



# Grupos de Contacto:

## Roles, responsabilidades y procedimientos

Mayo de 2020

Este documento complementa el Documento del Congreso CGR-2020-1.7/2 del 11 de marzo de 2020, disponible [aquí](#).

### Definición y contexto

Un grupo formado para negociaciones destinadas a llegar a un consenso sobre un tema particularmente polémico se llama **Grupo de Contacto**<sup>1</sup>. En la UICN, los Grupos de Contacto se organizan generalmente durante los Congresos Mundiales de la Naturaleza, y más específicamente en el momento de la Asamblea de Miembros, para facilitar la discusión y el acuerdo sobre el texto de mociones particulares<sup>2</sup>, antes de su votación por los Miembros de la UICN, en sesión plenaria.

A menos que se determine lo contrario, los Grupos de Contacto están abiertos a todos los Miembros que asisten a la Asamblea de Miembros, a los representantes de los Comités Nacionales y Regionales que dispongan de una delegación de voto de un Miembro, a los expertos de las Comisiones y al personal de la Secretaría. Sin embargo, se asignan diferentes roles y responsabilidades a estos diferentes grupos durante las sesiones de los Grupos de Contacto (véase a continuación).

Cada sesión de Grupo de Contacto tiene asignado un horario particular para reunirse (de 1 a 2 horas y, en algunos casos, más) y las sesiones se anuncian públicamente.

### ¿Quién puede participar en los Grupos de Contacto?

Se espera que todos los delegados que participen en los Grupos de Contacto se comporten de manera cortés y respetuosa. Una discusión abierta y puntos de vista diferentes siempre son bienvenidos, pero no se toleran los comportamientos incorrectos o poco diplomáticos.

### Roles y responsabilidades

**Facilitador/Presidente:** los Facilitadores de los Grupos de Contacto son delegados de los Miembros, expertos técnicos de las Comisiones o miembros de los Comités designados por el Comité de Resoluciones del Congreso<sup>3</sup> para actuar como facilitadores/presidentes durante

<sup>1</sup> Glosario de términos para negociadores de acuerdos ambientales multilaterales. PNUMA, enero de 2007. Página 26.

<sup>2</sup> De conformidad con el artículo 48 de las Reglas de Procedimiento, una moción constituye un borrador por escrito de cualquier decisión que el Congreso Mundial deba tomar. Dicha moción puede tomar la forma de una resolución, de una recomendación, de una expresión de opinión o de una propuesta. Las resoluciones están dirigidas a la UICN. Las recomendaciones están dirigidas a terceros y pueden versar sobre cualquier cuestión de importancia para los objetivos de la UICN.

<sup>3</sup> El Grupo de Trabajo de Mociones se convierte en Comité de Resoluciones durante el Congreso.



las discusiones de los Grupos de Contacto. Se espera de los Facilitadores que permanezcan neutrales durante las discusiones y guíen el debate hacia un consenso. Actuarán con respeto al moderar las discusiones, para garantizar una participación óptima y un debate colegiado y abierto.

**Miembros:** se invita a los representantes de los Miembros de la UICN que asisten a la Asamblea de Miembros a participar en Grupos de Contacto, para debatir y acordar el texto final de las mociones, antes de que todos los Miembros elegibles las voten en sesión plenaria.

Los representantes de **Comités Nacionales y Regionales reconocidos de la UICN** también pueden participar en Grupos de Contacto, en calidad de asesoría técnica y apoyo.

**Comisiones:** los representantes de las Comisiones de la UICN pueden participar en Grupos de Contacto en calidad de asesoría técnica y apoyo. En algunas ocasiones, los representantes de los Miembros de la UICN pueden solicitar a expertos técnicos de las Comisiones que participen en Grupos de Contacto en calidad de asesores. En estos casos, se deberá informar al Facilitador/Presidente antes del inicio de la sesión del Grupo de Contacto.

Dado que los Grupos de Contacto son principalmente destinados a los Miembros de la UICN, el número de representantes de Comisiones y Comités deberá mantenerse al mínimo, con un toma de palabra preferiblemente limitada a un solo representante designado por Comisión o Comité Nacional o Regional.

**Personal de la Secretaría:** el personal de la Secretaría puede participar en los Grupos de Contacto únicamente en una función técnica y de asesoramiento, y siempre que cumpla con el más alto nivel de rigor científico/técnico y esté libre de influencias indebidas.

La participación del personal de la Secretaría puede estar restringida para los Grupos de Contacto más grandes, cuando el espacio es limitado (y se debe dar prioridad a la participación de los Miembros) o cuando el Facilitador y el Comité de Resoluciones así lo decidan, a petición de los Miembros (para cuestiones de tamaño del grupo, de confidencialidad, etc.).

Las reglas anteriores se aplican a todo el personal de la Secretaría **a excepción de** aquellos miembros del personal que desempeñen funciones particulares en los Grupos de Contacto. Estos incluyen:

- **Equipo de Mociones de la Secretaría:** el personal que forma parte del Equipo de Mociones de la Secretaría puede participar en los Grupos de Contacto en calidad de personal de apoyo. Esto incluye el Coordinador de mociones, los miembros del Equipo principal de Mociones y los Encargados de Mociones.

