

PROCESO DE MOCIONES PARA EL CONGRESO MUNDIAL DE LA NATURALEZA 2025

SEGUNDA NOTA DE ORIENTACIÓN: LA PRESENTACIÓN DE MOCIONES

1) INTRODUCCIÓN

Este documento es el segundo de una serie de notas de orientación preparadas por la Secretaría de la UICN acerca del proceso de mociones. Describe el sistema de presentación de mociones antes de detallar el proceso de presentación paso por paso, aportando información adicional.

La presentación de mociones para el Congreso Mundial de la Naturaleza de la UICN 2025 será posible del 4 de noviembre de 2024 al 15 de enero de 2025. La fecha límite para presentar mociones a través del sistema en línea será el **15 de enero de 2025 a las 23:59 GMT/UTC**. Ninguna moción será aceptada después de esta fecha y hora.

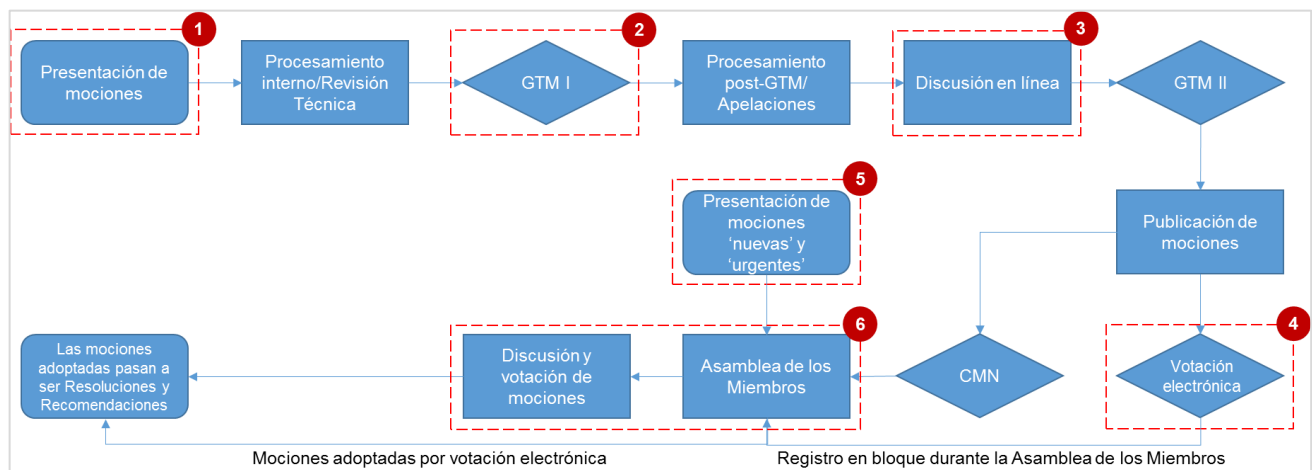
Consulte el [sitio web del Congreso](#) para la información más actualizada sobre el Congreso Mundial de la Naturaleza de la UICN 2025.

2) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de mociones 2025 constará de las siguientes etapas (véase **Gráfico 1**):

- 1 La **presentación de mociones** por parte de los Miembros de la UICN
- 2 El **examen de las mociones por parte del Grupo de Trabajo sobre Mociones (GTM)**
- 3 Una **discusión en línea**
- 4 Una **votación electrónica** de los Miembros
- 5 La **presentación de mociones “nuevas” y “urgentes”** (antes de la apertura y durante del Congreso de la UICN)
- 6 La **discusión y votación de un número limitado de mociones *in situ*** (durante la Asamblea de Miembros en el Congreso Mundial de la Naturaleza)

Gráfico 1. Esquema del proceso de mociones



3) RESUMEN DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN

La presentación de mociones se realizará a través de un portal en el sitio web del Congreso, específicamente diseñado para este fin, que se lanzará el **4 de noviembre de 2024**. Los Miembros deberán utilizar el formulario de presentación en línea para la presentación de sus mociones, según lo aprobado por la Junta Directiva de la UICN.

Además del **título**, los **párrafos del preámbulo** y los **párrafos de la parte dispositiva**, el proponente de la moción tendrá que identificar al menos a cinco Miembros de la UICN con derecho a voto que copatrocinen su moción (artículo 49 de las Reglas de Procedimiento) y responder a una serie de **preguntas preliminares** sobre la justificación de la moción (véase el **Recuadro 1**), incluida la forma en que ésta se relaciona con las Resoluciones y Recomendaciones previamente adoptadas, y **cómo se implementará** (de conformidad con el artículo 54(b)x de las Reglas de Procedimiento). Para aumentar las posibilidades de que las mociones se implementen efectivamente una vez adoptadas, el proponente también deberá identificar a los constituyentes de la UICN que hayan sido consultados o hayan colaborado en el desarrollo de la moción, y precisar las **contribuciones previstas** por su institución y las de los copatrocinadores a la implementación de la moción. También se invita a los proponentes a proporcionar un **presupuesto general indicativo** para la implementación, que incluya estimaciones de los recursos necesarios y prometidos para las actividades previstas.

El sistema en línea permitirá a los Miembros **guardar su moción como borrador** mientras la discuten con otros Miembros. Esto garantizará que toda la información necesaria esté disponible y permitirá a los Miembros ajustar el contenido de su proyecto de moción, así como añadir copatrocinadores adicionales. Esta función permitirá a los Miembros generar impulso y apoyo en favor de su moción, ya que las mociones guardadas como borradores serán visibles para todos los usuarios conectados.

Todas las mociones deberán presentarse antes del **15 de enero de 2025 a las 23:59 GMT/UTC** a más tardar, siguiendo las instrucciones proporcionadas en el sistema. Cualquier moción guardada como borrador en el sistema en aquel momento no se considerará como presentada y, por lo tanto, no será tomada en consideración por el GTM.

