



**NACIONES  
UNIDAS**

**UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/7**



**Programa de las  
Naciones Unidas  
para el Medio Ambiente**

Distr. general  
21 de marzo de 2025

Español  
Original: inglés

---

**Grupo de Trabajo especial de composición abierta relativo a la creación de un grupo científico-normativo para seguir contribuyendo a la gestión racional de los productos químicos y los desechos y evitar la contaminación**

**Tercera reunión**

Ginebra, 17 a 21 de junio de 2024 y Punta del Este (Uruguay),  
15 a 18 de junio de 2025\*

Tema 4 del programa\*\*

**Preparación de propuestas para la creación de un grupo científico-normativo**

**Recomendaciones para su examen por el órgano rector del grupo científico-normativo para seguir contribuyendo a la gestión racional de los productos químicos y los desechos y prevenir la contaminación en su primer período de sesiones y proyecto de decisión conexo para su examen por la reunión intergubernamental**

**Nota de la Secretaría**

**I. Introducción**

1. El Grupo de Trabajo especial de composición abierta relativo a la creación de un grupo científico-normativo para seguir contribuyendo a la gestión racional de los productos químicos y los desechos y evitar la contaminación celebró la primera parte de su tercera reunión en Ginebra del 17 al 21 de junio de 2024. El Grupo de Trabajo especial de composición abierta no pudo finalizar su labor de preparación de propuestas para el grupo y acordó que la continuación de la tercera reunión se organizaría inmediatamente después de la reunión intergubernamental con vistas a establecer un grupo científico-normativo.

2. En la primera parte de la tercera reunión, el Grupo de Trabajo especial de composición abierta acordó que los resultados de los debates se adjuntarían al informe adoptado provisionalmente sobre esa parte de la reunión (UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/5), y que los anexos I y II de dicho informe se transmitirían al Grupo de Trabajo especial de composición abierta en la continuación de su tercera reunión, con vistas a finalizar el documento fundacional y el proyecto de reglamento.

---

\* La tercera reunión del Grupo de Trabajo especial de composición abierta relativo a la creación de un grupo científico-normativo para seguir contribuyendo a la gestión racional de los productos químicos y los desechos y evitar la contaminación se celebra en dos partes. La 1ª parte de la reunión se desarrolló en Ginebra los días 17 a 21 de 2024, mientras que la 2ª parte se celebrará en Punta del Este (Uruguay) los días 15 a 18 de junio de 2025.

\*\* El programa de la tercera reunión, aprobado en la primera parte de la reunión, figura en el documento UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/1/Rev.1.

3. La sección II del presente documento contiene el proyecto de decisión en el que se recomiendan los proyectos de normas, procedimientos y políticas para su ulterior examen y finalización por el órgano rector del grupo en su primer período de sesiones. En el anexo 1 del presente proyecto de decisión se recoge el proyecto de reglamento; en el anexo 2 figura el proyecto de proceso para determinar el programa de trabajo; en el anexo 3 figura el proyecto de procedimientos de preparación y autorización de los entregables; y en el anexo 4 figura el proyecto de política sobre conflictos de intereses.
4. El grupo de trabajo especial de composición abierta tal vez deseará examinar el proyecto de decisión con miras a finalizar el proyecto de reglamento y recomendar su examen y adopción por el órgano rector del grupo en su primer período de sesiones, y remitir los anexos 2, 3 y 4 del proyecto de decisión en su forma actual para su examen y finalización por el órgano rector del grupo en su primer período de sesiones.
5. Al finalizar el proyecto de decisión y el proyecto de reglamento que figura en su anexo 1, el Grupo de Trabajo especial de composición abierta tal vez deseará tomar en consideración la resolución 5/8 de la Asamblea de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y basar sus decisiones en los acuerdos alcanzados en sus anteriores reuniones.

## II. [Proyecto de decisión [--] de la reunión intergubernamental para establecer el Grupo]<sup>1</sup>

### Recomendaciones para el examen del órgano rector del [insértese el nombre completo del grupo] en su primer período de sesiones

*La reunión intergubernamental,*

*Habiendo establecido* el [insértese el nombre completo del grupo],

*Expresando aprecio* por la labor del Grupo de Trabajo especial de composición abierta convocado para preparar propuestas sobre el grupo científico-normativo, así como el resultado de esa labor, que comprende las propuestas para el grupo científico-normativo transmitidas por la Directora Ejecutiva del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente a la reunión intergubernamental que estudia el establecimiento de un grupo científico-normativo,

1. *Toma nota* de los resultados de la labor del Grupo de Trabajo de composición abierta en su tercera reunión, que consisten en los proyectos de normas, procedimientos[,] [y] políticas [y directrices] para el [Grupo], que figuran en los anexos 1 a 4 de la presente decisión;
2. *Invita* al órgano rector del [Grupo] a que convoque su primer período de sesiones [preferiblemente] [en los seis meses siguientes] al término de la presente reunión intergubernamental con el fin de iniciar la labor del [Grupo];
3. *Recomienda* al órgano rector del [Grupo] los proyectos de normas, procedimientos[,] [y] políticas [y directrices] mencionados, para su examen y posible adopción en su primer período de sesiones.

### Anexos del proyecto de decisión [--]

1. Proyecto de reglamento;
2. Proyecto de proceso para determinar el programa de trabajo, incluido el establecimiento de prioridades;
3. Proyecto de procedimientos de preparación y autorización de los entregables del Grupo;
4. Proyecto de la política sobre conflictos de intereses;

---

<sup>1</sup> El proyecto de decisión y sus anexos se presentan sin que hayan sido objeto de revisión editorial oficial en inglés.

## **Anexo 1 del proyecto de decisión [--]**

### **Reglamento [de los períodos de sesiones del] del órgano rector del [insértese el nombre completo del grupo]**

#### **1. Alcance**

##### **Artículo 1**

El Reglamento que se recoge a continuación regirá todos los períodos de sesiones del órgano rector del [insértese el nombre completo del grupo] (en lo sucesivo, “el Grupo”) convocados de conformidad con una decisión del órgano rector y en cumplimiento del Reglamento.

