

LA CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES
59ª Reunión del Comité Permanente
Reanudación de la reunión
Gland, Suiza, 23 a 27 de mayo de 2022

SC59/2022 Doc.24.18

**Proyecto de resolución propuesto -
Cómo estructurar, redactar y gestionar los documentos y mensajes de la
Convención**

Presentado por Suecia

Nota introductoria de la Secretaría:

El proyecto de resolución se relaciona con el Reglamento de las reuniones de la Conferencia de las Partes Contratantes en la Convención sobre los Humedales aprobado por la 13ª reunión de la Conferencia de las Partes. El proyecto de resolución también se aborda en el documento *Proyecto de resolución – Elaboración y negociación preliminar de documentos en línea* (SC59/2022 Doc.24.17). El proyecto de resolución no trata sobre cuestiones de carácter científico o técnico que deban ser examinadas por el GECT.

Acciones solicitadas:

- i) Se invita al Comité Permanente a examinar el proyecto de resolución, con los anexos 1 a 4, que figura en el Anexo 1 del presente documento del Comité Permanente y a remitirlo a la 14ª reunión de la Conferencia de las Partes para su consideración.

Introducción*Información para el Comité Permanente*

1. Suecia considera que tanto los procesos de negociación y toma de decisiones como el procedimiento para la retirada y consolidación de las decisiones antiguas de la Convención pueden llevarse a cabo de manera más eficiente mejorando la manera en que se redactan y estructuran los proyectos de resolución y los documentos del Comité Permanente, así como la manera en que se preparan las decisiones del Comité Permanente. Los mayores beneficios provendrán de una menor necesidad de repetidos procesos de consolidación de resoluciones extensas y de que se ofrecerá a las delegaciones para la COP una introducción en una nota introductoria de los proyectos de resolución, que brindará a los delegados una mejor visión general. Suecia también considera que se pueden hacer muchas otras mejoras en relación con la manera en que la Convención trabaja con los documentos y los mensajes en general.
2. El proyecto de resolución no trata sobre cuestiones de carácter científico o técnico o cuestiones de CECOP.
3. El proyecto de resolución se ha redactado de manera que pueda ajustarse según los resultados de la COP14, aunque tal vez sea necesario hacer cambios en función del resultado general; por ejemplo, los títulos de otras resoluciones.

Repercusiones financieras de la aplicación

Párrafo (número y parte principal del texto)	Acción	Costo (francos suizos)
Toda la resolución	Todas las acciones	Si las notas introductorias son extensas, aumentarán ligeramente los costos de traducción. Por otra parte, las notas introductorias se reutilizarán en gran medida de documentos del Comité Permanente, y no será necesario que el Comité Permanente dé instrucciones sobre el procedimiento de redacción en cada trienio. En términos generales, se obtendrán beneficios debido a que el trabajo será más eficiente y estructurado y disminuirá la necesidad de procesos de consolidación, y la Secretaría y los delegados no estarán tan sobrecargados de trabajo en las COP, debido a que se habrán hecho los preparativos adecuados.

ANEXO 1 Proyecto de resolución
Cómo estructurar, redactar y gestionar los documentos y mensajes de la Convención

Presentado por Suecia

1. RECORDANDO la Resolución XIV. ~~xx~~ *Procedimiento para el examen y la consolidación de resoluciones y recomendaciones de la Conferencia de las Partes* (incluye también el procedimiento de retirada);
2. RECONOCIENDO la necesidad de estructurar las resoluciones de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de procedimientos de consolidación recurrente; esto es, ordenando el contenido de un tema en resoluciones separadas según la presunta vida útil del contenido y el grupo destinatario de la resolución;
3. RECONOCIENDO la ventaja de disponer de una sección con una introducción a cargo los autores y quizás otras observaciones en una nota introductoria de los proyectos de resolución; dichas notas introductorias no formarán parte de la resolución final, sino que brindarán a los delegados una mejor comprensión del contenido;
4. RECONOCIENDO que la diagramación de los documentos del Comité Permanente y el proceso de toma de decisiones del Comité Permanente pueden mejorarse;
5. RECONOCIENDO la ventaja de disponer de documentos del Comité Permanente que presenten una mejor visión general a la hora de las negociaciones y la posibilidad de reducir el número de páginas;
6. RECONOCIENDO la necesidad de poder presentar solo partes de la resolución, cuando dichas partes puedan ser compiladas por la Secretaría en un proyecto de resolución o ser incluidas en un proceso de consolidación de las resoluciones existentes, de manera que los cuadros resulten más compactos;
7. RECONOCIENDO que la diagramación de los documentos del Comité Permanente y el proceso de toma de decisiones del Comité Permanente pueden mejorarse;
8. RECONOCIENDO que existen numerosas maneras de mejorar la comunicación en el seno de la Convención y de hacerla más eficaz y transparente;