El GTM examinará todas las mociones presentadas sobre la base de su contenido técnico y de los requisitos establecidos en las [Reglas de Procedimiento del Congreso Mundial de la Naturaleza \(Parte VII\)](#). Sobre esta base, el GTM decidirá si una moción es admisible, con o sin modificaciones, si se tiene que fusionar con otra moción o si será rechazada (véase el **Anexo 1** para ejemplos de cómo se aplicaron estas reglas antes del Congreso Mundial de la Naturaleza 2020). De acuerdo con sus Términos de Referencia aprobados por el Consejo ([Anexo 10 de la decisión C109/30 del Consejo](#)), el GTM se asegurará de que los requisitos estatutarios se apliquen de manera estricta a las mociones presentadas. Además, a petición de los Miembros, y con el fin de mejorar la eficiencia y transparencia del proceso de mociones, el GTM documentará y comunicará su justificación para cada decisión de admisibilidad. Cuando corresponda, el Grupo también buscará aclaraciones con los proponentes de mociones como parte de sus deliberaciones.

Sin embargo, los Miembros tienen derecho a apelar contra las decisiones del GTM relacionadas con las mociones que hayan propuesto o copatrocinado. Las apelaciones se presentarán ante el Comité de Organización del Congreso, en su calidad de órgano de apelación.

Recuadro 1. ¿Es necesaria una moción?

La presentación de una moción, que se convierte en una Resolución o Recomendación si se adopta, es un canal crítico a través del cual los Miembros de la UICN pueden influir en la política general de la Unión. Sin embargo, no es la *única* forma en que los Miembros pueden ejercer su influencia. De hecho, existen una variedad de opciones, muchas de las cuales son más rápidas, más simples y se pueden utilizar en cualquier momento, en comparación con el proceso de mociones altamente estructurado en el período previo al Congreso Mundial de la Naturaleza. Los Miembros pueden, por ejemplo:

- incluir prioridades clave en el [Programa y/o la Visión Estratégica de la UICN](#), que han estado abiertos a amplias consultas en *IUCN Engage*, durante los [Foros Regionales de la Conservación](#) y a través de comunicaciones a los Miembros;
- presentar una solicitud por escrito a la Presidenta o al Consejo para incluir un punto al orden del día de su próxima reunión;
- ponerse en contacto con el Comité Directivo de la o las Comisiones pertinentes para solicitar una acción específica;
- ponerse en contacto con la Oficina regional o el Programa mundial correspondiente para explorar oportunidades de colaboración, incluso a través de proyectos y actividades programáticas;
- contactar con el Centro para las Políticas y el Derecho cuando el problema se refiera a un proceso de política internacional.

En caso de duda, los Miembros pueden enviar sus consultas a motions@iucn.org para obtener asesoramiento sobre las posibles vías que les permitirán promover sus prioridades.

4) GUÍA PASO A PASO

a) Acceder al sistema de mociones en línea

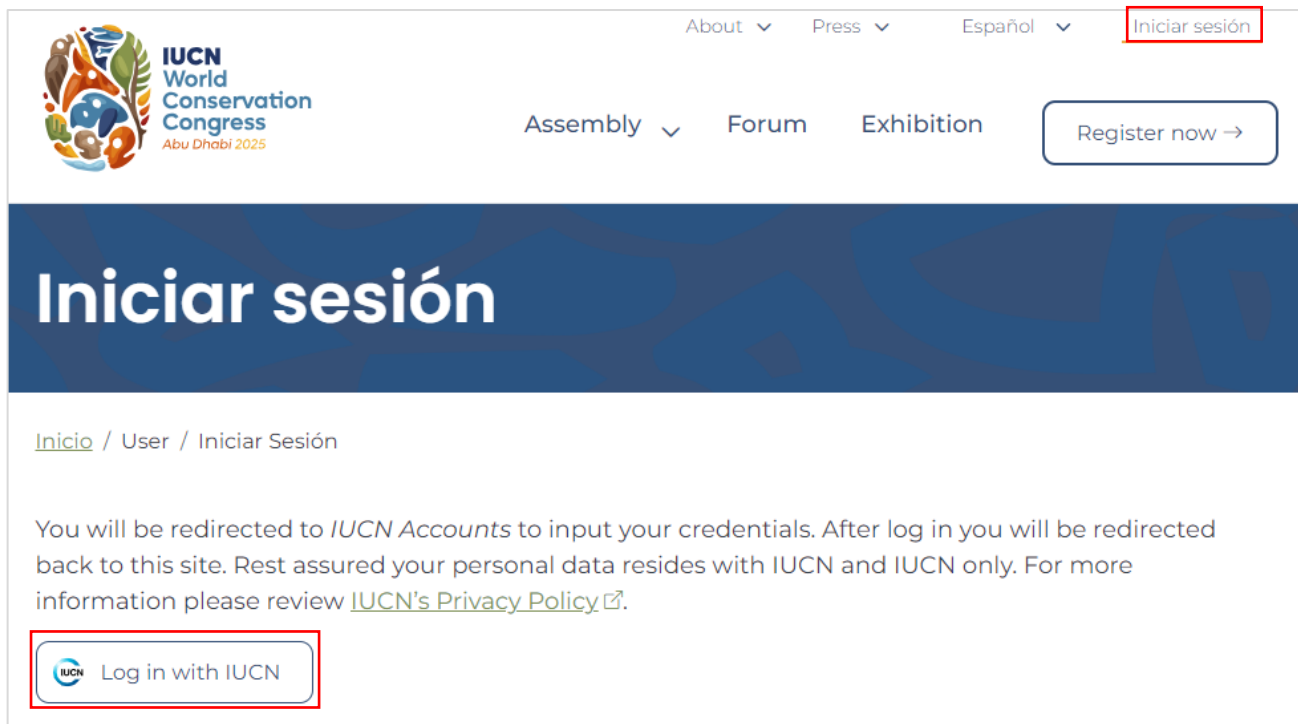
El sistema de presentación de mociones en línea se puede encontrar en el [sitio web del Congreso Mundial de la Naturaleza de la UICN](#). Se recomienda a los usuarios que utilicen los navegadores de internet Chrome o Edge.

La presentación de mociones sólo será visible una vez que haya iniciado sesión en el sistema. Utilice el botón “Iniciar sesión”, que se encuentra en la parte superior derecha de la barra superior y, a continuación, el botón “Iniciar sesión con la UICN”. A continuación, aparecerá un campo para que introduzca sus credenciales. Utilice el mismo nombre de usuario y contraseña que para el Portal de la Unión, es decir, la información de su cuenta de la UICN existente. Si ha olvidado su contraseña, podrá solicitar una nueva siguiendo el enlace en la pantalla de inicio de sesión.

