

CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES
AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES



Labor entre períodos de sesiones del Comité Permanente
2020-2021

ORIENTACIONES PARA LAS PRESIDENCIAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO CITES
ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ PERMANENTE, EL COMITÉ DE FAUNA
Y EL COMITÉ DE FLORA

1. Este documento ha sido preparado por la Secretaría.
2. En su 18ª reunión (CoP18, Ginebra, 2019), la Conferencia de las Partes adoptó las siguientes Decisiones sobre *Funcionamiento de los comités* en el contexto de la adopción de la Resolución Conf. 18.2 sobre *Establecimiento de comités*:

18.3 Dirigida a la Secretaría

La Secretaría preparará un proyecto de orientaciones para ayudar a las Presidencias de los grupos de trabajo establecidos por los Comités a cumplir sus tareas, el cual será examinado por el Comité Permanente.

3. De conformidad con la Decisión 18.3, la Secretaría ha preparado un proyecto de orientaciones para ayudar a las presidencias de los grupos de trabajo establecidos por los comités a cumplir sus tareas. Para la preparación de las orientaciones, la Secretaría realizó consultas con las Secretarías de otros acuerdos ambientales multilaterales, las cuales compartieron documentos que constituyeron una valiosa inspiración para el proyecto que figura en el anexo del presente documento. Entre ellos figuraban los siguientes:
 - a) *A Guide for Working Group Chairs at CoP and SBSTTA meetings* (Guía para los Presidentes del Grupo de Trabajo en las reuniones de la COP y SBSTTA) (versión de 15 de septiembre de 2010): <https://www.cbd.int/doc/guidelines/wg-chair-guide-en.pdf>
 - b) *Guide for Presiding Officers* (Guía para las presidencias), Secretaría de la CMNUCC (versión revisada de septiembre de 2017): https://unfccc.int/sites/default/files/20170919_guideforpresidingofficers_final.pdf
 - c) *Training manual for chairs of meetings of Basel, Rotterdam and Stockholm Conventions* (Manual de capacitación para las presidencias de las reuniones de los Convenios de Basilea, Rotterdam y Estocolmo) (mayo de 2014): <http://www.basel.int/Portals/4/download.aspx?d=UNEP-CHW-RC-POPS-WS-CHAIRS.01-TrainingManual.English.pdf>
4. La Secretaría señala que es la primera vez que se elaboran orientaciones para las presidencias de los grupos de trabajo de los comités de carácter permanente en el contexto de la CITES. Por consiguiente, la Secretaría invita a las presidencias de los grupos de trabajo de los comités de la CITES, así como a los miembros de dichos grupos de trabajo, a que faciliten a la Secretaría cualquier información, observación o sugerencia que permita mejorar las orientaciones, según sea necesario.

Recomendaciones

5. La Secretaría invita al Comité Permanente a:

- a) formular observaciones sobre el proyecto de orientaciones que figura en el anexo del presente documento; y
- b) solicitar a la Secretaría que finalice las orientaciones, teniendo en cuenta sus observaciones, y que las ponga a disposición de las presidencias de los grupos de trabajo de los comités y en el sitio web de la CITES.

Orientaciones para las presidencias de los grupos de trabajo de la CITES establecidos por el Comité Permanente, el Comité de Fauna y el Comité de Flora

Contenido

1. Introducción	3
2. Los grupos de trabajo en la estructura de gobernanza de la CITES	3
3. Composición de los grupos de trabajo	4
4. Función de la presidencia de un grupo de trabajo	5
5. Función de los miembros del grupo de trabajo (Partes y observadores)	7
6. Función de la Secretaría	7
7. Dirección de los trabajos	8
8. Funcionamiento de los grupos de trabajo entre períodos de sesiones que trabajan por medios electrónicos	10
9. Presentación de los resultados del GT	11
10. Enlaces a documentos de la CITES.....	12

1. Introducción

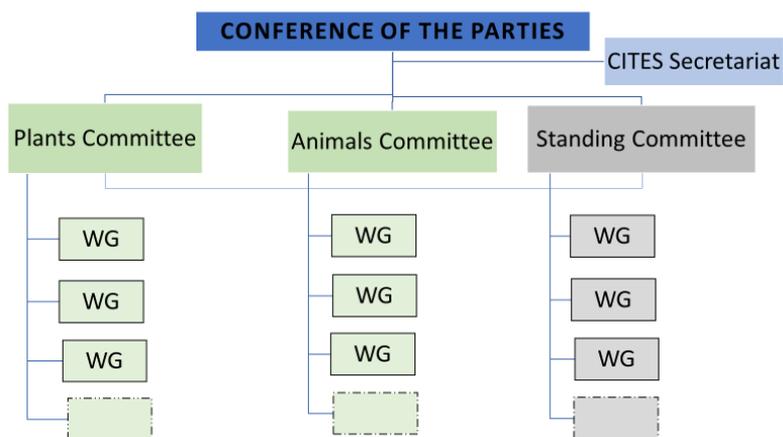
El presente documento tiene por objeto proporcionar orientaciones para ayudar a las presidencias de los grupos de trabajo establecidos por el Comité Permanente, el Comité de Fauna o el Comité de Flora de la CITES en el cumplimiento de sus tareas, facilitándoles informaciones breves, principios básicos y consejos útiles y prácticos.

