FUND/A/ES.3/21, párrafo 8 y 71FUND/A/ES.4/16, párrafo 4). Las decisiones se basaron en un examen llevado a cabo por dos empresas de consultores externos y en propuestas presentadas por el Director a la luz del informe de los consultores (documentos 71FUND/A/ES.4/3, 71FUND/A/ES.4/3/1 y 92FUND/A/ES.3.7). Las decisiones de la Asamblea se empezaron a poner en práctica gradualmente en otoño de 1998.

- 2.2 El Director informó a los órganos rectores, en sus sesiones de octubre de 2001, sobre las novedades en los métodos de trabajo de la Secretaría (documentos 92FUND/A.5/28, párrafo 17.8 y 71FUND/AC.2/A.23/22, párrafo 15.8).

3 Examen por los órganos rectores en sus sesiones de octubre de 2001

- 3.1 En sus sesiones de octubre de 2001, los órganos rectores examinaron un documento presentado por el Director sobre los métodos de trabajo y estructura de la Secretaría (documento 92FUND/A.6/15 y 71FUND/A.24/14).
- 3.2 Los órganos rectores adoptaron, entre otras, las siguientes decisiones (documento 92FUND/A.6/28, párrafo 17.2 y 71FUND/ A.24/22, párrafo 16.2):
- (a) aprobar la propuesta del Director de crear una red de personas en diversas regiones y subregiones que sirvan de puntos de contacto;
 - (b) separar las funciones de Asesor Técnico y Jefe del Departamento de Reclamaciones;
 - (c) encargar al Director que nombre un Director Adjunto;
 - (d) crear otro puesto del Cuadro de Servicios Generales en el Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias;
- en lo que se refiere a los apartados (b) – (d) con efecto a partir del 1 de enero de 2002.

- 3.3 En lo que se refiere al cargo de Director Adjunto, los órganos rectores encargaron al Director que nombrase a uno de los funcionarios para el cargo e indicaron las competencias de la persona a designar. Además los órganos rectores encargaron al Director que redactase una clara descripción de las funciones del Director Adjunto y les informase acerca de este asunto en su siguiente sesión.
- 3.4 Los órganos rectores autorizaron al Director para crear plazas en el Cuadro de Servicios Generales según fuese necesario, con tal que el costo resultante no excediese del 10% de la cifra de los sueldos en el presupuesto.

4 Nombramiento de Director Adjunto/Asesor Técnico

En sus sesiones de abril/mayo de 2002, los órganos rectores tomaron nota de que el Director había designado al Sr Joseph Nichols como Director Adjunto/Asesor Técnico y tomaron nota de una descripción de las funciones de este puesto dada a conocer por el Director, que figura en el documento 92FUND/A/ES.6/7. Se tomó nota también de que el Director había designado al Sr José Maura como Jefe del Departamento de Reclamaciones, sucediendo al Sr Nichols (documentos 92FUND/A/ES.6/10, párrafo 8 y 71FUND/AC.7/A/ES.9/14, párrafo 7).

5 Estructura actual de la Secretaría

- 5.1 La Secretaría tiene asignaciones presupuestarias para 30 miembros del personal, 16 de ellos pertenecientes al Cuadro orgánico y categorías superiores y los 14 restantes al Cuadro de Servicios Generales, como se detalla en el párrafo 5.5 infra.
- 5.2 La Secretaría está estructurada en departamentos: Departamento de Reclamaciones, Departamento de Finanzas y Administración, y Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias. el Despacho del Director, al margen de la estructura departamental, comprende el Director, el Director Adjunto/Asesor Técnico, el Consejero Jurídico, la Ayudante Personal del Director y la Secretaria del Director Adjunto/Asesor Técnico y del Consejero Jurídico.
- 5.3 El Director, el Director Adjunto/Asesor Técnico, el Asesor Jurídico y los tres jefes de Departamentos forman un Equipo de Gestión que dirige el funcionamiento de las Organizaciones.
- 5.4 De conformidad con la estructura establecida por las Asambleas, el Director delega poder considerable en el Director Adjunto/Asesor Técnico, el Consejero Jurídico y los jefes de Departamentos, dentro de los límites estipulados por los órganos rectores en los reglamentos

interior y financiero, lo que ha permitido al Director concentrarse en cuestiones de mayor importancia estratégica, cuestiones de política, planificación a largo plazo y contactos de alto nivel con Gobiernos.