¿Quién puede presentar/crear una moción?

De acuerdo con los Estatutos de la UICN, sólo los **Miembros de la UICN con derecho a voto** y el **Consejo** pueden presentar mociones.

Cualquier persona asociada con un Miembro de la UICN con derecho a voto y en posesión de una cuenta autorizada de la UICN podrá redactar y presentar una moción. El Contacto Principal de cada institución será informado de cualquier moción presentada en nombre de su organización. Si un Contacto Principal identifica alguna irregularidad, deberá reportarla a motions@iucn.org.



[Inicio](#) / [User](#) / [Iniciar Sesión](#)

You will be redirected to *IUCN Accounts* to input your credentials. After log in you will be redirected back to this site. Rest assured your personal data resides with IUCN and IUCN only. For more information please review [IUCN's Privacy Policy](#).

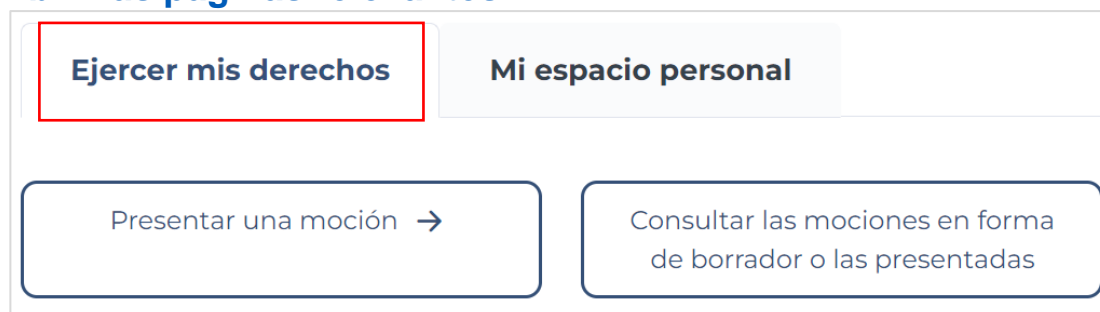
[Log in with IUCN](#)

Mociones patrocinadas por el Consejo. El Consejo de la UICN presentará una serie de mociones patrocinadas por el Consejo para el Congreso. Estas mociones estarán disponibles (y visibles) en su debido tiempo en el sistema de mociones en línea del sitio web del Congreso. Las mociones patrocinadas por el Consejo cubren cuestiones de importancia estratégica para la Unión, así como lagunas que se hayan identificado en la política general actual de la UICN (Resoluciones y Recomendaciones).

¿Quién puede ver las mociones?

Todos los usuarios del Portal de la Unión (Miembros, Comisiones, Secretaría, Comités Nacionales y Regionales de la UICN) podrán iniciar sesión y ver las mociones guardadas en forma de borrador o presentadas en el sistema de mociones en línea.

b) Abrir las páginas relevantes



Ejercer mis derechos **Mi espacio personal**

Presentar una moción → Consultar las mociones en forma de borrador o las presentadas

Después de iniciar sesión, será redirigido a su página de perfil (véase arriba) donde podrá acceder a varias opciones en línea del Congreso mediante una serie de menús. Todas las opciones relacionadas con las mociones serán disponibles después de hacer clic en “Ejercer mis derechos”. Desde allí podrá ver todas las mociones guardadas como borrador o presentadas.

Podrá filtrar estas mociones por estado de presentación, palabras específicas en el título o región, entre otros. Una vez que haya seleccionado sus criterios, utilice el botón “Aplicar” para activar los filtros.

También podrá abrir un formulario de presentación de mociones haciendo clic en “Presentar una moción”.

| | | |
|------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Estado | Título | Motion ID |
| - Cualquiera - ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Región | Presentada por | |
| - None - ▾ | - None - ▾ | <input type="button" value="Buscar"/> |

c) El formulario de presentación de mociones



Información general para utilizar el Portal del Congreso de la UICN como proponente

Al hacer clic en “Presentar una moción”, se le redirigirá directamente al formulario de presentación de mociones.

El formulario de presentación de mociones consta de **tres partes**:


- a) Preguntas preliminares
- b) Cuerpo de la moción
- c) Medidas de implementación

Cada página contiene preguntas y campos específicos, que deberá responder para poder presentar su moción. Un doble asterisco (**) identifica los campos y preguntas obligatorios para poder presentar su moción. Sin embargo, para guardar una moción como borrador, sólo es necesario un título.

A lo largo del formulario de presentación de mociones, encontrará una serie de **iconos “i”**  al final de ciertas preguntas. Estos iconos contienen información relevante para estas preguntas, como referencias a disposiciones estatutarias. También encontrará varios **iconos “e”** , que contienen ejemplos específicos. Se puede acceder a esta información haciendo clic en los diferentes iconos.

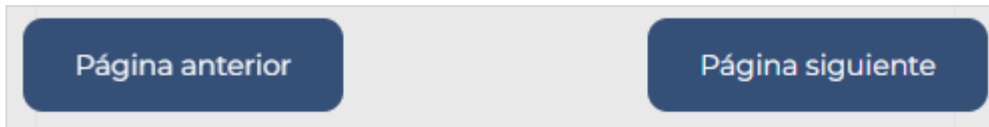
Las líneas pequeñas en la esquina inferior derecha de los **cuadros de texto** se pueden arrastrar para aumentar el tamaño del cuadro. Tenga en cuenta que se aplica un límite de caracteres.

Proporcione cualquier información adicional relacionada con consultas realizadas/ colaboración con los constituyentes de la UICN para el desarrollo de esta moción, particularmente si las consultas fueron realizadas para identificar soluciones que puedan aplicarse a los problemas subyacentes. (Regla 54(b)x.) **



La longitud máxima del área es de 1000 caracteres, (aproximadamente 200 palabras), restantes: 1000

Para navegar por el formulario, utilice los botones “Página anterior” y “Página siguiente” en la parte inferior de la página:



Cuando haya terminado de trabajar en su moción, tendrá la opción de guardarla como borrador o presentarla.