LA CONFERENCIA DE LAS PARTES CONTRATANTES

9. DECIDE utilizar únicamente números arábigos y letras latinas en la numeración de las resoluciones, los documentos del Comité Permanente, los anexos, los párrafos y los subpárrafos;
10. DECIDE que los nuevos documentos del Comité Permanente se redacten con los modelos que se incluyen en el Anexo 1, excepto cuando deban contener también un proyecto de resolución, en cuyo caso se utilizará el modelo que figura en el Anexo 2;

11. ALIENTA a los autores a seguir los lineamientos que figuran en el Anexo 3 al redactar documentos de Ramsar;
12. DECIDE que si la redacción da lugar a la inclusión de sugerencias menores o a la exclusión de párrafos y otros contenidos en otros proyectos de resolución o en resoluciones existentes que se están consolidando, estos deben enumerarse en un anexo para una posible transferencia al proyecto de resolución correspondiente, y que debe utilizarse el modelo que figura en el Anexo 4;
13. DECIDE que los proyectos de resolución publicados para la COP pueden incluir una nota introductoria que conste de la introducción de los autores y la descripción de los antecedentes (como se incluyen en la sección 2 del documento dirigido al Comité Permanente), junto con observaciones breves de la Secretaría o u otros órganos de Ramsar (como se publican en el documento del Comité Permanente), y las posibles observaciones del Comité Permanente durante la reunión en la que se trató el proyecto;
14. CONSCIENTE de que el asesoramiento y las aportaciones de la Secretaría, de otros órganos de Ramsar u otros sobre los proyectos de documentos es algo que los autores pueden tener en cuenta pero no están obligados a seguir. CONSCIENTE TAMBIÉN de que la Secretaría puede optar por abstenerse de dar una opinión;
15. ALIENTA a los autores a que preparen sus proyectos con suficiente antelación a la fecha límite, de modo que la carga de trabajo de la Secretaría se distribuya en el tiempo, pero CONSCIENTE de que todos los autores tienen derecho a presentar su proyecto en cualquier momento antes de la fecha límite, incluso el mismo día de la fecha límite si es necesario;

Función del Comité Permanente en la preparación de proyectos de resolución

16. PIDE que el Comité Permanente decida acerca de la fecha límite para la presentación de proyectos de resolución para cada COP, así como el calendario y el procedimiento de examen de los mismos. Su decisión debe ajustarse al Reglamento vigente en la ocasión concreta y tener en cuenta los siguientes pasos:
 - fecha límite para la presentación de propuestas de proyectos de resolución,
 - fecha en la que se han de publicar los documentos del Comité Permanente para la reunión del Comité Permanente en la que se tratarán los proyectos de resolución,
 - plazos para que los órganos de Ramsar y las regiones de Ramsar adopten las medidas adecuadas en consonancia con el Reglamento vigente en la ocasión,
 - fechas en las que el Comité Permanente abordará los proyectos de resolución,
 - fecha en la que han de publicarse los proyectos de resolución para la próxima COP, y
 - fechas para la próxima COP

Función de la Secretaría en la preparación de proyectos de resolución y otros documentos del Comité Permanente

17. ENCARGA a la Secretaría que informe a las Partes Contratantes, a los órganos de Ramsar y a las OIA sobre el calendario actual para la presentación de proyectos a cada COP de acuerdo con el Reglamento vigente en cada ocasión concreta, incluida la dirección de correo electrónico a la que deben enviarse los proyectos, y una referencia a la presente resolución;