- 5.5 En el cuadro que sigue se presenta la plantilla de la Secretaría. En el Anexo se presenta un organigrama que muestra su estructura.

Puestos	Personal autorizado por la Asamblea
Cuadro Orgánico	
Director	1
Director Adjunto/Asesor Técnico	1
Consejero jurídico	1
Jefe del Departamento de Reclamaciones Responsables de Reclamaciones (uno a tiempo parcial, un puesto vacante)	1 3
Jefe del Departamento de Finanzas y Administración Oficial de Finanzas Oficial de TI Administrador de Personal (tiempo parcial) Administrador de Oficina	1 1 1 1 1
Jefa del Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias Traductora/Revisora Superior de francés Administradora de Publicaciones/Conferencias Traductor de español (vacante)	1 1 1 1
<i>Total parcial</i>	<i>16</i>
Cuadro de Servicios Generales	
<i>Despacho del Director</i> Ayudante Personal del Director Secretaria del Director Adjunto/Asesor Técnico y Consejero jurídico	1 1
<i>Departamento de Reclamaciones</i> Administradores de Reclamaciones Auxiliar de Reclamaciones	2 1
<i>Departamento de Finanzas y Administración:</i> Auxiliares Contables Administrador de TI Auxiliar de Oficina Recepcionista	2 1 1 1
<i>Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias</i> Auxiliares de Traducciones Administradora de Relaciones Exteriores Secretaria/Auxiliar Administrativo	2 1 1
<i>Total parcial</i>	<i>14</i>
Puestos de plantilla	30
Puestos vacantes	2

- 5.6 En relación con la aprobación del presupuesto de 2000, los órganos rectores autorizaron al Director a contratar a un traductor de español con carácter temporal, con contrato para un plazo

hasta de un año, lo que haría posible determinar si los Fondos debían crear un puesto permanente de traductor de español. No obstante, el Director no ha hecho uso de esta autorización por considerar que el volumen de trabajo de traducción al español aún no hace rentable el empleo de un traductor interno.

- 5.7 También permanece vacante un puesto de Responsable de Reclamaciones.

6 Cambios en el personal y ascensos desde las sesiones de octubre de 2001

- 6.1 En su sesión de octubre de 1998, el Fondo de 1992 autorizó al Director a determinar las categorías de los distintos puestos del Cuadro de Servicios Generales y del Cuadro Orgánico hasta la categoría P5 y decidir sobre los ascensos de estos Cuadros, siempre que los costos mayores resultantes se pudiesen cubrir dentro de la asignación presupuestaria total para el Personal aprobada por la Asamblea. Se decidió que las decisiones relativas a las categorías superiores al nivel P5 (es decir las categorías D1 y D2) serían tomadas por la Asamblea, a propuesta del Director (documento 92FUND/A.3/27, párrafo 23.6; véase 71FUND/EXC.54/17/A.21/24, párrafo 22.3).
- 6.2 El Sr Modesto Zotti, Administrador de Oficina, y la Sra Jill Copley, Administradora de Publicaciones/Conferencias, han sido ascendidos del Cuadro de Servicios Generales al Cuadro Orgánico General con efecto a partir del 1 de enero de 2002.
- 6.3 Se han efectuado los ascensos a las categorías superiores dentro de los Cuadros Orgánico y de Servicios Generales respecto a algunos funcionarios, debido a haber asumido mayores responsabilidades.
- 6.4 En sus sesiones de octubre de 2001, los órganos rectores autorizaron al Director a crear puestos del Cuadro de Servicios Generales según fuera necesario, con tal que el costo resultante no excediese del 10% de la cifra de los sueldos en el presupuesto (documento 92FUND/A.6/28, párrafo 26.3 y 71FUND/AC.6/A.24/22, párrafo 16.5). En vista del trabajo creciente en el terreno informático, el Director utilizó esta autorización para crear un nuevo puesto de Administrador de TI dentro del Departamento de Finanzas y Administración en el Cuadro de Servicios Generales con efecto a partir del 1 de enero de 2002.