2. Los grupos de trabajo en la estructura de gobernanza de la CITES

La Conferencia de las Partes (CoP) es el principal órgano encargado de la adopción de decisiones de la Convención. La CoP estableció tres comités de carácter permanente mediante la Resolución Conf. 18.2 sobre *Establecimiento de comités* con un mandato claro para el Comité Permanente (SC) incluido en el Anexo 1 y para los Comités de Fauna (AC) y de Flora (PC) incluidos en el Anexo 2.

En cada reunión, la CoP adopta decisiones dirigidas, entre otros, a cada uno de los tres comités (Comité

Permanente, Comité de Fauna y Comité de Flora), generalmente pidiendo al comité en cuestión que lleve a cabo tareas o actividades específicas, o que aborde problemas concretos, y que presente un informe en la reunión siguiente de la CoP, y/o del Comité Permanente en caso de tareas dirigidas a los Comités de Fauna o de Flora.



Cada uno de los comités podrá establecer los grupos de trabajo (GT) durante el período de sesiones y entre períodos de sesiones que sean necesarios para que el comité desempeñe sus funciones y realice sus trabajos. Los GT durante el período de sesiones se establecen de manera que completen sus tareas durante la reunión ordinaria del comité, mientras que los GT entre períodos de sesiones se establecen de manera que trabajen en

el período entre las reuniones del comité. Para cada GT, el comité que lo establece define la composición y el mandato, de conformidad con las resoluciones y decisiones pertinentes de la Conferencia de las Partes y el reglamento pertinente, y dentro del ámbito de la Convención.

a. Grupos de trabajo entre períodos de sesiones

La duración de los grupos de trabajo entre períodos de sesiones no debería exceder el período que transcurre hasta la siguiente reunión de la CoP (lo que, en la mayoría de los casos, significa que el grupo de trabajo debería completar su labor antes de la última reunión ordinaria del comité pertinente que precede a la reunión de la CoP). En general, se espera que la presidencia del GT presente su informe al comité que lo estableció. Para algunas cuestiones, los GT entre períodos de sesiones pueden ser establecidos conjuntamente por más de un comité (generalmente los Comité de Fauna y de Flora) en cuyo caso el GT presentaría su informe a una reunión conjunta de los dos comités pertinentes o, si no hay una reunión conjunta de los dos comités, a sus reuniones separadas. Los GT entre períodos de sesiones normalmente trabajan por medios electrónicos, a menos que la Conferencia de las Partes o el comité que los haya establecido decidan lo contrario, y cuando se disponga de recursos para que el GT lleve a cabo su labor mediante una reunión presencial u otros medios. Normalmente los GT entre períodos de sesiones trabajan en un solo idioma oficial, a menos que se disponga de recursos para la interpretación y la traducción.

b. Grupos de trabajo durante el período de sesiones

Los GT durante el período de sesiones se establecen para discutir un asunto o cuestión específica según lo determine la Presidencia del comité que lo establezca. Un GT durante el período de sesiones se reúne generalmente durante los horarios reservados para tales fines en el transcurso de la reunión, o entre las sesiones plenarias de la reunión del comité (con indicación de la hora y el lugar de reunión del GT mediante anuncios a cargo de la Secretaría de la CITES). Salvo en caso de disposiciones específicas, normalmente no habrá interpretación simultánea en las reuniones de los GT durante el período de sesiones. El grupo también podrá realizar su labor por medios electrónicos, según proceda. Normalmente se espera que un GT durante el período de sesiones presente su informe en una sesión posterior de la misma reunión a través de su presidencia.

c. Alcance de las orientaciones

Las presentes orientaciones están destinadas a ser utilizadas por las presidencias de los grupos de trabajo entre períodos de sesiones y de los grupos de trabajo durante el período de sesiones. El alcance y las modalidades de trabajo de estos dos tipos de GT pueden ser considerablemente diferentes, lo que repercute en las tareas e instrumentos de la presidencia. Se incluye una sección específica sobre los GT entre períodos de sesiones que trabajan por vía electrónica destinada específicamente a las presidencias de dichos GT, mientras que las partes restantes de las orientaciones están destinadas a las presidencias de ambos tipos de GT.

Las orientaciones también pueden ser útiles para las presidencias de otros órganos establecidos por los comités, como el Subcomité de Finanzas y Presupuesto, y para las presidencias de los grupos de trabajo establecidos por la Conferencia de las Partes.

En la sección 10 de las orientaciones se incluyen enlaces a las resoluciones y reglamentos pertinentes.

3. Composición de los grupos de trabajo

La composición de un GT es determinada por la presidencia del comité que lo establece de conformidad con el artículo 17 de los reglamentos del Comité Permanente, del Comité de Fauna y del Comité de Flora. La presidencia del comité deberá, entre otras cosas, tratar de asegurar una representación justa y equilibrada de los miembros y las Partes, por un lado, y de los organismos y entes observadores, por otro. En los GT del Comité Permanente, el número de observadores no deberá exceder el número de Partes. En los GT de los Comités de Fauna y de Flora, el número de observadores no deberá exceder el número de Partes o miembros de los comités.