18. ENCARGA a la Secretaría que solicite y recopile los proyectos de resolución que se están preparando con suficiente antelación a la fecha límite para la presentación de proyectos y que los publique en el sitio web de Ramsar. La finalidad es que los autores que puedan estar trabajando con cuestiones similares o los mismos temas puedan intercambiar puntos de vista sobre su trabajo, considerar la posibilidad de fusionarlos en un solo proyecto de resolución o especificar qué contenido no debe duplicarse en proyectos separados y en qué proyecto de resolución debe incluirse ese contenido;
19. ENCARGA a la Secretaría que realice seminarios web en línea, al menos en todos los idiomas oficiales de Ramsar, sobre cómo redactar resoluciones, como una forma de fomentar la capacidad;
20. ENCARGA a la Secretaría que, si lo solicitan los autores (que preparan proyectos de resolución o la inclusión/exclusión en otros proyectos de resolución), asesore sobre su trabajo, para el cuadro de costos y beneficios, destacando qué podría ser necesario modificar en cuanto al formato a fin de que sea aceptado oficialmente por el Comité Permanente, y asesore sobre la estructura y el contenido en general, a fin de garantizar la mejora de la calidad de las posibles decisiones que se presenten para su consideración en la próxima COP;
21. ENCARGA a la Secretaría que sugiera pequeñas modificaciones para mejorar la calidad del documento antes de que el proyecto se publique como un documento del Comité Permanente. Dicha modificación puede consistir en la corrección de errores ortográficos y gramaticales, la mejora de la diagramación u otras similares. No se deben hacer modificaciones que cambien el sentido o la sustancia de las propuestas presentadas. Los cambios deben ser comunicados al autor;
22. ENCARGA a la Secretaría que siga cualquier instrucción del Comité Permanente sobre cada proyecto de resolución o sugerencia de inclusiones/exclusiones que se presentarán a la próxima COP, lo que puede incluir la colaboración con la Parte proponente o la revisión editorial del proyecto y la ultimación de las propuestas;
23. ENCARGA a la Secretaría que garantice que la publicación y la distribución de los proyectos de resolución a las Partes Contratantes en los idiomas oficiales se realicen a tiempo, con arreglo a los plazos establecidos en el Reglamento vigente para la ocasión concreta;

Retirada de decisiones y documentos antiguos

24. DECIDE que las decisiones del Comité Permanente que se enumeran a continuación han de ser retiradas en su totalidad por haber sido sustituidas por la presente resolución y se traten de acuerdo con la resolución XIV.88 sobre “Retirada de resoluciones, recomendaciones, documentos y decisiones del Comité Permanente en 2022”;
 - SC54 DOC 18.3 Preparación de la 13ª reunión de la Conferencia de las Partes, Procedimiento de examen de los proyectos de resolución
 - SC55 DOC 04.2 Preparativos para la COP13: Procedimiento de examen de los proyectos de resolución
 - Decisión SC55-11 (en la que el Comité Permanente tomó nota del documento SC55 Doc 04.2)
 - SC58 DOC 20.4 Procedimiento para la preparación y el examen de proyectos de resolución;

Mejora del proceso de toma de decisiones del Comité Permanente

25. DECIDE que, en todos los documentos preparados para el Comité Permanente, el autor debe incluir propuestas de decisiones del Comité Permanente para que los representantes del Comité Permanente respondan; esto se aplica tanto a las reuniones del Comité Permanente como a las decisiones adoptadas por el Comité Permanente entre períodos de sesiones;
26. DECIDE que durante las reuniones del Comité Permanente, tanto presenciales como en línea, la decisión sugerida, así como la redacción en curso de una decisión alternativa, incluida la decisión final, se han de mostrar a todos en la pantalla utilizando la mejor técnica disponible;
27. DECIDE que los miembros del Comité Permanente pueden obtener copias de las grabaciones de la reunión del Comité Permanente si desean comprobar lo que se dijo durante la reunión, DECIDE TAMBIÉN que esas copias solo pueden ser utilizadas por el representante en el Comité Permanente y deben ser suprimidas después de haber sido utilizadas;

Sobre la visibilidad de las modificaciones en las versiones revisadas

28. CONFIRMA que las Partes Contratantes consideran conveniente que las modificaciones sugeridas estén visibles con control de cambios en las versiones revisadas para formular observaciones, debido a que esto permite hacer una búsqueda digital de los cambios en el documento en lugar de tener que hacer una búsqueda analógica para encontrar ya sea partes del texto que están tachadas o se añaden en negrita o una comparación entre diferentes versiones;
29. DECIDE que se debe utilizar el control de cambios en todas las versiones revisadas de los archivos enviados o disponibles en línea para formular observaciones;

Sobre la distribución de mensajes

30. CONFIRMA que las Partes Contratantes consideran inconveniente recibir mensajes de cuentas de correo electrónico anónimas y enviar a grupos en los que los participantes no son visibles, sin saber quién es el responsable de su contenido y sin tener la certeza de que se ha enviado al grupo destinatario correcto;
31. DECIDE que todos los mensajes de la Secretaría deben tener información acerca de quién tomó la decisión sobre el contenido del mensaje y quién lo preparó para esa decisión. Queda exceptuado lo que se publica para un público más amplio en el sitio web;
32. DECIDE TAMBIÉN que todos los mensajes de la Secretaría deben tener información que indique a quién van dirigidos, debiendo incluirse una lista de envío que acompañe al mensaje si los destinatarios individuales no son visibles en las casillas para destinatarios en el encabezamiento del mensaje correo electrónico;
33. AFIRMA que la Convención puede reducir su huella ambiental y sus gastos si deja de enviar mensajes en la forma de cartas, DECIDE que la Convención debe utilizar únicamente la comunicación digital, y que las cartas ordinarias pueden utilizarse únicamente si existen graves dificultades para utilizar la comunicación digital;

