



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

Índice

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

1. Introducción

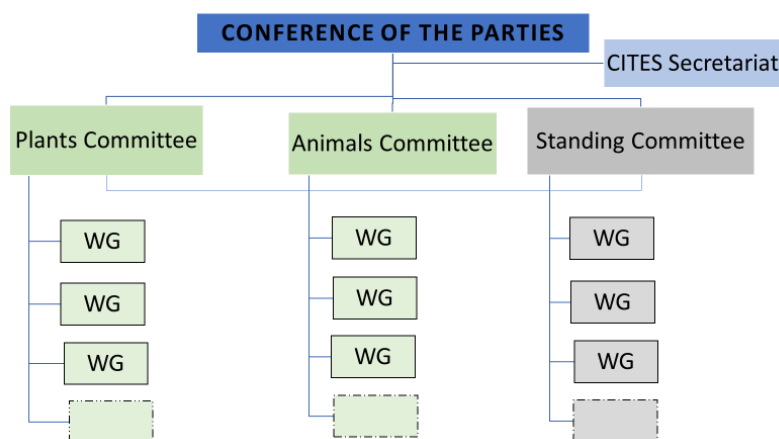
El presente documento tiene por objeto proporcionar orientaciones para ayudar a las presidencias de los grupos de trabajo (GT) establecidos por el Comité Permanente, el Comité de Fauna o el Comité de Flora en el cumplimiento de sus tareas, facilitándoles información y orientaciones breves, principios básicos, herramientas y consejos prácticos. Este documento fue preparado por la Secretaría de la CITES en aplicación de la Decisión 18.3 de la CoP y fue aprobado por el Comité Permanente de la CITES en su 73ª reunión (en línea, mayo de 2021).

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 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 ordinaria, la CoP adopta decisiones dirigidas, entre otros, a cada uno de los tres comités (Comité Permanente, Comité de Fauna

y Comité de Flora), en las que normalmente se encarga al comité en cuestión que lleve a cabo tareas o actividades específicas, o que aborde cuestiones concretas, y que presente el informe correspondiente a la siguiente reunión de la CoP, y/o al Comité Permanente en el caso de la labor encargada a los Comité de Fauna o de Flora, cuando exista la instrucción de informar al Comité Permanente.



Cada uno de los comités podrá establecer los grupos de trabajo (GT) durante el período de sesiones y entre períodos de sesiones que el comité considere necesarios para desempeñar sus funciones y realizar sus trabajos. Los GT durante el período de sesiones deben completar 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 GT 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 GT debería completar su labor antes de la última reunión ordinaria del comité pertinente que precede a la reunión de la CoP). Algunos temas son, por naturaleza, continuos y, por lo tanto, algunos GT pueden ser "restablecidos" después de la reunión de la CoP. En general, se espera que la presidencia del GT presente su informe al comité que lo estableció.

El papel de un GT es facilitar los debates del comité que lo establece logrando, en la medida de lo posible, un resultado consensuado y una recomendación que someterá a la consideración de dicho comité.

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. Generalmente, los grupos de trabajo entre períodos de sesiones trabajan a distancia por medios electrónicos o digitales (principalmente por correo electrónico, pero también se pueden realizar reuniones en línea), a menos que la CoP o el comité que lo estableció decidan lo contrario. 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 del comité de que se trate, 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). Salvo en caso de que se hayan asignado recursos explícitamente para este fin, normalmente no habrá interpretación simultánea en las reuniones de los grupos de trabajo durante el período de sesiones. Los GT durante el período de sesiones también podrá realizar su labor por medios electrónicos, según proceda. Se espera que un GT durante el período de sesiones presente su informe en una sesión posterior del pleno del mismo período de sesiones través de la presidencia del GT.

c. Alcance de las orientaciones

Las presentes orientaciones están destinadas a ser utilizadas por las presidencias de los GT, tanto durante períodos de sesiones como entre los mismos. El alcance y las modalidades de trabajo de estos dos tipos de GT pueden ser considerablemente diferentes, lo que repercutirá en las tareas e instrumentos de la presidencia. Se incluye una sección específica sobre los GT entre períodos de sesiones que trabajan a distancia por medios electrónicos o digitales 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 CoP o sus comités.

