

**ACUERDO DE COOPERACIÓN AMBIENTAL
DE AMÉRICA DEL NORTE**

COMISIÓN PARA LA COOPERACIÓN AMBIENTAL

REGLAMENTO LABORAL

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

Regla 1: Definiciones

En este Reglamento:

“Acuerdo” se refiere al Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte, firmado entre los gobiernos de Canadá, México y Estados Unidos, vigente desde el 1 de enero de 1994;

“Comisión” se refiere a la Comisión para la Cooperación Ambiental, establecida en términos del Artículo 8 del Acuerdo;

“Consejo” se refiere al Consejo de la Comisión, establecido en términos del Artículo 9 del Acuerdo;

“Empleados” se refiere al personal y al Director Ejecutivo del Secretariado de la Comisión;

“Partes” se refiere a los países firmantes del Acuerdo;

“Secretariado” se refiere al Secretariado de la Comisión, establecido en términos del Artículo 11 del Acuerdo, y

“Personal” se refiere al personal profesional y al personal de apoyo del Secretariado, pero no incluye al Director Ejecutivo.

Regla 2: Objetivo

- 2.1 Estas reglas establecen los términos y las condiciones de trabajo, relaciones laborales, derechos y responsabilidades de los empleados al servicio de la Comisión.
- 2.2 Este Reglamento se aplicará al Director Ejecutivo, a menos que existan divergencias respecto de los términos y las condiciones de trabajo establecidos para este cargo por el Consejo, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto por el Consejo.

SECCIÓN II: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Regla 3: Comportamiento acorde con los intereses de la Comisión

Las responsabilidades de los empleados son de carácter internacional. Los empleados realizarán sus tareas y se comportarán de acuerdo con los intereses de la Comisión.

Regla 4: Autoridad del Director Ejecutivo

- 4.1 El personal estará bajo las órdenes del Director Ejecutivo, quien lo supervisará y reglamentará sus facultades y obligaciones.
- 4.2 El Director Ejecutivo designará a un miembro del personal para que lo represente cuando sea necesario.
- 4.3 En caso de que el puesto de Director Ejecutivo se encuentre vacante o éste no pueda designar a algún miembro del Secretariado para actuar en su representación de conformidad con la regla 4.2, el Consejo designará a algún miembro del Secretariado para que actúe como Director Ejecutivo Interino.

Regla 5: Responsabilidad del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo sólo será responsable ante el Consejo.

Regla 6: Normas de conducta

- 6.1 Los empleados se conducirán en todo momento de acuerdo con el carácter internacional de sus responsabilidades. Serán leales, discretos y realizarán con tacto sus tareas. Evitarán cualquier acción y, en particular, cualquier pronunciamiento público que pueda tener consecuencias adversas para la Comisión o su condición de empleados, o en la integridad, independencia e imparcialidad requeridas por esa condición.
- 6.2 Los empleados no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno o autoridad externa al Consejo.
- 6.3 El Secretariado proporcionará a todos los empleados un ambiente de igualdad de oportunidades en el trabajo, libre de discriminación y acoso. Las quejas del personal en estos aspectos se resolverán de acuerdo con la Sección XI de este Reglamento.

Regla 7: Prohibición de solicitar o aceptar regalos

En relación con su trabajo, los empleados no solicitarán o aceptarán directa o indirectamente:

- a) Dinero, o

- b) Cualquier regalo, gratificación, comisión, recompensa, ventaja o utilidad, que no sean aquellos aceptados u ofrecidos ocasionalmente con un valor inferior a 25 dólares estadounidenses o su equivalente en pesos mexicanos o en dólares canadienses.

Los regalos, gratificaciones, comisiones, recompensas, ventajas o utilidades comprenden bienes o servicios, bebidas alcohólicas, descuentos en bienes y servicios, servicios prestados gratuitamente a los bienes personales, trato preferente en cualquier tipo de empresa comercial y préstamos de dinero, material o equipo de cualquier clase.

Regla 8: Empleo externo

- 8.1 Los empleados no tendrán otro empleo que no sea el de la Comisión, mientras estén en funciones, excepto en los casos que se señalan en este reglamento.
- 8.2 Cuando el Director Ejecutivo así lo autorice, en el caso del personal, o cuando el Consejo haga lo propio, tratándose del Director Ejecutivo, un empleado podrá aceptar otro empleo o trabajo, siempre y cuando no interfiera o genere conflicto con sus tareas y responsabilidades o con el trabajo de la Comisión.