7 Revisión de los consultores en 2001

- 7.1 Durante el verano de 2001, uno de los consultores^{<1>} que había llevado a cabo la revisión original de los métodos de trabajo de la Secretaría fue contratado de nuevo para examinar los adelantos en este asunto. Esta revisión se centró en el funcionamiento interno de la Secretaría a fin de determinar qué medidas se debían adoptar para mejorar la eficiencia, hacer uso óptimo de los recursos disponibles y cerciorarse de que el personal encuentra satisfacción en su trabajo. A este fin llevó a cabo entrevistas personales con cada funcionario acerca de sus opiniones sobre los métodos de trabajo y la necesidad de nuevas mejoras. Durante estas entrevistas se formularon varias propuestas valiosas. Las propuestas de los consultores se pusieron en conocimiento de los órganos rectores en sus sesiones de octubre de 2001.
- 7.2 Las principales recomendaciones del consultor fueron las siguientes:
- 1 El Equipo de Gestión debe proporcionar un claro sentido de visión y finalidad de los FIDAC disponiendo los objetivos y metas generales para las Organizaciones.

- 2 La eficacia de las organizaciones podría mejorarse con una mejor planificación y estructuración de ciertas actividades laborales. Al aumentar el volumen de trabajo de las organizaciones, existe la necesidad de mejorar las directrices para la edición de documentos y la organización del trabajo.
- 3 Existía el deseo por parte de los funcionarios de recibir información recíproca sobre el rendimiento personal, departamental y organizativo. Los cambios estructurales en la Secretaría se habían traducido en la necesidad de un proceso sistemático mediante el cual se acuerden metas departamentales e individuales, en la medida de lo posible, seguidas de exámenes periódicos del rendimiento y la información recíproca. Mediante este proceso, se podrían conseguir una mejora de la moral del personal y conseguir una calidad de trabajo superior.
- 4 Existía la necesidad de elaborar políticas y procedimientos del personal, por ejemplo revisión del rendimiento y desarrollo del personal.

7.3 El Director ha considerado las propuestas de los consultores, algunas de las cuales han sido puestas en práctica, mientras que otras lo serán en breve.

8 Novedades en diversas esferas e intenciones del Director para nuevos adelantos

8.1 Generalidades

8.1.1 El Director considera que es importante revisar continuamente los métodos de trabajo y la estructura de la Secretaría, a la luz de la experiencia, a fin de hacer uso óptimo de los recursos de la Secretaría y garantizar el mejor servicio posible a los Estados Miembros, las víctimas de la contaminación por hidrocarburos, y los contribuyentes. También es importante cerciorarse de que se utilice el potencial de los funcionarios y que estos encuentren satisfacción en el trabajo.

8.1.2 Debido a la complejidad creciente de las cuestiones tratadas por los Fondos y las elevadas cuantías involucradas, existe la necesidad de una mayor transparencia con respecto a las operaciones. Cabe observar asimismo que, si bien la Secretaría es aún relativamente pequeña (actualmente 28 funcionarios), los FIDAC contratan un número considerable de personas para trabajar para los Fondos en diversos países. De hecho, durante 2002 más de 50 personas (incluido el personal de las Oficinas de Reclamaciones locales en Japón y Francia) trabajaron a tiempo completo para los FIDAC, y más de 25 expertos y abogados fueron contratados para asistir a los Fondos con respecto a diversos siniestros.

8.1.3 A consecuencia de la experiencia conseguida en años recientes, en particular a consecuencia de varios siniestros importantes, se han desplegado esfuerzos considerables para mejorar el funcionamiento de la Secretaría. El Director considera, sin embargo, que debe hacerse teniendo en cuenta las recomendaciones de los consultores que figuran en el párrafo 7.2. Ello se refiere a la tramitación de reclamaciones, cuestiones financieras, política y desarrollo del personal, tecnología de la información, información pública y organización de reuniones.