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 el equilibrio regional, así como una representación justa y equilibrada de los miembros y las Partes, por un lado, y de los órganos y organismos observadores, por otro. En los GT del Comité Permanente, el número de organizaciones observadoras no debe

superar el número de Partes. En los GT de los Comités de Fauna y de Flora, el número de organizaciones observadoras no debe superar el número de miembros y Partes.

Ocasionalmente, una Parte o una organización observadora puede desear formar parte o decidir retirarse de un GT entre períodos de sesiones después de que este haya sido establecido por uno de los comités. De conformidad con el Reglamento del Comité Permanente, la Parte o el observador deberá hacer la solicitud por escrito, incluso por correo electrónico, a la presidencia del GT de que se trate, quien informará a la presidencia del comité que lo estableció y a la Secretaría.¹ De conformidad con el artículo 17, la presidencia del GT no podrá aceptar solicitudes adicionales de organizaciones observadoras para incorporarse al GT si ello tiene como resultado que el número de organizaciones observadoras exceda el número de Miembros/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 organizaciones observadoras que Partes (y miembros de los Comités de Fauna o de Flora en el caso de los grupos de trabajo de estos comités), la presidencia del GT, en consulta con la presidencia del comité que lo estableció, según proceda, determinará la forma de corregir el desequilibrio en la composición.

Normalmente, la presidencia del comité nombra a la presidencia 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 el de los GT 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 de entre los miembros y miembros suplentes del comité o de entre las Partes. El grupo de trabajo también puede nombrar a una vicepresidencia para que apoye a la presidencia, por ejemplo, cuando ésta pertenezca a una Parte con una delegación pequeña o que se haya adherido a la Convención recientemente (¿?).

4. Función de la presidencia de un grupo de trabajo

La presidencia de un GT es la persona que preside la labor del GT, 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, lo ideal es que la representación de esa Parte en el GT sea ejercida por otra persona.

*La presidencia del GT es imparcial.
La presidencia debe evitar expresar
las opiniones de su Parte o región.*

En estos casos, la presidencia del GT preside el grupo en nombre del comité que lo estableció y no representa a su delegación.

La función principal de una presidencia es llevar a cabo las instrucciones del comité que lo estableció facilitando el examen por parte del GT de las cuestiones identificadas en su mandato o sus términos de referencia, y el desarrollo por su parte de productos, recomendaciones, enfoques o soluciones para su ulterior examen por el comité. La presidencia del GT es responsable de informar sobre los resultados del GT al comité pertinente una vez que su labor haya concluido. 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.

a. Características de una presidencia eficaz

El hecho de que el GT cuente con una presidencia hábil suele ser un factor clave para obtener un resultado satisfactorio. Las presidencias más eficaces crean un entorno y proporcionan la estructura y el proceso para que las deliberaciones del GT sean eficientes y eficaces. Deben procurar ser imparciales, justas, profesionales y neutrales en el desempeño de sus funciones. Para ello, la presidencia puede, por ejemplo, alentar a los representantes a centrarse en las 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, soluciones alternativas y compromisos. La presidencia facilita el debate 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 GT también tiene la facultad discrecional de formar subgrupos más pequeños dentro del GT más amplio para tratar de resolver cuestiones particulares.

Una de las tareas clave de la presidencia del GT es asegurar que las deliberaciones del mismo se centren en las cuestiones indicadas en el mandato o los términos de referencia que le ha asignado el comité que lo

¹ De conformidad con el actual Reglamento de los Comités de Fauna y de Flora, la solicitud de entrada o salida de un GT deberá hacerse a la presidencia del Comité a través de la Secretaría. Dado que la intención es que el Reglamento de los tres comités se correspondan lo más posible, se prevé modificar en su debido momento el Reglamento de los Comités de Fauna y de Flora para armonizarlo con el del Comité Permanente.

establece, y que las deliberaciones no se desvíen del alcance de la cuestión que se esté examinando. Si surgen cuestiones que se desvíen 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 GT eficaz son:

