

Procedimiento para la preparación, la presentación y el examen de proyectos de resolución

Acciones solicitadas:

Se invita al Comité Permanente a hacer lo siguiente:

- i. tomar nota del calendario orientativo de los eventos relacionados con la 14ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes (COP14), que figura en el párrafo 3;
- ii. tomar nota de las orientaciones sobre la preparación de los proyectos de resolución para la COP14, que se presentan en el Anexo 1;
- iii. aprobar las orientaciones sobre la función de la Secretaría en materia de colaboración con las Partes Contratantes en la preparación de proyectos de resolución, y los procedimientos para hacerlo tanto antes como después de la 59ª reunión del Comité Permanente (SC59), como se indica en los párrafos 8 a 12; y
- iv. encargar a la Secretaría que haga un seguimiento para la COP14 del procedimiento para el examen de los proyectos de resolución aplicado en la COP13, realizando las mejoras logísticas que procedan.

Introducción

1. La Secretaría presenta este documento como base para el debate sobre la planificación de la preparación y el examen de proyectos de resolución para la 14ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes (COP14). La Secretaría reconoce que es fundamental que las Partes Contratantes dispongan en tiempo oportuno de la documentación que necesitan para llegar a un acuerdo sobre las propuestas y modificaciones de conformidad con el reglamento.

Calendario

2. Como parte de su decisión de cancelar su 58ª reunión (SC58), adoptada en septiembre de 2020, el Comité Permanente encargó a la Secretaría que editara y finalizara una revisión del documento SC58 Doc.20.4 para su consideración con revisiones que reflejaran los comentarios realizados por el grupo consultivo sobre el examen de las resoluciones y decisiones y teniendo en cuenta la Resolución XIII.4, *Responsabilidades, funciones y composición del Comité Permanente y clasificación de los países por regiones en el marco de la Convención*, en cuyo párrafo 17 la Conferencia:

ALIENTA a la Secretaría a volver a cooperar con las Partes, a petición de estas, en la preparación de los proyectos de resolución, para mejorar la calidad de las posibles decisiones que se presenten a examen.

Calendario orientativo

3. En el momento de publicación de este documento (16 de marzo de 2021), aún no se ha determinado una fecha para la COP14. El país anfitrión ha indicado que la COP14 tendrá lugar en el cuarto trimestre de 2021. A efectos de planificación, se ha utilizado como fecha orientativa noviembre de 2021. El calendario orientativo que figura en el Cuadro 1, en el que se indican las fechas y los plazos pertinentes para la preparación de los proyectos de resolución, puede ajustarse en consecuencia una vez que el Comité Permanente haya aprobado las fechas para la COP14.

*Cuadro 1: Calendario **orientativo** de eventos relacionados con el examen de proyectos de resolución para la COP14*

Fecha	Evento
Noviembre de 2021	14ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes (COP14)
Agosto de 2021	Publicación de los documentos de la COP14
21 a 25 de junio de 2021	59ª reunión del Comité Permanente (SC59)
Mayo de 2021 (aproximadamente 30 días después de publicar los proyectos de resolución)	Reuniones regionales virtuales previas a la COP
22 de abril de 2021 (60 días antes de la reunión SC59)	Presentación de los proyectos de resolución
23 de marzo de 2021 (90 días antes de la reunión SC59)	Publicación de los documentos de la reunión SC59

4. De acuerdo con el artículo 5.1 del reglamento:

La Secretaría notificará las fechas, el lugar y el orden del día provisional de cualquier reunión ordinaria a todas las Partes Contratantes por lo menos 12 meses antes de la fecha en que la reunión deba comenzar. En la notificación se incluirá el proyecto de orden del día de la reunión y el plazo para que las Partes Contratantes presenten propuestas que, como norma, será de 60 días naturales antes de la apertura de la reunión del Comité Permanente en la que esté previsto formular recomendaciones sobre los documentos que examinarán las Partes Contratantes en la Conferencia de las Partes.

En consecuencia, la Secretaría informará a su debido tiempo a las Partes Contratantes del plazo para la presentación de proyectos de resolución en función de las fechas de la COP14 y la reunión SC59 que haya aprobado el Comité Permanente.

Preparación y presentación de proyectos de resolución para la COP14

5. La Secretaría ha preparado orientaciones destinadas a las Partes Contratantes sobre la preparación y presentación de proyectos de resolución y otros documentos para la COP14. Estas orientaciones, que figuran en el Anexo 1, están basadas en las orientaciones preparadas para la COP13, pero han sido actualizadas para reflejar los comentarios realizados por el grupo

consultivo sobre el examen de las resoluciones y decisiones. Se pide al Comité Permanente que tome nota de las orientaciones.