34. DECIDE que la Secretaría deberá enviar sus mensajes únicamente al coordinador nacional, dejando a este la responsabilidad de remitirlos a las personas interesadas en cada país, con la excepción de los trabajos que se realicen en diferentes órganos de la Convención; para esos mensajes se utilizará la lista de envío correcta para el órgano en cuestión;
35. DECIDE que la Secretaría proporcione listas de contactos adecuadas para todos los tipos de órganos de la Convención, y que esas listas incluyan tanto un cuadro con los participantes como una parte separada en la que se presenten todas las direcciones de correo electrónico juntas de manera que puedan copiarse y pegarse fácilmente en un mensaje de correo electrónico, DECIDE TAMBIÉN que esta información se ha de publicar en el sitio web de Ramsar; RECUERDA que, de acuerdo con la legislación relativa al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), es posible obtener una aprobación por escrito de las personas que aceptan que se publiquen en línea su nombre, función y datos de contacto profesionales;
36. DECIDE que puede concederse acceso técnico a la base de datos de la Convención a los representantes del Comité Permanente y las presidencias y vicepresidencias de otros órganos de la Convención mientras cumplan esa función, de modo que puedan ponerse en contacto fácilmente con los diferentes destinatarios de Ramsar, DECIDE TAMBIÉN que el coordinador nacional de Ramsar puede obtener esos datos de contacto previa solicitud;
37. DECIDE que debe haber mensajes sobre todos los productos publicados del GECT y que la información dirigida a todos acerca de los sitios Ramsar nuevos o ampliados del mundo ha de publicarse en el sitio web únicamente;
38. DECIDE que el sitio web ha de incluir una sección que consista en información que aún no se ha decidido pero que se está estudiando, que solo se utilizará para informar sobre futuras decisiones de gran importancia, por ejemplo, “El Equipo Ejecutivo considera si se celebrará una COP extraordinaria” o “El Subgrupo sobre la próxima COP considera posponer la COP debido a...”;

Toma de decisiones en la Secretaría

39. CONFIRMA que podría ser posible delegar a los Asesores Superiores una parte de la toma de decisiones de la Convención, como por ejemplo la aprobación de las FIR. DECIDE que la Secretaría ha de preparar un documento sobre cómo se delega el derecho a tomar decisiones en nombre de la Convención;
40. DECIDE TAMBIÉN que este documento se presente al Comité Permanente en la reunión del Comité Permanente que se celebre aproximadamente un año después de la COP14 para que se formulen observaciones y, si es posible, para su aprobación;

Instrucciones para la Secretaría

41. ENCARGA a la Secretaría que, con antelación, solicite copias digitales de las credenciales para las COP y las COP extraordinarias, las examine y, en caso de que haya dudas sobre si una credencial cumple o no las condiciones, se ponga en contacto con el país concernido para que se pueda confeccionar y presentar una credencial correcta, de modo que los delegados tengan todo en orden antes de la reunión y se reduzca la carga de trabajo del Comité de Credenciales;

42. ENCARGA a la Secretaría que aplique plenamente esta resolución antes del 1 de marzo de 2023;

Anexo 1 Orientaciones sobre la preparación para la presentación de proyectos de resolución

Orientaciones generales

Contenido general del proyecto de resolución

1. A fin de evitar que un tema pueda tener diferentes grupos de destinatarios para diferentes contenidos, considerar si podría ser útil redactar más de una resolución y dividir el contenido según los grupos de destinatarios (por ejemplo, tener los contenidos que se relacionen con la gobernanza de la Convención en una resolución y los contenidos para actividades a nivel nacional en otra); de esta manera será más fácil recopilar todas las decisiones sobre gobernanza;
2. Para evitar la necesidad de procesos constantes de consolidación para una resolución, considerar si podría ser útil redactar más de una resolución para el tema de interés, separando el contenido según su posible vida útil (por ejemplo, con contenidos básicos y de larga duración en una resolución y contenidos que son válidos hasta la próxima COP en una resolución de corta duración);
3. Para no llenar una nueva resolución con información sobre las decisiones que podrían retirarse, utilizar el anexo para sugerir la inclusión/exclusión relacionada con otros proyectos de resolución, de modo que dicha información pueda recopilarse en las resoluciones sobre la retirada o consolidación en la próxima COP;
4. A fin de que todos los tipos de contenidos correspondan al proyecto de resolución más adecuado, utilizar el anexo para sugerir la inclusión/exclusión de contenidos que se relacionan con el proyecto que se e pero que serían más adecuados en otro proyecto de resolución; por ejemplo, se sugiere que un párrafo sobre el apoyo financiero a un nuevo grupo de trabajo esté en el proyecto de resolución sobre asuntos financieros y presupuestarios en lugar de presentarse en el proyecto de resolución sobre el tema con el que se relaciona;