#### **2. Definiciones**

##### **Artículo 2**

A los efectos del Reglamento:

- a) Por “Mesa” se entiende el conjunto de los miembros elegidos del órgano rector del Grupo, compuesto por la Presidencia y las Vicepresidencias, que asisten a la Presidencia en la dirección general de los asuntos del Grupo, tal y como se establece en el Reglamento;
- b) Por “miembro de la Mesa” se entiende toda persona que ocupe uno de los cargos de la Mesa;
- c) Por “Presidencia” se entiende la persona que ocupa la Presidencia del órgano rector del Grupo;
- d) Por “Copresidencia” se entiende la persona que ocupa la Copresidencia de un órgano subsidiario del Grupo, incluida cualquier Copresidencia del Comité Interdisciplinario de Expertos;
- e) Por “documento fundacional” se entiende el texto por el que se establece el Grupo, adoptado en [insértese el lugar] el día [insértese la fecha];
- f) Por “órgano rector del Grupo” se entiende el órgano de adopción de decisiones del Grupo, integrado por todos los miembros de este;
- g) Por “reunión” se entiende una única sesión de un período de sesiones del órgano rector del Grupo;
- h) Por “miembro” se entiende cualquier Estado Miembro de las Naciones Unidas o miembro de un organismo especializado que haya manifestado su intención de ser miembro del Grupo;
- i) Por “observador” se entiende cualquier Estado que no sea miembro del Grupo, cualquier organización regional de integración económica, secretaría de un acuerdo ambiental multilateral, así como cualquier otro organismo, organización u órgano, sea nacional o internacional, gubernamental, intergubernamental o no gubernamental, incluidas todas las organizaciones o representantes de Pueblos Indígenas o comunidades locales, que disponga de conocimientos especializados en los asuntos de que trata el Grupo y que haya informado a la Secretaría de su deseo de estar representado en los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento;
- j) “Grupo” se refiere al [insértese el nombre completo del grupo];
- k) Por “Secretaría” se entiende la entidad establecida en virtud de los párrafos [--] a [--] del documento fundacional para desempeñar funciones que incluyen la prestación de servicios administrativos, técnicos y otros servicios de apoyo al Grupo;
- l) [Por “período de sesiones” se entiende cualquier período de sesiones ordinario o extraordinario del órgano rector del Grupo;
- m) Por “órgano subsidiario” se entiende un comité, subcomité, grupo de trabajo, grupo de expertos u otra entidad establecida como parte de la estructura del Grupo de conformidad con los párrafos [--] a [--] del documento fundacional.

### 3. Lugar, fecha y notificación de los períodos de sesiones

#### Artículo 3

El órgano rector del Grupo decidirá, en el período de sesiones precedente, el lugar y la fecha de celebración de cada período [ordinario] de sesiones. [Si esto no fuese posible, la Mesa deberá decidir al respecto [, con sujeción a lo dispuesto en el párrafo [5] del presente Reglamento].]

#### Artículo 4

1. Los períodos ordinarios de sesiones del órgano rector del Grupo se celebrarán una vez al año [, a menos que el órgano rector decida otra cosa].
2. Se celebrarán períodos extraordinarios de sesiones del órgano rector del Grupo en virtud de una decisión adoptada por el órgano rector en un período ordinario de sesiones, o a petición de la mayoría de sus miembros. En el caso de que la Secretaría reciba una solicitud de un miembro para que se celebre un período extraordinario de sesiones, lo notificará inmediatamente a todos los miembros y les informará de los costos aproximados y las consideraciones administrativas pertinentes, entre ellas las implicaciones presupuestarias para el presupuesto aprobado. Si, transcurridos 21 días desde la notificación por parte de la Secretaría, la mayoría de los miembros se muestra explícitamente de acuerdo con la solicitud, la Secretaría convocará un período extraordinario de sesiones a más tardar 90 días después de la aprobación de la solicitud.
3. La Secretaría notificará a los miembros y observadores la fecha y el lugar de celebración de los períodos de sesiones al menos [ocho][doce] semanas antes de su inicio previsto.

### 4. Miembros y observadores

#### Composición

#### Artículo 5

Los Estados Miembros de las Naciones Unidas y los miembros de los organismos especializados pueden ser miembros del órgano rector del Grupo, para lo cual deben manifestar que esa es su intención.

#### **Participación de Estados que no son miembros del [órgano rector del] Grupo, órganos de las Naciones Unidas y otras organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales<sup>2</sup>**

#### Artículo 6

1. El órgano rector del Grupo está abierto a que participen observadores en él, de conformidad con la definición recogida en el artículo 2.
2. [Los representantes de la Unión Europea, en su calidad de observadores, pueden participar en los períodos de sesiones y los trabajos del órgano rector del Grupo con arreglo a las mismas modalidades que las aplicables a su participación en los períodos de sesiones y los trabajos de la Asamblea General de las Naciones Unidas. De este modo, se permite una mayor participación de los representantes de la Unión Europea en su calidad de observadores en los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo, incluidos el derecho a hacer uso de la palabra, el derecho a contestar, el derecho a presentar propuestas, el derecho a aportar opiniones y la posibilidad de apoyar la ejecución del programa de trabajo del Grupo mediante ayuda financiera. Esos derechos no confieren el derecho de voto ni el derecho de copatrocinar proyectos de resolución o decisión, ni el derecho de presentar candidaturas.]

<sup>2</sup> Este artículo adapta el texto del documento UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. El contenido del artículo está sujeto a nuevos debates y al resultado de la tercera reunión del Grupo de Trabajo especial de composición abierta.

## 5. Admisión y participación de observadores

### Artículo 7

1. [En su primer período de sesiones, el órgano rector del Grupo adoptará la política y los procedimientos del Grupo en materia de admisión de observadores, que figuran en el anexo del Reglamento.]
2. Todo Estado Miembro de las Naciones Unidas o miembro de un organismo especializado que no sea miembro del [órgano rector del] Grupo y toda entidad de las Naciones Unidas o secretaría de un acuerdo ambiental multilateral se considerarán admitidos por el órgano rector del Grupo como observadores y no tendrán que presentar una solicitud ni ninguna otra documentación.
3. Los órganos, organizaciones y organismos que ya tengan la condición de observador ante cualquier entidad del sistema de las Naciones Unidas o estén acreditados ante la Asamblea de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente o ante cualquier acuerdo ambiental multilateral se considerarán observadores del Grupo, si así lo solicitan, salvo que el órgano rector del Grupo disponga otra cosa.
4. Los observadores en un período de sesiones del órgano rector del Grupo se considerarán admitidos por el órgano rector del Grupo como observadores en períodos de sesiones posteriores del órgano rector y no tendrán que presentar posteriormente solicitudes ni otra documentación, a menos que el órgano rector disponga otra cosa.

### Artículo 8

Por invitación de la Presidencia, todo observador podrá participar en los debates de cualquier reunión, sin tener derecho de voto ni derecho de sumarse al consenso o bloquearlo.