Función de la Secretaría en la preparación de proyectos de resolución

6. En la COP13, la Conferencia de las Partes Contratantes aprobó la Resolución XIII.4, *Responsabilidades, funciones y composición del Comité Permanente y clasificación de los países por regiones en el marco de la Convención*, en cuyo párrafo 17 la Conferencia:

ALIENTA a la Secretaría a volver a cooperar con las Partes, a petición de estas, en la preparación de los proyectos de resolución, para mejorar la calidad de las posibles decisiones que se presenten a examen;

7. La Secretaría considera que esta solicitud es resultado de una menor participación de la Secretaría en la asistencia a las Partes Contratantes en la preparación de proyectos de resolución antes de la COP13. Este enfoque se adoptó a fin de asegurar la neutralidad de la Secretaría en cuestiones que no habían sido debatidas por la Conferencia de las Partes o el Comité Permanente. La Secretaría deseaba evitar alinearse con cualquier propuesta que pudiera no haber sido acordada por las Partes Contratantes.
8. Sin embargo, la Secretaría sigue estando al servicio de las Partes Contratantes y responderá gustosamente a las solicitudes de asesoramiento para garantizar que en las propuestas de proyectos de resolución se tengan en cuenta las obligaciones en el marco de la Convención y las recomendaciones de la Conferencia de las Partes. En aras de la equidad y transparencia, la Secretaría propone que este apoyo se brinde a través de seminarios web de creación de capacidad (uno en cada idioma oficial) para que puedan participar todas las Partes Contratantes que estén planteándose redactar un proyecto de resolución.
9. A petición del proponente o los proponentes de un proyecto de resolución, la Secretaría también podrá brindar un apoyo técnico limitado una vez que se haya presentado el borrador, por ejemplo para señalar incorrecciones en el formato, una redacción que pueda dar lugar a malentendidos o un uso incorrecto de la terminología y proponer maneras sencillas de resolver estas cuestiones. La Secretaría es consciente de que cualquier cambio en el texto debe ser mínimo y no debe modificar el sentido o el fondo de las propuestas presentadas al Comité Permanente. También es consciente de que, dado que las propuestas han pasado a menudo por muchas semanas o meses de preparación por las Partes Contratantes, y tal vez por varias consultas, el proponente tal vez no desee que la Secretaría modifique el texto. Por lo tanto, la Secretaría no incorporará los cambios que propone a no ser que el o los proponentes del proyecto de resolución confirmen por escrito en un plazo de dos semanas que están de acuerdo con dichos cambios.
10. La Secretaría también preparará notas que acompañan a cada proyecto de resolución. Estas notas de presentación se publicarán junto con los proyectos de resolución cuando se publiquen e incluirán información sobre posible solapamiento con otros proyectos de resolución, inconsistencias y errores técnicos que la Secretaría considera que deben señalarse a la atención de las Partes Contratantes.
11. Es importante recordar que, después de la reunión SC59, de conformidad con el artículo 34.3 del reglamento de la Conferencia de las Partes Contratantes:

La Secretaría revisará y finalizará las propuestas, a partir de las recomendaciones del Comité Permanente, para distribuir las a las Partes Contratantes en los idiomas oficiales al menos tres meses antes de la apertura de la Conferencia de las Partes, según se establece en el artículo 10.

12. Habida cuenta de las disposiciones del artículo 34.3, el Comité Permanente, en su reunión SC59, estará en condiciones de dar instrucciones específicas a la Secretaría sobre las revisiones de cada proyecto de resolución que se vaya a presentar a la COP14, que pueden incluir la colaboración con la Parte Contratante proponente.
13. Teniendo en cuenta estas consideraciones, la Secretaría solicita orientaciones al Comité Permanente entre períodos de sesiones en lo que respecta a su función de colaborar con las Partes Contratantes en la preparación de proyectos de resolución, como se establece en la Resolución XIII.4, y presenta el enfoque definido en los párrafos anteriores para su examen y aprobación.