- ser consciente del mandato del GT y de los resultados esperados;
- ser transparente y clara (exponiendo el mandato y el procedimiento al inicio, ciñéndose a un enfoque sistemático y limitando las deliberaciones a los temas que sean pertinentes para el mandato, e indicando el enfoque adoptado);
- ser bien organizada, proactiva y eficiente;
- ser imparcial/objetiva/justa/ecuánime/neutral/sin emitir juicios de valor;
- ser abierta e inclusiva, capaz de fomentar la discusión y el debate constructivos;
- ser reactiva;
- ser educada y respetuosa; capaz de mantener el orden a fin de permitir que todos los miembros del GT sean escuchados;
- ser coherente y pragmática, capaz de afrontar los problemas que surjan en el GT;
- ser un oyente paciente y atento;
- ser capaz de resumir con precisión los puntos de convergencia y de divergencia;
- ser capaz de fomentar el consenso cuando sea posible; y
- ser consciente de las limitaciones, como el tiempo, los conocimientos lingüísticos de los miembros del GT, los recursos de la Secretaría, etc.

En algunos casos, puede ser difícil lograr que todos los miembros del GT participen en el debate, especialmente aquellos que no dominan el idioma de trabajo utilizado. 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 se va a dar esta situación, puede tratar de incitar a los miembros menos activos del GT a que expresen sus opiniones, ya sea indicando que sería útil escuchar las opiniones de los que aún no han contribuido, o dirigiéndose directamente a ellos. 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 del GT de las organizaciones observadoras.

La inclusión y el debate son importantes para llegar a una conclusión que sea generalmente aceptada por el Comité; las presidencias de los GT deben tratar de conseguir y fomentar una participación plena adoptando un enfoque claro y sistemático del mandato que se les ha encomendado.

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 estimar conveniente pedir al GT que considere la forma en que desea proceder, por ejemplo, ofreciendo opciones para su consideración en lugar de imponer un enfoque determinado. En esas situaciones, la presidencia también puede optar por dirigirse a la Secretaría para pedir asesoramiento, o solicitar orientaciones adicionales a la presidencia del comité que estableció el GT, 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 sin demoras innecesarias. 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. 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 (y dentro del ámbito de aplicación de la Convención). 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, es conveniente que la presidencia del GT proponga **un orden del día o un plan de trabajo** y/o informe a los miembros del GT de cómo piensa realizar los trabajos (número de reuniones, rondas de consultas, etc.).

La presidencia podría también considerar oportuno señalar a la atención de los miembros del GT los **documentos pertinentes**, incluidos los documentos informativos, del comité o los comités de que se trate o de la Conferencia de las Partes que proporcionen información de referencia útil para el GT.

Es preferible que el GT funcione en la **lengua** oficial de trabajo de la mayoría de sus miembros y, por lo consiguiente, la presidencia debe determinar desde el principio cuál será la lengua de trabajo del GT. La presidencia podrá invitar a los participantes que no hablen el idioma de trabajo del GT a realizar sus intervenciones/contribuciones en una de las otras lenguas de trabajo e invitar a otros miembros del GT a ayudar en 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.

Llegado a este punto, la presidencia del grupo de trabajo tal vez desee comprobar si se requiere asesoramiento o aportaciones de uno de los otros comités o de otro GT establecido por el mismo o por uno de los otros comités. En ese caso, la presidencia del GT podría consultar con la presidencia del otro comité/GT para considerar la cronología del trabajo y garantizar que el GT reciba la aportación o el asesoramiento a tiempo para ser considerado por éste.

5. Función de los miembros del grupo de trabajo

La función principal de los miembros del GT es contribuir al cumplimiento de su mandato. Para ello, se espera que los miembros del GT aporten sus conocimientos, experiencia y opiniones 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 constructivos, profesionales y respetuosos, y relacionarse de forma adecuada 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 que las contribuciones, presentaciones e intervenciones claras, concisas, concretas y pertinentes en relación con las cuestiones que se examinan con arreglo al mandato del GT y especialmente en el caso de los GT durante el periodo de sesiones para los que el tiempo de debate y deliberación es muy limitado;

- evitar la repetición de intervenciones anteriores que expresen puntos de vista similares;
- 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; y
- en el caso de los GT entre períodos de sesiones que trabajen por correo electrónico, utilizar la función "responder a todos" cuando se responda a los correos electrónicos de la presidencia.

6. Función de la Secretaría

Un miembro del personal de la Secretaría estará 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 miembro del personal de la Secretaría asignado, debe ponerse en contacto con cualquier miembro de la Secretaría para solicitar información y aclaraciones. Al prestar asistencia al GT y a su presidencia, la Secretaría actuará de manera imparcial y en interés de la Convención.

