

**Preparación de la 15ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes
(COP15):
Procedimiento para la preparación, la presentación y el examen
de proyectos de resolución**

Acción solicitada:

Se invita al Comité Permanente a hacer lo siguiente:

- i. tomar nota del calendario orientativo de los eventos relacionados con la 15ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes (COP15), que figura en el párrafo 3;
- ii. encargar a la Secretaría que divulgue entre las Partes Contratantes las orientaciones que figuran en el Anexo 1 para la preparación de proyectos de resolución para la COP15, y que los plazos de presentación se actualicen para que reflejen las fechas que se decidieron para celebrar la 64ª reunión del Comité Permanente (SC64);
- 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 SC64, como se indica en los párrafos 7 a 10; y
- iv. encargar a la Secretaría que haga un seguimiento para la COP15 del procedimiento para el examen de los proyectos de resolución aplicado en la COP14, realizando las mejoras logísticas que procedan.

Introducción

1. La Secretaría presenta este documento como base para la preparación y el examen de proyectos de resolución para la 15ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes (COP15). El proceso propuesto para la preparación, la presentación y el examen de los proyectos de resolución se basa en el proceso que se siguió con éxito en la COP14, descrito en el documento SC58 Doc.20.4 Rev.5, *Procedimiento para la preparación, la presentación y el examen de los proyectos de resolución*. Ese documento se elaboró con arreglo a las instrucciones que figuran en la Resolución XII.4, *Responsabilidades, funciones y composición del Comité Permanente y clasificación de los países por regiones en el marco de la Convención de Ramsar*. Este documento se ha actualizado a modo de incluir las instrucciones que se encuentran en el párrafo 10 de la Resolución XIV.3, *Eficacia y eficiencia de la Convención sobre los Humedales*, y los párrafos 11 y 12 y el Anexo 3 de la Resolución XIV.5, *Examen de las resoluciones y recomendaciones de la Conferencia de las Partes Contratantes*.

Calendario indicativo para la preparación de los proyectos de resolución

- De conformidad 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 su 62ª reunión (SC62), el Comité Permanente aprobó mediante su Decisión SC62-08 que la COP15 se celebraría en Victoria Falls (Zimbabwe) entre el 23 y el 31 de julio de 2025. Asimismo, aprobó mediante su Decisión SC62-58 que la reunión SC63 se celebraría entre el 3 y el 7 de junio de 2024, pero decidió aplazar la decisión sobre las fechas de la reunión SC64 hasta la reunión SC63. Dado que todavía no se han fijado las fechas de la reunión SC64, en el cuadro 1 se presenta, para efectos de planificación, un calendario indicativo en el que figuran las fechas y los plazos pertinentes para la elaboración de los proyectos de resolución, como sigue:

*Cuadro 1: Calendario **indicativo** de eventos relacionados con el examen de proyectos de resolución para la COP15*

Fecha	Evento
Octubre de 2024 (90 días antes de la reunión SC64)	Publicación de los documentos de la reunión SC64
Noviembre de 2024 (60 días antes de la reunión SC64, artículo 5.1 del reglamento)	Presentación de los proyectos de resolución para su examen en la reunión SC64
Enero de 2025 (alrededor de seis meses antes de la COP15, de conformidad con el calendario indicativo aprobado mediante la Resolución XIV.2)	Celebración de la reunión SC64
23 de abril de 2025	Publicación de los documentos de la COP15, incluidos los proyectos de resolución
23 a 31 de julio de 2025	Celebración de la COP15

- En octubre de 2023, a través de la Nota Diplomática 2023/9, la Secretaría informó sobre las fechas de la COP15 y presentó el calendario indicativo que figura en el cuadro 1 (véase arriba). Durante la reunión SC63, el Comité Permanente aprobará las fechas en las que se celebrará la reunión SC64. Luego, la Secretaría notificará a las Partes Contratantes sobre el plazo concreto para la presentación de proyectos de resolución.

Preparación y presentación de proyectos de resolución para la COP15

- La Secretaría ha preparado orientaciones destinadas a las Partes Contratantes sobre la elaboración y presentación de proyectos de resolución y otros documentos para la COP15. Estas orientaciones figuran en el Anexo 1 del presente documento y se basan en las orientaciones preparadas para la COP14, pero se han actualizado para que reflejen las instrucciones que se encuentran en las Resoluciones XIV.3 y XIV.5, mencionadas anteriormente.

Función de la Secretaría en la preparación de proyectos de resolución

6. El párrafo 10 de la Resolución XIV.3:

ALIENTA a la Secretaría a que preste apoyo administrativo a las Partes Contratantes, previa solicitud de estas, en la preparación de los proyectos de resolución, con el fin de proporcionar un asesoramiento transparente y oportuno en relación con el costo de la aplicación de los proyectos de resolución propuestos, y mejorar las referencias cruzadas, evitar la duplicación y apoyar la consolidación de los proyectos de resolución en el futuro;

7. A petición del proponente o los proponentes de los proyectos de resolución, la Secretaría podrá prestar cierto apoyo técnico tras su presentación, por ejemplo, para destacar cuestiones relacionadas con errores de formato, ambigüedades en el lenguaje utilizado o errores en el uso de la terminología, y podrá sugerir maneras para resolver estos problemas con facilidad.
8. La Secretaría también preparará notas que acompañan cada proyecto de resolución. Estas notas de presentación 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.
9. Es importante recordar que, después de la reunión SC64, 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 distribuirlas 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.

