

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



Decimosexta reunión de la Conferencia de las Partes  
Bangkok (Tailandia), 3-14 de marzo de 2013

Cuestiones administrativas

DISPOSICIONES PARA LAS REUNIONES

1. El presente documento ha sido presentado por Malí<sup>1</sup>, República Centroafricana y Rwanda<sup>2</sup>.

Antecedentes

2. En el párrafo 2 del Artículo XII de la Convención se enumeran las funciones de la Secretaría de la CITES. Concretamente, la Secretaría tiene la obligación de organizar las Conferencias de las Partes y prestarles servicios; realizar estudios científicos y técnicos autorizados por la Conferencia de las Partes; estudiar los informes de las Partes y solicitar a éstas cualquier información adicional; preparar informes anuales para las Partes; formular recomendaciones para la realización de los objetivos y disposiciones de la Convención ; y desempeñar cualquier otra función que las Partes pudieran encomendarle.
3. Desde la entrada en vigor de la presente Convención, la Secretaría ha prestado a las Partes numerosos servicios extremadamente útiles. Además de los precitados en el párrafo anterior, la Secretaría ha impartido, entre otras cosas, formación sobre la aplicación de la legislación, consejos de orden legislativo y ayuda para la verificación de permisos y ha organizado reuniones especiales.
4. En la Convención se enuncian también las funciones de la Conferencia de las Partes. En el párrafo 2 del Artículo XI de la Convención se confía a las Partes el examen del conjunto de la aplicación de la Convención y concretamente la adopción de disposiciones que permiten a la Secretaría desempeñar sus funciones. La Conferencia de las Partes tiene el poder explícito e inherente de supervisar, examinar y determinar la labor de la Secretaría de la CITES.
5. Para establecer un conjunto de expectativas comunes y facilitar la labor de las Partes y de la Secretaría, los autores de la propuesta estiman que sería útil instaurar reglas que regulen la presentación, distribución y traducción de documentos destinados a las reuniones especiales que se organizan entre las sesiones ordinarias de la Conferencia de las Partes. A título de ejemplo, observamos que la Conferencia de las Partes, el Comité Permanente, el Comité de Fauna y el Comité de Flora han adoptado reglas sobre la presentación, la distribución y la traducción de documentos destinados a sus reuniones (véanse los documentos CoP15 Doc. 3; PC20, Doc. 2; AC26 Doc. 2). En cambio, la Secretaría CITES no aplica, *mutatis mutandis*, ninguna regla de ese tipo para las reuniones especiales que organiza. Así, pues, las Partes que asisten a esas reuniones solo reciben los documentos un día o dos antes de la reunión y, por ende, no tienen tiempo suficiente para prepararse. De hecho, los documentos destinados a las reuniones especiales organizadas por la Secretaría CITES no se traducen todos ellos, si se traducen, ni se distribuyen a su debido tiempo. Los participantes cuyo idioma de trabajo no es el inglés no reciben la traducción o reciben la traducción parcial de los documentos que se abordarán, o solo la reciben al inicio de la reunión. Todas las situaciones precitadas hacen que sea prácticamente imposible preparar debidamente las reuniones importantes y a menudo técnicas.

<sup>1</sup> Nota de la Secretaría: no se ha recibido una presentación oficial del presente documento por parte de ese país.

<sup>2</sup> Las denominaciones geográficas empleadas en este documento no implican juicio alguno por parte de la Secretaría CITES o del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites. La responsabilidad sobre el contenido del documento incumbe exclusivamente a su autor.