Longitud de la resolución

7. El proyecto propuesto debe ser breve. Con el fin de ahorrar gastos de traducción y tiempo de lectura, así como para centrar mejor las resoluciones y evitar detalles innecesarios, se alienta a los autores a que las propuestas de proyectos de resolución sean breves;

Lenguaje y expresiones

8. Utilizar frases cortas y un lenguaje sencillo, para favorecer una mayor comprensión, recordando también que no todos los lectores tienen como lengua materna alguno de los idiomas oficiales de Ramsar;
9. Utilizar en el ámbito de Ramsar acrónimos y siglas de uso común en lugar de nombres y expresiones extensos;
10. Utilizar un lenguaje y expresiones que sigan siendo pertinentes mucho después de la COP en la que se acuerden;

- evitar citar los documentos actuales y, por el contrario, hacer referencia general a aquellos que serán válidos en el futuro, por ejemplo, los Reglamentos válidos para cada ocasión en que se realice un proceso,
 - evitar presentar los nombres oficiales de los organismos de Ramsar, organizaciones, etc.; en su lugar, se puede hacer referencia a ellos de forma más general, por ejemplo, los órganos de Ramsar dedicados a aspectos científicos o a la CECOP, etc.,
 - evitar definir exactamente el formato, los métodos, las herramientas técnicas, etc. que deben utilizarse. Estos pueden quedar desactualizados en poco tiempo. Escribir de una manera que se acoja con agrado el progreso y el desarrollo técnico y prescriba la mejor técnica disponible que se utiliza habitualmente para cada ocasión;
11. Utilizar descripciones específicas en cuanto a los plazos, por ejemplo, fechas/años o plazos que haga referencia a reuniones concretas de la Convención si esos actos ya se han celebrado. Evitar palabras y expresiones como hoy, por ahora y en la actualidad;
 12. Al escribir sobre cosas que tendrán lugar en el futuro, considerar el hecho de que estas pueden no ocurrir como se pensó al escribir el texto. Por ejemplo, un trienio puede prolongarse, y el Comité Permanente puede decidir reunirse con menor o mayor frecuencia de la prevista normalmente. Cuando se escribe sobre un programa o plan, puede ser mejor utilizar un plazo relacionado con los actos de Ramsar, por ejemplo, COP14-COP16, en lugar de utilizar años específicos que deberían ser válidos. Lo mismo podría aplicarse a los plazos de entrega de los órganos de Ramsar al Comité Permanente. No utilizar la numeración para las reuniones del Comité Permanente y para detallar los plazos de entregas secundarias. Es mejor escribir que hay que informar continuamente al Comité Permanente sobre los progresos y que los resultados deben estar finalizados a tiempo para el calendario decidido para, por ejemplo, la COP15;

Ilustraciones y cuadros

13. Puede resultar útil acompañar el texto que describe los procesos, la organización, etc., de imágenes, esquemas de procesos, organigramas, etc., preferiblemente en un anexo;
14. Procurar presentar los cuadros de forma que facilite al lector una visión general adecuada de su contenido. Los siguientes ejemplos pueden aumentar la posibilidad de obtener una mejor visión general, logrando que los cuadros sean más compactos y se presenten en menos páginas; elegir lo que pueda ser aplicable:
 - Utilizar el formato de orientación horizontal para las páginas en cuestión, si hay muchas columnas o si es necesario presentar una gran cantidad de texto,
 - No añadir muchas filas adicionales para tener más espacio en el cuadro,
 - Las columnas que tienen más texto deben ser las más anchas, no las que tienen el encabezado más extenso. Adaptar el ancho de la columna a la longitud del contenido. Los encabezados largos de las columnas pueden abreviarse o explicarse cerca de la tabla,
 - Utilizar acrónimos y siglas conocidos en el ámbito de Ramsar en vez de palabras o expresiones extensas,
 - En ocasiones, se puede unir el contenido de dos columnas si una de ellas solo contiene información limitada; esta se puede escribir en negrita o cursiva para distinguirla de la otra información incluida en la nueva columna compartida;