8.2 Equipo de Gestión

8.2.1 A consecuencia de la revisión de los métodos de trabajo de la Secretaría a que se refiere la Sección 7, se ha fortalecido el papel del Equipo de Gestión. Este celebró seminarios de formación con la asistencia de consultores externos en octubre y noviembre de 2001 y en julio de 2002. Los componentes del Equipo de Gestión recibirán más formación, individualmente o como grupo, según el caso.

8.2.2 El Equipo de Gestión celebra una breve reunión semanal (normalmente los lunes por la mañana) para examinar las actividades en curso. Se celebran reuniones mensuales para considerar cuestiones de sustancia. Se celebran reuniones específicas para discutir cuestiones principales,

según sea necesario. Se celebrará una reunión para estudiar cuestiones de planificación y estratégicas a largo plazo a principios de octubre de 2002.

8.3 Tramitación de reclamaciones y cuestiones afines

Tramitación de reclamaciones

- 8.3.1 La Secretaría ha continuado fortaleciendo la observación del proceso de tramitación de reclamaciones. El Director y otros funcionarios visitaron varias veces la Oficina de Reclamaciones del *Nakhodka* en Kobe. El proceso de tramitación de reclamaciones en el caso del *Erika* se ha seguido mediante repetidas visitas a la Oficina de Tramitación de Reclamaciones en Lorient por el Director y otros funcionarios. Se han celebrado varias reuniones en Londres, Brest, Lorient y París entre funcionarios del Fondo y los expertos que examinaban diversas clases de reclamaciones derivadas del siniestro del *Erika*. El Oficial de TI ha estado activo en el desarrollo del uso de la TI en el proceso de tramitación de reclamaciones y ha efectuado una serie de visitas a la Oficina de Tramitación de Reclamaciones en Lorient y a la oficina en París donde se examinan las reclamaciones de turismo.
- 8.3.2 Como se informó a los órganos rectores en sus sesiones de octubre de 2001, se ha desarrollado una base de datos para apoyar el proceso de tramitación de reclamaciones. A fin de acelerar el examen de las reclamaciones en el sector del turismo derivadas del siniestro del *Erika*, el Fondo de 1992 ha desarrollado un programa informático, con apoyo de la firma de expertos de turismo contratada en Francia, para hacer posible comparar los datos relativos a nuevas reclamaciones con los datos relativos a reclamaciones previamente evaluadas. Si los datos facilitados respecto a la reclamación que está siendo evaluada son consistentes con los relativos a reclamaciones similares previamente evaluadas en el mismo sector y localización geográfica, puede reducirse sustancialmente el tiempo empleado en el proceso de evaluación. Se ha perfeccionado este programa en 2002 sobre la base de la experiencia. Se tiene intención de utilizar el programa en otros casos en que existe un elevado número de reclamaciones de índole similar.
- 8.3.3 Es importante, en opinión del Director, que el proceso de tramitación de reclamaciones sea constantemente revisado.
- 8.3.4 Los FIDAC y el Grupo Internacional de Clubes P&I han creado un Grupo de Trabajo para examinar la preparación de directrices sobre el establecimiento y funcionamiento de las Oficinas de Tramitación de Reclamaciones y el proceso de tramitación de reclamaciones. El Director Adjunto/Asesor Técnico ha redactado un proyecto de directrices que están siendo examinadas por el Grupo de Trabajo.
- 8.3.5 El Director Adjunto/Asesor Técnico y el personal del Departamento de Reclamaciones han preparado formularios revisados de reclamaciones proyectados para que sean más asequibles a los demandantes. También se están elaborando informes genéricos de evaluación para diferentes clases de reclamaciones.
- 8.3.6 El Director ha encargado un estudio para elaborar directrices técnicas para la evaluación de reclamaciones de los sectores de pesca, maricultura y elaboración de pescado en Estados donde con toda probabilidad las pruebas documentales sean limitadas o totalmente inexistentes. El estudio deberá quedar concluido a principios de 2003.

Creación de puntos de contacto

- 8.3.7 Como se menciona anteriormente, en sus sesiones de octubre de 2001 los órganos rectores aprobaron la propuesta del Director de que los Fondos crearan una red de personas en diversas regiones y subregiones que servirían de puntos de contacto. Se ha creado una base de datos de expertos de todo el mundo susceptibles de desempeñar esta función. Se tiene intención de desarrollar dicha red.