Si selecciona la opción “Guardar como borrador”, la información que haya introducido en nombre del proponente se guardará como borrador. Sólo usted podrá seguir editando esta moción más adelante. Tenga en cuenta que los borradores guardados son visibles para los otros usuarios del portal que hayan iniciado sesión.

Si selecciona la opción “Presentar”, su moción se presentará formalmente. Todos los campos obligatorios deberán haberse completado y ya no podrá realizar ningún cambio en la moción o la información proporcionada. Los Contactos Principales designados por el proponente y cada copatrocinador recibirán una notificación.

Tenga en cuenta que después de guardar un borrador, verá sus entradas en “modo visualización”. Para seguir trabajando en su moción, deberá hacer clic en “editar”.

El botón “Borrar” eliminará toda la moción, mientras que el botón “Cancelar” saldrá del formulario de presentación de mociones sin guardar los cambios realizados durante la sesión.



i. Preguntas preliminares

En la página de “Preguntas preliminares”, deberá proporcionar un título para su moción, seleccionar el idioma de presentación de la moción (uno de los tres idiomas oficiales de la UICN) y responder a seis preguntas que proporcionen información básica.

Preguntas preliminares
Body of Motion
Medidas de ejecución

Título de la moción *

Idioma original de presentación de la moción **

- Ninguno -
▼

Título (límite sugerido: 150 caracteres / 10 palabras o menos)

El título debe reflejar el objeto de la moción, idealmente en 10 palabras o menos. Es probable que se editen los títulos de más de 10 palabras. La primera letra de la primera palabra del título debe estar en mayúscula. A excepción de los nombres propios, todas las demás palabras en el título deben ser minúsculas.

Información de antecedentes

Las preguntas relacionadas con la información de antecedentes se refieren a algunos de los criterios de admisibilidad de las mociones, según lo estipulado en las [Reglas de Procedimiento del Congreso Mundial de la Naturaleza](#). Estas preguntas preliminares son importantes y permitirán al GTM tomar decisiones informadas sobre la admisibilidad de su

moción. Para la mayoría de las preguntas, se proporcionan instrucciones específicas directamente en el formulario de presentación, y los enlaces le llevarán a más información.

Si bien la mayoría de las preguntas requieren una respuesta de “sí” o “no” y un campo es disponible para proporcionar la información esencial, para otras tendrá que seleccionar las respuestas de una lista de opciones múltiples. Estas listas son cortas para la mayoría de las preguntas. Sin embargo, para la pregunta 2 hay muchas respuestas posibles, ya que se le pide que especifique qué constituyentes de la UICN a los que se hace referencia en el (los) párrafo(s) del dispositivo de su moción ha(n) sido consultado(s) o ha(n) colaborado en su desarrollo. En caso de que su moción solicite a la Directora General en su parte dispositiva, seleccione “Secretaría de la UICN”. Tenga en cuenta que los Miembros aparecen primero en la lista, seguidos de los Comités, las Comisiones, el Consejo y la Secretaría. También puede comenzar a escribir el nombre del constituyente que desea incluir y la lista se actualizará automáticamente. Si desea añadir a terceros, lo puede hacer en el campo “información adicional” justo debajo.

La pregunta 3 busca saber qué tiene de nuevo su moción, más allá de las Resoluciones y Recomendaciones previamente adoptadas, y se alienta a los Miembros a consultar la [Plataforma de Resoluciones y Recomendaciones de la UICN](#) para contestar esta pregunta. Si ya se ha abordado el tema de su moción anteriormente, los Miembros tal vez deseen considerar la posibilidad de influir en la UICN a través de uno de los otros mecanismos descritos en el **Recuadro 1**. Tenga en cuenta que, de conformidad con las Resoluciones [6.001](#) y [7.001](#), la Plataforma contiene ahora las Resoluciones y Recomendaciones que permanecen activas, así como un Archivo que contiene las Resoluciones y Recomendaciones que ya no requieren implementación.

Cuando haya terminado de responder las preguntas de esta página, haga clic en el botón “Página siguiente” para continuar con el Paso 2 del formulario.

ii. Cuerpo de la moción

Preámbulo ^

El preámbulo explica en forma resumida el razonamiento que lleva a plantear la moción y justifica la(s) acción(es) requerida(s) en la parte operante. ** e e

Nota: Cada frase debe presentarse en un párrafo separado y debe empezar con un gerundio o verbo EN MAYÚSCULA, como por ejemplo TOMANDO NOTA, TENIENDO EN CUENTA, RECONOCIENDO, CONCIENTE DE, PREOCUPADO POR, RECORDANDO, ACOGIENDO, etc.
Puede aportar información adicional en el memorando explicativo (ver más abajo).

La longitud máxima del área es de 2000 caracteres, (aproximadamente 350 palabras), restantes: **2000**

Preámbulo (contenido limitado a 2.000 caracteres incluyendo espacios; aproximadamente 350 palabras)

El preámbulo explica de forma breve la justificación de la moción y corrobora la(s) acción(es) solicitada(s) en la parte del dispositivo.

Cada idea se presenta como un párrafo separado y debe comenzar con un término EN MAYÚSCULAS, por ejemplo, TOMANDO NOTA DE, NOTANDO ADEMÁS, RECORDANDO, RECORDANDO ADEMÁS, CONSCIENTES DE, ACOGIENDO, TOMANDO EN CUENTA, PREOCUPADOS, RECONOCIENDO, etc.

Sección operativa (contenido limitado a 1.500 caracteres incluyendo espacios; aproximadamente 250 palabras)

La sección operativa de la moción especifica la posición del (de los) Miembro(s) que presenta(n) la moción y **contiene la(s) acción(es) que está(n) dispuesto(s) a tomar**. Las declaraciones de acciones deben ser lo más específicas posible e identificar a la audiencia y/o la entidad responsable de emprender cada acción, tales como: agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONG), la Directora General de la UICN, etc.

Cada acción debe presentarse como un párrafo separado. Siempre que sea posible, la implementación de una acción debe limitarse a una entidad. De acuerdo con el Artículo 54(a)ii de las Reglas de Procedimiento, las acciones y contribuciones deben ser razonables y alcanzables por el gobierno, institución, ONG o entidad a la que se le pide emprenderla o que acepte el compromiso.