Reuniones regionales previas a la COP

14. En trienios anteriores, los proyectos de resolución han sido examinados en las reuniones regionales previas a la COP de las Partes Contratantes y en una reunión del Comité Permanente antes de que su texto definitivo sea examinado en una reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes. Algunos son examinados por el Grupo de Examen Científico y Técnico, según se contempla en los párrafos 12 (iii) y 59 de la Resolución XII.5.
15. De conformidad con la Decisión SC58-10, la Secretaría facilitará la preparación y celebración de reuniones regionales virtuales con el apoyo y asesoramiento de las Partes Contratantes representantes regionales en el Comité Permanente para examinar los proyectos de resolución.

Examen de los proyectos de resolución y otros documentos en la COP14

16. En la reunión SC54, el Comité Permanente tomó nota del documento SC54-18.3, *Preparación de la 13ª reunión de la Conferencia de las Partes: Procedimiento de examen de los proyectos de resolución* (véase <https://www.ramsar.org/es/documento/sc54-183-preparacion-de-la-13a-reunion-de-la-conferencia-de-las-partes-procedimiento-de>) e invitó a las Partes Contratantes a formular observaciones y a examinar una versión revisada en la reunión SC55, inmediatamente antes de la COP13, donde la Secretaría presentó el documento SC55 Doc.4.2, *Procedimiento para el examen de los proyectos de resolución* (véase <https://www.ramsar.org/es/documento/sc55-doc42-preparativos-para-la-cop13-procedimiento-para-el-examen-de-los-proyectos-de>).
17. Este procedimiento fue puesto en práctica eficazmente en la COP13. La Secretaría propone que se siga este mismo procedimiento para la COP14, aplicando las mejoras logísticas que procedan.

Anexo 1

Nota orientativa sobre la preparación de proyectos de resolución

Procedimiento y calendario

1. La 14ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes en la Convención de Ramsar sobre los Humedales (COP14) tendrá lugar en 2021 en Wuhan (República Popular China). A fecha de 18 de febrero de 2021, las fechas de la COP14 aún no han sido propuestas por el país anfitrión para su aprobación por el Comité Permanente.
2. De conformidad con el artículo 5.1 del reglamento de la Conferencia de las Partes Contratantes, el plazo límite para presentar proyectos de resolución es de 60 días antes de la reunión del Comité Permanente en la que esté previsto formular recomendaciones sobre los documentos que examinarán las Partes Contratantes en la COP. Dado que el Comité Permanente ha confirmado que su 59ª reunión (SC59) tendrá lugar del 21 al 25 de junio de 2021, la fecha límite para presentar proyectos de resolución es el 22 de abril.
3. La Secretaría alienta a las Partes Contratantes a presentar los proyectos de resolución con la mayor antelación posible respecto del plazo establecido, de modo que puedan publicarse en los idiomas oficiales de la Convención tres meses antes de la reunión SC59 en la medida de lo posible, junto con los demás documentos para dicha reunión.
4. La presentación temprana de los proyectos de resolución garantizará que las Partes Contratantes dispongan de tiempo suficiente para examinarlos antes de la reunión SC59. Una presentación temprana también permitirá que el Comité de Examen Científico y Técnico de la Convención pueda analizar cualquier proyecto de resolución, si así se le solicita, durante su 24ª reunión, prevista provisionalmente para el primer trimestre de 2021, a fin de hacer aportaciones técnicas cuando proceda antes de la reunión SC59.
5. Los proyectos de resolución deberán enviarse por correo electrónico al Oficial de Documentación a la siguiente dirección: documents@ramsar.org. Cualquier pregunta relativa al procedimiento o al contenido de los proyectos de resolución deberá enviarse a la misma dirección.

Contenido de los proyectos de resolución que se presenten al Comité Permanente

6. Los proyectos de resolución que se presenten al Comité Permanente para su examen deberán incluir los siguientes elementos:
 - i) Una breve introducción para el Comité Permanente que contenga una estimación de las posibles repercusiones de la aplicación de la resolución en cuestión sobre la carga de trabajo de la Secretaría y de la financiación con cargo al presupuesto básico de la Convención que sería necesaria para la aplicación de la resolución;
 - ii) El texto del proyecto de resolución; y
 - iii) Cualquier posible orientación, cuadro o texto anexo que pueda ser necesario para aportar información sobre el contexto evolutivo, orientaciones o información crucial adicional y que se incluiría en la resolución definitiva en caso de ser aprobada por la Conferencia de las Partes.

Se ofrecen orientaciones adicionales sobre cada uno de estos elementos en las secciones siguientes.