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

- organizar la recogida de datos de contacto y direcciones electrónicas de los miembros del GT;
- en el caso de los GT durante el período de sesiones, organizar la asignación de las salas de reuniones y los equipos;
- apoyar la correspondencia con los miembros del GT a petición de su presidencia, entre otras cosas, comunicando 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;
- supervisar el progreso de la labor del GT y, en consulta con su presidencia, proporcionar apoyo cuando sea necesario para contribuir a la eficacia del mismo;
- responder a las preguntas y proporcionar aclaraciones;
- organizar el procesamiento de los documentos finales del GT, 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 interpretación y 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 a los trabajos de los GT con los ajustes necesarios. Si bien cada comité ha adoptado su propio Reglamento, estos son muy similares. A menos que se indique lo contrario, el artículo del Reglamento al que se hace referencia es el mismo para los tres comités y, por lo tanto, para sus GT.

La presidencia de un GT deberá estar familiarizada con el Reglamento y con las adaptaciones necesarias para los grupos de trabajo, entre ellas las siguientes:

- orden de las intervenciones (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)

Se ha convertido en una práctica que las deliberaciones de los GT están abiertas sólo a los miembros del GT para asegurar que el grupo sea manejable y pueda producir resultados. En el caso de los GT entre períodos de sesiones que trabajan por correo electrónico, esto es sencillo de aplicar. En el caso de los GT durante el período de sesiones o de las reuniones en línea de los GT entre períodos de sesiones, se recomienda que la presidencia pase lista para verificar quiénes participan e invitar a las personas que no representan a ningún miembro del GT a abandonar la reunión. Esto también es importante para poder mantener el equilibrio de la representación exigido por el artículo 17 del Reglamento. La presidencia también puede pedir a los miembros que limiten el número de participantes de su Parte u organización observadora que asisten a la reunión de un GT durante el período de sesiones.

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 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 inclusivo y constructivo. Es prerrogativa de la presidencia determinar si la proyección es útil para los debates del GT, teniendo en cuenta que el equipo de proyección puede no estar siempre disponible. 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 la interpretación en uno o dos de los idiomas de trabajo de la Convención que no son utilizados por el GT 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. Reconociendo que los participantes pueden no estar hablando en su lengua materna, la presidencia debe esforzarse siempre por utilizar un lenguaje claro, directo y orientado a la acción a la hora de sugerir los siguientes pasos, formular preguntas para el debate o hacer un resumen.

La presidencia debe resumir las áreas de convergencia y divergencia con frecuencia; repetir y verificar para ayudar a garantizar que todos los miembros del GT estén en sintonía y tengan un entendimiento común a medida que avanzan las discusiones; esto puede ayudar a los miembros a centrar sus intervenciones y permitir que aparezca un consenso.

- **Estructurar el debate en partes:** en el caso de los mandatos complejos o que incluyen varias partes, la presidencia tal vez desee dividir el debate en partes o secciones para permitir que este se produzca de forma metódica. En función del tiempo disponible y de la naturaleza del debate, la presidencia puede pedir a los miembros del GT que aborden las secciones por separado o puede querer discutir cada sección en orden. La Presidencia puede facilitar la ejecución de mandatos complejos planteando preguntas de debate para que los miembros del GT las consideren y respondan.
- **Plantear preguntas:** otra forma de desglosar un mandato complejo es que la presidencia del GT plantee preguntas de debate para estimular las aportaciones. Esto es especialmente eficaz para los GT entre períodos de sesiones que suelen tener mandatos más amplios y con varias partes. También puede ayudar a los participantes a organizarse para ofrecer respuestas específicas que sean relevantes para el mandato y evitar que se limiten a posiciones o declaraciones generales que no hagan avanzar el debate.

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 miembros del 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 que los GT son impulsados por las Partes y que éstas son responsables de la aplicación de la Convención y que las decisiones en el comité correspondiente las toman los miembros del mismo.

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 officiosas 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.

Si se dispone de tiempo, el GT también puede continuar la labor si se considera que el tiempo adicional puede conducir a un consenso. Sin embargo, como se indica en el párrafo 2, la duración de los GT entre períodos de sesiones no puede exceder el periodo 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 los GT durante el período de sesiones deben completar su trabajo dentro de la duración de la reunión del comité que lo establece. Si el GT considera que más debates podrían llevar a un consenso, puede señalarlo en su informe 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 la creación de un GT entre períodos de sesiones.