- Las mociones que soliciten una acción por parte de cualquier parte de la Secretaría de la UICN deben dirigirse a la Directora General, por ejemplo, PIDE A LA Directora General que ...
- Las mociones que soliciten acciones por parte de Comisiones deben identificar la Comisión específica o todas las Comisiones correspondientes si se necesitan aportes de varias Comisiones, por ejemplo, LLAMA A las Comisiones de la UICN para ...
- Del mismo modo, las mociones que soliciten acciones de terceros deben identificar tanto las acciones como las partes involucradas de la manera más clara posible.

Cada acción en la sección operativa debe presentarse como un punto separado y numerarse de manera secuencial. La primera palabra de cada párrafo debe ser un término EN MAYÚSCULAS, por ejemplo LLAMA, SOLICITA, ALIENTA, INSTA, SUPLICA, etc. (véase el **Recuadro 2**).

Proponente y copatrocinadores (mínimo de cinco copatrocinadores)

Con el fin de simplificar el formulario de presentación y agilizar la experiencia del usuario, se invita a los Miembros a identificar el proponente y los copatrocinadores sólo una vez, en la sección iii sobre “Medidas de implementación”. Por favor, véase más adelante.

Exposición de Motivos (aproximadamente 3.500 caracteres incluyendo espacios; máximo 500 palabras)

Puede proporcionar una Exposición de Motivos con su moción, que añada o complemente la información del texto de la moción. Este puede contener información de antecedentes, notas históricas o publicaciones o sitios web relevantes, así como más detalles sobre las acciones, estrategias o procesos, o recursos financieros y humanos necesarios para implementar la moción propuesta.

La Exposición de Motivos no forma parte formalmente de la moción y, como tal, no se somete a votación. Se publica junto con la moción, antes del Congreso, en su idioma original (no se

traducirá ninguna Exposición de Motivos). Sin embargo, no se publicará después del Congreso si la moción es adoptada por la Asamblea de Miembros y se convierte en una Resolución o Recomendación. Las traducciones en cualquiera de los idiomas oficiales de la UICN serán publicadas si son proporcionadas por el proponente. No se negociararán las Exposiciones de Motivos.

Cuando haya terminado de responder las preguntas de esta página, haga clic en el botón “Página siguiente” para continuar con el Paso 3 del formulario.

Recuadro 2. Pautas de formato para las mociones

En un esfuerzo por acelerar el procesamiento interno de las mociones recibidas, **el GTM le recomienda encarecidamente que se adhiera a las siguientes pautas de formato para las mociones.**

Puntuación:

Las mociones son esencialmente una frase larga. Cada párrafo del preámbulo y las partes del dispositivo termina con un punto y coma ';', excepto el párrafo final de la moción, que termina con un punto '.'.

Formato de los párrafos:

Cada idea debe presentarse en un párrafo separado. Los párrafos deben separarse añadiendo un salto de línea adicional (pulsando la tecla “Intro”) entre cada uno:

PÁRRAFO 1.

(salto de línea adicional)

PÁRRAFO 2.

(salto de línea adicional)

PÁRRAFO 3.

Los párrafos del preámbulo no están numerados.

Los párrafos de la parte del dispositivo están numerados (1., 2., 3., 4., ...), y sus subpárrafos están enumerados con letras (a., b., c., ...).

El penúltimo párrafo tanto del preámbulo como de la parte del dispositivo tiene la palabra 'y' después del punto y coma. Esto también se aplica al penúltimo párrafo de una lista:

- a. ejemplo de texto;
- b. ejemplo de texto; y
- c. ejemplo de texto.

Mayúsculas;

La primera letra de la primera palabra del título debe estar en mayúscula. A excepción de los nombres propios, todas las demás palabras en el título deben ser minúsculas (por ejemplo, “Necesidad de no regresión en el derecho y las políticas ambientales”).

El término que introduce cada párrafo en el preámbulo y la parte del dispositivo está enteramente **EN MAYÚSCULAS.**

Formato especial:

No se admite ningún formato especial dentro del cuerpo de la moción.

La moción no debe contener notas al pie. Estas serán eliminadas.

(Tenga en cuenta que se añadirán *cursivas* para citar resoluciones y recomendaciones anteriores y referirse a conferencias específicas).

iii. Medidas de implementación

Con el fin de aumentar la probabilidad de que las mociones, una vez adoptadas, se implementen de manera efectiva, el formulario de presentación de mociones invita al proponente a proporcionar información adicional sobre las medidas de implementación, de acuerdo con el Artículo 54(b)x de las Reglas de Procedimiento.

Recursos

El desafío más comúnmente citado en materia de implementación de las Resoluciones, presente en más de 1/3 de los Informes de Progreso, es que no se dispone de recursos suficientes para que se lleven a cabo las actividades requeridas. Este ha sido un tema persistente, que se remonta a varios Congresos. Por lo tanto, esta sección empieza solicitando a los proponentes que completen una **tabla de presupuesto indicativo**, en la que se les pide que estimen los recursos financieros necesarios para las actividades de alto nivel que deberán llevarse a cabo para implementar la moción.

| Actividad | Estimación de recursos financieros necesarios (dólares USD) ** | Estimación de recursos financieros comprometidos (dólares USD) ** |
|--|--|---|
| Actividades de campo | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividades científicas | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Educación/ comunicación/ sensibilización | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Recaudación de fondos | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Influencia política | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Convocatoria de actores interesados/ redes de contacto | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fortalecimiento de capacidades | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Otro (especifique a continuación) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Total | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

El propósito de esta tabla *no* es que los Miembros preparen un presupuesto altamente detallado como lo harían para un proyecto concreto, y el GTM reconoce que las mociones son, antes que nada, decisiones políticas que no deben ser excesivamente prescriptivas y que el costo de la mano de obra varía mucho entre sectores y regiones. Más bien, se alienta a los Miembros a pensar qué actividades se requerirán para que esta moción se implemente con éxito (véase el **Recuadro 3** para más información sobre el grupo de actividades en cada

fila) y a estimar al menos el *orden de magnitud* de los recursos que se requerirán para que esas actividades se lleven a cabo. Cualquier suposición o incertidumbre puede indicarse en el campo de información adicional situado debajo.