Regla 9: Intereses externos prohibidos

- 9.1 Los empleados no se comprometerán en ninguna actividad con empresa, entidad gubernamental, sindicato, organización de protección o conservación del ambiente u otra organización sin vinculación gubernamental, o cualquier otro tipo de organismo que implique un conflicto de intereses con respecto a sus deberes y responsabilidades con la Comisión.
- 9.2 Los empleados no estarán asociados en la administración de, ni tendrán intereses financieros o buscarán empleo en, ningún organismo si, en virtud de su empleo en la Comisión, pueden resultar beneficiados por esa asociación o interés.
- 9.3 Los miembros del personal informarán por escrito al Director Ejecutivo sobre conflictos reales o potenciales entre sus tareas oficiales y cualquier actividad, asociación o interés externo. El Director Ejecutivo informará por escrito al Consejo sobre conflictos reales o potenciales entre sus tareas oficiales y cualquier actividad, asociación o interés externo. La omisión al respecto podrá ser causa de acciones disciplinarias, incluido el despido.
- 9.4 En caso de conflicto real o potencial relacionado con dicha actividad, asociación o interés, el empleado interrumpirá la actividad o asociación y eliminará el interés, a menos que el Consejo decida lo contrario.

Regla 10: Propiedad intelectual de la Comisión

Todos los derechos, incluidos los de título, autoría y patente sobre cualquier trabajo producido por los empleados en el curso de su trabajo, corresponderán o se asignarán a la Comisión. Tales derechos podrán ser renunciados por el Director Ejecutivo con respecto del personal y por el Consejo en el caso del Director Ejecutivo.

Regla 11: Privilegios e inmunidades

- 11.1 Los empleados gozarán de los privilegios e inmunidades a los que tengan derecho, en términos de cualquier acuerdo celebrado entre las Partes o entre la Comisión y una Parte, o de acuerdo con la legislación nacional.
- 11.2 Los privilegios e inmunidades se conceden en función del interés de la Comisión y no para beneficio personal de los empleados. En particular, ninguno de estos privilegios exime a los trabajadores del desempeño de sus obligaciones privadas ni del cumplimiento de la ley que les sea aplicable en el lugar donde realicen sus actividades. En cualquier caso en que se solicite inmunidad por una demanda o proceso legal, el miembro del personal informará inmediatamente al Director Ejecutivo, quien decidirá si se debe o no suspender la inmunidad. En cualquier caso que involucre los privilegios e inmunidades del Director Ejecutivo, el Consejo decidirá si se deben o no suspender esos privilegios e inmunidades.

SECCIÓN III: CONFIDENCIALIDAD

Regla 12: Confidencialidad

- 12.1 Los empleados actuarán en todo momento de acuerdo con los artículos 11(8) y 39(2) del Acuerdo.
- 12.2 A menos que estén debidamente autorizados, los empleados no revelarán o utilizarán para fines de lucro personal, durante su periodo de empleo o en cualquier otro momento posterior, directa o indirectamente, la información adquirida en el curso de su trabajo, salvo que esa información sea del dominio público en el momento de ser revelada o utilizada. La autorización será concedida por el Director Ejecutivo, en el caso del personal, y por el Consejo, en el caso del Director Ejecutivo.
- 12.3 Los empleados se sujetarán a las reglas y procedimientos que el Consejo adopte en cuanto a la divulgación y uso de la información y los materiales de la Comisión.
- 12.4 Los empleados firmarán, antes de iniciar su relación de trabajo con la Comisión, una declaración sobre la divulgación y uso de la información.

SECCIÓN IV: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Regla 13: Director Ejecutivo

El Consejo designará a un Director Ejecutivo por un periodo de tres años, que el Consejo podrá renovar por un término de tres años más. El cargo de Director Ejecutivo se rotará sucesivamente entre los nacionales de cada una de las Partes. El Consejo podrá remover al Director Ejecutivo únicamente por causa justificada.