- 8.3.8 Como se indica en el documento presentado por el Director a las sesiones de octubre de 2001 de los órganos rectores, estas personas se podrían elegir entre los inspectores o expertos que ya han efectuado trabajos para los FIDAC en relación con siniestros específicos o podrían ser personas generalmente idóneas para actuar en nombre de los Fondos debido a su experiencia en campos pertinentes. Se está prestando consideración a facilitar capacitación a algunas de estas personas de contacto a fin de dotarlas de una mejor comprensión general de la labor, objetivos y política de los Fondos. Podría disponerse la capacitación en forma de seminarios regionales y subregionales, que se podrían organizar cuando el personal de los FIDAC visite la zona con otros fines, o bien en Londres cuando las personas en cuestión visiten esta capital por negocios, con fines distintos de los Fondos. Estas personas estarán disponibles para asistir a los Fondos en la tramitación de siniestros en sus respectivas regiones y podrían asistir a los Fondos en la instalación de oficinas de reclamaciones locales, en caso necesario. Si contasen con la titulación y experiencia necesarias, podrían ser empleadas también, además del personal de la International Tanker Owners Pollution Federation Ltd (ITOPF), como expertos técnicos.
- 8.3.9 Se tiene intención de que las personas en cuestión no deben recibir honorarios por su papel como puntos de contacto, pero evidentemente se les pagarán los trabajos efectuados para los Fondos, por ejemplo en relación con los siniestros. Con todo, se incurriría en algunos costos para la capacitación de estas personas, por ejemplo en la organización de seminarios y la distribución de material de información. En todo caso la creación y mantenimiento de una red de personas de contacto solo tendría consecuencias presupuestarias relativamente modestas.

8.4 Cuestiones financieras, administrativas y de personal

Control financiero

- 8.4.1 Ha continuado la labor de reforzar el control financiero, teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por el Auditor externo. Los Órganos Asesores de Inversiones también han formulado valiosas propuestas a este respecto.
- 8.4.2 El Jefe de Finanzas y Administración prepara ahora cuentas trimestrales, lo que se ha traducido en una mejora del control financiero. Cada vez más se están efectuando los pagos empleando métodos electrónicos.
- 8.4.3 En sus sesiones de octubre de 2001 los órganos rectores decidieron crear un Órgano de Auditoría conjunto para el Fondo de 1992 y el Fondo de 1971. Se invitará a los órganos rectores a designar a los miembros del Órgano de Auditoría en sus sesiones de octubre de 2002 (documento 92FUND/A.7/10 y 71FUND/AC.9/6). El Director cree que este Órgano de Auditoría contribuirá a una mayor transparencia en el funcionamiento de los FIDAC.

Tecnología de la información

- 8.4.4 Como parte del desarrollo del uso de la tecnología de la información por la Secretaría, se han introducido en ésta nuevos sistemas informáticos, incorporando los últimos avances en tecnología de la información, brindando con ello niveles más altos de rendimiento y fiabilidad. Se duplicaron los sistemas informáticos críticos a fin de reducir su vulnerabilidad. Se han tomado medidas para garantizar la confidencialidad de los sistemas informáticos de la Secretaría y asegurar la completa restauración de dichos sistemas en caso de un importante fallo informático.
- 8.4.5 Se ha establecido una red mundial de comunicaciones para administrar todos los sistemas informáticos de la Secretaría y oficinas locales de tramitación de las reclamaciones. Esta red permite al personal de los FIDAC en misión comunicarse con los sistemas informáticos de la Secretaría.
- 8.4.6 Se ha mejorado la base de datos financieros. Se están elaborando una nueva base de datos y una intranet (fuente de información interna) para facilitar la labor de la Secretaría.

- 8.4.7 Se están emprendiendo trabajos para introducir un 'Sistema de gestión de conocimientos' que incluirá un mecanismo para buscar y clasificar el contenido de todos los documentos de los FIDAC.