## 6. Programa

### Artículo 9

1. La Secretaría, en consulta con la Presidencia y siguiendo las indicaciones de la Mesa, preparará un programa provisional para cada período de sesiones con arreglo a las orientaciones del órgano rector del Grupo. Cualquier miembro podrá solicitar a la Secretaría que incluya temas específicos en el programa provisional.
2. Tras consultar con la Presidencia y bajo la orientación de la Mesa, la Secretaría distribuirá el programa provisional a los miembros y observadores, junto con los demás documentos oficiales que vayan a examinarse en el período de sesiones, en los idiomas oficiales [de las Naciones Unidas] del Grupo, por lo menos seis semanas antes del inicio previsto del período de sesiones.
3. Entre la fecha de distribución del programa provisional y la aprobación del programa por el órgano rector del Grupo, los miembros podrán proponer temas suplementarios para su inclusión en el programa, siempre que sean de carácter importante y urgente. La Secretaría, tras mantener consultas con la Presidencia y bajo la orientación de la Mesa, incluirá esos temas en el programa provisional revisado.

### Artículo 10

1. Al principio de cada período de sesiones, los miembros que estén presentes aprobarán el programa del período de sesiones sobre la base del programa provisional y los temas suplementarios propuestos de conformidad con el artículo [--].
2. El órgano rector del Grupo podrá añadir, suprimir, [aplazar] o modificar temas al aprobar el programa. Solo podrán añadirse al programa los temas que el órgano rector considere urgentes e importantes.
2. *bis* [Cualquier tema del programa de un período ordinario de sesiones cuyo examen no se haya concluido durante esta se incluirá automáticamente en el programa provisional del siguiente período de sesiones, salvo que el órgano rector decida otra cosa.]

### Artículo 11

El programa provisional de un período extraordinario de sesiones del órgano rector del Grupo comprenderá exclusivamente los temas cuyo examen se haya propuesto en la solicitud de celebración

del período extraordinario de sesiones. El programa se distribuirá a los miembros al mismo tiempo que la invitación a participar en el período extraordinario de sesiones.

## 7. Representación, credenciales y acreditación

### Artículo 12

1. Cada miembro que participe en un período de sesiones estará representado por una delegación integrada por un jefe de delegación y los representantes acreditados, representantes suplentes y asesores que juzgue necesarios.

2. Las credenciales de los representantes de los miembros y los nombres de los representantes suplentes y asesores [deberían][tendrán que] comunicarse a la Secretaría antes de que se celebre la primera reunión a la que deban acudir los representantes y [, a ser posible,] dentro de las 24 horas siguientes a la apertura del período de sesiones. Toda información relativa a cualquier cambio posterior en la composición de una delegación, junto con cualquier otra credencial necesaria, también [debería][deberá] comunicarse a la Secretaría.

3. Las credenciales de los representantes de cualquier miembro deberán haber sido firmadas por [la autoridad gubernamental competente] del miembro o en nombre de esta, y se considerará que esas credenciales son apropiadas para que las personas que figuran en ellas puedan participar en todas las actividades del período de sesiones.

4. La Mesa examinará las credenciales y presentará al órgano rector del Grupo un informe al respecto.

5. Los representantes de los miembros tendrán derecho a participar provisionalmente en los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo, a la espera de la decisión del órgano rector sobre la aceptación de sus credenciales. Los representantes no tendrán derecho a participar en la toma de decisiones hasta que sus credenciales hayan sido aceptadas.

[5 bis No se permite la participación de los miembros mediante un procedimiento de representación.]

## 8. Composición y funcionamiento de la Mesa

### Artículo 13<sup>3</sup>

1. La Mesa estará compuesta por 2 miembros de cada uno de los cinco grupos regionales de las Naciones Unidas, incluida 1 Presidencia y 9 Vicepresidencias, una de las cuales ejercerá las funciones de Relatoría.

2. Los miembros de la Mesa son propuestos por los grupos regionales y elegidos por el órgano rector del Grupo, teniendo presente la necesidad de que en la Mesa exista equilibrio geográfico, regional, de disciplinas y de género.

3. La Mesa podrá invitar a las Copresidencias de órganos subsidiarios, representantes de las Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales y organizaciones no gubernamentales y expertos a asistir a sus reuniones en calidad de observadores.

4. Cada miembro de la Mesa es elegido por un período de [dos años][tres años], con la posibilidad de ser reelegido para un mandato consecutivo. Dicho mandato comenzará al final del período de sesiones en el que es elegido el miembro y terminará al cierre del período de sesiones en el que se elija a su sucesor. La Presidencia rotará entre las cinco regiones de las Naciones Unidas cada tres años, sin posibilidad de reelección.

5. [Cada [país][región] podrá designar suplentes, que tendrán que ser aprobados por el órgano rector del Grupo, para que representen a la región en las reuniones de la Mesa cuando uno de los miembros de la Mesa no pueda asistir.]

### Artículo 14

La Mesa se reunirá siempre que sea necesario, bien de forma presencial o por medios electrónicos, para asesorar a [la Presidencia y] la Secretaría en la dirección general de los asuntos del órgano rector del Grupo y sus órganos subsidiarios.

<sup>3</sup> Este artículo adapta el texto del documento UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. El contenido del artículo está sujeto a nuevos debates y al resultado de la tercera reunión del Grupo de Trabajo especial de composición abierta.

**Artículo 15**

1. Además de ejercer los poderes que se le confieren [en otras disposiciones del presente Reglamento, la Presidencia]:
  - a) Representa al Grupo;
  - b) Declara la apertura y clausura de cada período de sesiones;
  - c) Preside los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo y las reuniones de la Mesa;
  - d) Vela por que se aplique el presente Reglamento de conformidad con las definiciones, funciones y principios operativos del Grupo;
  - e) Concede a los participantes la palabra durante los períodos de sesiones ordinarios y extraordinarios;
  - f) Aplica el procedimiento de adopción de decisiones [];
  - g) Resuelve las cuestiones de orden durante los períodos de sesiones ordinarios y extraordinarios;
  - h) Con sujeción a las disposiciones del Reglamento, ejerce pleno control sobre las actuaciones y mantiene el orden.
2. La Presidencia podrá proponer también:
  - a) El cierre de la lista de oradores durante los debates;
  - b) Una limitación de la duración de las intervenciones de los oradores y del número de veces que un miembro u observador puede hacer uso de la palabra sobre una misma cuestión;
  - c) El aplazamiento o suspensión del debate sobre una cuestión;
  - d) La suspensión o el aplazamiento de un período de sesiones ordinario o extraordinario.
3. La Presidencia y la Mesa, en el ejercicio de sus funciones, quedarán supeditadas en todo momento a la autoridad del órgano rector del Grupo.

**Artículo 16**

La Presidencia participa en los períodos de sesiones en calidad de tal y no puede ejercer simultáneamente los derechos de un representante de un miembro.

