**Nota orientativa sobre la preparación de proyectos de resolución**

**Procedimiento y calendario**

1. La 13ª reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes en la Convención de Ramsar sobre los Humedales (COP13) tendrá lugar en Dubái (Emiratos Árabes Unidos) del 21 al 29 de octubre de 2018.

2. Con arreglo al 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. La 54ª reunión del Comité Permanente (SC54) tendrá lugar del 23 al 27 de abril de 2018. Por lo tanto, **los proyectos de resolución que se examinarán en la COP13 deberán ser recibidos por la Secretaría a más tardar el 22 de febrero de 2018**.

3. No obstante, **la Secretaría alienta a las Partes Contratantes a presentar los proyectos de resolución con la mayor antelación posible, antes del 23 de enero de 2018,** a fin de que estos se puedan publicar en los idiomas oficiales de la Convención tres meses antes de la reunión SC54, junto con el resto de la documentación para esa reunión.

4. La presentación de los proyectos de resolución con bastante tiempo de antelación permitirá que las Partes Contratantes tengan el suficiente tiempo para examinarlos antes de la reunión SC54 y particularmente antes y durante las reuniones regionales previas a la COP previstas en febrero y marzo de 2018. También permitirá que el Comité de Examen Científico y Técnico de la Convención pueda analizar los proyectos de resolución durante su 21ª reunión, que se celebrará en enero de 2018, y realizar las aportaciones técnicas que correspondan antes de la reunión SC54.

5. **Los proyectos de resolución deberán remitirse por correo electrónico al Oficial de Documentación** a la siguiente dirección: jennings@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 introducción para el Comité Permanente que contenga una lista de las posibles repercusiones de la aplicación de la resolución en cuestión para los presupuestos de la Secretaría;

ii) El texto del proyecto de resolución, que deberá incluir los párrafos numerados del preámbulo y la parte dispositiva; y

iii) Cualquier posible orientación o texto anexo que la Conferencia de las Partes pueda adoptar o aprobar.

7. Las resoluciones existentes, que pueden ser modelos útiles, se encuentran en el sitio web de Ramsar en la dirección: <http://www.ramsar.org/search?sort=field_sort_date&order=desc&f%5b0%5d=field_document_type%3A530&search_api_views_fulltext>=.

**Orientaciones sobre cada elemento**

*Todos los apartados*

8. La Secretaría no modificará los proyectos de resolución pero los revisará para comprobar que no haya errores tipográficos o incoherencias. También se asegurará de que el formato sea conforme a los requisitos sobre los documentos del Comité Permanente. Para facilitar este proceso se pide a las Partes que, en la medida de lo posible, utilicen el formato del presente documento y el modelo que figura en el Anexo 1.

*Introducción*

9. La introducción deberá contener como mínimo una invitación al Comité Permanente para que este examine y apruebe el proyecto de resolución a fin de que sea examinado en la COP13.

10. Además, podrá incluir información de contexto para que el Comité Permanente pueda tomar una decisión fundamentada. La justificación del proyecto de resolución en sí se deberá incluir explícitamente en los párrafos del preámbulo.

11. La introducción deberá contener un cuadro en el que se indiquen las posibles repercusiones sobre los presupuestos básico o no básico de la Secretaría de cada acción incluida en los párrafos de la parte dispositiva. En la tabla habrá que describir la acción y el costo en francos suizos (CHF). Se deberá indicar claramente cualquier costo recurrente. La Secretaría podrá determinar el monto necesario siempre y cuando la Parte en cuestión enumere las acciones requeridas, 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) |

*El texto de la resolución*

12. Todos los párrafos del proyecto de resolución, incluidos los párrafos del preámbulo y de la parte dispositiva, deberán numerarse de forma consecutiva (1, 2, 3, etc.), empezando por el primer párrafo del preámbulo. Los subpárrafos deberán numerarse de esta forma: i), ii), iii), etc.

13. Los párrafos del preámbulo presentan los antecedentes de las acciones propuestas para su aprobación por las Partes Contratantes en la parte dispositiva. Deberán empezar con un verbo en gerundio simple o compuesto o un adjetivo (p. ej., “Reconociendo”, “Habiendo examinado”, “Preocupada”, etc.).

14. Los párrafos de la parte dispositiva contienen las acciones que las Partes Contratantes convienen en llevar a cabo. 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”).

15. 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.

*Anexos*

16. El texto contenido en los anexos puede ser aprobado, apoyado o reconocido por la COP, en función de la redacción de los párrafos pertinentes de la parte dispositiva.

17. Un anexo podrá incluir enlaces a otros documentos que contengan información adicional en un documento en línea. Antes de la COP, la Parte Contratante en cuestión podrá presentar esa información como documento informativo. Esos documentos no se presentan para su discusión y no son traducidos por la Secretaría.

18. 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.

19. 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.

20. Los cuadros o figuras deberán ser titulados como tales y numerados de forma consecutiva, p. ej., *Figura 2: Procedimiento para identificar los principales servicios de los ecosistemas.*

**Longitud propuesta**

21. Se sugiere que los proyectos de resolución contengan un máximo de 12 páginas (6.000 palabras), incluidos la introducción, el proyecto de resolución y los posibles anexos.

22. Este límite permitirá lo siguiente:

i) que los miembros del Comité Permanente y las Partes observadoras 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 los detalles innecesarios en un nutrido orden del día;

iii) ayudar a la Secretaría a publicar a tiempo los documentos afines, tales como el resumen de los costos de la aplicación de los proyectos de resolución propuestos; y

iv) ahorrar tiempo de traducción y dinero.

**Anexo 1**

**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.

CONVENCIÓN DE RAMSAR SOBRE LOS HUMEDALES

54ª Reunión del Comité Permanente

Gland, Suiza, 23 a 27 de abril de 2018

**SC54-xx**

**Proyecto de resolución 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 13ª reunión de la Conferencia de las Partes.
* [Insertar cualquier otra acción solicitada al Comité Permanente]

**Introducción**

*Información para el Comité Permanente*

(suprimir este apartado si no procede)

*Repercusiones financieras de la aplicación*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Párrafo (número y parte principal del texto) | Acción  | Costo (CHF) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Proyecto de Resolución XIII.xx**

**[insertar tema]**

1. RECORDANDO…;

2. RECORDANDO TAMBIÉN…;

3. RECORDANDO ASIMISMO…;

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… .