7. Las resoluciones existentes, que pueden ser modelos útiles, se encuentran en el sitio web de Ramsar en la dirección:
[https://www.ramsar.org/es/search?sort=field_sort_date&order=desc&f%5B0%5D=field_document_type%3A530&search_api_views_fulltext=.](https://www.ramsar.org/es/search?sort=field_sort_date&order=desc&f%5B0%5D=field_document_type%3A530&search_api_views_fulltext=)

Orientaciones sobre la redacción

Longitud propuesta

8. Se recomienda que los proyectos de resolución contengan un máximo de diez páginas, incluidos la introducción, el texto del proyecto de resolución y los posibles anexos. Se agradecen los documentos más cortos.
9. Este límite permitirá lo siguiente:
 - i) que los miembros del Comité Permanente y otros interesados lean todos los documentos y comprendan las cuestiones con antelación a las reuniones;
 - ii) que la atención se centre en las cuestiones más importantes, evitando debatir sobre detalles innecesarios en un nutrido orden del día;
 - iii) ayudar a la Secretaría a publicar a tiempo los documentos conexos, tales como el resumen de los costos de la aplicación de los proyectos de resolución propuestos; y
 - iv) ahorrar tiempo y costos de traducción.

Redacción

- Utilizar frases cortas y un lenguaje sencillo para lograr una mayor comprensión.
- Utilizar un lenguaje y expresiones que sigan siendo relevantes mucho tiempo después de la COP en la que se aprobaron, por ejemplo, evitando detalles sobre formatos, herramientas técnicas o métodos concretos.
- Utilizar descripciones específicas del tiempo, por ejemplo, fechas o años concretos o un calendario que haga referencia a reuniones concretas de la Convención sobre los Humedales.
- *Tener en cuenta el posible solapamiento con decisiones anteriores de la Convención:* las Partes Contratantes deberán examinar minuciosamente las resoluciones anteriores y asegurarse de que la temática y el contenido de su proyecto de resolución reflejan información o ideas verdaderamente nuevas y de que no se hayan incluido ya en las resoluciones existentes. En los casos en los que la temática ya se haya abordado en las resoluciones existentes, las Partes Contratantes deberán solicitar en su proyecto de resolución la retirada de la resolución o las resoluciones anteriores sobre la cuestión e incorporar en el nuevo texto las partes que aún sigan siendo relevantes, si las hay. Se incluye una propuesta de texto en el párrafo 15 del modelo para la presentación de proyectos de resolución que figura como anexo, en la página 11 del presente documento.

Introducción para el Comité Permanente

10. La introducción deberá contener una invitación al Comité Permanente para que este examine y apruebe el proyecto de resolución a fin de que sea examinado en la COP14 como parte del conjunto de los proyectos de resolución que esté previsto presentar a la COP.
11. Además, podrá incluir información adicional de antecedentes para explicar el contexto y ayudar a fundamentar la decisión del Comité Permanente, pero dicha información no sería modificada por las Partes Contratantes ni tampoco sería presentada a la COP como parte del texto del proyecto de resolución. La justificación del proyecto de resolución propuesto deberá hacerse explícita en los párrafos del preámbulo del propio proyecto de resolución.
12. Para ser conforme al artículo 14 del reglamento, la introducción deberá contener un cuadro en el que se indiquen las posibles repercusiones sobre la carga de trabajo de la Secretaría y los presupuestos básico o no básico de la Convención de cada acción incluida en los párrafos de la parte dispositiva. En el cuadro se deberán describir las acciones y el costo en francos suizos (CHF). Se deberá indicar claramente cualquier costo recurrente. La Secretaría podrá determinar la posible carga de trabajo y el monto necesario para apoyar la acción si la Parte en cuestión enumera las acciones concretas, según se indica en el Cuadro 1 a continuación.

Cuadro 1: Ejemplo de información sobre las repercusiones financieras de la aplicación de los proyectos de resolución

Párrafo	Acción	Costo (francos suizos)
20. PIDE al Comité Permanente que prepare un informe resumido...	La Secretaría coordina la redacción del proyecto, el consultor redacta el informe (10 días)	5 000 CHF (costo único)