Regla 14 Personal

En función de la Regla 15, el Director Ejecutivo nombrará y supervisará al personal y reglamentará sus facultades y obligaciones conforme a las siguientes normas generales:

- (a) el nombramiento, la permanencia y las condiciones de trabajo del personal se basarán estrictamente en su eficiencia, capacidad e integridad;
- (b) para el nombramiento del personal, el Director Ejecutivo tomará en cuenta las listas de candidatos elaboradas por las Partes y por el Comité Consultivo Público Conjunto, y
- (c) se considerará la importancia de contratar en proporciones equitativas al personal profesional entre los nacionales de cada una de las Partes;

además de otras normas generales que establezca el Consejo.

Regla 15: Supervisión por parte del Consejo

El Director Ejecutivo informará al Consejo de todo nombramiento, tres semanas antes de ofrecer formalmente un puesto. El Consejo, mediante voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier nombramiento que no satisfaga las normas generales de la regla 14. Esta decisión se tomará y mantendrá en términos confidenciales.

Regla 16: Oferta de empleo

Cada miembro potencial del personal recibirá una oferta de empleo que señale:

- (a) Naturaleza del nombramiento, con especificación de las obligaciones y título del puesto;
- (b) Fecha del nombramiento;
- (c) Duración del nombramiento, ya sea por tiempo fijo o continuo;
- (d) Categoría prevista, nivel, sueldo inicial, escala de incrementos y cualquier prestación o provisión para gastos de reubicación, si fuera el caso;

- (e) Cualquier término o condición especial;
- (f) La sujeción del nombramiento y el empleo al presente Reglamento, conforme sea modificado a través del tiempo, y
- (g) La especificación de que la oferta de empleo será válida sólo si es aceptada dentro de un periodo específico.

Regla 17: Conocimiento del Reglamento por parte del personal

Con la oferta de empleo, los candidatos a ser miembros del personal recibirán una copia de este Reglamento. Al aceptar la oferta, indicarán por escrito al Director Ejecutivo que conocen y están dispuestos a conducirse de acuerdo con estas reglas.

Regla 18: Personal eventual de apoyo

El Director Ejecutivo podrá contratar personal eventual cuando sea necesario, tomando en cuenta que el número de integrantes del personal, regular y eventual, excluidos aquellos que tengan licencia, no excederá el número de puestos establecidos por el Consejo. El personal eventual se sujetará a los términos y condiciones de su contrato de trabajo, de acuerdo con este Reglamento y según sea aplicable.

SECCIÓN V: HORARIOS DE TRABAJO

Regla 19: Semana laboral

La semana normal de trabajo para el personal será de treinta y siete horas y media, de lunes a viernes, y el día normal de trabajo será de siete horas y media, sin incluir el periodo para la comida. El Director Ejecutivo podrá conceder un horario de trabajo comprimido o flexible, compatible con los requisitos operativos del Secretariado.

Regla 20: Tiempo extra y permiso compensatorio

Si el Director Ejecutivo determina que, adicional a la semana laboral normal, una importante cantidad de tiempo es necesaria para realizar el trabajo de la Comisión, podrá aprobar un permiso compensatorio para el personal. En circunstancias extraordinarias, el Director Ejecutivo podrá aprobar el pago de tiempo extra para el personal de apoyo, en lugar de la licencia compensatoria, para el tiempo trabajado que exceda la semana normal, a razón del 150% del pago normal para las primeras diez horas de tiempo extra, y 200% del pago normal para las horas que excedan las primeras diez horas de pago extra.

SECCIÓN VI: SALARIOS Y REMUNERACIÓN

Regla 21: Escala de sueldos y remuneraciones

El Director Ejecutivo fijará la remuneración del personal de acuerdo con las normas generales previstas en la regla 14, el tabulador de sueldos aprobado por el Consejo y el presupuesto. La remuneración del personal se pagará en dólares canadienses.

Regla 22: Ajustes e incrementos

En el proceso de elaboración del presupuesto anual, el Consejo podrá, discrecionalmente o por recomendación del Director Ejecutivo, aprobar un tabulador ajustado de sueldos. Los incrementos en la escala de sueldos para un puesto podrán ser concedidos solamente sobre la base del desempeño anual satisfactorio y no más de una vez por año.

Regla 23: Valoración del desempeño

El Director Ejecutivo es el responsable de asegurar que todo el personal se sujete a evaluaciones anuales de desempeño.