Cuestiones de personal y gestión

- 8.4.8 Con el crecimiento de las dimensiones de la Secretaría, ha resultado necesario reforzar la gestión del personal.
- 8.4.9 A consecuencia del examen de los métodos de trabajo de la Secretaría efectuada por un consultor en el verano de 2001, el Equipo de Gestión decidió en octubre de 2001 poner por escrito las políticas de los FIDAC relativas a cuestiones de personal. La sección de personal ha estado preparando una serie de documentos de política sobre diversas cuestiones. Los borradores de los documentos de política han sido examinados por un grupo de consulta compuesto de personal de los diversos departamentos. Algunas de dichas políticas han sido dadas a conocer por el Director y las restantes lo serán antes del final de 2002.
- 8.4.10 Se están revisando las descripciones de las funciones de todos los funcionarios, definiendo las tareas y responsabilidades de cada uno.
- 8.4.11 Se están haciendo preparativos para introducir un sistema de revisión del rendimiento.
- 8.4.12 Como en años anteriores, el Director, con la asistencia del Equipo de Gestión, revisará anualmente la clasificación de los puestos en el Cuadro Orgánico por debajo de la categoría P5 y en el Cuadro de Servicios Generales.
- 8.4.13 Se lleva a cabo continuamente la formación del personal y se desarrollará más durante 2003.
- 8.4.14 Se considerará la preparación de un Manual de Gestión que fije los procedimientos a seguir en los diversos campos de actividades (por ejemplo tramitación de reclamaciones, finanzas, personal, edición de documentos, traducciones y relaciones públicas).

8.5 Información al público, edición de documentos y servicios de traducción

Sitio web

- 8.5.1 El sitio web de los FIDAC se creó en octubre de 1999. Su aspecto fue modificado en enero de 2001. La información facilitada en el sitio web se actualiza periódicamente y en la actualidad incluye noticias, información sobre el siniestro del *Erika*, información general sobre el régimen internacional de indemnización, respuestas a las preguntas más frecuentes, datos estadísticos y publicaciones imprimibles. Habida cuenta de la importancia del sitio web, se está dedicando considerable esfuerzo a su reestructuración y expansión a fin de facilitar una gama de información más amplia. Se trata de añadir más documentos informativos al sitio web. Excepto en algunas partes, dicho sitio está actualmente disponible solamente en inglés, pero pronto se facilitarán versiones de todo el sitio en español y francés.

Publicaciones

- 8.5.2 El Informe Anual de 2001 fue editado en las versiones española, francesa e inglesa.
- 8.5.3 Una nueva versión de la publicación *Texts of the Conventions*, que consiste en los textos de los Convenios de 1992 y las Resoluciones adoptadas por el Comité Jurídico de la OMI en octubre de 2000 sobre el aumento de los límites de indemnización, fue publicada en inglés en junio de 2001 y en francés en abril de 2002. Estos textos existen también en el sitio web de los FIDAC. Se piensa publicar una versión española por primera vez, pero han surgido problemas a consecuencia de que no existen textos auténticos en español de los Convenios de 1992. Están teniendo lugar

conversaciones con la Oficina Jurídica de la Organización Marítima Internacional para resolver estos problemas.

- 8.5.4 Un folleto que describe el régimen internacional de indemnización en forma asequible al lector será elaborado en español, francés e inglés, basado en el folleto editado en francés para el siniestro del *Erika*. Con ocasión de la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible celebrada en Johannesburgo (Sudáfrica) en agosto/septiembre de 2002 se facilitó un breve documento que delinea los rasgos principales del régimen.
- 8.5.5 Actualmente se edita un Resumen Informativo después de cada sesión de los órganos rectores resumiendo las cuestiones más importantes tratadas en la sesión, y se distribuye entre los representantes gubernamentales, contribuyentes y contactos de los medios de difusión.

Contactos con la prensa

- 8.5.6 En relación con el siniestro del *Erika*, el Director y el Jefe del Departamento de Reclamaciones han dado numerosas entrevistas por televisión y radio y a diversos periodistas. El Director ha preparado artículos para su publicación en periódicos franceses. Se han dado a conocer comunicados de prensa cuando fue oportuno. Se han enviado circulares a personas clave. En estas actividades el Fondo de 1992 ha sido asistido por una agencia francesa especializada en estas cuestiones.