Ocasionalmente, una Parte o un observador puede desear formar parte o decidir retirarse de un grupo de trabajo entre períodos de sesiones después de que este haya sido establecido por uno de los comités. De conformidad con el reglamento de los comités, la Parte o el observador deberá hacer la solicitud por escrito, incluso por correo electrónico, a la presidencia del grupo de trabajo de que se trate, quien informará a la presidencia del comité que lo estableció y a la Secretaría. De conformidad con el artículo 17, la presidencia del GT no puede aceptar solicitudes adicionales de organizaciones observadoras para incorporarse al GT si ello tiene como resultado que el número de observadores exceda el número de Partes en el GT. Del mismo modo, si la salida de un miembro

de un GT entre períodos de sesiones tiene como consecuencia que el GT tenga entonces más miembros observadores que Partes, la presidencia del GT, en consulta con la presidencia del comité que lo estableció, determinará la forma de corregir el desequilibrio en la composición.

Normalmente, la presidencia del comité nombra a la presidencia o copresidencia del GT, siempre que sea posible, de entre los miembros y miembros suplentes del comité o, si no es posible, de entre las Partes. En algunos casos, por ejemplo, en grupos de trabajo durante el período de sesiones más reducidos, la presidencia puede optar por dejar que el GT nombre a su propia presidencia. En tales casos, el GT elegirá a su propia presidencia, siempre que sea posible, de entre los miembros y miembros suplentes del comité o de entre las Partes.

4. Función de la presidencia de un grupo de trabajo

La presidencia de un grupo de trabajo es la persona que preside la labor del grupo de trabajo, según lo establecido en su mandato, y de quien se espera que conduzca de manera imparcial la labor de dicho grupo. Si la presidencia del GT es un representante de una Parte, la representación de esa Parte en el GT debe ser asumida por otra persona. En caso de que la presidencia del GT sea un representante de una Parte, preside el grupo en nombre del comité que lo estableció y no representa a su delegación. Sin embargo, en el caso de los grupos de trabajo de los Comités de Fauna y de Flora, cuando un miembro del comité preside un GT, no estará representado por su suplente en el GT.

La función principal de la presidencia de un grupo de trabajo es facilitar el examen por parte del mismo de las cuestiones identificadas en su mandato o en sus términos de referencia (TdR), y la elaboración por parte del grupo de trabajo de productos, recomendaciones, enfoques o soluciones para su ulterior examen por el comité. El objetivo de la presidencia del GT es facilitar un proceso de toma de decisiones fundamentado y técnicamente sólido por parte del comité que lo estableció, que de forma ideal permita el logro de un consenso por parte de dicho comité. La presidencia del GT es responsable de informar sobre los resultados del GT al comité pertinente una vez que su labor haya concluido.

a. Características de una presidencia de grupo de trabajo eficaz

El hecho de que el grupo de trabajo cuente con una presidencia hábil suele ser un factor clave para obtener un resultado satisfactorio. Él o ella debe tratar de ser imparcial, justo y neutral en el desempeño de las funciones de la presidencia. Al hacerlo, la presidencia puede, por ejemplo, alentar a los representantes a centrarse en cuestiones clave, invitar a todos los miembros del GT a contribuir a los debates, pedir a los representantes que aclaren posiciones complejas y sondear de manera equilibrada y objetiva las posiciones en un esfuerzo por identificar oportunidades y compromisos. La presidencia facilita el debate de las cuestiones clave de manera inclusiva y transparente para asegurar que los miembros del GT tengan la oportunidad de expresar sus opiniones y contribuir a las deliberaciones y a los resultados del mismo. La presidencia del grupo de trabajo también tiene la facultad discrecional de formar subgrupos más pequeños dentro del grupo de trabajo más amplio para tratar de resolver cuestiones particulares.

Una de las tareas clave de una presidencia eficaz del GT es asegurar que las deliberaciones del mismo se centren en las cuestiones indicadas en su mandato o en los términos de referencia, y que no se desvíen de ellos. Si surgen cuestiones que sí se desvían del mandato, la presidencia debe aclarar que esas cuestiones están fuera del ámbito del GT, pero puede tomar nota de ellas en el informe del GT para su futura consideración por el comité y eventualmente por la CoP. Algunas de las características de una presidencia de grupo de trabajo eficaz son:

- Ser consciente del mandato del GT y de los resultados esperados;
- Ser clara (exponer el mandato y el procedimiento, atenerse a un enfoque sistemático y limitar las deliberaciones a los temas que sean pertinentes para el mandato, e indicar el enfoque adoptado);
- Ser imparcial/objetiva/justa/no sesgada/neutra;
- Ser abierta e inclusiva;
- Ser educada y respetuosa;
- Ser congruente y pragmática;

- Ser paciente y buen oyente;
- Ser capaz de resumir con precisión los puntos de convergencia y de divergencia;
- Ser inclusiva y capaz de fomentar el consenso cuando sea posible;
- Estar familiarizada con el reglamento del comité; y
- Ser consciente de las limitaciones, como el tiempo, los conocimientos lingüísticos de los miembros del grupo de trabajo, los recursos de la Secretaría, etc.

