14ª REUNIÓN DE LA CONFERENCIA DE LAS PARTES

Samarcanda. Uzbekistán, 23 – 28 octubre 2023

Punto xx del orden del día

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONVENCIÓN SOBRELAS ESPECIESMIGRATORIAS | UNEP/CMS/COP14/Doc.XXDD de mes de 2023*[Esta sección será completada por la Secretaría]*EspañolOriginal: Inglés |

*[Esta sección será completada por la Secretaría]*

## TÍTULO

**[DIRECTRICES SOBRE LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, RESOLUCIONES Y DECISIONES]**

*(Preparado por [Parte])*

*[Inserte el nombre de la Parte]*

Resumen:

*[Proporcione un breve resumen del objetivo del documento, incluidas las referencias a los mandatos legales, como las Resoluciones de la COP, el endoso de los órganos subsidiarios de la COP, etc. p.ej.]*

*"El presente documento informa sobre los progresos realizados en la aplicación de la Decisión ..." O*

“Según lo solicitado[en la Resolución 1x.x] [por el Comité Permanente en su xxª reunión], la/el [Secretaría] [Gobierno] ha [preparado un informe sobre ...] [Ha redactado un Plan de Acción sobre ...].” *No más de 5 líneas*

*Ajuste el cuadro para que encaje*

## TITULO

*[Elaborar un documento conciso de antecedentes de no más de 12 páginas en el formato que se indica a continuación. Use párrafos numerados en todo el documento. Liste las medidas solicitadas, según proceda, y proporcione los anexos pertinentes. Elimine todo el texto azul y los ejemplos antes de enviar el documento a la Secretaría.]*

Antecedentes

1. Esta sección debe proporcionar una descripción concisa de los antecedentes del tema tratado, incluidas las referencias jurídicas... Este primer párrafo debe hacer referencia a la autoridad de las actividades sobre las que se informa (normalmente una decisión, a veces un párrafo de una resolución). Incluya el texto completo de la decisión.
2. Continúe redactando el texto en párrafos numerados.

[Tema X]

1. Esta sección debería proporcionar más detalles sobre el tema en cuestión, incluidos los procesos o consultas en curso, etc. Si hay varios asuntos que son tratados, éstos deberían abordarse en distintos encabezados. También puede utilizarse para proporcionar información actualizada sobre las actividades realizadas.
2. XXX

[Tema Y]

1. XXX
2. XXX

Discusión y análisis

1. Describa porqué el tema requiere la atención de la COP, por ejemplo, cuál sería el beneficio / valor agregado que deriva de que la COP aborde el asunto.

Acciones recomendadas

1. Se recomienda a la Conferencia de las Partes:

*[Se podría invitar a la Conferencia de las Partes a adoptar una o más de las siguientes medidas. Mantenga o adapte según proceda las medidas de la lista que figura a continuación, elimine los corchetes y suprima las medidas que no sean pertinentes..]*

1. [tomar nota de este documento;]
2. [tomar nota del Informe que figura en el Anexo [ ] de este documento;]
3. [aprobar el proyecto de Resolución que figura en el Anexo [ ] de este documento;]
4. [adoptar los proyectos de modificación de la Resolución XX.XX que figuran en el Anexo [ ] del presente documento;]
5. [adoptar, como parte del proyecto de [Resolución] [enmiendas a la Resolución XX.XX], las Directrices / Plan de Acción / Programa de Trabajo que figuran en el Anexo [ ] del presente documento;]
6. [adoptar el proyecto o proyectos de Decisión que figuran en el Anexo [ ] del presente documento;]
7. [adoptar el proyecto o proyectos de Decisión que figuran en el Anexo [ ] del presente documento y que renuevan/modifican la Decisión 13.XX;]
8. [eliminar Decisión (es) 13.XX;]
9. [derogar la Resolución XX.XX.]

**AnEXO [ ]**

*[De ser relevante]*

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

[PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN XX.XX]

[NB. Según la Resolución 11.6 (Rev.COP 12), las Resoluciones representan una decisión de las Partes, adoptada en una Reunión de la Conferencia de las Partes, relativa a la interpretación de la Convención o a la aplicación de sus disposiciones. Por lo general, las resoluciones tienen por objeto proporcionar orientaciones a largo plazo con respecto a la Convención. Las resoluciones incluyen decisiones sobre cómo interpretar y aplicar las disposiciones de la Convención, establecer comités permanentes, establecer procesos a largo plazo y establecer los presupuestos de la Secretaría.