Información relacionada con siniestros específicos

- 8.5.7 Se está estudiando el desarrollo ulterior de las actividades informativas de los Fondos relativas a siniestros concretos. Cuando se ha debatido esta cuestión en los órganos rectores, se ha expresado la opinión de que una mejor información para las víctimas podría reducir el número de reclamaciones que se presentan en los tribunales. La experiencia del siniestro del *Erika* en particular ha indicado que es de gran importancia la información enfocada en el Estado en que ha ocurrido un siniestro importante. Es intención del Director dar seguimiento a esta cuestión, si bien hay que reconocer que cada siniestro tiene sus características específicas y que la información debe ser presentada de manera que esté en armonía con las tradiciones culturales y de los medios de difusión del país en cuestión.
- 8.5.8 Se están haciendo preparativos para organizar una base de datos con las decisiones adoptadas por los órganos rectores sobre reclamaciones de indemnización, a fin de permitir fácil acceso a dichas decisiones a los funcionarios y expertos que tramitan las reclamaciones de indemnización. Una vez establecida y probada la base de datos, se prestará consideración para ponerla a disposición de las delegaciones.

Edición de documentos

- 8.5.9 El mayor número de reuniones de los órganos rectores y el gran número de documentos presentados al Tercer Grupo de Trabajo Intersesiones establecido por la Asamblea del Fondo de 1992 ha dado como resultado una carga de trabajo muy pesada respecto a la edición de documentos. Se prestó consideración a si sería posible planear y organizar la edición de documentos de modo más eficiente. Se ha creado un grupo de trabajo, compuesto de funcionarios de los diversos departamentos, para examinar las cuestiones involucradas. Dicho grupo ha presentado recientemente sus propuestas preliminares al Director. A este respecto se hace referencia al documento 92FUND/A.7/13 y 71FUND/AC.9/11.

Servidor de documentos

- 8.5.10 En enero de 2001 se creó un sistema que permite a las delegaciones acceder a los documentos de las reuniones de los órganos de los FIDAC por vía de Internet empleando una contraseña. Este sistema es empleado regularmente por un número significativo de delegaciones.

8.5.11 En sus sesiones de octubre de 2001 los órganos rectores decidieron que, excepto en lo que se refiere a los documentos reservados, los documentos del servidor de documentos fuesen accesibles sin utilizar contraseña (documentos 92FUND/A.6/28, párrafo 16.3 y 71FUND/AC.6/A.24/23, párrafo 15.3). Se puso en práctica esta decisión en mayo de 2002. Se están efectuando trabajos para ampliar el sistema a fin de facilitar acceso a las Circulares, las Actas de las Decisiones de todas las sesiones anteriores de los órganos rectores y los informes del Grupo de Trabajo Intersesiones. El servidor de documentos facilita acceso a documentos en español, francés e inglés. La interfaz del usuario está disponible actualmente en inglés y se están emprendiendo trabajos para tenerlo también disponible en español y francés.

Servicios de traducción

- 8.5.12 El aumento del volumen de documentos ha dado como resultado una pesada carga de trabajo sobre los servicios de traducción. Se necesitarán más trabajos a fin de hacer que el sitio web esté disponible en español y francés.
- 8.5.13 Se prestó consideración a si se pudieran hallar maneras de facilitar la traducción de documentos mediante el uso de la tecnología de la información. Tras visitas de estudio del personal del Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias a otras organizaciones intergubernamentales, el Director decidió introducir un sistema denominado 'Trados' que se utiliza cada vez más en otros foros para este fin.

9 Medidas que han de adoptar los órganos rectores

Se invita a los órganos rectores a:

- (a) tomar nota de la información facilitada en el presente documento;
- (b) tomar nota de las intenciones del Director en cuanto a las medidas a adoptar para aumentar la eficiencia y la labor de la Secretaría y, en particular, en el procedimiento de tramitación de reclamaciones (Sección 8); y
- (c) dar al Director las instrucciones que estimen apropiadas respecto a las cuestiones que se tratan en el presente documento.

* * *

ANEXO

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE LOS FIDAC