**Artículo 17**

1. Cuando la Presidencia se ausente de un período de sesiones del órgano rector del Grupo o una reunión de la Mesa, o de parte de ellos, deberá designar a una de las Vicepresidencias para que ejerza la presidencia.
2. La Vicepresidencia que ejerza como Presidencia tiene las mismas atribuciones y obligaciones que la Presidencia y no puede ejercer simultáneamente los derechos de un representante de un miembro.

**Artículo 18**

1. Si la persona que ocupa la Presidencia renuncia a su cargo, o no puede ejercerlo durante todo el tiempo previsto, o se ve imposibilitada de ejercer las funciones de ese cargo, se elegirá una nueva Presidencia en el siguiente período de sesiones para que cumpla el resto del mandato de la persona saliente. Hasta que sea elegida una nueva Presidencia, una de las Vicepresidencias ejercerá de Presidencia Interina, según acuerde la Mesa.
2. [Si un miembro de la Mesa que no sea la Presidencia renuncia a su cargo, o no puede ejercerlo durante todo el tiempo previsto, o se ve imposibilitado de ejercer las funciones de ese cargo, ese miembro será sustituido por el suplente de esa misma [región].]

## Presentación de candidaturas de los miembros de la Mesa

### Artículo 19

La Secretaría invitará a los miembros a que le presente por escrito, al menos cuatro meses antes de la elección, las candidaturas, junto con los currículums, de los candidatos a la Mesa. El órgano rector del Grupo tendrá la facultad discrecional de aceptar candidaturas que se presenten fuera del plazo establecido. La Secretaría publicará en el sitio web del Grupo los nombres y currículums de los candidatos, así como la identidad de la región que presenta la candidatura, en un plazo que facilite el examen de las candidaturas por parte de los miembros antes del período de sesiones del órgano rector en el que deban celebrarse las elecciones.

## Elección de los miembros de la Mesa

### Artículo 20

1. Los miembros de la Mesa serán elegidos por el órgano rector del Grupo por consenso [a menos que el órgano rector decida otra cosa][a menos que un miembro solicite que uno o varios miembros de la Mesa sean elegidos por votación][a menos que no se alcance el consenso y el órgano rector decida proceder a una votación].
2. Si el órgano rector del Grupo decide elegir a los miembros de la Mesa por votación, esta se celebrará en un período ordinario de sesiones del órgano rector y de conformidad con el Reglamento.

## 9. Órganos subsidiarios (composición, funcionamiento, elección de los miembros)

[1. Salvo que el órgano rector del Grupo decida otra cosa, el Reglamento se aplicará *mutatis mutandis* a las deliberaciones de los órganos subsidiarios.]

[2. Cada órgano subsidiario elegirá a sus propios miembros.]

## Comité Interdisciplinario de Expertos

### Artículo 21<sup>4</sup>

El Comité Interdisciplinario de Expertos rinde cuentas al órgano rector del Grupo, desempeñará las funciones científicas, técnicas y en materia de políticas especificadas en los párrafos [[--] a [--]] del documento fundacional o acordadas por el órgano rector y se organizará como considere oportuno para cumplir sus funciones.

### Artículo 22<sup>5</sup>

1. La composición del Comité Interdisciplinario de Expertos se basará en una representación equitativa de 5 miembros designados por cada una de las cinco regiones de las Naciones Unidas y 5 miembros designados por observadores del órgano rector del Grupo.
2. Las Copresidencias del Comité podrán invitar a los integrantes de la Mesa a participar en calidad de observadores del Comité. Las presidencias de los órganos científicos subsidiarios de los acuerdos ambientales multilaterales relacionados con los productos químicos, los desechos y la prevención de la contaminación, el Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático y la Plataforma Intergubernamental Científico-Normativa sobre Diversidad Biológica y Servicios de los Ecosistemas, así como la Presidencia del Grupo de Gestión Ambiental de las Naciones Unidas, participarán en las reuniones del Comité en calidad de observadores.
3. El Comité también podrá invitar a expertos de organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y a representantes no gubernamentales para que participen en calidad de observadores, según proceda.

<sup>4</sup> Este artículo adapta el texto del documento UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. El contenido del artículo está sujeto a nuevos debates y al resultado de la tercera reunión del Grupo de Trabajo especial de composición abierta.

<sup>5</sup> Este artículo adapta el texto del documento UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. El contenido del artículo está sujeto a nuevos debates y al resultado de la tercera reunión del Grupo de Trabajo especial de composición abierta.

4. Los miembros del Comité son seleccionados por su competencia personal y no representarán ninguna región en particular.
5. Cada miembro del Comité es elegido por un período de tres años, con la posibilidad de ser reelegido para un mandato consecutivo. Dicho mandato comenzará al final del período de sesiones en el que es elegido el miembro y terminará al cierre del período de sesiones en el que se elija a su sucesor.
6. Para facilitar la continuidad de los trabajos del Grupo, se escalonarán los mandatos de los miembros del Comité, con el objetivo de garantizar que no más de la mitad de los miembros del Comité sean elegidos en un mismo período de sesiones del órgano rector del Grupo.
7. Las Copresidencias del Comité serán elegidas por los miembros de este y el Comité debería rotarlas entre sus miembros a intervalos regulares.

### **Artículo 23**

1. Las candidaturas al Comité Interdisciplinario de Expertos serán propuestas por los miembros y observadores del órgano rector del Grupo.
2. Teniendo en cuenta el equilibrio entre disciplinas, geográfico, regional y de género, y de acuerdo con los principios operacionales que se recogen en los párrafos [--] a [--] del documento fundacional, cada región presentará cinco candidaturas para que integren el Comité. En caso de que una región no pueda llegar a un acuerdo sobre su presentación de candidaturas, el órgano rector adoptará la decisión.
3. Al presentar candidaturas de los miembros del Comité y seleccionarlos, se podrían tener en cuenta los criterios siguientes:
  - a) Conocimientos especializados científicos, técnicos o normativos y conocimiento sobre la gestión racional de los productos químicos y los desechos y la prevención de la contaminación; esa experiencia y conocimientos pueden incluir conocimientos de las ciencias naturales y sociales, así como conocimientos indígenas y conocimientos locales;
  - b) Experiencia en la comunicación y el fomento del conocimiento científico y su integración en los procesos de formulación de políticas;
  - c) Capacidad demostrada para formar parte de procesos internacionales científicos y normativos.

### **Artículo 24**

1. La Secretaría invitará a los miembros y observadores del [órgano rector del] Grupo a que le presenten candidaturas por escrito, junto con los currículums de los candidatos, para integrar el Comité, al menos cuatro meses antes de la fecha prevista para la elección. Se deberán presentar a la Secretaría los currículums de todos los candidatos, que también se deberán poner a disposición de los miembros [del Grupo] en el sitio web de este, junto con los nombres de los candidatos propuestos, e indicar además el observador o la región que presenta cada candidatura.
2. El órgano rector del Grupo tendrá la facultad discrecional de aceptar candidaturas que se presenten fuera del plazo establecido.