Si, después de utilizar todas las herramientas disponibles, la presidencia del GT concluye que no está surgiendo ningún 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 GT 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. En la medida de lo posible, la presidencia debe comunicar claramente a los miembros del GT el enfoque que se adoptará. No se espera que los GT tomen ninguna decisión, sino que sienten las bases para la toma de decisiones por parte del comité que los establece. Por consiguiente, de manera general, no deben realizarse votaciones sobre el resultado en los GT; esta no suele ser una buena manera de reflejar la variedad de opiniones que pueden ser útiles para el comité a la hora de formular 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 GT entre períodos de sesiones que realizan su labor por medios electrónicos, hay algunas buenas prácticas adicionales que las presidencias de estos GT deben tener en cuenta.

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 durante la reunión en la que se establece el GT entre períodos de sesiones, recogiendo tarjetas de visita de los miembros del GT, o convocando una breve reunión para compilar una lista de datos de contacto. Con la ayuda de la Secretaría, la presidencia del GT debe hacer todo lo posible para asegurarse de que tiene información de contacto precisa y completa de cada miembro del GT. Cuando los miembros se incorporen o se retiren del GT de conformidad con el Reglamento, la presidencia del GT deberá asegurarse de que la lista de correo se actualice en consecuencia.

b. Poner en copia al miembro de la Secretaría asignado al GT en la correspondencia dirigida al mismo

Los GT entre períodos de sesiones tienen un miembro de la Secretaría asignado para apoyar a la presidencia según sea necesario. El miembro de la Secretaría asignado al GT deberá recibir una copia de toda la correspondencia del GT.

c. Iniciar el trabajo sin demora, proporcionar un plan de trabajo con plazos razonables para las respuestas

La presidencia debe asegurarse de que el trabajo se inicie lo antes posible después de la reunión en la que se estableció el GT, es decir, en un plazo de 1 a 2 meses después de la reunión del comité. En la medida de lo posible, la presidencia debe proporcionar un plan de trabajo indicativo para la labor entre períodos de sesiones con hitos y plazos. De este modo, la presidencia y los miembros del GT podrán garantizar que las deliberaciones concluyan a tiempo para la reunión del comité que lo estableció. 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 consultar y formular su respuesta. No hay normas específicas al respecto, pero se consideraría razonable dejar al menos dos semanas para responder.

La presidencia del GT debe comunicarse en un lenguaje claro. Cuando el GT funciona por correo electrónico y cabe la posibilidad de que sus miembros hayan perdido el hilo de la conversación, teniendo en cuenta que no todos trabajan en su idioma materno, la presidencia debería considerar la posibilidad de repetir los puntos expuestos anteriormente.

d. Compilar las opiniones de los miembros

De ser posible, podría ser útil que la presidencia recopile las respuestas enviadas por los miembros en un documento o en un formato de cuadro, según el mandato del GT. Esto es particularmente útil cuando el mandato del GT sea extenso y que el GT esté considerando muchas cuestiones, y cuando la composición sea 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.

e. 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. Al

considerar la posibilidad de organizar una reunión virtual, la presidencia del GT debe tener presente que algunos miembros del GT pueden tener dificultades para participar en reuniones en línea o para pagar largas llamadas telefónicas internacionales. La presidencia también debería fijar un horario apropiado para esas reuniones, teniendo en cuenta las diferentes zonas horarias de los miembros del GT. A solicitud de la presidencia del GT, la Secretaría prestará asistencia en la preparación y organización de dichas reuniones. Estas reuniones en línea se llevarán a cabo sin interpretación, a menos que se haya dispuesto específicamente de fondos para este fin.

f. Mantener al GT informado de los acontecimientos que afecten su funcionamiento

La presidencia debería notificar a los miembros del GT lo antes posible cualquier cambio en los plazos, la suspensión temporal del trabajo o el aplazamiento de futuras reuniones o hitos.

g. Reuniones informales al margen del comité

Cuando lo considere oportuno y posible, la presidencia podrá organizar reuniones informales de los miembros del GT que estén presentes al margen de las reuniones del comité que lo estableció.