Se recomienda

* cuando se redacte un proyecto de Resolución que pretenda tratar un tema de forma exhaustiva o que introduzca cambios significativos en la forma de tratar un tema, una Parte prepare el proyecto de forma que, si se adopta, sustituya y derogue todas las Resoluciones existentes (o, en su caso, los párrafos pertinentes) sobre el mismo tema].
* cuando se adopte un proyecto de Resolución que simplemente añada elementos a las recomendaciones (u otras decisiones) de las Resoluciones existentes, o introduzca modificaciones menores en las mismas, se deroguen las Resoluciones existentes y se sustituyan por versiones revisadas con el cambio acordado];

**[TÍTULO]**

*[INSERTE UN TÍTULO]*

 *[Redacte párrafos del preámbulo sin numeración, de acuerdo con los ejemplos provistos a continuación, para proporcionar el contexto legal, político o científico de una propuesta de Resolución, por ejemplo, resoluciones o decisiones pertinentes aprobadas por la CMS u otras organizaciones correspondientes, como la Asamblea General de la ONU, la Asamblea de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente del PNUMA, el CBD, la CITES, etc., los resultados de los estudios, etc. Los preámbulos no son jurídicamente vinculantes. Cada párrafo debe comenzar con un verbo en cursiva, generalmente en el participio pasado, un adjetivo o un adverbio y terminar con una coma.]*

*Recordando* la Resolución XX de la Asamblea General…*,*

*Reconociendo* la continua pérdida de la biodiversidad, como lo establece la *Perspectiva Mundial sobre la Diversidad Biológica* …,

*Afirmando* el compromiso de las Partes en la implementación de las Metas *Aichi* adoptadas bajo la Convención de la Diversidad Biológica (CBD)*…,*

*Tomando nota...,*

*Alarmados…,*

*Plenamente consciente…,*

*La Conferencia de las Partes de la*

*Convención sobre las Especies Migratorias de Animales Silvestres*

*[Redacte párrafos operativos, en los que se establezcan las medidas que deben adoptar las Partes, los órganos subsidiarios, la Secretaría u otros, con numeración. Cada párrafo debe comenzar con un verbo en cursiva orientado a la acción y terminar con un punto y coma, con la excepción del último párrafo que debe terminar con un punto final.]*

1. *Acuerda* en la siguiente definición de "resoluciones" y "decisiones" presentadas a la Conferencia de las Partes *...;*
2. *Insta* a las Partes a que adopten medidas para eliminar el cercenamiento de aletas de tiburones *...;*
3. *Recomienda* a las Partes, no Partes y otras partes interesadas, incluidas las organizaciones no gubernamentales, que entablen una cooperación inmediata para hacer frente a la matanza, captura y comercio ilegales de aves migratorias *...;*
4. *Pide* a la Secretaría y al Consejo Científico que busquen mejorar la cooperación y la colaboración con la CITES y la IWC sobre las especies pequeñas de cetáceos ...;
5. *Alienta* a las Partes a identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de capacidades en investigación, recolección y monitoreo de datos específicos de especies

*[Cuando ya existe una resolución sobre el tema, debería proponerse modificar la resolución existente e indicar qué partes de la resolución deberían modificarse. En tales casos, las sugerencias de nuevo texto deben insertarse en el lugar pertinente en el preámbulo o en la parte operativa y subrayarse y las sugerencias de supresión deben ~~tacharse a lo largo del texto existente~~.]. Si la Conferencia de las Partes enmendó una resolución en una reunión posterior a aquella en la que fue adoptada, el número original de dicha resolución irá seguido de la indicación "Rev. COPXX", donde "XX" representa el número de la reunión en la que se adoptó la enmienda. Por ejemplo, la Resolución 11.6 (Rev. COP12) indica que la Resolución 11.6 adoptada en la COP11 fue enmendada en la COP12.).*

*Además, si una Resolución ha sido modificada previamente por una COP anterior, deberán incluirse palabras a tal efecto.]*

1. Toma nota de que las siguientes resoluciones fueron derogadas por una Conferencia de las Partes anterior:
2. Resolución 10.3, *El papel de las redes ecológicas en la conservación de las especies migratorias*; y
3. Resolución 11.25, *Promoción de las redes ecológicas para responder a las necesidades de las especies migratorias*.