Orientaciones para cada sección del modelo

Sección 1

15. La sección 1 debe incluir al menos una invitación al Comité Permanente para que examine el proyecto de resolución y lo remita para su consideración en la COP14 y una propuesta de decisión, pero también puede incluir otras acciones necesarias;

Sección 2

16. La sección 2 debería incluir al menos un texto breve sobre los antecedentes para informar al Comité Permanente antes de su decisión;
17. A veces puede ser necesario incluir información de antecedentes más exhaustiva. Esto puede incluir la razón por la que el autor ha elegido estructurar la resolución de la manera en que se presenta. También puede incluir anexos si, por ejemplo, el autor desea informar sobre cómo ha buscado decisiones antiguas para considerarlas y si las decisiones antiguas detectadas se han integrado en el proyecto, con inclusión las razones por las que no se han integrado, así como otros datos básicos que se ponen a disposición del lector;
18. El cuadro que indica la repercusión financiera de las resoluciones futuras debería incluir los costos para los presupuestos básico y no básico de la Convención. Los costos se expresarán en francos suizos (CHF) y se especificarán como costos únicos o recurrentes por año o por trienio. La posible disminución del costo actual puede describirse en palabras sin incluir una estimación en francos suizos. También puede incluir información sobre cómo puede afectar a otros presupuestos, por ejemplo, a las Partes Contratantes, en general;

Sección 3

19. La justificación del proyecto de resolución propuesto deberá explicitarse en los párrafos del preámbulo. Las actividades solicitadas deben estar dentro de los párrafos de la parte dispositiva;
20. 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 deben ordenarse por orden alfabético a), b), c), etc., pero las partes en que solo se incluyen algunas líneas de información pueden presentarse con viñetas. Ha de evitarse tener demasiados subniveles;
21. 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 participio, gerundio simple o compuesto o un adjetivo en mayúsculas (por ejemplo, "PREOCUPADA", "HABIENDO CONSIDERADO TAMBIÉN" o "RECONOCIENDO");
22. 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

mayúsculas (por ejemplo, “APRUEBA”, “EXHORTA”, “DECIDE”, “INVITA”, “ENCARGA”, “TOMA NOTA”, “PIDE” o “INSTA”);

23. 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 GECT o el Comité Permanente que realice una acción, encargar a la Secretaría que haga algo e invitar a organizaciones y otros que no responden a la Convención de Ramsar;
24. La parte dispositiva puede dividirse en subpartes utilizando diferentes títulos y ordenando los párrafos en consecuencia (por ejemplo, información básica, instrucciones para la Secretaría); la justificación del proyecto de resolución propuesto debe explicitarse en los párrafos del preámbulo;
25. Debe haber un párrafo sobre la situación de los anexos del proyecto de resolución, que pueden ser aprobados, respaldados o reconocidos, etc. por la COP. También puede decidirse que ha de aplicarse el contenido del anexo;
26. 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.

Possible subtítulo sobre información básica acerca de la resolución y otras resoluciones relacionadas con ella

27. Incluir un enunciado sobre la duración prevista de la resolución (por ejemplo, hasta la COP15 o hasta que sea sustituida) y, si es posible, prever cuándo se retirará; sugerir un párrafo con una decisión que la retire y en qué momento (por ejemplo, cuando finalice la COP15);
28. Incluir información breve sobre cómo se han abordado las decisiones antiguas; por ejemplo, si se han realizado procedimientos de retirada o consolidación. Incluir una decisión que indique que la nueva resolución tendrá precedencia si existen otras decisiones antiguas aún válidas pero que no se han incluido en el proceso de retirada;

Anexos

29. Un anexo puede aportar información necesaria para entender lo que se está acordando en la resolución, por ejemplo, cuadros presupuestarios, términos de referencia, contenido de planes, listas de países o, en algunos casos, ejemplos de buenas prácticas u otra información técnica que no sea posible o adecuado reflejar en la parte dispositiva. El anexo también puede incluir enlaces a otros documentos e información de referencia que se debe conservar para el futuro;
30. 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;
31. Los párrafos deberán numerarse de forma consecutiva con los números 1, 2, 3, etc. Los subpárrafos deberán numerarse así: a), b), c), etc. Pueden utilizarse viñetas para listas breves de textos, a los que no es necesario hacer referencia o que pueden identificarse fácilmente de alguna otra manera;

ANEXO 2

Modelo para los documentos del Comité Permanente en general (se aplica según corresponda)

