**PROYECTO DE NIMF: [Título (N.º de tema)]**

En esta plantilla se muestra lo que debería incluir un proyecto de Norma internacional para medidas fitosanitarias (NIMF).

[El texto que aparece entre corchetes] es texto que debe mantenerse pero que se enmendará según la NIMF que se esté redactando.

Es imprescindible establecer una estructura y un contenido claros, numerar los párrafos y utilizar un formato sencillo pero coherente (es decir, dar solo el formato mínimo necesario pero asegurarse de que los niveles de los títulos son correctos de forma que las partes contratantes entiendan la estructura del documento).

Utilícese la numeración de párrafos manual tras la redacción inicial y antes de que se realicen cambios durante las reuniones.

**Estado de la elaboración**

|  |
| --- |
| Esta no es una parte oficial de la norma; después de la aprobación de la norma, esta parte será modificada por la Secretaría de la CIPF. |
| **Fecha de este documento** | [2023-04-21] |
| **Categoría del documento** | Por ejemplo:Proyecto de apéndice de la NIMF XX |
| **Etapa actual del documento** | Etapa en la que se encuentra el documento en el proceso de establecimiento de normas. Por ejemplo:*Para* primera consulta |
| **Etapas principales** | Todas las etapas más importantes del proceso de establecimiento de normas por las que ha pasado el proyecto, incluida la siguiente información:La historia de la publicación pertinente de la especificación para el proyecto de NIMF.La reunión del Grupo de trabajo de expertos (GTE).Las reuniones del Comité de Normas (CN).Los debates de los grupos de trabajo reducidos del CN.Las reuniones (virtuales y presenciales) de los grupos técnicos (GT).Las decisiones del CN por medios electrónicos.El momento en que se sometió el proyecto a la aprobación de la CMF.Objeciones oficiales, en su caso.En las principales etapas, los proyectos pueden ser: aplazados (no se realizaron cambios durante la reunión); comentados (no se llevó a cabo una revisión, pero se añadieron comentarios); revisados (se modificó el texto); o examinados (no se modificó el texto pero se formularon recomendaciones). Por ejemplo:2010-03: La CMF, en su XX reunión, añadió el tema *Título* (n.º de tema).2011-11: El Grupo técnico sobre el glosario (GTG) examinó el texto.2012-05: El CN aplazó el texto.2013-05: El CN revisó el texto.2013-07: Consulta.2014-11: El CN recomendó el texto para su aprobación.2015-03: La CMF, en su XX reunión, aprobó la norma.Téngase presente que, en la sección relativa al estado de la elaboración, las abreviaturas y siglas de las reuniones de la CIPF y las etapas del documento deberían figurar en su forma extensa la primera vez que aparecen (salvo CMF, CIPF y NIMF, que se podrán utilizar sin desarrollar). |
| **Cronología de los administradores** | Nombres y países de los administradores principales y adjuntos asignados al proyecto, con la fecha y la reunión en que fueron designados, el nombre, el código del país (ISO 3166-1 alfa-2) y la función (administrador principal o administrador adjunto). Los nombres se indican en orden cronológico inverso, es decir, empezando por los administradores en activo (primero el administrador principal y luego el adjunto). Por ejemplo:2008-11 CN: Sr. Dwi SETIAWAN (ID, administrador principal)2012-04 CN: Sra. Julie ALIAGA (US, administradora adjunta) |
| **Notas** | En esta sección se incluye toda la información que la Secretaría de la CIPF debe registrar y que no se recoge en las principales etapas (por ejemplo, la corrección, el formateado y los debates mantenidos por correo electrónico).Esta sección se mantendrá en los proyectos que se remitan para consulta pero se borrará antes de su aprobación. Por ejemplo:2023-04: Corregido. |

Aprobación

El texto de este párrafo se añadirá tras la aprobación.

Introducción

Ámbito

Breve declaración en la que se delimitan las cuestiones que comprende la norma.

Referencias

En esta sección se incluyen las referencias que se citan en el texto de la norma, a excepción de las NIMF, en cuyo caso se proporciona una referencia general. El estilo de la bibliografía debe ajustarse a lo establecido en la *IPPC Style Guide for Standards and Meeting Documents* (Guía de estilo de la CIPF para normas y documentos de reunión) y en la *Guía de estilo editorial* de la FAO.

Si se incluye la referencia bibliográfica de alguna información útil (es decir, referencias que no se citan en el texto principal), esta debe adjuntarse como apéndice al documento.

Se añadirá el siguiente párrafo modelo para hacer referencia a las NIMF. Se podrá poner en singular solo cuando se haga referencia a la NIMF 5 *(Glosario de términos fitosanitarios)*:

[En la presente norma se hace referencia a normas internacionales para medidas fitosanitarias (NIMF). Las NIMF están disponibles en el Portal fitosanitario internacional (PFI): [www.ippc.int/es/core-activities/standards-setting/ispms](https://www.ippc.int/es/core-activities/standards-setting/ispms/).]

Definiciones

Normalmente solo se requiere el párrafo modelo siguiente:

[Las definiciones de los términos fitosanitarios utilizados en esta norma figuran en la NIMF 5 (*Glosario de términos fitosanitarios*).]

Si hay términos o definiciones que no figuran en la NIMF 5 y que se definen solo a efectos de la NIMF específica, se debería añadir el texto siguiente:

[Además de las definiciones que figuran en la NIMF 5, en la presente norma se aplica(n) la(s) siguiente(s) definición(definiciones).]