6. La Secretaría CITES debería aplicar a las reuniones especiales que organiza o financia las reglas que rigen normalmente la CITES y otros organismos internacionales. A título de ejemplo, los posibles representantes de las Partes deberían tener la posibilidad de formular observaciones sobre el establecimiento del orden del día y de presentar documentos para las reuniones. En las reuniones destinadas exclusivamente a una región concreta en la que la mayoría de las Partes utilizan uno de los idiomas oficiales de la Convención (América latina, África francófona, etc.), los documentos deberían distribuirse en inglés y traducirse al menos en ese idioma. Los documentos, y su traducción, deberían distribuirse al menos siete días hábiles antes de la reunión, a fin de que los participantes puedan prepararse y, en caso necesario, proceder a las consultas pertinentes.
7. La comunicación tardía, por la Secretaría CITES, de las informaciones sobre la organización y la logística ha tenido igualmente efectos negativos sobre la participación de las Partes en la CITES en las reuniones especiales. En efecto, los delegados no siempre reciben información sobre las reuniones con suficiente antelación, algunos de ellos habiendo recibido información sobre su viaje o alojamiento el día de su salida. Los delegados de las Partes deben recibir aviso con tiempo suficiente de una reunión para que puedan organizar su programa de trabajo, liberar su empleo de tiempo y tomar las disposiciones necesarias para preparar su viaje. Los delegados de las Partes deberían recibir una notificación precisando la fecha, la hora y el lugar de la reunión y recibir, en caso necesario, información sobre el alojamiento. La comunicación de esa información a su debido tiempo permitiría a la CITES economizar fondos, concretamente al comprar los billetes de avión a un precio más asequible. Reconociendo que los desplazamientos al extranjero de ciertas Partes están sujetos a una autorización ministerial, los preparativos de viaje y las actividades de patrocinio deberían organizarse de modo que los delegados sean informados de los pormenores al menos 20 días antes de la reunión.
8. Por último, la CITES dispone cada vez de menos fondos para organizar las reuniones especiales. En consecuencia, cuando una reunión se organiza para un grupo específico de Partes (por ejemplo, para los Estados del área de distribución de una especie incluida en los Apéndices de la CITES o para las Partes en la CITES procedentes de una misma región), la mayoría de sus miembros deberían confirmar con antelación que la organización de la reunión es prioritaria para la utilización de los fondos disponibles. Actualmente, las Partes invitadas a las reuniones organizadas por la Secretaría CITES no siempre son consultadas de antemano sobre la necesidad de organizar una reunión o sobre la elección de otros participantes invitados. En ciertos casos, solo se les informa del tema de la reunión en el momento en que los documentos de la reunión están disponibles, a veces muy tarde, lo que compromete su capacidad de asistir y participar. Así, pues, es conveniente consultar con los participantes en una reunión desde el inicio de su planificación. Las Partes deberían tener la posibilidad de aconsejar a la Secretaría en lo que se refiere a la necesidad de organizar una reunión concreta y determinar si ella debería pasar por la utilización prioritaria de los fondos de la CITES. Asimismo, deberían poder dar a la Secretaría CITES su opinión sobre la lista provisional de posibles participantes en la reunión antes de que se finalice y se envíen las invitaciones.
9. Comprendemos perfectamente que la Secretaría CITES debe disponer de cierto margen de maniobra para organizar reuniones y utilizar del modo más idóneo los recursos y el tiempo del personal de la CITES. Sin embargo, estimamos que la aprobación de una resolución destinada a garantizar la planificación, la organización y el desempeño apropiado de las reuniones especiales organizadas o financiadas por la Secretaría CITES beneficiará no solo a la administración de la Convención y al trabajo de la Secretaría CITES, sino también a todas las Partes. En Anexo figura un proyecto de resolución sobre las cuestiones precitadas que se somete a la consideración de las Partes.

#### OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA

- A. El presente documento contiene quejas sobre la organización por la Secretaría de "reuniones especiales". Sin embargo, como no indica a que reuniones específicas se refiere, no es posible formular observaciones sobre los problemas concretos que se encontraron.
- B. Las únicas reuniones para las que se dispone de fondos en el presupuesto de la Secretaría, adoptado por la Conferencia de las Partes, son las reuniones de la Conferencia de las Partes y de los tres comités de carácter permanente. Los fondos para todas las demás reuniones deben recabarse de fuentes externas y todos los preparativos para esas reuniones dependen de los recursos disponibles. En ocasiones, éstos no son suficientes para cubrir todos los gastos, inclusive la logística, la interpretación, la traducción, los viajes y el alojamiento de los participantes. Este problema no es exclusivo de la CITES y se aplica igualmente a

los demás acuerdos ambientales multilaterales. Esto está más allá del control de la Secretaría, que siempre hace todo lo posible para aprovechar al máximo los fondos disponibles.