**Anexo [ ]**

*[De ser relevante]*

PROYECTO DE DECISIÓN(ES)

*[NB. Según la Resolución 11.6 (Rrev.COP12) Las decisiones representan una decisión de las Partes, adoptada en una Reunión de la Conferencia de las Partes, que contiene recomendaciones a las Partes o instrucciones a un comité específico o a la Secretaría. Por lo general, están destinadas a permanecer en vigor sólo durante un breve periodo de tiempo, normalmente hasta que se haya completado una tarea concreta. Las decisiones pueden, por ejemplo, solicitar que se presente un informe a la Reunión de la Conferencia de las Partes siguiente a aquella en la que fueron adoptadas, por lo que permanecerían en vigor de una Reunión de la Conferencia de las Partes a la siguiente. Se recomienda que:*

* *cuando se redacte una Decisión, se especifique el órgano (por ejemplo, el Comité Permanente) encargado de aplicarla y la fecha en la que dicho órgano debe finalizar su tarea; y*
* *a menos que consideraciones prácticas dicten lo contrario, los proyectos de Decisión, y no los proyectos de Resolución, incluyan*

*i) instrucciones o peticiones a las comisiones, grupos de trabajo o la Secretaría, a menos que formen parte de un procedimiento a largo plazo;*

*ii) decisiones sobre la presentación de los Apéndices*

*iii) actos del "año de"; y*

*iv) recomendaciones (u otras formas de decisión) que se aplicarán poco después de su adopción y quedarán entonces obsoletas;].]*

**[TÍTULO]**

*[INSERTE UN TÍTULO]*

*[Nuevas decisiones: Prepare las decisiones con numeración y sin preámbulo, de acuerdo con los ejemplos que se ofrecen a continuación, y diríjalas a los órganos pertinentes siguiendo un orden lógico. Una misma instrucción puede dirigirse a varios órganos, por ejemplo Partes, organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales (véase el ejemplo 14.BB). La lista de ejemplos que figura a continuación no es exhaustiva. Las instrucciones también pueden dirigirse a los grupos de trabajo entre sesiones existentes, a los donantes, a las ONG, etc. Las nuevas decisiones pueden incluir un texto totalmente nuevo o modificar decisiones anteriores.]*

*Renovación/modificación de decisiones: Una decisión se renovará cuando se mantenga tal cual para el siguiente ciclo de la COP o cuando se modifique, incluyendo cambios en las fechas, adiciones o supresiones parciales. Las decisiones que se renueven/modifiquen recibirán una nueva numeración (14.xx). Véase el ejemplo 14.CC. Cuando se vaya a renovar una decisión, deberá hacerse una propuesta para modificar la decisión existente e indicar qué partes de la decisión deben modificarse. En tales casos, las sugerencias de texto nuevo deben insertarse en el lugar correspondiente y subrayarse, y las sugerencias de supresión deben ~~tachar el texto existente~~.*

***Dirigido a las Partes***

14.AA (13.AA) Se solicita a las Partes:

1. xxx;
2. Informar al [Comité Permanente] [Conferencia de las Partes] en su xª reunión sobre los progresos realizados en la aplicación de la decisión.

*[Se puede también dar instrucciones a Partes en particular o Estados del Área de Distribución en lo relativo a especies específicas.]*

***Dirigido a las Partes y organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales***

14.BB Se alienta a las Partes, organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales a

1. prestar apoyo financiero y técnico a ...
2. xxx

***Dirigido al Comité Permanente***

14.CC (13.AB) El Comité Permanente deberá xxx

1. xxx;
2. xxx;
3. Informar a la Conferencia de las Partes en su 15ª reunión sobre el progreso en la implementación de ésta decisión.
4. Adoptar la plantilla preparada por el grupo de trabajo

*[Es importante que el Comité Permanente reciba un mandato explícito para supervisar la aplicación de una decisión, si es necesario.]*

***Dirigido al Consejo Científico***

14.DD El Consejo Científico deberá:

1. xxx;
2. [Informar al Comité Permanente en su xxª reunión sobre el progreso en la implementación de ésta decisión.]

***Dirigido a la Secretaría***

14.FF La Secretaría deberá, [sujeta a la disponibilidad de recursos externos,] xxx

1. xxx
2. [Informar al Comité Permanente/Consejo Científico [ Comité de Sesiones] / Conferencia de las Partes en su xxª reunión sobre el progreso en la implementación de su decisión.]

*[Es importante señalar si la ejecución de una acción de la Secretaría depende de la disponibilidad de recursos externos.]*