LA CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES

Reunión del Comité Permanente

Ciudad, País, Fecha-Mes, Año

SC Doc. Anexo

Título

Redactado por (Parte Contratante, órgano de Ramsar, otro actor):

Sección 1. Se invita al Comité Permanente a

1. Tomar nota...;
1. Examinar;
1. Proporcionar orientación;
1. Decidir acerca de las decisiones, basándose en el examen de las que propone a continuación el autor del presente documento;

El autor del presente documento sugiere que el Comité Permanente adopte las decisiones siguientes

- El Comité Permanente decide que el proyecto de resolución que figura en el presente documento se remita a la COP
 - El Comité Permanente decide que el proyecto de resolución que figura en el presente documento sea adoptado por el Comité Permanente y se presente a la COP,
 - El Comité Permanente decide que las inclusiones/exclusiones sugeridas son útiles y encarga a la Secretaría que las añada de forma adecuada a los proyectos de resolución propuestos en el documento SC DOC Anexo 4,
-

Sección 2. Introducción y antecedentes

1. x;

2. x;

3. x;

4. x;

Sección 3. El documento o texto principal que se somete a la consideración del Comité Permanente (informe, presupuesto, plan/programa de trabajo, orden del día u otro tipo de documento)

1. x;

2. x;

3. x;

Posibles anexos

ANEXO 3

Modelo para los documentos del Comité Permanente que incluyen un proyecto de resolución (se aplica según corresponda)

LA CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES xxª Reunión del Comité Permanente Ciudad, País, Fecha-Mes, Año
--

SCxx Doc.xx.xx

Título

Observaciones añadidas por la Secretaría u otro órgano de la Convención:

Presentado al Comité Permanente por (Parte Contratante) para que sea remitido a la COP:

Presentado al Comité Permanente por (organización/individuos patrocinados por una Parte Contratante) para que sea remitido a la COP:

Presentado al Comité Permanente para su examen, adopción y presentación a la COP (órgano de Ramsar):

Sección 1. Se invita al Comité Permanente a...

1. examinar el proyecto de resolución que figura la sección 3 y a remitirlo a la próxima COP, con arreglo al Reglamento actual;
2. examinar las inclusiones/exclusiones sugeridas que se enumeran en la sección 4, que afectarán a otros proyectos de resolución indicados en la sección 4, y encargar a la Secretaría que las integre adecuadamente en otros proyectos antes de publicar los proyectos de resolución;
3. examinar la introducción del proyecto de resolución que figura en la sección 2 y remitirla como nota introductoria del proyecto de resolución, añadiendo tal vez observaciones del Comité Permanente en la nota introductoria; todo ello con arreglo al Reglamento vigente en la ocasión;
4. decidir sobre las decisiones sugeridas que se describen a continuación
5. cualquier otra acción solicitada por el Comité Permanente, decidir sobre las decisiones sugeridas que se describen a continuación;

El autor del presente documento sugiere que el Comité Permanente adopte las decisiones siguientes

- El Comité Permanente decide que el proyecto de resolución que figura en el presente documento se remita a la COP
- El Comité Permanente decide que el proyecto de resolución que figura en el presente documento sea adoptado por el Comité Permanente y se presente a la COP,
- El Comité Permanente decide que las inclusiones/exclusiones sugeridas son útiles y encarga a la Secretaría que las añada de forma adecuada a los proyectos de resolución propuestos en el documento SC DOC. Anexo 4,
- El Comité Permanente decide...

Sección 2. Introducción y antecedentes

(Esta introducción y los antecedentes acompañarán al proyecto de resolución como notas introductorias del autor.

Cualquier observación del Comité Permanente podría añadirse después de la reunión del Comité Permanente).

1. ;
2. ;
3. ;

Repercusiones financieras de la aplicación de la futura resolución si se acepta como se propone en el proyecto

Partes de la resolución	Acción	Costos únicos, costos o beneficios recurrentes

Posibles anexos

Sección 3. Proyecto de resolución

Presentado por (Parte Contratante):

Presentado por (organización/individuos patrocinados por una Parte Contratante)

Presentado por el Comité Permanente

1. RECORDANDO...;
2. RECORDANDO TAMBIÉN...;
3. RECORDANDO ADEMÁS...;

4. CONSCIENTE DE...:
 - a. Esto...;
 - b. Aquello...; y
 - c. Lo otro...:
5. RECONOCIENDO...; y
6. PREOCUPADA porque...;

LA CONFERENCIA DE LAS PARTES CONTRATANTES

(Pueden añadirse otros títulos en cursiva)

Información básica acerca de la resolución y otras resoluciones relacionadas con ella

2. AFIRMA que;
3. DECIDE que esta resolución será retirada en la COPxx.

Acerca de xx en general

4. PIDE...;
9. ALIENTA...;
10. ALIENTA TAMBIÉN...;
11. INSTA ...; y
12. EXHORTA
13. INVITA

Instrucción para la Secretaría

Anexos de la resolución

Anexo 4.