Recuadro 3. Actividades para implementar las Resoluciones y Recomendaciones

Actividades de campo

Incluye actividades tales como implementar o apoyar proyectos; desarrollar, probar y demostrar prácticas sólidas para la conservación y el uso sostenible de especies y ecosistemas; monitorear y evaluar qué diversidad biológica existe.

Actividades científicas

Incluye actividades como: recopilación de datos; investigación; seguimiento de especies y ecosistemas; desarrollo de nuevas metodologías; análisis de cómo funcionan las especies y los ecosistemas.

Educación, comunicación, concienciación

Incluye actividades como: difusión de información; preparación, publicación y distribución de documentos, textos legislativos, directrices, estudios científicos y otros; aumento de la conciencia pública sobre conservación de la naturaleza y los recursos naturales a través de la educación; eventos paralelos; desarrollo de estrategias de comunicación.

Captación de fondos

Incluye actividades como: recaudación, creación, movilización de fondos, promesas o acuerdos con donantes, agencias patrocinadoras, proveedores de subvenciones, etc.

Influencia en políticas

Incluye actividades como: abogacía; influir en gobiernos y otros actores; desarrollar nuevos enfoques de política; participar en negociaciones; diplomacia; ayudar en el desarrollo y mejora de la legislación relacionada con la conservación; alentar a los gobiernos a adherirse e implementar acuerdos internacionales relacionados con la conservación; establecer estructuras de gobernanza, incluidos diálogos entre múltiples partes interesadas, grupos de trabajo, organismos gubernamentales, etc.

Convocatoria de partes interesadas y creación de redes

Incluye actividades como: desarrollo de nuevas alianzas o asociaciones; apoyo a Congresos; identificación e invitación de nuevos Miembros; organización de reuniones; creación y/o desarrollo de redes; convocatoria de partes interesadas en diversos entornos.

Desarrollo de capacidades

Incluye actividades como: creación de capacidad a través de talleres; promoción de la formación de conservacionistas a todos los niveles; participación de las comunidades locales; desarrollo de materiales de formación.

Se pide entonces a los proponentes que estimen los recursos financieros *prometidos* por el proponente, los copatrocinadores o terceros en relación con estas mismas actividades. Como anteriormente, estos no tienen que ser necesariamente recursos financieros listos para ser desplegados, sino recursos humanos o de otro tipo que estén comprometidos y puedan contribuir a la implementación.

Tenga en cuenta que ninguna moción será rechazada por el GTM únicamente sobre la base de esta tabla de estimación de costes. Sin embargo, se recomienda encarecidamente a los Miembros que se tomen en serio este ejercicio y que empiecen a discutir el tema de la movilización de recursos para la implementación ya en la etapa de presentación. Además, esta sección no pretende disuadir a los Miembros de presentar una moción. Más bien, está diseñada para facilitar la cuantificación del financiamiento

requerido y disponible para permitir que las Resoluciones se implementen de manera realista.

Más instrucciones sobre cómo completar la tabla de presupuesto se proporcionan en el mismo formulario.

Debajo de la tabla, tendrá la oportunidad de “calificar” en qué medida se han estimado y comprometido los recursos necesarios para la implementación de la moción: en su totalidad, en parte o no en absoluto. También encontrará una opción para indicar que la implementación de la moción entraría dentro del presupuesto habitual y los recursos disponibles para un constituyente de la UICN. Aquellos proponentes que lo deseen pueden adjuntar un documento de presupuesto de implementación más detallado.

Finalmente, encontrará un campo para proporcionar información adicional sobre los requisitos de recursos de la moción, incluidas las suposiciones hechas para completar la tabla de presupuesto. En caso de que el proponente haya hecho estimaciones del tiempo del personal (por ejemplo, tarifas diarias), se pueden indicar aquí, lo que permitirá al GTM entender mejor las cifras presentadas.

Proponente, copatrocinadores y sus actividades

De acuerdo con los Estatutos de la UICN, **el proponente de una moción debe identificar un mínimo de cinco copatrocinadores con derecho a voto y de al menos dos Regiones Estatutarias para poder presentar dicha moción.** Sólo los Miembros de la UICN de las Categorías A (Estados, agencias gubernamentales y gobiernos subnacionales), B (ONG nacionales e internacionales) y C (Organizaciones de pueblos indígenas) al día de sus cotizaciones de membresía hasta 2024, inclusive, son elegibles para proponer o copatrocinador una moción. El sistema sólo mostrará los proponentes y copatrocinadores elegibles.


El estado de elegibilidad de los Miembros para presentar, patrocinar, comentar o editar mociones se actualizará en el sistema de presentación en línea en principio cada 12 horas, pero únicamente después de que la Secretaría de la UICN haya recibido y registrado el pago de las cuotas de membresía pendientes. Los Miembros deberán tener en cuenta el tiempo requerido para que las transferencias bancarias y los pagos con tarjeta de crédito lleguen a la Secretaría y se registren (hasta cinco días hábiles para registrar los pagos). Por lo tanto, se recomienda que se asegure de que las cuotas de membresía de su institución no estén atrasadas antes de planificar o aceptar proponer o copatrocinador una moción. En caso de que no pueda encontrar a uno de sus copatrocinadores en la lista, póngase en contacto con él para asegurarse de que sea elegible para copatrocinador una moción.


Todos los contactos principales designados por el proponente y los copatrocinadores recibirán un correo electrónico informándoles de que se ha presentado una moción en su nombre. Es importante que sólo identifique a aquellos copatrocinadores que ya hayan dado su consentimiento para apoyar su moción.

Para seleccionar el proponente, haga clic en el campo situado debajo de “Miembro de la UICN”. Se mostrarán únicamente los Miembros a los que el usuario tenga afiliación en el sistema. A continuación, se le invitará a elegir cualquier acción que su institución emprenderá en apoyo a la implementación de la moción.

Para seleccionar un copatrocinador, haga clic en “Añadir nuevo copatrocinador” debajo de la explicación de las Reglas de Procedimiento y, a continuación, en el campo debajo de “Copatrocinador”. Esto abrirá una lista que incluirá a los Miembros elegibles, como se describió anteriormente. Puede desplazarse por la lista o comenzar a escribir el nombre o el país de la institución. Haga clic en el nombre de su copatrocinador para seleccionarlo.