**Encargados de Mociones:** cada moción programada para ser discutida en Grupos de Contacto se verá asignar un Encargado de Moción. Los Encargados de Mociones son miembros del personal de la Secretaría seleccionados para hacer un seguimiento de los cambios en el texto de una o más mociones particulares, que se les asigna desde el inicio de la discusión y hasta el acuerdo final de los Miembros en las sesiones del Grupo de Contacto. Realizan un seguimiento de todas las versiones del texto y se aseguran de que la



discusión esté bien consignada. Trabajan en estrecha colaboración y apoyan al Facilitador.

Los Encargados de Mociones deben permanecer neutrales durante las discusiones, brindar asesoramiento sobre sugerencias de texto únicamente cuando lo solicite el Facilitador y ser respetuosos y corteses.

- **Personal técnico designado:** es posible que, para mociones particulares, se pueda llamar a miembros del personal de la Secretaría para que estén presentes en las discusiones de los Grupos de Contacto para garantizar que el texto resultante esté en línea con el trabajo programático y técnico de la UICN. El personal técnico designado puede incluir Directores Mundiales o Regionales, así como otros miembros del personal. En la medida de lo posible, los Facilitadores serán informados de antemano de la presencia de estos miembros del personal, para que puedan contar con su experiencia y asesoramiento durante los debates.

**Observadores/otros:** los Facilitadores podrán permitir que unos observadores estén presentes en la sala, si no hay objeción de ninguno de los Miembros de la UICN representados en el Grupo de Contacto. Por lo tanto, normalmente, no se espera la participación de observadores, incluyendo representantes de los medios de comunicación, del público en general u otros, en los Grupos de Contacto, para permitir que los Miembros de la UICN se expresen libremente sobre temas de mociones cuya naturaleza puede potencialmente ser controvertida.

## Procedimientos estándar

- La hora y el lugar de los Grupos de Contacto se anunciarán públicamente (sitio web, pantallas en el sitio, aplicación del Congreso) con suficiente antelación.
- Los Grupos de Contacto se programarán para una duración de 60 a 90 minutos, durante el almuerzo o por la noche, durante la Asamblea de Miembros, del 12 al 15 de enero de 2021. Existe la posibilidad de que algunos Grupos de Contacto se organicen durante el Foro (en la noche) o temprano en la mañana, antes de que comiencen las sesiones plenarias de la Asamblea de Miembros.
- Normalmente solo se discute una moción por sesión de Grupo de Contacto. Sin embargo, en algunos casos (principalmente cuando unas mociones tratan temas similares), el texto de una o más mociones “adicionales” se podrá añadir a la discusión de un Grupo de Contacto en particular.
- Un Facilitador/Presidente será asignado a cada Grupo de Contacto. Los Facilitadores serán nombrados por el Comité de Resoluciones y actuarán como moderadores de las discusiones, con el objetivo de llegar al final de la sesión con un texto acordado. Serán apoyados por el personal de la Secretaría, y en particular, el Encargado de moción designado.



- Al inicio de la sesión, el Facilitador pedirá que los representantes de los Miembros se sienten preferiblemente en la parte delantera de la sala, para facilitar su interacción y participación.
- El Encargado de moción proyectará el texto de la moción en una pantalla y hará un seguimiento de los cambios a medida que evolucione la discusión.
- En los casos en que se necesite más de una sesión de Grupo de Contacto para una moción en particular, el Encargado de moción se asegurará de tener la última versión del texto proyectada en pantalla, y todas las versiones anteriores de la moción guardadas y accesibles en caso de necesidad.
- Al menos un experto técnico, de la Secretaría o de las Comisiones, también estará presente en la sesión del Grupo de Contacto para garantizar que se mantenga el rigor científico y técnico durante las discusiones. Idealmente, los expertos técnicos habrán sido presentados previamente al Facilitador.
- Se deberá fomentar un equilibrio adecuado entre la participación de las ONG y de los gobiernos en los Grupos de Contacto, y los Facilitadores deberán esforzarse por garantizar este equilibrio.
- Se espera de los Facilitadores que hagan todos los esfuerzos para llegar a un texto de consenso para su presentación a una decisión de la Asamblea de Miembros, teniendo en cuenta las opiniones minoritarias.
- Las enmiendas a las mociones se transmitirán al Comité de Resoluciones del Congreso o, en el caso de mociones para las cuales se haya establecido un Grupo de Contacto, al Grupo de Contacto pertinente.
- El Facilitador deberá esforzarse para finalizar las discusiones dentro del tiempo asignado. Si esto no fuera posible, el Facilitador podrá solicitar que se asigne otra sala y horario al grupo. Si esto no fuera posible, los participantes podrán reunirse en otro lugar, siempre que el Facilitador registre los cambios acordados por los participantes y se los comunique al Coordinador de Mociones. Tenga en cuenta que, normalmente, los Encargados de Mociones no estarán disponibles para hacer seguimiento de las discusiones que tengan lugar en sitios no asignados en momentos no programados.
- En circunstancias excepcionales, el Comité de Resoluciones podrá contactar al Facilitador de un Grupo de Contacto para obtener aclaraciones, después de la finalización de un Grupo de Contacto. En última instancia, el Comité de Resoluciones es quien decide qué mociones están listas para ser sometidas a votación en sesión plenaria.
- Al final del Grupo de Contacto, el Facilitador deberá resumir brevemente la discusión y proporcionar a los participantes un “informe de situación” que indique si la discusión ha concluido y el texto resultante de la moción puede ser procesado por el Equipo de



Documentación (es decir, traducido y publicado ) y luego votado en sesión plenaria, o si haga falta mayor discusión.