En algunos casos, puede ser difícil involucrar a todos los miembros del GT en el debate. Esto puede conducir a un resultado que no sea representativo de las opiniones en el grupo o en el comité. Si la presidencia tiene la sensación de que esta situación está a punto de suceder, puede tratar de incitar a los miembros silenciosos del GT a que expresen sus opiniones, ya sea indicando directamente que sería útil escuchar las opiniones de los que aún no han contribuido, o incitándolos directamente a hacerlo. Al evaluar el nivel de participación en los debates, la presidencia también debe prestar atención a si se ha escuchado a los miembros del GT de diferentes regiones geográficas, así como a si el debate está impulsado por las Partes o si lo dominan los miembros observadores del GT.

Al mismo tiempo, la presidencia debe tener en cuenta que su función es facilitar el debate entre los miembros del GT. Por consiguiente, en situaciones difíciles, la presidencia puede considerar conveniente pedir al GT que considere la forma en que desea proceder, por ejemplo, ofreciendo opciones en lugar de imponer un enfoque determinado. En esas situaciones, la presidencia también puede utilizar la opción de dirigirse a la Secretaría para pedir asesoramiento, o solicitar orientaciones adicionales a la presidencia del comité, si procede.

b. Preparar el marco de trabajo

Una vez que el GT ha sido establecido y la presidencia del GT ha sido nombrada, ésta es responsable de establecer el marco de trabajo e iniciar la labor del GT. La presidencia debe reiterar **el mandato o los términos de referencia del GT** tal como han sido formulados por el comité y según figuren en un resumen ejecutivo de una reunión del comité o en el acta resumida de la reunión del comité (si estuviera disponible). Ocasionalmente, se pide al GT que elabore más detalladamente los términos de referencia cuando el comité no haya podido hacerlo. Este sería entonces el primer asunto a tratar por el GT, y la presidencia sería responsable de asegurar que los términos de referencia que elabore el GT se ajusten al mandato definido por el comité. La presidencia del GT también puede describir qué tipo de **resultado o producto** espera que produzca el GT, basándose en su mandato/términos de referencia.

En ese momento, la presidencia del GT podrá invitar a que se formulen **preguntas aclaratorias** con respecto al mandato o a los resultados esperados. Es importante que todos los miembros del GT estén plenamente informados del mandato del GT y que se sientan comprometidos con el mismo para que las deliberaciones sean específicas y concretas.

De ser posible, y en particular si el mandato es amplio y abarca varias cuestiones, la presidencia del GT puede considerar conveniente proponer un **programa de trabajo** y/o informar a los miembros del GT sobre la forma en que se propone realizar la labor (número de reuniones, rondas de consultas, etc.)

La presidencia podría también considerar oportuno señalar a la atención de los miembros del grupo de trabajo los **documentos oficiales pertinentes** del comité o los comités de que se trate o de la Conferencia de las Partes que puedan proporcionar información de referencia útil para el GT, o cualquier otra información pertinente, incluso en documentos de información.

El GT debe funcionar preferentemente en el idioma oficial de trabajo con el que la mayoría de los miembros del GT se sienta cómoda. En la medida de lo posible, la presidencia debe tratar de crear oportunidades para que todos los participantes se expresen y crear un **entorno inclusivo**, por ejemplo, invitando a los participantes que no hablan el idioma del GT a que hagan sus intervenciones/contribuciones en uno de los otros idiomas oficiales e invitando a otros miembros a ayudar con la traducción/interpretación.

Por último, la presidencia del GT debe indicar el **plazo** para la conclusión de los trabajos, teniendo en cuenta el plazo que figura en el documento del comité que lo estableció (véase la sección 9). Esto se aplica tanto a los GT durante el período de sesiones como entre períodos de sesiones, aunque el calendario es diferente.

5. Función de los miembros del grupo de trabajo (Partes y observadores)

La función principal de los miembros del GT es contribuir al mandato del GT. Al hacerlo, se espera que los miembros del GT aporten su perspectiva, conocimientos y puntos de vista al grupo. Se espera que los miembros del GT estén informados del mandato del GT y que soliciten aclaraciones a la presidencia del GT si es necesario. Al participar en las deliberaciones del GT, sus miembros deberán:

- Tener presente el texto y los objetivos de la Convención y los principios en los que se basa;
- Tener en cuenta las resoluciones y decisiones pertinentes;
- Ser pacientes y respetuosos, y participar de manera apropiada y cortés con los demás participantes;
- Estar familiarizados con el reglamento pertinente;
- Ser un oyente activo;
- Centrar sus intervenciones en las cuestiones abordadas y evitar cualquier lenguaje abusivo o acusatorio;
- Seguir las instrucciones de la presidencia del GT en lo que respecta a la organización de los trabajos y las decisiones ya tomadas por el GT;
- Hacer contribuciones, presentaciones e intervenciones claras, concisas, concretas y pertinentes en relación con las cuestiones que se examinan con arreglo al mandato del GT; y
- Realizar la coordinación necesaria con otros participantes del GT y, cuando proceda, hacer intervenciones o contribuciones conjuntas para evitar que se repitan las mismas observaciones.

6. Función de la Secretaría

Un miembro del personal de la Secretaría de la CITES estará siempre disponible para apoyar a la presidencia del GT, en función de las necesidades. Siempre que sea posible, este será el oficial de programa dentro de la Secretaría encargado del asunto que esté siendo debatido por el GT. Si la presidencia no está segura de quién es el funcionario de la Secretaría CITES asignado, debe ponerse en contacto con cualquier funcionario de la Secretaría para solicitar información y aclaraciones. Al prestar asistencia al GT y a su presidencia, la Secretaría de la CITES actuará, como siempre, de manera imparcial y en interés de la Convención.