Modelo para los anexos relativos a la inclusión o exclusión de párrafos y similares en otras decisiones (*ejemplos en cursiva*)

Si es aceptado por el Comité Permanente, el contenido de estos cuadros se reflejará en otros proyectos de resolución que se están preparando para la próxima COP.

Ya sea en un proyecto de resolución estándar o en uno que aborde la consolidación sugerida de resoluciones antiguas.

1. Párrafos u otros contenidos por incluir en otros proyectos de resolución para la próxima COP

Fila núm.	Párrafos u otros contenidos por incluir en otro proyecto de resolución	Proyecto de resolución en el que se incluirán los párrafos/contenidos	Parte adecuada del proyecto de resolución donde se incluirán los párrafos/contenidos	Motivo para la inclusión
1	<i>retirar las siguientes resoluciones: ㄨ, ㄨ y ㄨ.</i>	<i>Proyecto de resolución de la próxima COP sobre la retirada de decisiones antiguas</i>	<i>Anexo con la lista de resoluciones que se retirarán</i>	<i>Es mejor recopilar todas las propuestas de retirada de decisiones antiguas en un único proyecto de resolución en el que el contenido se aborde de la misma manera, y en el que las resoluciones se retiren después de que se hayan ejecutado las actividades.</i>
2	<i>DECIDE asignar fondos, al menos ㄨ francos suizos para el grupo de trabajo sobre...</i>	<i>Proyecto de resolución de la próxima COP sobre cuestiones financieras y presupuestarias.</i>	<i>Parte dispositiva y añadir el importe y la partida presupuestaria en los anexos del presupuesto</i>	<i>Es mejor recopilar todos los asuntos financieros en el mismo proyecto de resolución.</i>
3				

2. Párrafos u otros contenidos por incluir en otros proyectos de resolución que aborden la consolidación en la próxima COP o más adelante

Fila núm.	Párrafos u otros contenidos por incluir en el proyecto de resolución sobre consolidación	Proyecto de resolución sobre consolidación en el que se incluirán los párrafos/contenidos	Parte adecuada del proyecto de resolución donde se incluirán los párrafos/contenidos	Motivo para la inclusión
------------------	---	--	---	---------------------------------

1	<i>INVITA a x, x y x a cooperar en relación con x.</i>	El proyecto de resolución sobre consolidación de las resoluciones relativas a Asociaciones de colaboración y sinergias	<i>En la parte dispositiva</i>	<i>Sería mejor incluir el párrafo sugerido entre otros relativos a la cooperación.</i>
2				
3				

3. Párrafos u otros contenidos por excluir de otros proyectos de resolución si figuran allí

Fila núm.	Párrafos u otros contenidos por excluir en otros lugares de alguna manera	El proyecto de resolución no necesita esta información	Posible parte del proyecto de resolución donde se excluirán párrafos/contenidos	Razón de este cambio
1	<i>Instrucción a la Secretaría acerca de la manera de actuar en los trabajos preparatorios del proyecto de resolución, o párrafo donde se alienta a la Secretaría al respecto</i>	<i>El párrafo sobre “Responsabilidades, funciones y composición del Comité Permanente y clasificación de los países por regiones en el marco de la Convención”</i>	<i>Parte con instrucciones para la Secretaría</i>	<i>Todo el texto sobre la producción de nuevos documentos se incluye ahora en la presente resolución sobre la preparación de proyectos de resolución.</i>
2				

4. Párrafos u otros contenidos por excluir de otras resoluciones mientras son objeto de un proceso de consolidación

Fila núm.	Párrafos u otros contenidos por excluir del proyecto de resolución sobre consolidación	La resolución no necesita esta información en el futuro	Posible parte de la resolución donde se excluirán estos párrafos/contenidos	Razón de este cambio

1	<i>Párrafo 22-22 en el que se indica que las IRR deben realizar actividades en una determinada región en la parte dispositiva.</i>	<i>22.22 and 22.22</i>	<i>Cuadro en el que se incluyen los párrafos que pueden ser retirados.</i>	<i>No es necesario mencionar lo que deben hacer las IRR en cada resolución; el proyecto de resolución 22:22 ya lo aborda a nivel general.</i>
2				