- C. En relación con el proyecto de resolución que figura en el Anexo, la Secretaría cree que el nivel de instrucciones detalladas a la Secretaría es innecesario y poco práctico. No tiene conocimiento de ningún otro acuerdo ambiental multilateral en que las Partes hayan establecido esas reglas y restricciones para la organización de reuniones no oficiales para las que no hay un presupuesto. No obstante, la puesta en práctica del procedimiento propuesto sería costosa y, en su referencia a la distribución de documentos impresos, no tiene en cuenta los avances de la tecnología o los cambios en la reglamentación al respecto en los comités de carácter permanente.
- D. En la Resolución Conf. 4.6 (Rev. CoP15), la Conferencia de las Partes:

*DECIDE que cualquier proyecto de resolución o decisión presentado a la consideración de la Conferencia de las Partes que incida en el presupuesto y en el volumen de trabajo de la Secretaría o de los comités de carácter permanente, debe incluir o llevar anexo un presupuesto correspondiente al trabajo previsto y una indicación de la fuente de financiación.*

El presente documento no contiene ninguna indicación de ese tipo. La Secretaría cree que, si la Conferencia de las Partes establece normas tan estrictas para la preparación de todas las reuniones que ha de organizar la Secretaría, como se propone en el presente documento, no sería capaz de cumplir los requisitos sin un miembro de personal adicional (más espacio de oficina y apoyo de oficina). Sin embargo, la aplicación de los requisitos relacionados con la traducción de documentos asume que los fondos para esas traducciones están disponibles, lo cual no siempre es el caso.

- E. La Secretaría siempre acoge con beneplácito las observaciones sobre las reuniones que convoca y se siente preocupada por las preocupaciones expresadas por las Partes y los participantes. Ya informa al Comité Permanente en lo que concierne a su recaudación de fondos y la organización de reuniones y es innecesario prever esto en una nueva resolución. La Conferencia de las Partes ya ha resuelto, en la Resolución Conf. 11.1 (Rev. CoP15), que el Comité Permanente trazará las directrices y funcionamiento generales de la Secretaría y brindará orientación y asesoramiento a la Secretaría en la preparación de los órdenes del día y demás requisitos de las reuniones de la CoP y de sus comités. Cualquier preocupación grave a la que no haya respondido debidamente la Secretaría siempre puede remitirse al Comité Permanente y la Secretaría puede responder en las reuniones del Comité Permanente, si se estima necesario. La Secretaría trabaja directamente con el Comité Permanente, tanto en sus reuniones ordinarias como mediante la interacción constante con el Presidente.

## PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE LA CONFERENCIA DE LAS PARTES

### **Líneas directrices para las reuniones organizadas o financiadas por la Secretaría CITES**

#### LA CONFERENCIA DE LAS PARTES EN LA CONVENCION

1. A los fines de la presente resolución, una « reunión » debe interpretarse en el sentido de que significa toda reunión extraordinaria que se celebra específicamente entre las reuniones ordinarias de la Conferencia de las Partes y de los Comités de la CITES y que está organizada o financiada, en su totalidad o en parte, por la Secretaría CITES.
2. El presente documento tiene por finalidad aconsejar a la Secretaría CITES acerca de la organización de todas las reuniones especiales.

#### Consultar a las Partes acerca de la necesidad de organizar una reunión

3. Cuando la organización de una reunión no se prevea explícitamente en una decisión de la Conferencia de las Partes o del Comité Permanente, la Secretaría debe enviar una notificación a todos los posibles participantes de las Partes al menos 60 días antes de la fecha prevista de celebración y añadir una lista de posibles participantes, la estimación de los costos de la reunión y el orden del día provisional. Las Partes así notificadas dispondrán de 14 días para responder a la Secretaría CITES y para precisar si apoyan la celebración, y formular comentarios sobre la lista de posibles participantes y el orden del día provisional. La organización de la reunión podrá seguir adelante si la mayoría de los miembros de las Partes posiblemente invitados la han apoyado explícitamente en su respuesta a la Secretaría CITES y si los recursos disponibles son suficientes. Si no recibe ningún apoyo manifiesto en este sentido, la Secretaría CITES debe informar al Comité Permanente de la situación y anular la organización de la reunión.