Para apoyar a la presidencia del GT, el funcionario de la Secretaría de la CITES responsable de prestarle asistencia podrá:

- En el caso de los grupos de trabajo durante el período de sesiones, organizar la asignación de salas de reuniones y os equipos;
- Apoyar la correspondencia con los miembros del GT a petición de su presidencia, entre otras cosas para comunicar arreglos específicos a los miembros del GT;
- Proporcionar asesoramiento imparcial sobre la dirección de los debates, incluida la aplicación del reglamento;
- En caso de que la presidencia del GT no haya nombrado un relator entre los miembros del GT, y a petición suya, tomar notas que resuman y sintetizan las contribuciones de los miembros del GT;
- Asesorar y ayudar a la presidencia del GT en la preparación de los proyectos de informes del GT, incluyendo los proyectos de decisiones y recomendaciones de la CoP;
- Responder a las preguntas y proporcionar aclaraciones, por ejemplo, sobre el mandato del GT, según lo dispuesto por el comité que lo estableció cuando lo solicite la presidencia del GT;
- Realizar la coordinación necesaria con la unidad de servicios de conferencias de la Secretaría para la producción de los documentos finales, incluida su traducción y distribución; y

- Proporcionar cualquier otro apoyo a la presidencia del GT que pueda ser razonablemente necesario con respecto a la labor del grupo, como la asistencia con la traducción.

7. Dirección de los trabajos

a. Reglamento general

Las presidencias deben dirigir las reuniones con el grado de formalidad apropiado para el GT. Por lo general, se necesita mayor formalidad para los GT con un mayor número de miembros. El reglamento del comité pertinente ([Reglamento del Comité Permanente](#), [Reglamento para reuniones del Comité de Fauna](#) o [Reglamento para reuniones del Comité de Flora](#)) se aplica generalmente a las actuaciones de los grupos de trabajo. Si bien cada comité ha adoptado su propio reglamento, estos son muy similares. A menos que se indique lo contrario en lo que sigue, el artículo del reglamento al que se hace referencia es el mismo para los tres comités y, por lo tanto, para sus grupos de trabajo.

Como ya se ha señalado, la presidencia de un grupo de trabajo deberá estar familiarizada con las normas del reglamento y con las adaptaciones necesarias para los grupos de trabajo, entre ellas las siguientes:

- Orden de los oradores (Artículo 14, párrafo 2)
- Derecho a hacer uso de la palabra únicamente cuando lo autorice la presidencia (artículo 14, párrafo 3)
- Limitaciones del tiempo de palabra (artículo 14, párrafo 6)
- Lista de oradores (artículo 14, párrafo 7)
- Las mociones de orden sólo pueden ser planteadas por las Partes y deben ser resueltas inmediatamente (artículo 14, párrafo 4)
- Las reuniones de los GT son públicas a menos que se decida lo contrario (artículo 16)

Con respecto a este último punto, se ha convertido en una práctica que las deliberaciones de los GT están abiertas sólo a los miembros del GT, simplemente para asegurar que el grupo sea manejable y pueda producir resultados. En el caso de los GT entre períodos de sesiones que trabajan a distancia, esto es fácil de aplicar. En el caso de los grupos de trabajo durante el período de sesiones, a veces puede ser necesario que la presidencia del grupo de trabajo haga una verificación nominal para comprobar quién está en la sala e invitar a salir de ella a las personas que no representan a ningún miembro del GT.

b. Buenas prácticas - herramientas

Además de las normas generales en relación con el orden y los debates, que figuran en el reglamento, hay algunas buenas prácticas que la presidencia de un GT puede desear observar:

- **Preparativos con la Secretaría:** en algunos casos, la presidencia del GT podría considerar conveniente celebrar una reunión preparatoria, una llamada telefónica o un intercambio de correo electrónico con la Secretaría para planificar la labor y los tipos de apoyo que podrían necesitarse;
- **Puntualidad:** en el caso de los GT durante el período de sesiones, velar por comenzar y terminar las reuniones a la hora anunciada. Si la reunión se prolonga, comprobar regularmente con los participantes que están dispuestos a continuar (si es logísticamente posible);
- **Utilización de un proyector y una pantalla:** en ciertos casos concretos, por ejemplo, en el caso de un GT durante el período de sesiones con el mandato de finalizar la redacción de un texto ya existente, puede ser útil proyectar el texto en una pantalla, ya que esto permitirá a todos los miembros del GT seguir las negociaciones. En otros casos, el uso de un proyector puede ser contraproducente y obstaculizar un debate productivo y constructivo. Es prerrogativa de la presidencia determinar si la proyección es útil para los debates del GT. Sin embargo, es posible que no siempre se disponga de equipo de proyección en la sala de reuniones y, aunque se disponga de él, su utilización puede no siempre estar cubierta con el presupuesto de la reunión. Si la presidencia desea utilizar un proyector, deberá consultarlo con la Secretaría antes de la reunión del GT.

