Leyenda

El texto en negro es texto común a todas las especificaciones que no debe modificarse ni eliminarse.

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

Los ejemplos de texto van precedidos de la expresión “por ejemplo”.

El texto en azul es material explicativo que deberá eliminar el redactor después de escribir una sección.

Las instrucciones especiales para el personal de la Secretaría de la CIPF se indican en [texto resaltado entre corchetes].

**PROYECTO DE ESPECIFICACIÓN PARA LA NIMF: [Título de la NIMF] ([N.º de tema])**

Las especificaciones constituyen la primera etapa del proceso de elaboración del texto de una nueva norma. El contenido de la especificación cambia muy poco de su proyecto al formato aprobado. En esta plantilla se muestra lo que debería incluir una especificación.

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

Las especificaciones para grupos técnicos también siguen esta plantilla. En este caso, se eliminará la expresión “PARA LA NIMF” en el encabezamiento en la parte superior del proyecto de especificación y se indicará el título del grupo y su número de tema.

Estado de la elaboración

El título “Estado de la elaboración” se cambiará a “Historia de la publicación” una vez se haya aprobado la especificación y se volverá a redactar el contenido de acuerdo con el estilo establecido.

|  |
| --- |
| Esta no es una parte oficial de la especificación; después de la aprobación de la especificación, esta parte será modificada por la Secretaría de la CIPF. |
| **Fecha de este documento** | [2023-04-21] |
| **Categoría del documento** | Proyecto de especificación para una Norma internacional para medidas fitosanitarias (NIMF) |
| **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.Todas las etapas en las que se remitió el documento al Comité de Normas (CN) y a grupos de expertos (grupos reducidos virtuales del CN y grupos de redacción de expertos —como grupos de trabajo de expertos [GTE] y grupos técnicos [GT]— que celebran tanto reuniones virtuales como presenciales).En las principales etapas, los proyectos pueden ser: aplazados (no se realizan cambios durante la reunión); comentados (no se llevó a cabo una revisión, pero se añadieron comentarios); o revisados (se modificó el texto). Por ejemplo:2009-11: El Comité de Normas (CN) añadió el tema *Título* (número de tema).2012-11: El CN remitió comentarios al Grupo técnico sobre el glosario (GTG).2013-05: Aplazado por el CN.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 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** | Información que la Secretaría de la CIPF debe registrar y que no está incluida en las principales etapas (es decir, la corrección, el formateado, los debates mantenidos por correo electrónico y otras notas que deban tenerse en cuenta al examinar el proyecto) en el momento de presentación en una reunión.Esta sección se mantendrá en los proyectos que se remitan para consulta, pero se borrará antes de su aprobación. Por ejemplo:2017-03: Corregido. |

Título

1. [Título completo (n.º de tema)].

Justificación de [la revisión de] [la norma] [el suplemento de la norma] [el anexo de la norma] [el apéndice de la norma] [el grupo técnico]

1. En esta sección se proporciona el motivo por el que se necesita la norma o el grupo técnico. En el caso de las normas, se podrá copiar la información contenida en el formulario de presentación del tema.

Ámbito

1. En esta sección se describen los límites de lo que debería abarcar la norma.
2. En el caso de las especificaciones para grupos técnicos, la práctica habitual consiste en combinar las secciones relativas al ámbito y la finalidad en una única sección, en la que se describan el ámbito y la finalidad generales del grupo.

Finalidad

1. Se explican las cuestiones que se abordarán o armonizarán una vez haya entrado en vigor la norma.

Tareas

1. Se trata de una lista de las necesidades, actividades (por ejemplo, el estudio, la determinación, la descripción, el examen y la revisión) y expectativas específicas del grupo de trabajo de expertos.
2. Las tareas penúltima y antepenúltima deben añadirse a todas las especificaciones y la última solo en caso de revisión de una NIMF (pero no de una “revisión específica”).
3. En el caso de los temas que se tengan que asignar a un grupo técnico, se debería sustituir “grupo de trabajo de expertos” por “grupo de redacción de expertos”. En el caso de las especificaciones para un grupo técnico, debería sustituirse “grupo de trabajo de expertos” por “grupo técnico” y ajustarse las tareas penúltima y antepenúltima según corresponda.
4. El Grupo de trabajo de expertos (GTE) debería acometer las siguientes tareas:
5. [Añadir texto]
6. [Añadir texto]
7. [Añadir texto]
8. [Añadir texto]
9. [Añadir texto]
10. [Añadir texto]
11. [En el caso de las NIMF (aunque es opcional para los suplementos, los anexos y los apéndices)] Considerar si la [revisión] [NIMF] podría afectar específicamente (de forma positiva o negativa) a la protección de la biodiversidad y al medio ambiente. En caso afirmativo, estos efectos deberían determinarse, abordarse y aclararse en el proyecto de NIMF.