Texto del proyecto de resolución propuesto

13. Todos los párrafos de un proyecto de resolución, incluidos los párrafos del preámbulo y de la parte dispositiva, deberán numerarse de forma consecutiva (1, 2, 3, etc.), comenzando por el primer párrafo del preámbulo. Los subpárrafos deberán numerarse de esta forma: i), ii), iii), etc. Se alienta a las Partes Contratantes a procurar que la estructura de su texto sea sencilla y a mantener la coherencia en todo el documento.
14. En los párrafos del preámbulo se deben presentar brevemente los antecedentes necesarios para contextualizar las acciones propuestas para su aprobación por las Partes Contratantes en la parte dispositiva. No es necesario justificar cada párrafo de la parte dispositiva en el preámbulo sino solo el contenido de la parte dispositiva en general. Estos párrafos deberán empezar con un verbo en gerundio simple o compuesto o un adjetivo (p. ej., “Reconociendo”, “Habiendo examinado”, “Preocupada”, etc.): véanse los ejemplos enumerados en el Anexo A.
15. Toda resolución o recomendación de Ramsar anterior que haya que citar deberá combinarse en un único párrafo del preámbulo en el que simplemente se enumeren las resoluciones en orden cronológico o numérico y se incluya el título de la resolución entre paréntesis, p. ej.:

“1. Recordando las resoluciones IX.4 (La Convención de Ramsar y la conservación, producción y uso sostenible de los recursos pesqueros), IX.21 (Tomar en cuenta los valores culturales de los humedales), X.13 (El estado de los sitios en la Lista Ramsar de Humedales de Importancia Internacional), XII.15 (Evaluación de la efectividad del manejo y la

conservación de los sitios Ramsar) y XIII.5 (Examen del Cuarto Plan Estratégico de la Convención de Ramsar)). Esto contribuye a simplificar el texto y también mantiene la neutralidad acerca de la caracterización de los contenidos de la resolución, que podría causar controversia y prolongar el debate innecesariamente entre las Partes Contratantes.

16. Cuando proceda, se puede utilizar un segundo párrafo para hacer referencia a decisiones o resoluciones de otras convenciones; estas no se introducen con “Recordando” sino con “Reconociendo”, “Observando”, “Tomando nota”, “Acogiendo con beneplácito”, etc., ya que no constituyen ningún texto que haya sido examinado y aprobado por Ramsar. Todas las citas de otras decisiones o resoluciones de otras convenciones deben combinarse en un solo párrafo, indicando de qué convención se trata, el número de la decisión o resolución y su título entre paréntesis y enumerándolas en orden cronológico.
17. Es posible incluir información de otras fuentes en otro párrafo, asegurándose de que las referencias sean precisas y de seguir el mismo estilo, a saber, hacer referencia al documento mediante su título a fin de evitar cualquier ambigüedad presente o futura (p. ej., “Tomando nota del Informe de síntesis publicado en 2014 del Quinto Informe de Evaluación del IPCC (AR5)” en vez de “el último Informe de Evaluación del IPCC”). Al igual que ocurre con las referencias a la labor de otras convenciones, estas no se introducen con “Recordando” sino con “Reconociendo”, “Observando”, “Tomando nota”, “Acogiendo con beneplácito”, etc.
18. Los párrafos de la parte dispositiva contienen las medidas que las Partes Contratantes recomiendan o acuerdan adoptar. Estos párrafos empiezan con un verbo de acción en tercera persona del singular (p. ej., “Aprueba”, “Exhorta”, “Destaca”, “Invita”, “Toma nota”, “Recomienda”, “Pide” o “Insta”).
19. El verbo utilizado deberá corresponder a la función del organismo al que se pide que realice la acción. Por ejemplo, es adecuado alentar, exhortar o instar a las Partes Contratantes a que tomen una medida, pedir al Grupo de Examen Científico y Técnico (GECT) que realice una acción y encargar a la Secretaría que haga algo. Los redactores también deberán tener en cuenta que, en el caso de las entidades que no son competencia de la Convención, tales como las Organizaciones Internacionales Asociadas (OIA), el sector privado y otros interesados, solo se les puede invitar a hacer algo; no es adecuado utilizar ningún otro verbo en esos casos ya que estas entidades no responden ante la COP.

Anexos

20. Un anexo puede aportar información necesaria para entender lo que se está acordando en la resolución, por ejemplo, cuadros presupuestarios, términos de referencia, listas de países o, en algunos casos, buenas prácticas u otra información técnica que no sea posible o adecuado reflejar en el texto de la propia resolución. La utilización de anexos se debe sopesar minuciosamente: estos se deben utilizar solo en los casos necesarios y han de contener información que sea importante para fines de referencia futura. En caso necesario, los anexos pueden contener enlaces a más información de antecedentes.
21. Los anexos deberán numerarse de la siguiente forma: Anexo 1, Anexo 2, etc., siguiendo el orden en el que se haga referencia a ellos en el proyecto de resolución. Cada anexo deberá empezar en una página nueva.
22. Los párrafos deberán numerarse de forma consecutiva con los números 1, 2, 3, etc. Los subpárrafos deberán numerarse así: i), ii), iii), etc. Aunque se pueden utilizar viñetas o puntos

para las listas, se recomienda utilizar la numeración en la medida de lo posible ya que es más clara.