- **Interpretación:** en los GT durante el período de sesiones, puede haber casos en los que el inglés no sea el idioma más apropiado para el GT, o en los que la interpretación en uno o dos de los idiomas de trabajo de la Convención pueda ser de importancia crítica. En esos casos, la presidencia, en consulta con la Secretaría, deberá tratar de encontrar una solución que permita un debate multilingüe. Por ejemplo, puede haber miembros dentro de un GT que estén dispuestos y sean capaces de ayudar con la interpretación, y se alienta a las presidencias de los GT a que identifiquen a esos miembros y recurran a su apoyo. En el caso de las reuniones ordinarias del Comité de Fauna y de Flora, en las que se reservan horarios específicos para el funcionamiento de los GT, es posible que los intérpretes habituales que prestan servicios en la reunión estén disponibles para ayudar a determinados GT en sus deliberaciones.
- **Resumir y registrar con regularidad los puntos clave de los debates:** en el curso de las deliberaciones, la presidencia puede considerar oportuno resumir los principales puntos que parezcan ser aceptables para los miembros que han intervenido y aquellos en los que haya opiniones divergentes; ello puede ayudar a los miembros a centrar sus intervenciones y permitir que aparezca un consenso.

c. Cierre de las deliberaciones (conclusiones, recomendaciones)

Se espera que, tras una o más rondas de intervenciones y deliberaciones, la presidencia del GT cierre las deliberaciones y determine si hay consenso (es decir, si no hay objeciones) sobre una cuestión particular. Esto supone escuchar atentamente a medida que avanza el debate e identificar tanto las áreas de convergencia como las áreas de divergencia entre los participantes en el GT. Es importante que la presidencia intente "aprovechar" las áreas de convergencia y "dejarlas cerradas" al concluir la labor del GT. En este contexto, la presidencia debe escuchar a todos los miembros del GT y tratar de tomar en consideración todos los puntos de vista. Sin embargo, la presidencia también debe tener en cuenta el hecho de que los GT de la CITES están impulsados por las Partes y que las decisiones en el comité pertinente son adoptadas por los miembros del comité.

La presidencia también debe tener en cuenta que el consenso no es lo mismo que la unanimidad. En otras palabras, el consenso significa que todos los miembros pueden aceptar el resultado, aunque no sea plenamente satisfactorio o no se ajuste a su posición inicial. Se trata del resultado al que ningún miembro del GT se opondrá.

Una vez que se hayan identificado y aceptado las áreas de convergencia, la presidencia debería pasar a las áreas en las que no hay convergencia/consenso. Aquí la presidencia podrá utilizar diferentes herramientas para ver si es posible algún nuevo cambio de posición entre los participantes en el GT. Puede tratarse de consultas oficiosas entre un grupo más reducido de participantes ("amigos de la presidencia"), de intercambios individuales o de interrupciones en las deliberaciones para la reflexión y las consultas con partes interesadas fuera del GT. Si el tiempo lo permite, la presidencia del GT podría también consultar a la presidencia del comité que lo estableció a fin de obtener orientaciones en caso de que haya dificultades para llegar a un consenso.

En caso de que se disponga de más tiempo, el GT también puede continuar la labor si se considera que el tiempo adicional puede conducir a un consenso. Sin embargo, como se ha señalado anteriormente en el párrafo 2 a), la duración de los GT entre períodos de sesiones no debería exceder el período que transcurre hasta la siguiente reunión de la CoP (en la práctica la última reunión ordinaria del Comité Permanente, del Comité de Fauna o del Comité de Flora antes de una reunión de la Conferencia de las Partes), y se espera que los GT durante el período de sesiones terminen su labor dentro de la duración de la reunión del comité que lo estableció. Si el GT considera que más debates podrían llevar a un consenso, el grupo puede señalarlo en las conclusiones al comité que lo estableció y, en el caso de un GT durante el período de sesiones, proponer que el trabajo continúe en el período entre las reuniones a través de un GT entre períodos de sesiones.

Si después de utilizar todas las herramientas disponibles, la presidencia del GT concluye que no hay consenso, tendrá al menos las siguientes opciones:

- Presentar el enfoque que prefiere la mayoría de los miembros del GT, indicando claramente que este enfoque no fue aceptado por consenso en el mismo;
- Presentar las diferentes opciones al comité y solicitar más orientaciones o invitar al comité a decidir la opción que prefiere; o
- Presentar únicamente las cuestiones debatidas con una indicación de que las opiniones expresadas eran tan divergentes que el grupo de trabajo no pudo llegar a ningún resultado al respecto.

La presidencia del GT tiene la prerrogativa de decidir qué enfoque adoptar, teniendo en cuenta que el mandato del GT es ayudar al comité a encontrar una forma de avanzar en una cuestión particular. **No se espera que los GT tomen ninguna decisión, sino que preparen el terreno para que el comité que lo estableció tome una decisión o acuerde una recomendación.** Por consiguiente, deberá evitarse la votación sobre el resultado en los GT, ya que en general no es útil para reflejar la variedad de opiniones, mientras que conocer la variedad de opiniones puede ser útil para que el comité formule sus recomendaciones sobre el asunto. Véase la sección 9 sobre la presentación de los resultados de los GT al comité.