### **Artículo 25**

1. Los miembros del Comité Interdisciplinario de Expertos serán elegidos por el órgano rector del Grupo por consenso a menos que el órgano rector decida otra cosa.
2. Si el órgano rector del Grupo decide elegir a los miembros del Comité por votación, la elección se celebrará en un período ordinario de sesiones del órgano rector y de conformidad con el Reglamento.
 

[2. *bis* Todos los miembros del Comité se eligen por un período de tres años, con la posibilidad de ser reelegidos para un mandato consecutivo. El mandato de cada miembro del Comité comenzará al final del período de sesiones en el que es elegido el miembro y terminará al cierre del período de sesiones en el que se elija a su sucesor.

2. *ter* La Presidencia o Copresidencias del Comité serán elegidas por los miembros de este y el Comité debería rotar su posición entre los miembros a intervalos regulares.]

**Artículo 26**

1. Cuando la Copresidencia se ausente de una reunión o de parte de ella, deberá designar a otro miembro del Comité para que actúe como Copresidente.
2. Un miembro del Comité Interdisciplinario de Expertos que actúe como Copresidente tiene las mismas competencias y obligaciones que la Copresidencia.

**Artículo 27**

1. Si un Copresidente dimite o por otras circunstancias no está en condiciones de completar su mandato o desempeñar las funciones de dicho cargo, los miembros del Comité elegirán un nuevo Copresidente en el período de sesiones en el que se sepa que el Copresidente no podrá completar el mandato asignado, para que ejerza el cargo durante el resto del mandato del Copresidente saliente.
2. [Si un miembro del Comité renuncia a su cargo, no puede ejercerlo durante todo el tiempo previsto o se ve imposibilitado de ejercer las funciones de ese cargo, ese miembro será sustituido por un suplente propuesto por esa misma región.]

**Artículo 28**

Se procurará que las reuniones de la Mesa y los períodos de sesiones del Comité se celebren simultáneamente o en asociación, cuando proceda, a fin de permitir la mayor complementariedad y coordinación posibles en sus trabajos y el ahorro de costos.

**Artículo 29**

La Copresidencia del Comité:

- a) Declara la apertura y clausura de cada período de sesiones del Comité;
- b) Preside los períodos de sesiones del Comité;
- c) Vela por que se aplique el Reglamento de conformidad con el documento fundacional;
- d) Concede la palabra a los participantes en los períodos de sesiones del Comité.

**Otros órganos subsidiarios****Artículo 30<sup>6</sup>**

1. Además de los órganos subsidiarios establecidos en los párrafos [[--] a [--]] del documento fundacional, incluido el Comité Interdisciplinario de Expertos, el órgano rector del Grupo podrá establecer otros órganos subsidiarios que se encargarán de los objetivos que se acuerden durante un período de sesiones del órgano rector.
2. El órgano rector del Grupo podrá determinar los asuntos que examinará cualquier órgano subsidiario y establecer el mandato de ese órgano.
3. Cuando proceda, los períodos de sesiones de los órganos subsidiarios se celebrarán conjuntamente con los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo. El órgano rector también podrá decidir que cualquiera de esos órganos subsidiarios se reúna entre períodos ordinarios de sesiones.
4. El órgano rector del Grupo someterá a examen constante la composición, la eficacia y la razón de ser de sus órganos subsidiarios como parte de los exámenes periódicos del funcionamiento del Grupo.

**10. Dirección de los debates****Artículo 31**

1. [Los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo y sus órganos subsidiarios serán públicos, a menos que el órgano correspondiente decida otra cosa.]
2. [Las reuniones de la Mesa tendrán carácter privado a menos que la Mesa decida otra cosa.]

---

<sup>6</sup> Este artículo adapta el texto del documento UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. El contenido del artículo está sujeto a nuevos debates y al resultado de la tercera reunión del Grupo de Trabajo especial de composición abierta.

3. Los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo y de sus órganos subsidiarios y las reuniones de la Mesa [podrán celebrarse][se celebrarán] presencialmente [o por medios electrónicos, según sea necesario].

### **Artículo 32**

1. La Presidencia no podrá declarar abierta una reunión de cualquier período de sesiones ni dar curso al debate a menos que se encuentren presentes, por lo menos, un tercio de los miembros del [órgano rector del] Grupo que participan en el período de sesiones.
2. Se requerirá la presencia de una mayoría [de dos tercios] de los miembros [del Grupo] que participan en el período de sesiones para adoptar cualquier decisión.

### **Artículo 33**

1. Nadie podrá tomar la palabra en un período de sesiones del órgano rector del Grupo sin la autorización previa de la Presidencia. Con sujeción al artículo [--], la Presidencia concederá la palabra a los oradores en el orden en que hayan manifestado su deseo de hacer uso de ella. La Secretaría mantendrá una lista de oradores. La Presidencia podrá llamar al orden a un orador cuando sus observaciones no estén relacionadas con el tema que se esté examinando.
2. A propuesta de la Presidencia o de cualquiera de los miembros, el órgano rector del Grupo podrá limitar la duración de las intervenciones de cada orador y el número de intervenciones de cada representante sobre un mismo asunto. En relación con la propuesta que presente un miembro, antes de que se adopte una decisión, podrán hacer uso de la palabra 2 oradores a favor y 2 en contra de una propuesta para fijar tales límites. Cuando el debate tenga límites establecidos y un orador rebese el tiempo que le haya sido asignado, la Presidencia lo llamará al orden de inmediato.
3. En el curso de un debate, la Presidencia podrá dar lectura a la lista de los oradores y, con el consentimiento del órgano rector del Grupo, declarar cerrada la lista. Sin embargo, la Presidencia podrá otorgar a cualquier miembro derecho a contestar si un discurso pronunciado después de cerrada la lista lo hace aconsejable.

### **Artículo 34**

Podrá darse precedencia a la Copresidencia o Relatoría de un órgano subsidiario a fin de que exponga las conclusiones a que haya llegado ese órgano subsidiario.

## **11. Adopción de decisiones**

### **Cuestiones de fondo**

#### **Artículo 35**

1. Los miembros del [órgano rector del] Grupo toman decisiones sobre cuestiones de fondo por consenso, a menos que en el Reglamento se disponga otra cosa.
2. En el caso de que los miembros del [órgano rector del] Grupo hubiesen agotado todos los esfuerzos por lograr consenso respecto de una cuestión de fondo y no se hubiese llegado a tal, la decisión será adoptada como último recurso por votación [con una mayoría de dos tercios].