Co-patrocinadores**

De acuerdo con el Artículo 49 de las Reglas de Procedimiento, cualquier moción presentada debe ser copatrocinada por **al menos otros cinco Miembros**, de **al menos dos Regiones** (en el sentido de los Artículos 16 y 17 de los Estatutos ) , con derecho a voto. Tenga en cuenta que sólo son elegibles los Miembros de las Categorías A, B y C que estén **al día con el pago de sus cuotas de membresía** hasta 2024 inclusive. Identifique en el campo a continuación los cinco Miembros (como mínimo) elegibles que hayan aceptado explícitamente copatrocinador esta moción.

Tenga en cuenta que si la moción se refiere a cuestiones que ocurran en un(os) Estado(s) otro que el Estado o la Región del proponente, **al menos un copatrocinador debe ser de la Región en cuestión** (Artículo 49bis  de las Reglas de Procedimiento).

Nota: sólo los Miembros con derecho a voto (Miembros de las Categorías A, B o C, al día con el pago de sus cuotas de membresía hasta 2024 inclusive) se muestran a continuación (y sólo una vez que la Secretaría de la UICN haya recibido el pago de cualquier cuota pendiente, cosa que puede tardar hasta cinco días hábiles).

Tenga en cuenta que el contacto principal del proponente y de los copatrocinadores indicados aquí recibirán un correo electrónico informándoles de que se ha presentado una moción en su nombre.

[Seleccione de la lista de Miembros con derecho a voto]

Añadir nuevo Co-sponsor

Como ha sido el caso de los Congresos 2016 y 2020, no será suficiente marcar “me gusta” en una moción para presentarla o copatrocinarla. **Es importante que los copatrocinadores estén totalmente comprometidos con la moción y su implementación, incluida la presentación de informes sobre los progresos realizados.** Por lo tanto, se le pedirá que especifique la(s) contribución(es) que cada copatrocinador hará hacia la implementación.

Para añadir esta información para los copatrocinadores, seleccione una acción en el campo debajo de “Acciones propuestas” y añada cualquier descripción. Después de completar los campos, haga clic en el botón “Crear copatrocinador”.

Tras la presentación, el sistema mostrará el proponente y los copatrocinadores que haya seleccionado debajo del cuerpo de la moción, al igual que para los congresos más recientes.

Punto focal designado por el Miembro

Tendrá que proporcionar los datos de contacto de un punto focal a cargo de informar sobre la implementación de su moción, si es adoptada por el Congreso Mundial de la Naturaleza. Para promover aún más el enfoque de “Un Sólo Programa”, este punto focal puede ser de cualquier parte constituyente de la UICN. Antes de identificar a una persona, asegúrese de haber recibido su consentimiento para actuar como punto focal.

Retiro de Resoluciones y Recomendaciones

Como lo requiere la [Resolución 6.001](#), también se les pide a los proponentes que indiquen cuándo la moción dejará de ser efectiva automáticamente y podrá trasladarse al Archivo de Resoluciones y Recomendaciones.

Ámbito de aplicación y palabras clave

Finalmente, encontrará dos preguntas sobre el alcance de su moción, incluidos sus vínculos con las transformaciones globales identificadas en el proyecto de Programa 2026-2029. Varias preguntas finales le pedirán que haga clic en palabras clave relevantes, que se utilizarán con fines administrativos para facilitar el procesamiento interno de su moción.

Estas incluyen conexiones con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las metas del Marco Mundial de Kunming-Montreal para la Biodiversidad, entre otros. Se proporcionan instrucciones específicas en el mismo formulario.

d) Guardar una moción

Como se describió anteriormente, el botón “Guardar como borrador” en la parte inferior de la página le permitirá guardar su moción como borrador para volver a ella más adelante, lo que le permitirá modificarla y asegurarse de que toda la información esté disponible, o añadir copatrocinadores adicionales. Esto le permitirá generar impulso y apoyo en favor de su moción.

Sólo podrá editar aquellas mociones que usted mismo haya redactado. No podrá editar mociones redactadas por otro usuario de su institución.

¿Qué se puede ver?

Todas las mociones guardadas como borradores, incluida toda la información que haya proporcionado (con la excepción de la dirección electrónica del punto focal identificado para informar sobre la implementación), serán visibles para todos los usuarios del portal que hayan iniciado sesión.

Una vez que haya guardado su moción como borrador, el sistema permitirá que otros Miembros se pongan en contacto con usted en la dirección de correo electrónico proporcionada para intercambiar puntos de vista sobre su borrador o ser añadidos como copatrocinadores. Sólo la persona que haya creado la moción en nombre del proponente podrá cambiar la moción o añadir o eliminar copatrocinadores.

e) Presentar una moción

Para que su moción sea tomada en consideración, deberá presentarla antes del **15 de enero de 2025 a las 23:59 GMT/UTC**. Cualquier moción guardada en el sistema como borrador más allá de esa fecha y hora se descartará automáticamente y NO SERÁ tomada en consideración por el GTM.

Una vez su moción presentada, ya no podrá realizar ningún cambio en la moción o la información que haya proporcionado. Tampoco podrá añadir ningún otro copatrocinador.

Para presentar su moción, deberá haber completado todos los campos obligatorios. Si algunos campos obligatorios no se han completado, al hacer clic en el botón “Presentar” aparecerá un mensaje de error en la parte superior de la página. Este mensaje de error especificará qué campos obligatorios no han sido completados. Podrá entonces volver a la parte correspondiente del formulario de presentación para proporcionar la información requerida. Si no dispone de esta información en aquel momento, podrá guardar la moción como borrador y proporcionar la información en cuanto la tenga.

Si ha respondido a todas las preguntas obligatorias, al hacer clic en el botón “Presentar”, se le pedirá que confirme que desea presentar formalmente su moción, subrayando una vez más que no habrá más posibilidad de realizar cambios en la moción o en cualquier información proporcionada.

Como se mencionó anteriormente, tras la confirmación, todos los contactos principales designados por el proponente y los copatrocinadores recibirán un correo electrónico informándoles de que se ha presentado una moción en su nombre.

¿Qué se puede ver?

