

Seminario web de formación – Preparación de proyectos de resolución para la

14^a reunión de la Conferencia de las
**Partes Contratantes en la
Convención sobre los Humedales**

23 de marzo de 2021

Secretaría de la Convención sobre los Humedales



Antecedentes



- El Comité Permanente, en su 58^a reunión, solicitó a la Secretaría que proporcionara asistencia técnica a las Partes Contratantes en la preparación de proyectos de resolución para la COP14, de acuerdo con la Resolución XIII.4 sobre *Responsabilidades, funciones y composición del Comité Permanente y clasificación de los países por regiones en el marco de la Convención*:

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.



Antecedentes



- El CP encargó a la Secretaría que editara y finalizara la revisión del documento SC58 Doc.20.4, “Procedimiento para la preparación, la presentación y el examen de proyectos de resolución”.
- El CP aprobó en el período entre sesiones el procedimiento para la preparación y el examen de proyectos de resolución, que se presentó en el documento enmendado SC58 Doc.20.4 Rev.4:
 - Reflejando las aportaciones del grupo consultivo sobre el examen de las resoluciones y decisiones del Comité Permanente,
 - Con aportaciones de los miembros del Comité Permanente.



Preparación y presentación de proyectos de resolución para la COP14



La Secretaría ha preparado orientaciones para la preparación y presentación de proyectos de resolución para la COP14 basada en las orientaciones preparadas para la COP13.

- Función de la Secretaría en la preparación de proyectos de resolución:
 - Prestar apoyo a las Partes Contratantes a través de seminarios web de creación de capacidad (uno en cada idioma oficial).
 - Cuando se le solicite, brindar un apoyo técnico limitado una vez que se haya presentado el borrador.
 - Preparar las notas que acompañan cada proyecto de resolución.
 - La Secretaría revisará y finalizará las propuestas, a partir de las recomendaciones del Comité Permanente
 - De conformidad con la Decisión SC58-10, la Secretaría facilitará la preparación y celebración de reuniones regionales virtuales (ej. antes de la COP) para examinar los proyectos de resolución.

Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Procedimiento y calendario



- La fecha límite para presentar proyectos de resolución es el 22 de abril, 60 días antes de la reunión SC59 (21-25 de junio de 2021).
- 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.
- 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.

Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Contenido de los proyectos de resolución que se presenten al CP

Los documentos presentados deberán incluir:

Breve introducción que incluya la posible carga de trabajo potencial y la financiación que sería necesaria.

Texto del proyecto de resolución.

Anexos para proporcionar contexto, orientación o información adicional que se incluirá en caso de ser aprobada en la COP14.

Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Orientaciones sobre la redacción



- *Longitud propuesta:* un máximo de diez páginas, incluidos la introducción, el texto del proyecto de resolución y los posibles anexos.
- *Redacción:*
 - Utilizar frases cortas y un lenguaje sencillo que sigan siendo relevantes mucho tiempo después de la COP en la que se aprobó
 - Asegurarse de que la temática y el contenido del proyecto reflejan información o ideas nuevas, evitando posibles solapamientos con las resoluciones existentes.



Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Orientaciones sobre la redacción



Tener en cuenta el posible solapamiento con decisiones anteriores de la Convención

Consultar el Anexo 1, Clasificación de las resoluciones de la Conferencia de las Partes Contratantes en la Convención sobre los Humedales, del documento SC58-13

Ejemplo de texto para el proyecto de resolución

- CONFIRMA que la presente resolución reemplaza [al párrafo x de][a] la Resolución XX.yy, que queda retirada [retirado].
- 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.
- 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.



Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Orientaciones sobre la redacción

- *Introducción para el Comité Permanente*
 - Debe contener una invitación al CP para que examine y apruebe el proyecto de resolución a fin de que sea examinado en la COP14.
 - Puede incluir información adicional de antecedentes para explicar el contexto y ayudar a fundamentar la decisión del CP.
 - Debe contener un cuadro con las posibles repercusiones en la carga de trabajo de la Secretaría y los presupuestos de la Convención.

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)



Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Orientaciones sobre la redacción



- *Texto del proyecto de resolución propuesto*
 - Todos los párrafos deberán numerarse en forma consecutiva (1, 2, 3, etc.). Comenzando por el preámbulo.
 - En los párrafos del preámbulo se deben presentar brevemente los antecedentes.
 - Las resoluciones o recomendaciones que haya que citar deberán combinarse en un único párrafo del preámbulo en orden cronológico o numérico con el título de la resolución.
 - Se pueden utilizar otros párrafos del preámbulo para hacer referencia a citas de otras convenciones y otras fuentes.



Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Orientaciones sobre la redacción



- *Anexos*: aportan información necesaria para entender lo que se está acordando en la resolución.
 - Los anexos se numeran siguiendo el orden en el que se haga referencia a ellos en el proyecto de resolución. Cada anexo deberá empezar en una página nueva.
 - Todos los párrafos deberán numerarse en forma consecutiva (1, 2, 3, etc.).
 - Los subpárrafos deberán numerarse i), ii), iii), etc.
 - Los cuadros o las figuras deberán ser titulados como tales y numerados de forma consecutiva.



Para resumir



Nota orientativa sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución - Orientaciones sobre la redacción



Para consultar modelos útiles, véase:

<https://www.ramsar.org/document/list-of-resolutions-and-recommendations-of-the-conference-of-contracting-parties-to-the>

Ejemplos de resoluciones en el sitio web:

https://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/xiii.4_sc_roles_s.pdf

https://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/xiii.17_rapid_assessment_ecosystem_services_s.pdf





Muchas
gracias