8. Funcionamiento de los grupos de trabajo entre períodos de sesiones que trabajan por medios electrónicos

En el caso de los grupos de trabajo entre períodos de sesiones que realizan su labor por medios electrónicos, hay algunas buenas prácticas adicionales que deberán tener en cuenta sus presidencias.

a. Asegurar que la lista de direcciones sea correcta

Es responsabilidad de la presidencia, con el apoyo de la Secretaría, reunir los datos de contacto de los miembros del GT entre períodos de sesiones. Esto puede hacerse recogiendo tarjetas de visita de los miembros del GT, o convocando una breve reunión para compilar una lista de datos de contacto. En caso de que el GT entre períodos de sesiones se reúna al margen de la reunión en la que fue establecido, se deberán reunir los detalles pertinentes durante dicha reunión. También es responsabilidad de la presidencia del GT asegurarse de que la lista de direcciones utilizada para comunicarse con los miembros del GT sea completa y precisa. Si los mensajes electrónicos rebotan, la presidencia tratará de averiguar qué ha ocurrido y, de ser necesario, se pondrá en contacto con la Secretaría para solicitar asistencia. Cuando los miembros se incorporen o se retiren del GT tras consultar con la presidencia del comité, la presidencia del GT deberá asegurarse de que la lista de correo se actualice en consecuencia.

b. Poner en copia al personal de la Secretaría asignado al GT

Los GT entre períodos de sesiones tienen un miembro de la Secretaría asignado para apoyar a la presidencia según sea necesario. Para que la Secretaría pueda realizar esta labor, la presidencia deberá incluir al funcionario de la Secretaría pertinente en toda la correspondencia con los miembros del GT.

c. Dividir el mandato en tareas manejables

En función del tamaño y la complejidad del mandato del GT, podría ser útil dividir la labor en tareas manejables y comunicar esta información al GT para que la tenga en cuenta en la organización de sus trabajos. Esto puede ayudar a los miembros del GT a dar sus opiniones y ayudar a la presidencia a analizar y estructurar las contribuciones de los miembros del GT.

d. Establecer plazos razonables para responder

Cuando la presidencia invite a los miembros a expresar sus opiniones sobre el tema del debate, deberá fijar y comunicar plazos razonables que permitan a los miembros del GT disponer de tiempo suficiente para reflexionar sobre las cuestiones y formular su respuesta. No hay normas específicas al respecto, pero se consideraría razonable dejar al menos dos semanas para responder.

e. Compilar las opiniones de los miembros

De ser posible, es útil que la presidencia recopile las respuestas enviadas por los miembros en un documento o en un formato de cuadro, según el mandato. Esto es particularmente útil cuando el mandato del GT es extenso y que, por consiguiente, el GT está considerando muchas cuestiones, y cuando la composición es amplia. La compilación puede compartirse con los miembros del GT para aumentar la transparencia de la labor y ayudar a fundamentar el enfoque y la solución sugerida.

f. Usar las posibilidades de reuniones virtuales

Si bien la mayoría de los GT entre períodos de sesiones realizan su labor por correo electrónico, la presidencia del grupo puede considerar la posibilidad de organizar debates a distancia, como conferencias telefónicas o reuniones virtuales utilizando plataformas en línea, en los casos en que dicho debate resulte beneficioso. Sin embargo, al considerar la posibilidad de organizar una reunión virtual, la presidencia del GT debe tener presente que no todos los miembros del GT pueden tener acceso a servicios de reunión en línea o la posibilidad de pagar

largas llamadas telefónicas internacionales. La presidencia también debería fijar un horario apropiado para esas reuniones, teniendo en cuenta las diferentes zonas horarias. A solicitud de la presidencia del GT, la Secretaría prestará asistencia en la preparación de esas reuniones.

9. Presentación de los resultados del GT

Los informes de los grupos de trabajo durante el período de sesiones y entre períodos de sesiones son diferentes debido a las características específicas de los dos tipos de grupos de trabajo. En ambos casos, es responsabilidad de la presidencia del GT asegurar la preparación del informe del GT y presentarlo a la Secretaría para su posterior procesamiento. Se podrá consultar a la Secretaría sobre la estructura y el contenido y esta también está disponible para ayudar en la redacción si la presidencia del GT lo solicita. Sin embargo, la responsabilidad del informe recae en la presidencia del GT. La Secretaría dispone de modelos para los informes de ambos tipos de GT, que serán facilitados a la presidencia del GT por el funcionario de la Secretaría asignado. La presidencia deberá utilizar el modelo correspondiente al preparar su informe.

Tanto para el GT durante el período de sesiones como entre períodos de sesiones, si hay tiempo suficiente para hacerlo, la presidencia debe distribuir un proyecto de informe a los miembros del GT para asegurar que el documento final refleje con exactitud las deliberaciones del mismo. La presidencia debe aclarar que el examen del informe del GT no constituye una oportunidad para que los miembros del GT reabran los debates que ya han concluido en la etapa anterior.

a. GT durante el período de sesiones

El informe de un GT durante el período de sesiones preparado por su presidencia sólo debe contener el texto sobre la solución propuesta por el GT. No es necesario incluir información general sobre el número de reuniones del GT, su composición, la naturaleza de las intervenciones realizadas, etc. La composición y el mandato se consignan en los resúmenes ejecutivos del comité pertinente, y la presidencia del GT puede facilitar oralmente cualquier información complementaria cuando presente los resultados al comité.