Para obtener más información al respecto, sírvase consultar la sección de la *Guía de estilo de la CIPF* titulada “Guidance for expert drafting groups on the task pertaining to biodiversity and the environment” (Orientaciones para los grupos de redacción de expertos sobre las tareas relacionadas con la biodiversidad y el medio ambiente).

1. Considerar la aplicación de [la NIMF] [el suplemento] [el anexo] [el apéndice] [revisados] por las partes contratantes y determinar los posibles problemas operacionales y técnicos de la aplicación. Facilitar información y formular posibles recomendaciones sobre estos problemas al CN.
2. [Solo en caso de *revisión* de NIMF, suplementos, anexos y apéndices] Examinar todas las referencias al [número de NIMF, suplemento, anexo o apéndice en revisión] que aparezca en otras NIMF para garantizar que dichas referencias todavía sean pertinentes y proponer, cuando proceda, los consiguientes cambios. Examinar todas las referencias a otras NIMF que aparezcan en [la NIMF] [el suplemento] [el anexo] [el apéndice] revisados y hacer las modificaciones correspondientes.

Fuentes de recursos

1. La financiación para la reunión podrá proceder de fuentes distintas del Programa ordinario de la CIPF (FAO). Según se recomendó en la segunda reunión de la Comisión Interina de Medidas Fitosanitarias (1999), siempre que sea posible los participantes en actividades de establecimiento de normas financiarán de forma voluntaria los gastos de desplazamiento y dietas que acarree su asistencia a las reuniones. Los participantes podrán solicitar ayuda financiera, en el entendimiento de que los recursos son limitados y de que se otorgará prioridad a los participantes de países en desarrollo. Consúltese el documento *Criteria used for prioritizing participants to receive travel assistance to attend meetings organized by the IPPC Secretariat* (Criterios de prioridad aplicados en la concesión de ayudas de viaje para financiar la asistencia a las reuniones organizadas por la Secretaría de la CIPF) publicado en el Portal fitosanitario internacional (PFI) (véase [www.ippc.int/es/core-activities](https://www.ippc.int/es/core-activities/)).

Colaborador

1. Por determinar.

Administrador

1. Consúltese la lista de temas de las normas de la CIPF publicada en el PFI (véase [www.ippc.int/es/core-activities/standards-setting/list-topics-ippc-standards](https://www.ippc.int/es/core-activities/standards-setting/list-topics-ippc-standards/)).

Expertos

1. En esta sección se determinará la naturaleza de los conocimientos necesarios para elaborar la NIMF (en el caso de una especificación para una norma) o para los miembros del grupo (en el caso de una especificación para un grupo técnico).
2. [A, B o C]
3. [A] Por ejemplo, expertos con amplios conocimientos y experiencia en [acciones fitosanitarias]; entre ellos, al menos una persona especializada en [programas de autorización y sus elementos] y una persona especializada en [auditoría del cumplimiento de los programas de autorización].
4. [B] [En relación con las normas que han de ser elaboradas por un grupo técnico], el Grupo técnico [sobre protocolos de diagnóstico, sobre el glosario, etc.] y otros expertos si se considera necesario.
5. [C] [En relación con las especificaciones para un grupo técnico], por ejemplo, los miembros de este Grupo deberían tener conocimientos especializados primordialmente en materia de [enumerar las esferas de conocimientos].

Participantes

1. Determinar el número de expertos necesarios.
2. [A, B o C, como antes]
3. [A] [Entre cinco y siete expertos.]
4. [Además, se deberá invitar a un miembro del Comité de Aplicación y Desarrollo de la Capacidad (CADC). Podrá tratarse de un experto invitado o un representante del CADC.]
5. [B] Como se ha descrito anteriormente.
6. [C] [Entre cinco y 10 miembros.] Los datos de los miembros del Grupo técnico pueden consultarse en el PFI: [Hipervínculo a la página principal del grupo técnico pertinente]. El CN selecciona a los miembros del Grupo para un mandato quinquenal. Asimismo, revisará la composición del Grupo de forma periódica y podrá renovar el mandato de los miembros.

Referencias

1. La CIPF, las NIMF pertinentes y otras normas y acuerdos de alcance nacional, regional e internacional que puedan aplicarse a las tareas y los documentos de debate presentados en relación con este trabajo.
2. Se puede añadir más información o referencias específicas cuando proceda. Todas las NIMF mencionadas en la especificación (salvo en el caso de la NIMF en proceso de revisión, en el caso de una revisión) se deberían incluir en la sección relativa a las referencias.

Documentos de debate

1. Se alienta a los participantes y las partes interesadas a remitir documentos de debate a la Secretaría de la CIPF (ippc@fao.org) para su examen por el GTE.