En esta sección deberían incluirse los nuevos términos definidos por el grupo de redacción de expertos o los términos cuya versión aprobada (incluida en la NIMF 5) se haya revisado. En la sección relativa a las definiciones se podrá incluir un nuevo término especializado que se utilice en la norma pero que no se vaya a añadir a la NIMF 5; la definición debe ser precisa y completa:

|  |  |
| --- | --- |
| Término | Definición (los términos de la definición que estén definidos en la NIMF 5 aparecerán en negrita). |

Perfil de los requisitos

Resumen del contenido de la norma (análogo al resumen de un artículo científico).

Antecedentes

Se explica por qué se redactó la norma (es decir, sus objetivos) y se incluye otra información que pueda ayudar a las partes contratantes a entender la historia de la elaboración de la norma. Cuando se revisa una norma, la sección relativa a los antecedentes debería incluir información pertinente sobre los motivos de la revisión y el alcance de la misma.

EFECTOS EN LA BIODIVERSIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Se explica el modo en que la norma puede afectar a la biodiversidad y al medio ambiente al constituir un medio para impedir la entrada en nuevas áreas de organismos que puedan tener repercusiones negativas en la biodiversidad (especies exóticas invasivas) o en la salud de las personas y los animales, por un lado, y al establecer requisitos que afectan directa o indirectamente a organismos que no son plagas o al ambiente biofísico del que dependen, por otro.

Requisitos

La sección relativa a los requisitos puede subdividirse en requisitos generales y específicos, o en otros grupos adecuados al tema, según sea necesario.

A continuación se presentan **ejemplos de títulos** para ilustrar la jerarquía de los niveles de títulos que se debería utilizar para estructurar las NIMF en secciones. De este modo, los expertos pueden copiar los estilos de los títulos que necesiten.

Requisitos generales

1. Planes operacionales

Ejemplo de un título de primer nivel bajo el epígrafe de la sección “requisitos generales” donde se exponen los requisitos generales de la norma.

2. Documentación y mantenimiento de registros

Véase la *Guía de estilo de la CIPF* para obtener orientación sobre los requisitos relativos a la documentación y el mantenimiento de registros.

Requisitos específicos

3. Establecimiento del área libre de plagas

Ejemplo de título de primer nivel donde se describirán los requisitos específicos.

4. Procedimientos fitosanitarios

Ejemplo de título de primer nivel donde se describirán los requisitos específicos en términos generales.

4.1 Actividades de vigilancia

Ejemplo de título de segundo nivel. En esta sección se describirán los requisitos específicos en detalle.

Los **cuadros** y las **figuras** suelen recogerse en un apéndice o un anexo, dependiendo de su finalidad. A continuación se presentan ejemplos sobre el modo de elaborar los cuadros y sobre la información que deben incluir las figuras.

**Cuadro 1.** [Título]

|  |  |
| --- | --- |
| **Insectos** | **Hongos y nematodos** |
| **Grupo de plagas** | **Ejemplos dentro del grupo de plagas** | **Grupo de plagas** | **Ejemplos dentro del grupo de plagas** |
| Escarabajos de la corteza | Scolytinae, Molytinae | Hongos de la roya | Cronartiaceae, Pucciniaceae |
| Moscas de la madera | Pantophthalmidae | Hongos xilófagos patógenos | *Heterobasidion* spp. |



**Figura 1.** [Descripción]

*Fuente*:[nombre, institución, país]*.*

Este suplemento es una parte prescriptiva de la norma.

SUPLEMENTO 1: [Título del suplemento]

1. Ejemplo de título

Los suplementos añaden información conceptual que complementa una norma y proporciona texto adicional sin alterar el contenido existente.

En la NIMF 5, los suplementos del glosario se utilizan para aclarar y explicar definiciones y términos fitosanitarios complejos que no pueden entenderse mediante las habituales definiciones concisas.

Si se revisa un suplemento o se añade uno nuevo a una NIMF existente, se debería indicar la fecha de aprobación por la CMF junto con la declaración del carácter prescriptivo que se expone antes del título.

1.1 Ejemplo de título

Este anexo es una parte prescriptiva de la norma.

ANEXO 1: [Título del anexo]

1. Ejemplo de título

Un anexo añade información técnica a una norma. Se hace referencia a él en el texto principal de la norma. No suele recoger información conceptual pertinente para la norma. Un anexo debería contener únicamente información muy concreta que tal vez sea necesario modificar en el curso del tiempo y que no afecte a los principios incorporados en el texto principal de la norma. Por ejemplo, los anexos pueden:

* presentar orientaciones técnicas sobre tratamientos o procedimientos fitosanitarios, como tratamientos, protocolos de tratamiento y protocolos de diagnóstico;
* incluir cuadros y figuras;
* contener información que tal vez deba enmendarse o revisarse para asegurar que la información específica proporcionada concuerde y guarde relación con los conocimientos científicos más avanzados y otra información de interés.

La enmienda o revisión de los anexos se puede llevar a cabo sin modificar el texto principal de la norma y puede ser necesaria, por ejemplo, en las siguientes circunstancias:

* la aprobación de nuevas directrices, tratamientos o procedimientos;
* cambios en los métodos existentes;
* como resultado de los hechos observados en la aplicación de una norma determinada.

Si se revisa un anexo o se añade uno nuevo a una NIMF existente, se debería indicar la fecha de aprobación por la CMF junto con la declaración del carácter prescriptivo que se expone antes del título.

1.1 Ejemplo de título

Este apéndice se presenta únicamente como referencia y no constituye una parte prescriptiva de la norma.

APÉNDICE 1: [Título del apéndice]

1. Ejemplo de título

En los apéndices se proporcionan referencias o información adicional pertinentes para la norma. Si se revisa un apéndice o se añade uno nuevo a una NIMF existente, se debería indicar la fecha de aprobación por la CMF junto con la declaración del carácter no prescriptivo que se expone antes del título.

1.1 Ejemplo de título