23. Los cuadros o las figuras deberán ser titulados como tales y numerados de forma consecutiva, p. ej., *Figura 2: Procedimiento para identificar los principales servicios de los ecosistemas.*
24. Si se incluyen tablas o cuadros en los anexos, se ruega tener en cuenta el diseño. Un buen diseño puede mejorar las posibilidades de que el lector obtenga rápidamente una visión general del contenido y lo entienda bien, reducir los desplazamientos innecesarios por el documento al leerlo y minimizar el número de páginas si se imprime el proyecto de resolución.

A continuación se presentan varios métodos que puede ser útil tener en cuenta:

- Utilizar una orientación horizontal si se van a presentar muchas columnas.
- Utilizar márgenes estrechos cuando las tablas son anchas.
- No añadir muchas filas adicionales para tener más espacio en la tabla.
- Se pueden utilizar viñetas en lugar de filas en blanco entre partes con textos cortos en las columnas.
- Es la longitud del texto (y no la longitud del título) la que debe determinar el ancho de la columna. En vez de utilizar títulos largos en las columnas, se puede utilizar más de un renglón o acortar los títulos incluyendo una explicación a proximidad de la tabla.
- Utilizar acrónimos conocidos en vez de palabras o expresiones largas.
- En ocasiones se puede unir el contenido de dos columnas si una de ellas solo contiene información limitada y esta se puede escribir en negrita o cursiva para distinguirla de la otra información incluida en la nueva columna común.

Anexo A

Modelo para la presentación de proyectos de resolución al Comité Permanente

El presente modelo constituye la base de la introducción y el texto del proyecto de resolución propuesto.

LA CONVENCION SOBRE LOS HUMEDALES
59ª Reunión del Comité Permanente
Gland, Suiza, 21 a 25 de junio de 2021

SC59-xx

Proyecto de resolución propuesto sobre [insertar tema]

Presentado por [insertar el nombre de la Parte Contratante]

Acción solicitada:

- Se invita al Comité Permanente a examinar y aprobar el proyecto de resolución adjunto para su examen por la 14ª reunión de la Conferencia de las Partes.

[Insertar cualquier otra acción solicitada al Comité Permanente]

Introducción

Breve información de antecedentes o de contexto para el Comité Permanente

Repercusiones financieras de la aplicación

Párrafo (número y parte principal del texto)	Acción	Costo (francos suizos)

Proyecto de resolución XIV.xx

[insertar tema]

1. RECORDANDO...; [con arreglo al párrafo 15 del Anexo 1]

2. RECONOCIENDO/OBSERVANDO/ACOGIENDO CON BENEPLÁCITO/CONSCIENTE DE etc. ...; (suprimir esta sección si no procede) [con arreglo al párrafo 16 del Anexo 1]
3. RECONOCIENDO/OBSERVANDO/ACOGIENDO CON BENEPLÁCITO/CONSCIENTE DE etc. ...; (suprimir esta sección si no procede) [con arreglo al párrafo 17 del Anexo 1]
4. CONSCIENTE DE...:
 - i. Esto...;
 - ii. Eso...; y
 - iii. Aquello...:
5. RECONOCIENDO...; y
6. PREOCUPADA porque...;

LA CONFERENCIA DE LAS PARTES CONTRATANTES

7. AFIRMA...;
8. PIDE...;
9. ALIENTA...;
10. ALIENTA TAMBIÉN...;
11. INSTA ...; y
12. EXHORTA... .
13. INVITA a las Organizaciones Internacionales Asociadas a...
14. ENCARGA a la Secretaría que...
15. CONFIRMA que la presente resolución reemplaza [al párrafo x de][a] la Resolución XX.yy, que queda retirada [retirado].
 - o CONFIRMA que el presente texto actualizado y sus anexos sustituyen a los que fueron adoptados como Resolución XX.yy, que es reemplazada por la presente resolución.
 - o CONFIRMA que las orientaciones anexas a la presente resolución reemplazan a las orientaciones anteriores sobre esta cuestión, adoptadas como Anexo x de la Resolución XX.yy.