### **Cuestiones de procedimiento**

#### **Artículo 36**

1. Por lo que respecta a las cuestiones de procedimiento, los miembros del [órgano rector del] Grupo harán todo lo posible por llegar a un acuerdo por consenso. En el caso de que los miembros [del Grupo] hubiesen agotado todos los esfuerzos por lograr consenso respecto de una cuestión de procedimiento y no se hubiese llegado a tal, la decisión será adoptada como último recurso por votación [con mayoría de dos tercios] [con mayoría del 80 %] de los miembros [del Grupo] presentes y votantes, salvo que en el Reglamento se disponga otra cosa.
2. Cuando haya que determinar si una cuestión es de procedimiento o de fondo, la Presidencia se pronunciará al respecto. Cualquier apelación contra la decisión de la Presidencia se someterá inmediatamente a votación y la decisión prevalecerá a menos que sea revocada por la mayoría de los miembros presentes y votantes.

3. Cuando se examinen los entregables del Grupo, se explicarán las opiniones divergentes y, cuando así se solicite, estas quedarán consignadas. Las opiniones divergentes de naturaleza científica, técnica o socioeconómica quedarán reflejadas en el documento científico, técnico o socioeconómico apropiado, según corresponda en el contexto. Las diferencias de opinión sobre cuestiones de políticas o procedimiento se harán constar en el informe de la reunión, según proceda en un contexto determinado.

## **Votación**

### **Artículo 37**

Cada miembro del [órgano rector del] Grupo tendrá un voto.

### **Artículo 38**

1. [Con las excepciones taxativas que el Reglamento establece, las decisiones del órgano rector del Grupo se tomarán por mayoría de los miembros presentes y votantes.]

2. A los efectos del Reglamento, la expresión “miembros presentes y votantes” se aplica a los miembros presentes que voten a favor o en contra. Los miembros que se abstengan de votar no se considerarán votantes.

### **Artículo 39**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos [[--] a [--]], de ordinario las votaciones del órgano rector del Grupo se harán a mano alzada, pero todo representante puede solicitar una votación nominal, la cual se efectuará siguiendo el orden alfabético de los nombres de los miembros en inglés, comenzando con el miembro cuyo nombre haya elegido la Presidencia por sorteo.

### **Artículo 40**

El voto de cada miembro que participe en una votación nominal será consignado en los documentos pertinentes del órgano rector del Grupo.

### **Artículo 41**

Una vez anunciado por la Presidencia el comienzo de una votación, ningún miembro podrá interrumpirla, salvo para plantear una cuestión de orden sobre el modo en que se efectúa la votación. La Presidencia podrá permitir a los miembros que expliquen sus votos, ya sea antes o después de la votación, excepto cuando la votación sea secreta. La Presidencia podrá limitar la duración de estas explicaciones.

## **Elecciones**

### **Artículo 42**

1. Toda elección se celebrará mediante votación secreta, a menos que el órgano rector del Grupo decida otra cosa.

2. Una vez terminada la elección, se registrarán el número de votos obtenido por cada candidato y el número de abstenciones.

### **Artículo 43**

1. Si, cuando se trate de elegir una sola persona o un solo miembro, ningún candidato obtiene en la 1ª votación la mayoría necesaria, se procederá a una 2ª votación limitada a los dos candidatos que hubiesen obtenido el mayor número de votos. Si en la segunda votación los votos se dividen por igual, la Presidencia resolverá el empate por sorteo.

2. En caso de que, en la primera votación, dos o más candidatos hayan quedado en segundo lugar con el mismo número de votos, se procederá a una votación especial a fin de reducir a dos el número de candidatos. Cuando sean tres o más los candidatos empatados con el mayor número de votos, se procederá a una segunda votación. Si vuelve a producirse empate entre más de dos candidatos, se reducirá a dos, por sorteo, el número de candidatos, y la votación, limitada a estos dos candidatos, se efectuará en la forma prevista en el párrafo anterior.

**Artículo 44**

1. Cuando hayan de cubrirse al mismo tiempo y en las mismas condiciones dos o más puestos electivos, se declarará elegidos a aquellos candidatos que obtengan en la primera votación la mayoría necesaria.
2. Si el número de candidatos que obtienen esa mayoría es mayor que el número de puestos por cubrir se declarará elegidos a aquellos candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos.
3. Si el número de candidatos que obtienen esa mayoría es menor que el número de puestos por cubrir se procederá a votaciones adicionales para cubrir los puestos restantes, y se limitará la votación a los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos en la votación anterior, de tal modo que el número de candidatos no sea superior al doble del número de puestos por cubrir. Sin embargo, en el caso de que un mayor número de candidatos se encuentre empatado, se procederá a una votación especial a fin de reducir al número requerido el número de candidatos.
4. Si después de tres votaciones limitadas a un número determinado de candidatos no se llega a ningún resultado decisivo, se procederá a votaciones libres en las cuales los miembros podrán votar por cualquier persona o miembro que cumpla las condiciones. Si después de tres votaciones libres no se llega a ningún resultado decisivo, en las tres votaciones siguientes (con excepción de los casos de empate análogos al mencionado al final del párrafo precedente) solamente se podrá votar por los candidatos que hubiesen obtenido mayor número de votos en la tercera votación libre. El número de tales candidatos no será superior al doble de los puestos que queden por cubrir.
5. Las votaciones posteriores se celebrarán de la misma manera (votaciones sin restricciones en series de tres) hasta que se cubran todas las plazas.

**Empates****Artículo 45**

En caso de empate en una votación cuyo objeto no sea una elección, se tendrá por rechazada la propuesta.

**12. Idiomas****Artículo 46**

1. Los idiomas oficiales de los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo[, de la Mesa y todos los órganos subsidiarios] son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso. [El idioma oficial de todas las reuniones de los órganos subsidiarios y de la Mesa es el inglés.]

[1. *Alt.* Durante todos los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo, la Mesa y los órganos subsidiarios, se proporcionarán servicios de interpretación en todos los idiomas oficiales de las Naciones Unidas.]

**Artículo 47**

1. Los discursos pronunciados en un idioma oficial del período de sesiones serán interpretados a los demás idiomas oficiales.
2. Un miembro podrá hacer uso de la palabra en un idioma distinto de los idiomas oficiales si ese miembro suministra la interpretación a uno de los idiomas oficiales.

**Artículo 48**

Los documentos oficiales de los períodos de sesiones se redactarán en [uno de los idiomas oficiales][inglés] y se traducirán y estarán disponibles en los demás idiomas oficiales.

**13. Modificación del Reglamento****Artículo 49**

1. [El presente Reglamento podrá ser enmendado mediante una decisión del órgano rector del Grupo [por consenso].]