10. Habida cuenta de las disposiciones del artículo 34.3, el Comité Permanente, en su reunión SC64, 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 COP15, que pueden incluir la colaboración con la Parte Contratante proponente.
11. Algunas resoluciones son examinadas por el Grupo de Examen Científico y Técnico, según se contempla en los párrafos 12 (iii) y 59 del Anexo 1 de la Resolución XII.5, *Nuevo marco para la provisión de asesoramiento y orientaciones de carácter científico y técnico a la Convención.*

Examen de los proyectos de resolución y otros documentos en la COP15

12. En la COP14, tras la aprobación por el Comité Permanente mediante la Decisión SC60-04, la Secretaría siguió las orientaciones que figuran en el Anexo 2 del documento SC60 Doc.4.2, *Preparativos para la COP14: Orden y procedimiento para el examen de los proyectos de resolución*, para apoyar el proceso de examen, modificación y aprobación de los proyectos de resolución. La Secretaría propone que se siga este mismo procedimiento para la COP15, aplicando las mejoras logísticas que procedan.

Anexo 1

Nota orientativa sobre la preparación de proyectos de resolución

Procedimiento y calendario

1. La 15ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes en la Convención de Ramsar sobre los Humedales (COP15) se celebrará en Victoria Falls (Zimbabwe) entre el 23 y el 31 de julio de 2025.
2. De conformidad con el artículo 5.1 del reglamento, 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. Esta reunión (SC64) se celebrará en enero de 2025 [xx-yy (fechas a insertar después de la decisión de la SC63)], por lo que la fecha límite para presentar proyectos de resolución es el zz de noviembre de 2024.
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 SC64, 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 SC64. Asimismo, permitirá que el Comité de Examen Científico y Técnico de la Convención pueda analizar proyectos de resolución, si así se le solicita, durante su 27ª reunión [fechas a insertar después de la SC63], a fin de hacer aportaciones técnicas cuando proceda antes de la reunión SC64.
5. Los proyectos de resolución deberán enviarse por correo electrónico al Oficial de Documentación a la siguiente dirección: documents@ramsar.org. Las preguntas relativas al procedimiento o al contenido de los proyectos de resolución deberán 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 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/seguimiento-del-estado-de-las-resoluciones>.

Orientaciones sobre la redacción

Evitar la duplicación o el conflicto con resoluciones existentes

8. Las Partes Contratantes que tengan la intención de preparar un proyecto de resolución deberán tomar nota de los párrafos 11 y 12 de la Resolución XIV.5, *Examen de las resoluciones y recomendaciones de la Conferencia de las Partes Contratantes*:
 11. *RECOMIENDA a las Partes que, cuando se redacte una resolución que tenga por objeto tratar un tema de forma exhaustiva, o introducir cambios considerables en la forma de tratar un tema, el proyecto se prepare de forma que, si se aprueba, sustituya y derogue todas las resoluciones existentes (o, en su caso, los párrafos correspondientes) sobre el mismo tema;*
 12. *PIDE a las Partes, las presidencias de los comités, los grupos y otros órganos de la Convención y la Secretaría, que sigan las orientaciones que figuran en el anexo 3;*
9. El rastreador del estado de las resoluciones en el sitio web de la Convención (<https://www.ramsar.org/resolution-status-tracker>) permite que las Partes Contratantes busquen las resoluciones en vigor sobre un tema determinado. Además, el Anexo 2 de la Resolución XIV.5 organiza las resoluciones y recomendaciones aprobadas antes de la COP14 en “agrupaciones preliminares”.

Longitud propuesta

10. 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.
11. 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

12. Los redactores deberán hacer lo siguiente:

- i) utilizar frases cortas y un lenguaje sencillo para lograr una mayor comprensión;
- ii) utilizar un lenguaje que se mantenga vigente mucho tiempo después de la COP en la que se aprobaron, por ejemplo, evitando detalles sobre formatos específicos, métodos, herramientas técnicas etc.; y
- iii) utilizar descripciones específicas del tiempo, por ejemplo, fechas o años concretos o un calendario que haga referencia a reuniones específicas de la Convención sobre los Humedales.

Introducción para el Comité Permanente

13. 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 COP15 como parte del conjunto de los proyectos de resolución que esté previsto presentar a la COP.

14. Además, podrá incluir información adicional de antecedentes para explicar el contexto y ayudar a fundamentar la decisión del Comité Permanente. 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.

15. 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

16. 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.

17. 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.
18. 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.

19. 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 las Partes en la Convención sobre los Humedales. 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.
20. 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.
21. 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”).
22. 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

23. 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.
24. 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.

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

64ª reunión del Comité Permanente

Lugar, xx a xx de enero de 2025

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 XV.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.