9. Presentación de los resultados del grupo de trabajo

Los informes de los GT durante el período de sesiones y entre períodos de sesiones son diferentes debido a las características específicas de ambos tipos de GT. 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 ésta 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. El miembro del personal de la Secretaría asignado proporcionará a la presidencia el modelo pertinente para el informe del GT, que debería utilizar para preparar su informe.

Si hay tiempo suficiente, la presidencia debe hacer circular el proyecto de informe entre los miembros del GT para asegurarse de que el documento final refleje con exactitud las deliberaciones del GT. 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. Grupos de trabajo durante el período de sesiones

En el caso de los grupos de trabajo durante el período de sesiones, el informe debe contener únicamente el texto sobre el camino a seguir propuesto por el GT. No es necesario incluir información general sobre el número de reuniones del GT o la naturaleza de las intervenciones realizadas, etc. La composición y el mandato se incluyen en el modelo de informe del GT facilitado por la Secretaría, y la presidencia del GT puede presentar oralmente cualquier información complementaria durante la presentación de informe 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, de conformidad con el reglamento, deberá ser distribuido a más tardar durante la sesión anterior a aquella en que se vaya a examinar. Por consiguiente, debe transmitirse a la Secretaría al menos una sesión antes. Por ejemplo, los documentos de resultados de los GT 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 a disposición de los miembros del comité en los tres idiomas antes de las 9:00 horas del viernes, para su debate 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 de trabajo del comité que figuran en el Reglamento. Esos informes podrán ser más detallados en cuanto a la labor realizada que los informes de los GT durante los períodos de sesiones, pero deben 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;

- Si es pertinente, una indicación del nivel de acuerdo de los miembros (consenso, mayoría) así como el nivel de participación de las Partes y organizaciones observadoras en el 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.
- Anexos: El informe puede incluir los anexos que se consideren útiles, por ejemplo, el mandato completo del GT.

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 informativos, 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 sesión plenaria del comité.

c. Presentación de los resultados al comité

La presidencia del GT durante el período de sesiones o entre períodos de sesiones debe presentar el informe del GT 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 las recomendaciones", 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 o una referencia a un documento en el que figure la composición; y
- un resumen muy breve de la labor realizada (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.

10. Enlaces a documentos de la CITES

Cada presidencia debe familiarizarse con los documentos pertinentes para su GT. Los siguientes documentos de la CITES pueden ser útiles:

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 <https://cites.org/esp/resources/terms/glossary.php>

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

- Requisitos especiales de presentación de informes: Informe del Grupo de Trabajo al Comité Permanente ([SC66 Doc. 30.2](#))
- Procedimientos simplificados para los permisos y certificados; Informe del Grupo de Trabajo al Comité Permanente ([SC70 Doc. 36](#))
- Lucha contra la ciberdelincuencia relacionada con la vida silvestre Informe del Grupo de Trabajo al Comité Permanente ([SC70 Doc. 30.3.1](#))
- Revisión y sustitución de la Visión Estratégica de la CITES: 2008-2020: Informe del Grupo de Trabajo al Comité Permanente ([SC70 Doc. 11](#))
- Control del comercio y marcado: Informe del Grupo de Trabajo al Comité Permanente ([PC24 Doc. 15.1](#))
- Aplicación de la Convención en relación con los especímenes criados en cautividad y en granjas: Informe del Grupo de Trabajo entre Períodos de Sesiones al Comité de Fauna ([AC28 Doc. 13.2](#))

c. Ejemplos de informes de grupos de trabajo durante el período de sesiones a la CoP, al Comité Permanente, al Comité de Fauna o al Comité de Flora

- Proyectos de decisión sobre la conservación de anfibios: Informe del grupo de trabajo a la CoP18 Com. I ([CoP18 Com. I. 2](#))
- Proyecto de decisión sobre la estrategia lingüística de la Convención: Informe del grupo de trabajo a la CoP18 Com. II ([CoP18 Com. II. 1](#))
- Anguila europea: Informe del grupo de trabajo durante el período de sesiones al Comité Permanente ([SC70 Com. 1](#))
- Grandes simios: Informe del grupo de trabajo durante el período de sesiones al Comité de Fauna ([AC30 Com. 2](#))
- Identificación de la madera: Identificación de las especies arbóreas: Informe del grupo de trabajo durante el período de sesiones al Comité de Flora ([PC24 Com. 3](#))