2. A menos que el órgano rector del Grupo decida otra cosa, toda modificación que se proponga del Reglamento, presentada por miembros del [órgano rector del] Grupo o la Mesa, deberá ser comunicada a todos los miembros del [órgano rector] del Grupo al menos ocho semanas antes de que sea presentada al período de sesiones en que haya de ser examinada.
3. El órgano rector del Grupo podrá suspender la aplicación de cualquiera de los artículos del presente Reglamento a condición de que la propuesta relativa a la suspensión haya sido notificada con 24 horas de antelación. Si ningún miembro se opone, podrá excusarse la notificación.

## **[Espacio reservado para el título]**

### **[Artículo 50]**

[Si hubiese discrepancia entre cualquiera de las disposiciones de este Reglamento y una disposición del documento fundacional, prevalecerá lo dispuesto en el documento fundacional.]

## Anexo del Reglamento

### Proyecto de política y procedimientos para la admisión de observadores

#### I. Política para la admisión de observadores

1. Se aplicará la siguiente política para la admisión de observadores en los períodos de sesiones del órgano rector del [insértese el nombre del grupo]:

- a) Por “observador” se entiende [definición del documento fundacional];
- b) Todo Estado Miembro de las Naciones Unidas o miembro de un organismo especializado se considerará admitido por el órgano rector del Grupo como observador y no tendrá que presentar una solicitud ni ninguna otra documentación.
- c) Las entidades de las Naciones Unidas y las secretarías de los acuerdos ambientales multilaterales se considerarán admitidas como observadores en el Grupo y no tendrán que presentar una solicitud ni ninguna otra documentación.
- d) La decisión sobre si un solicitante de la condición de observador es competente en las materias de que trata el Grupo se regirá por la documentación que remita la organización correspondiente, conforme a lo que se detalla en el párrafo 2 a) del presente documento, y por las funciones y principios operativos del Grupo.
- e) Los órganos, organizaciones y organismos que ya tengan la condición de observador ante cualquier entidad del sistema de las Naciones Unidas o estén acreditados ante la Asamblea de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente o ante cualquier acuerdo ambiental multilateral se considerarán observadores del Grupo, si así lo solicitan, salvo que el órgano rector del Grupo disponga otra cosa.
- f) Los observadores en un período de sesiones del órgano rector del Grupo se considerarán admitidos por el órgano rector del Grupo como observadores en períodos de sesiones posteriores del órgano rector y no tendrán que presentar ninguna solicitud ni otra documentación, a menos que el órgano rector disponga otra cosa.
- g) Solo los observadores que han sido admitidos por el órgano rector del Grupo y se han inscrito para asistir a determinados períodos de sesiones podrán designar a representantes para que asistan a los períodos de sesiones del órgano rector. Los observadores deberán inscribir a sus representantes antes de cada período de sesiones.
- h) La Secretaría notificará a los observadores los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo.
- i) Cuando se disponga de ese servicio en el lugar en el que se celebre la reunión, se facilitarán placas con sus nombres a las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales e intergubernamentales, así como a los demás observadores.

#### II. Procedimientos para la admisión de observadores

2. Se seguirá el siguiente proceso de admisión:

- a) Los solicitantes de la condición de observadores en los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo, según proceda, tendrán que remitir a la Secretaría, entre otra información:
  - i) Documentos en los que se describa el mandato, el alcance y la estructura directiva de la organización, como la carta, los estatutos, la constitución, el reglamento o el convenio constitutivo;
  - ii) Cualquier otra información que confirme la competencia y el interés de la organización en las materias de que trata el Grupo;
  - iii) Un formulario debidamente cumplimentado (que se actualizará cuando sea necesario) con la información de contacto y la dirección del sitio web (si lo hubiese) de la organización y de un coordinador designado;
  - iv) Prueba de acreditación ante entidades del sistema de las Naciones Unidas u otros procesos intergubernamentales, según proceda.

b) Las nuevas solicitudes de admisión como observador en los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo deberán remitirse a la Secretaría como mínimo tres meses antes del inicio del período de sesiones del órgano rector. La Secretaría llevará un registro de la información presentada.

c) La Secretaría analizará las solicitudes en función de la documentación presentada con arreglo a lo indicado en el subpárrafo a) y de las funciones y principios operativos del Grupo, y someterá ese análisis a la Mesa para que lo examine.

d) La lista de solicitantes de la condición de observador revisada por la Mesa, incluidas las solicitudes que no se hayan aprobado, se presentará al órgano rector del Grupo en su siguiente período de sesiones para que la examine.

3. El órgano rector del Grupo tomará una decisión sobre la admisión y participación de todos los observadores de conformidad con su Reglamento. Los observadores aceptados por la Mesa sobre la base del examen descrito en el párrafo 2 d) podrán ser admitidos y participar en los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo, salvo que se oponga a ello al menos un tercio de los miembros presentes en el período de sesiones.

4. La admisión de nuevos solicitantes como observadores se debería incluir como tema permanente del programa de reuniones de la Mesa y períodos de sesiones del órgano rector del Grupo, de conformidad con el Reglamento.

5. Si por algún motivo hubiese que retirar a algún observador su condición de tal, la Presidencia podrá suspender al observador en cuestión con sujeción a la ratificación de la decisión por el órgano rector del Grupo.

6. Los observadores mantendrán su condición mientras satisfagan las condiciones establecidas para los observadores en el presente documento y en cualquier otro reglamento pertinente para los períodos de sesiones del órgano rector del Grupo.