Regla 24: Promociones

Conforme a las reglas 14 y 22, el Director Ejecutivo podrá autorizar la promoción del personal, sobre la base de un incremento significativo en el nivel de responsabilidad y la evaluación anual de desempeño.

Regla 25: Gastos por actividades de orden social y de representación

- 25.1 El Director Ejecutivo y los miembros del personal profesional por él facultados podrán autorizar a otros empleados a incurrir en gastos por actividades de orden social y de representación dentro de las limitaciones establecidas.
- 25.2 Los empleados presentarán a la brevedad posible las solicitudes de reembolso, debidamente respaldadas y documentadas, de los gastos incurridos en el curso de dichas actividades. La suma total anual de esas solicitudes de reembolso no excederá la asignación anual establecida para este rubro en el presupuesto anual de la Comisión.

SECCIÓN VII: LICENCIAS

Regla 26: Vacaciones

- 26.1 Los empleados gozarán de un periodo vacacional de 20 días por año laborado, acumulables mensualmente.

- 26.2 El periodo vacacional se tomará en el año financiero en el que se obtiene. En circunstancias especiales y previa aprobación del Director Ejecutivo, el personal podrá diferir de un año a otro las vacaciones no tomadas. La licencia para viajar al lugar de procedencia podrá acumularse en una cantidad no mayor a la permitida para dos años financieros.

Regla 27: Programación de los periodos vacacionales

- 27.1 El Director Ejecutivo autorizará el periodo vacacional procurando minimizar la interrupción de las operaciones normales del personal y el funcionamiento del Secretariado.
- 27.2 Al autorizar el periodo vacacional, el Director Ejecutivo considerará las circunstancias personales, necesidades y preferencias del personal.
- 27.3 El periodo vacacional podrá tomarse en uno o más periodos.

Regla 28: Licencias especiales

El Director Ejecutivo podrá aprobar licencias especiales pagadas de hasta cinco días por año financiero en casos de luto o situaciones de emergencia y, a discreción, licencias especiales no remuneradas.

Regla 29: Licencias para viajar al lugar de procedencia

- 29.1 La licencia para viajar al lugar de procedencia, para el Director Ejecutivo y todo el personal profesional, será concedida una vez por cada periodo completo de nombramiento, siempre y cuando el periodo abarque cuando menos 24 meses y se haya laborado ya más de la mitad del periodo completo.
- 29.2 La programación de las licencias para viajar al lugar de procedencia en el caso del personal profesional estará sujeta a la aprobación del Director Ejecutivo.
- 29.3 Los gastos de transporte del Director Ejecutivo y el personal profesional, así como de sus cónyuges y dependientes, se cubrirán en cantidades que no excedan la tarifa completa en clase económica.
- 29.4 Se concederá tiempo de viaje, siempre que no exceda el tiempo necesario de un viaje aéreo directo.
- 29.5 Para los fines de esta regla, “lugar de procedencia” se entiende como el lugar en México, Estados Unidos o Canadá donde la persona residía antes del nombramiento, a menos que el Director Ejecutivo, en el caso del personal profesional, o que el Consejo, en el caso del Director Ejecutivo, decidan en otro sentido.

Regla 30: Licencias por enfermedad

- 30.1 A los empleados se les acreditarán licencias por enfermedad a razón de 1 1/4 días por mes calendario durante el periodo de empleo y se les otorgarán licencias pagadas por enfermedad que no excedan sus créditos para ello. Los créditos de licencias por enfermedad no utilizados podrán acumularse de un año a otro.
- 30.2 El personal presentará certificados médicos para cualquier licencia por enfermedad que exceda tres días laborales consecutivos.

Regla 31: Licencia por maternidad

El Director Ejecutivo aprobará la licencia por maternidad para toda empleada que haya completado seis meses consecutivos de empleo ininterrumpido, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) La empleada del personal que esté embarazada notificará al Director Ejecutivo por lo menos cuatro semanas antes de tomar la licencia por maternidad y cuando menos cuatro semanas antes de la fecha de nacimiento prevista, y conforme a esta regla, se le otorgará licencia por maternidad con pago completo de doce semanas, en un periodo que iniciará antes de la fecha de nacimiento prevista, a partir de esta fecha o inmediatamente después, y que terminará a más tardar doce semanas después de haber dado a luz.
- b) Las trabajadoras del personal podrán utilizar vacaciones acumuladas, compensaciones y créditos de licencia por enfermedad antes o después de la fecha del parto.