Todas las mociones presentadas serán visibles, incluida toda la información que haya proporcionado (excepto la dirección de correo electrónico del punto focal identificado para

informar sobre la implementación). De conformidad con la decisión C111/14 del Consejo, las mociones presentadas estarán disponibles para ser consultadas durante al menos una semana después de la fecha límite para la presentación de mociones.

Documentos de orientación futuros

Las próximas notas de orientación que se publicarán se centrarán en las modalidades de la discusión en línea (abril-junio de 2025) y el voto electrónico de las mociones (agosto-septiembre de 2025).

Política de privacidad de datos

Al utilizar el Portal del Congreso, el usuario acepta cumplir con los términos y condiciones de la política de protección de datos del Portal de la Unión.

ANEXO 1: EJEMPLOS DE APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD EN 2019

En el período previo al Congreso Mundial de la Naturaleza 2020, el GTM revisó 221 propuestas de mociones. Como se describió en su [primer informe](#), durante su reunión de octubre de 2019 y después de una revisión cuidadosa de cada una de las mociones presentadas en base a los criterios de admisibilidad definidos en los Estatutos de la UICN, se aceptaron 103 propuestas de mociones, se fusionaron 38 propuestas en 17, se rechazaron 77 y se remitieron 3 propuestas de mociones para la consideración del Programa. A continuación se presentan varios ejemplos de cómo el GTM aplicó estos criterios, presentados aquí con el fin de aclarar las expectativas de los Miembros que quieran preparar mociones para el Congreso Mundial de la Naturaleza 2025.

Rechazo por razones de contenido

Unas propuestas de mociones fueron rechazadas cuando se determinó que éstas no estaban proponiendo o modificando la política general de la UICN (Artículo 54(a)i de las Reglas de Procedimiento), no contenían argumentos técnicamente sólidos y coherentes (Artículo 54(a)iii de las Reglas de Procedimiento), no eran lo suficientemente precisas en lo que pretendían lograr (Artículo 54(a)iv de las Reglas de Procedimiento) o estaban repitiendo el contenido de Resoluciones o Recomendaciones adoptadas anteriormente (Artículo 54(a)vi de las Reglas de Procedimiento). Por ejemplo:

- “Conseguir leyes ambientales efectivas a través del Programa de Montevideo V” pedía a los Miembros que acogieran con beneplácito una Resolución de la Asamblea de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y trabajaran en el Programa de Montevideo. Esta moción fue rechazada debido a que no modificaba la política general de la UICN (54(a)i), ya que la Comisión Mundial de Derecho Ambiental (CMDA) ya estaba trabajando en este tema.
- “Promover el enfoque ‘*Aquascape*’ para la conservación en aguas dulces y salinas” fue rechazada por no ser técnicamente sólida (54(a)iii), en parte porque la moción no definía ni justificaba claramente el concepto.
- “Pacto mundial para la conservación y el medio ambiente de las generaciones presentes y futuras” fue rechazada porque la moción no presentaba claramente lo que pretendía lograr (54(a)iv), ya que el proceso estaba en curso, el calendario de la moción en relación con los procesos oficiales se consideró problemático, y se pedía a los Miembros que respaldaran principios que aún no existían.
- Se rechazó “Las redes de apoyo de los gestores de áreas marinas protegidas como piedra angular de la eficacia de la gestión” porque repetía el contenido de una Resolución previamente adoptada (54(a)vi), en este caso la Resolución 5.076 (Jeju, 2012) “Acelerar el ritmo global de establecimiento de áreas marinas protegidas y la certificación de su gestión efectiva”.

Rechazo por razones de proceso y formato

Unas propuestas de mociones se rechazaron cuando no especificaban suficientemente cuáles de los Miembros y/o constituyentes de la UICN o terceros a los que se había consultado el texto llamaba a emprender acciones o habían colaborado en su desarrollo, de conformidad con la Artículo 54(b)x(a) de las Reglas de Procedimiento, o cuáles de estos habían sido consultados para identificar soluciones, de conformidad con el Artículo 54(b)x(b) de las Reglas de Procedimiento. Por ejemplo:

- “Evitar sesgos y conflictos de intereses en las recomendaciones de las Comisiones y Grupos de Especialistas de la UICN” fue rechazada por falta de consulta con las Comisiones, que se llamaba a actuar en el texto operativo y podrían haber identificado posibles soluciones.
- “Cultura animal y conservación” fue rechazada porque se dirigía a la Comisión para la Supervivencia de las Especies (CSE) en su texto operativo, aunque ésta no haya sido consultada en ninguna etapa durante el desarrollo de la moción.

Justificación de las fusiones

El GTM fusionó grupos de dos o tres propuestas de mociones que abordaban cuestiones muy similares, con el fin de evitar repeticiones. Por ejemplo:

- “Declaración de prioridad global para la conservación y un alto el fuego en el Bioma Amazónico” y “Reducción del impacto social de los proyectos de desarrollo en la Amazonía” se fusionaron.
- Se fusionaron también “Reconocer y apoyar los derechos y roles de los pueblos indígenas y las comunidades locales en la conservación” y “Promover y respaldar el estándar de oro: reconocer los derechos indígenas y comunitarios”.
- Se fusionaron igualmente “Estructurar la lucha contra los delitos ambientales como un delito grave” y “Elevar la clasificación del tráfico organizado de vida silvestre al nivel de delito grave”.

Justificación de las remisiones al Programa

El GTM remitió tres mociones al Comité del Programa (Artículo 51 de las Reglas de Procedimiento) por la razón de que buscaban enmendar o influir de otra manera en el Proyecto de Programa 2021-2024, en lugar de modificar la política general de la UICN. Fueron las siguientes:

- “Incorporación de la conservación transfronteriza para la implementación inclusiva y colaborativa del programa de la UICN”, que encomendaba específicamente al Director General la tarea de garantizar que la conservación transfronteriza se incorporara en el Programa.
- “Adición de la mitigación de las causas energéticas del cambio climático al Programa 2021-2024”, cuyo objetivo era incluir aspectos específicos relacionados con la energía en el Programa.
- “PANORAMA-Soluciones para un planeta saludable: la plataforma e iniciativa mundial de soluciones para la conservación”, que buscaba fomentar PANORAMA como el mecanismo preferido de intercambio de conocimientos en el Programa.