Para que el comité pueda examinar y tomar una decisión a partir de un informe del GT durante el período de sesiones, el informe deberá estar disponible en los tres idiomas oficiales de la Convención y ser distribuido a más tardar durante la sesión anterior a aquella en que se vaya a examinar. Por consiguiente, deberá ser transmitido a la Secretaría por lo menos una sesión antes. Por ejemplo, los documentos finales de los grupos de trabajo deben presentarse a la Secretaría antes del cierre de los trabajos (18.00 horas) del día anterior al que se vayan a examinar. Si se presenta un documento antes de las 18.00 horas del jueves, estará disponible antes de las 9.00 horas del viernes para su examen el viernes a las 14.00 horas.

b. Grupos de trabajo entre períodos de sesiones

Los informes de los GT entre períodos de sesiones siguen los procedimientos relativos a los documentos del comité que figuran en el reglamento. Esos informes podrán ser más detallados en cuanto a su mandato, composición y realización de los debates que los informes de los grupos durante el período de sesiones, pero deberán ser concisos y precisos. Los informes de los GT entre períodos de sesiones suelen estructurarse de la siguiente manera:

- Introducción: referencia al establecimiento del GT, y a su composición y mandato, incluidas las decisiones y/o resoluciones pertinentes de la Conferencia de las Partes;
- Presentación de los diversos temas, consideraciones y conclusiones del GT;
- Recomendaciones: indicando claramente la(s) acción(es) y la(s) decisión(es) que debe tomar el comité, incluyendo, cuando sea apropiado, el texto pertinente de los proyectos de enmienda a las resoluciones existentes y/o el texto de los proyectos de decisión de la CoP.

Por lo general, el informe no deberá tener más de **12 páginas** y deberá ser transmitido a la Secretaría **60 días** antes de la reunión en la que se vaya a examinar. Se recomienda que la presidencia consulte los documentos anteriores presentados al comité para examinar ejemplos de cómo se redactan esos documentos (véase la sección 10 para algunas referencias). También se pueden poner a disposición del comité documentos técnicos de referencia. Si dichos documentos técnicos se presentan como documentos de información, se podrá hacer referencia a ellos si se refieren a puntos del orden del día existentes, pero dichos documentos no se traducirán y no se podrán debatir en reunión plenaria.

c. Presentación de los resultados al comité

Se espera que la presidencia del GT durante el período de sesiones o entre períodos de sesiones presente el resultado de la labor al comité que lo estableció. Esta presentación debe ser concisa, objetiva y directa, y no debe tomar más tiempo del necesario. La presentación por parte de la presidencia del GT deberá recoger los siguientes elementos:

- Una explicación de los resultados del GT que se presentan, en particular qué elementos fueron aceptados por consenso en el GT, explicando también cuáles no fueron aceptados; y
- Una indicación clara de la decisión que el GT aconseja al comité (por ejemplo, "tomar nota", "adoptar el resultado", dar más tiempo, decidir sobre una de las diferentes opciones presentadas)

Si el tiempo lo permite, la presentación también podrá incluir:

- Un resumen del mandato del GT;
- Un resumen de la composición (en particular en el caso de los grupos de trabajo durante el período de sesiones) o una referencia a un documento en el que figure la composición; y
- Un resumen muy breve de la realización de las deliberaciones (número de reuniones, etc.)

Una vez que la presidencia haya presentado el informe del GT al comité que lo estableció su mandato habrá concluido. El comité puede, o no, pedir a la presidencia que continúe el trabajo, si se establece un nuevo GT sobre el mismo tema o sobre un tema conexo, pero esta es libre de aceptar o no la presidencia de un nuevo GT.

10. Enlaces a documentos de la CITES

Cada presidencia debe familiarizarse con los documentos pertinentes para su GT. En las orientaciones se hace referencia a los siguientes documentos de la CITES:

a. Documentos de la CITES

- [Texto de la Convención](#)
- [Resolución Conf. 18.2 sobre Establecimiento de comités](#)
- [Reglamento de la Conferencia de las Partes](#)
- [Reglamento del Comité Permanente](#)
- [Reglamento para reuniones del Comité de Fauna](#)
- [Reglamento para reuniones del Comité de Flora](#)
- [Guía para los participantes en las reuniones de la CoP](#)
- [Glosario CITES](#)

b. Ejemplos de informes de GT entre períodos de sesiones al Comité Permanente, al Comité de Fauna o al Comité de Flora

- Requisitos especiales para la presentación de informes: informe del grupo de trabajo ([SC66 Doc. 30.2](#))
- Procedimientos simplificados para permisos y certificados: informe del grupo de trabajo ([SC70 Doc. 36](#))
- Lucha contra la ciberdelincuencia relacionada con la vida silvestre: informe del grupo de trabajo ([SC70 Doc. 30.3.1](#))
- Control del comercio y marcado: informe del grupo de trabajo ([PC24 Doc. 15.1](#))
- Revisión y sustitución de la visión estratégica de la CITES: 2008-2020: informe del grupo de trabajo ([SC70 Doc. 11](#))
- Anotaciones: informe del grupo de trabajo ([SC70 Doc. 67.1](#))