Regla 32: Licencia para asuntos familiares

El Director Ejecutivo aprobará licencias para asuntos familiares, no remuneradas, de hasta seis semanas, de todo miembro del personal que tenga en su haber seis meses continuos de empleo.

Regla 33: Licencia por paternidad y adopción

A todo miembro del personal se le concederán tres días de licencia, pagados, por un periodo que inicie antes, durante o después de la fecha de nacimiento o adopción de su hijo.

Regla 34: Días festivos

El Director Ejecutivo determinará once días festivos pagados por año financiero.

Regla 35: Prestaciones durante las licencias

- 35.1 Las licencias remuneradas no se considerarán como una interrupción en el desempeño laboral para efectos de cálculo de vacaciones y de liquidación. El tiempo empleado en tales licencias se contará para fines de incremento de sueldo. Durante la licencia, la Comisión y el miembro del personal continuarán pagando sus respectivas partes proporcionales de los planes de prestaciones y de pensión.
- 35.2 La Comisión y el empleado podrán mantener sus respectivas contribuciones a los planes de prestaciones, según corresponda, durante los periodos de licencias no remuneradas. Los miembros del personal podrán acumular otros créditos o prestaciones durante las licencias no remuneradas a discreción del Director Ejecutivo y, en el caso de éste, a discreción del Consejo.

SECCIÓN VIII: SEGURIDAD SOCIAL

Regla 36: Gastos médicos y de hospitalización

El Director Ejecutivo contratará los seguros de gastos médicos y de hospitalización para todos los empleados, cónyuges y dependientes. El Director Ejecutivo se cerciorará de que el presupuesto de la Comisión incluya la parte que a la institución corresponda de tales seguros. Los empleados pagarán su parte correspondiente y cualquier prima adicional por prestaciones especiales.

Regla 37: Prestaciones para el retiro y seguro de vida

El Director Ejecutivo hará lo necesario a fin de que los empleados elegibles estén cubiertos con planes de ahorro para el retiro, así como seguros de vida y de incapacidad a largo plazo.

SECCIÓN IX: VIAJES

Regla 38: Viajes oficiales

- 38.1 Los viajes oficiales requerirán la autorización previa del Director Ejecutivo.
- 38.2 Los viáticos por motivo de viajes oficiales se cubrirán con base en gastos razonables y comprobados de hospedaje, alimentos, boletos de avión clase turista y otros gastos relacionados.

SECCIÓN X: SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Regla 39: Renuncia

Los empleados deben presentar por escrito, cuando menos un mes antes de la fecha efectiva, el aviso de su renuncia. El Director Ejecutivo, para el caso del personal, y el Consejo, para el caso del Director Ejecutivo, podrán aprobar un aviso de renuncia presentado en un plazo menor.

Regla 40: Pago por liquidación

- 40.1 El pago por liquidación en caso de despido de miembros del personal por motivos otros que por una causa justificada, no excederá 12 semanas de sueldo y deberá basarse en factores objetivos como la duración de la prestación de servicio.
- 40.2 El pago por liquidación en caso de despido de un miembro del personal, por causa justificada, será determinado a discreción del Director Ejecutivo y en ningún caso excederá 12 semanas de sueldo.

Regla 41: Despido

- 41.1 El Director Ejecutivo podrá dar por terminada la relación laboral con un miembro del personal en cualquier momento, mediante aviso por escrito, únicamente por causa justificada. En cualquier otro caso, el Director Ejecutivo informará al Consejo cuando menos dos semanas antes de presentar al miembro del personal el aviso correspondiente, por escrito, con un mes de anticipación. El Consejo, mediante el voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier aviso de despido.
- 41.2 El Consejo podrá remplazar al Director Ejecutivo únicamente por causa justificada.
- 41.3 Cualquier decisión del Consejo al respecto se tomará y mantendrá en términos confidenciales.

SECCIÓN XI: PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DEL PERSONAL

Regla 42: Conformación de la lista de árbitros

El Director Ejecutivo, con aprobación del Consejo, mantendrá una lista de árbitros integrada por dos nacionales de cada una de las Partes. Los árbitros serán remplazados de la lista por solicitud propia o del Consejo. En dicho caso el Director Ejecutivo, con aprobación del Consejo, nombrará un sustituto.