#### Documentos

4. Si la mayoría de los participantes de las posibles Partes aprueban el proyecto de reunión, la Secretaría debe enviar a todos los participantes de las posibles Partes el orden del día provisional y la lista de participantes revisada, y eso, al menos 40 días antes de la reunión. Además, la Secretaría debe enviar a todas las Partes de la CITES una notificación informándolas de la reunión y añadiendo el orden del día provisional y la lista provisional de participantes de las posibles Partes. La Secretaría tomará en consideración todas las observaciones suplementarias recibidas ulteriormente.
5. La Secretaría enviará las invitaciones (precisando el lugar y la fecha de la reunión) a las personas que figuren en la lista definitiva de posibles participantes al menos 30 días antes de la reunión.
6. Los documentos que los participantes de las posibles Partes deseen presentar a la consideración de la reunión deben someterse a la Secretaría al menos 30 días antes de la reunión en la que serán examinados. En la medida de lo posible, no deben sobrepasar las 12 páginas (sin contar los gráficos, los mapas, las ilustraciones y las figuras adjuntas en Anexo).
7. Todos los documentos remitidos a la Secretaría por una Parte o por un observador a petición de la Secretaría deben distribuirse a todos los participantes en la reunión (y, en caso necesario, incluirse en el sitio web de la CITES) a la brevedad posible una vez se hayan recibido en el idioma en que se hubiesen presentado (que sea un idioma de trabajo de la CITES), y a más tardar 10 días antes de la fecha límite para la presentación de documentos.
8. Cuando se utilicen varios idiomas de trabajo en la celebración de una reunión, la Secretaría debe tomar las medidas necesarias para garantizar la traducción de los documentos en los idiomas de trabajo apropiados y la interpretación de los debates de la reunión. La Secretaría debe distribuir los documentos traducidos a todos los participantes en la reunión al menos siete días hábiles antes de la reunión en la que serán examinados. Los documentos que no se hubiesen traducido en ese plazo no figurarán en el orden del día de la reunión y no serán examinados por los participantes en la reunión.

9. La Secretaría debe distribuir todos los documentos válidos para la reunión a todos los participantes y al director de la Autoridad Administrativa de los participantes de las Partes, al menos siete días hábiles antes de la reunión. Los documentos distribuidos ulteriormente por la Secretaría no figurarán en el orden del día de la reunión y no serán abordados por los participantes en la misma.
10. Con sujeción a las normas de confidencialidad, la Secretaría remitirá ejemplares de los documentos a toda Parte que lo solicite.
11. Asimismo, podrán someterse documentos informativos (documentos Inf.). No serán traducidos y no podrán examinarse en la reunión. Sin embargo, los participantes podrán hacer referencia a esos documentos si versan sobre una cuestión incluida en el orden del día, pero no podrán debatirse.

#### Utilización de los fondos

12. La Secretaría está obligada a presentar, en cada reunión del Comité Permanente, un informe sobre los esfuerzos desplegados para financiar las reuniones y otras actividades para las que las Partes, por conducto del Comité Permanente o la Conferencia de las Partes, le han pedido que busque financiación.
13. En el informe precitado, la Secretaría debe explicar como ha determinado el orden de prioridad de sus esfuerzos.

#### Patrocinio de los participantes en la reunión

14. Cuando se apoye el viaje de un delegado, la Secretaría debe informarle de las disposiciones adoptadas a tal efecto y las condiciones de alojamiento al menos 20 días antes de la reunión. El apoyo debe cubrir todos los gastos asociados con la participación de los delegados patrocinados.