Regla 43: Notificación y respuesta

- 43.1 En caso de una queja surgida de la interpretación, aplicación o administración de este Reglamento, o de los términos y condiciones de empleo de un miembro del personal. o

frente a cualquier acción argumentada como injusta o inadecuada contra un miembro del personal, dicho miembro podrá notificar por escrito al Director Ejecutivo. Dicha notificación incluirá todos los detalles de los hechos origen de la queja, la naturaleza de la queja y las reglas o los términos y condiciones de empleo en cuestión. La notificación deberá realizarse dentro de los 90 días posteriores a la fecha en que ocurrieron los hechos.

- 43.2 A partir de la notificación establecida por la Regla 43.1, el Director Ejecutivo, o la persona que éste designe para el efecto, se reunirá con el quejoso, procurando hacerlo en los siguientes cinco días hábiles. En dicha reunión se hará lo necesario para encontrar una solución satisfactoria. Si la queja no se resuelve, el Director Ejecutivo o la persona designada dará una respuesta por escrito en los diez días hábiles posteriores a la reunión. En cualquier caso, el Director Ejecutivo presentará una respuesta por escrito cuando así se le solicite.
- 43.3 Si la controversia no se resuelve según la Regla 43.2, el Director Ejecutivo y el quejoso discutirán el asunto con las personas que designe el Consejo para este efecto. Se hará todo esfuerzo para obtener una solución satisfactoria en los siguientes quince días hábiles.
- 43.4 Si la controversia no se resuelve con los parámetros de la Regla 43.3, el quejoso podrá solicitar un arbitraje al Director Ejecutivo, por escrito, en los siguientes diez días hábiles. Si el Director Ejecutivo no responde dentro de los periodos fijados en la Regla 43.2, y las personas designadas por el Consejo no responden en el periodo señalado en la Regla 43.3, el quejoso podrá solicitar un arbitraje al Director Ejecutivo, por escrito, en los diez días hábiles posteriores al vencimiento de esos periodos.

Regla 44: Arbitraje

Cuando se presente una solicitud en términos de la Regla 43.3, el árbitro será seleccionado por sorteo y sin demora de la lista de árbitros, dentro de los siguientes 15 días hábiles.

- 44.2 Las reglas de procedimiento del arbitraje serán determinadas por el árbitro. El árbitro programará de inmediato una audiencia, en la cual las partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas que comprendan documentos y testigos para sustentar sus posiciones. Cuando no exista controversia respecto de los hechos, las partes podrían acordar someter el caso a un árbitro sobre la base de demandas y argumentos por escrito, sin necesidad de una audiencia. Previa solicitud, el Director Ejecutivo proporcionará al quejoso toda la información necesaria y relevante, de manera que no se afecte la privacidad de terceros.
- 44.3 La decisión del árbitro se comunicará a las partes de la queja, al Director Ejecutivo y a cualquier otra persona cuyas acciones sean materia de la queja, dentro de los veintiún días posteriores al último día de audiencia o, si no existiera audiencia, veintiún días después de la presentación de los alegatos escritos. La decisión se presentará por escrito y será definitiva y obligatoria para las partes involucradas en la queja.

44.4 La Comisión cubrirá los gastos del árbitro. Los quejosos pagarán los gastos de su representación. El quejoso contará con tiempo razonable de su horario regular de trabajo para prepararse suficientemente y asistir a cualquier audiencia.

Regla 45: Aplicación del Acuerdo, del Reglamento y las leyes y reglamentos relevantes

El árbitro resolverá las quejas de conformidad con el Acuerdo y el presente Reglamento y, en la medida en que no se contrapongan con el Acuerdo o este Reglamento, de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables a las organizaciones gubernamentales internacionales.

SECCIÓN XII: CONSIDERACIONES FINALES

Regla 46: Autoridad prioritaria del Acuerdo

En el caso de contradicción entre este Reglamento y el Acuerdo, el Acuerdo prevalecerá en la medida de la incompatibilidad.

Regla 47: Enmiendas al Reglamento

El Director Ejecutivo podrá proponer al Consejo modificaciones a este Reglamento, pero el Consejo es el único que podrá enmendarlo.

Regla 48: Textos auténticos

Los textos de este Reglamento son igualmente auténticos en español, francés e inglés.