## Anexo 2 del proyecto de decisión [--]

### Proceso para determinar el programa de trabajo

1. El siguiente texto tiene por objeto orientar el proceso de determinación del programa de trabajo del [nombre completo del grupo] (en lo sucesivo, el Grupo), incluido el establecimiento de prioridades en relación con las cuestiones sometidas a dicho Grupo.
2. Los Gobiernos [, las organizaciones regionales de integración económica] , [entre otras cosas a través de los órganos rectores de] [y] los acuerdos ambientales multilaterales [pertinentes], [otros instrumentos internacionales [pertinentes]] y los órganos [y procesos] intergubernamentales [relacionados con] [la gestión racional de] [los productos químicos, los desechos y la prevención de la contaminación] podrán presentar comunicaciones, ya sea individual o conjuntamente, en las que se invite al Grupo a trabajar sobre cuestiones específicas. [[También se alentarán y tendrán en cuenta, según corresponda] [las aportaciones de los observadores] [a estas propuestas]].
3. [Asimismo son bienvenidas las propuestas de las entidades pertinentes de las Naciones Unidas, según determinen sus respectivos órganos rectores.]
4. [Además se alentarán y se tendrán en cuenta, según proceda, las propuestas de los interesados pertinentes, como organizaciones científicas internacionales y regionales, fondos fiduciarios, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, Pueblos Indígenas, comunidades locales, entidades del sector privado y fundaciones, ya sea de forma individual o conjunta.]
5. Las propuestas deberían ir acompañadas de información sobre:
  - a) La naturaleza de la cuestión propuesta, incluida una descripción de la cuestión, su alcance geográfico y los problemas y oportunidades conexos, y una indicación de si es transversal o multisectorial;
  - b) La pertinencia en relación con el [alcance y el] objetivo del Grupo [, el programa de trabajo] y [las prioridades nacionales y regionales en materia de políticas] los acuerdos multilaterales, instrumentos y procesos intergubernamentales correspondientes, incluida la justificación de por qué se considera que el Grupo es el más adecuado para examinar la cuestión propuesta;
6. Las propuestas, a ser posible, deberían ir acompañadas de información sobre:
  - a) La urgencia con la que el Grupo debe actuar ante la inminencia de los [problemas][riesgos] y oportunidades vinculados con la cuestión propuesta [y la escala de los posibles impactos y beneficiarios de la actuación relacionada con la cuestión];
  - b) La disponibilidad [, credibilidad y neutralidad] de [la bibliografía científica y] los conocimientos, datos y experiencia existentes [para apoyar la labor del Grupo] sobre la cuestión propuesta. [Los posibles retos en las capacidades nacionales o regionales para abordar la cuestión propuesta, incluida la necesidad de prestar asistencia para la creación de capacidad y la transferencia de tecnología];
    - (b) *bis* El tipo o tipos de entregables o la modalidad de las actividades del Grupo que pueden ser más útiles para abordar la cuestión o necesidad];
    - (b) *ter* El trabajo previo o real sobre una cuestión similar y pruebas de las lagunas que aún existen;] b) *quater* La solicitud de presentación debe especificar el alcance del tema relacionado con la gestión racional de los productos químicos y los desechos y la prevención de la contaminación.]
7. Todas las propuestas deben presentarse a la Secretaría [a más tardar seis meses] antes del correspondiente período de sesiones del órgano rector. La Secretaría recopilará las propuestas y las publicará en el sitio web del Grupo [para que otros miembros y observadores puedan formular observaciones]. [Las aportaciones a estas propuestas recibidas de otros miembros y observadores también se recopilarán y se publicarán en el sitio web del Grupo] [al menos un mes antes del correspondiente período de sesiones del órgano rector]. [Para permitir cierta flexibilidad a los acuerdos ambientales multilaterales en cuanto al plazo de presentación de propuestas debido a sus calendarios de reuniones internas,] [Las propuestas recibidas fuera de plazo se considerarán de forma excepcional a solicitud de la Mesa.]
8. El Comité Interdisciplinario de Expertos [[junto con] [en consulta con] la Mesa [ampliada]], con el apoyo de la Secretaría y expertos adicionales cuando proceda, examinará las propuestas y establecerá prioridades [teniendo en cuenta las consideraciones expuestas en el párrafo 5 anterior. El

Comité Interdisciplinario de Expertos se centrará en] [sobre la base de] un análisis de la pertinencia científica, [y] técnica [y en materia de políticas] de las propuestas, teniendo en cuenta las consideraciones expuestas en el párrafo 5 anterior. [La Mesa ampliada se centrará en la pertinencia de las propuestas en relación con las políticas].

9. [En caso de que el Comité Interdisciplinario de Expertos y la Mesa consideren que es necesario un análisis inicial adicional para finalizar el establecimiento de prioridades de determinadas solicitudes, propondrán al plenario el inicio de dicho proceso de análisis].

10. Las etapas del proceso de establecimiento de prioridades son las siguientes:

a) [La Secretaría] [El Comité Interdisciplinario de Expertos, con el apoyo de la Secretaría] agrupa las cuestiones recibidas y elabora una lista consolidada de temas para su posterior examen y priorización;

b) [La Secretaría y] el Comité Interdisciplinario de Expertos [[en consulta con] [y] la [Mesa [ampliada]] llevan a cabo una selección inicial de la lista de temas resultante para asegurarse de que entran dentro del alcance y el objetivo del Grupo y [no están siendo ni han sido ya] [para evitar la duplicación de trabajo] [examinados] por [otros] [otras interfaces científico-normativas, organizaciones internacionales y acuerdos ambientales multilaterales pertinentes];

c) El Comité Interdisciplinario de Expertos [junto con la Mesa] examina sistemáticamente los temas, mediante la consulta a expertos adicionales si procede, y propone una clasificación de los temas [junto con una explicación que justifique la clasificación.] mediante la aplicación transparente de un riguroso examen interdisciplinario, teniendo en cuenta la información contenida en las propuestas, así como la información accesible a partir de fuentes de acceso público;

c) *bis* [La Mesa ampliada revisa de forma independiente y sistemática la lista de temas para considerar su pertinencia para la formulación de políticas, y propone una clasificación de los temas junto con una explicación de los motivos de la clasificación, teniendo en cuenta la información contenida en las propuestas, así como la información accesible a partir de fuentes de acceso público.]

d) [La Secretaría, bajo la dirección de] el Comité Interdisciplinario de Expertos [en consulta con la [Mesa [ampliada]], prepara un informe sobre los temas prioritarios en el que se documentan la información y la justificación en las que se basa el establecimiento de prioridades y se incluye un análisis de [alternativas para] el alcance y los tipos de resultados que [harían] [podrían hacer] que los temas se pudiesen incluir en el programa de trabajo del Grupo.

11. El informe resultante del proceso de establecimiento de prioridades se compartirá con la Mesa [para que lo siga examinando].

12. Sobre la base de los resultados del proceso de establecimiento de prioridades, [el Comité Interdisciplinario de Expertos y la Mesa, con el apoyo de la Secretaría,] [ la Secretaría, en consulta con el Comité Interdisciplinario de Expertos y la Mesa], preparará[n] [un informe en el que se propongan actividades para su inclusión en el programa de trabajo del Grupo [y actividades que justifiquen un informe de análisis inicial completo antes de su adopción en el programa de trabajo]] [un proyecto de programa de trabajo que incluya elementos como:

a) Objetivos [, funciones] y entregables conexos;

b) Plazos para la producción de los entregables;

c) Arreglos institucionales con vistas a la ejecución del programa de trabajo;

d) Consecuencias presupuestarias de la aplicación del programa de trabajo.]

d) *bis* [Análisis de la pertinencia científica y para la formulación de políticas de todas las solicitudes recibidas.]

13. El [proyecto de programa de trabajo] [informe para su inclusión en el programa de trabajo] se presentará al órgano rector del Grupo para su examen y aprobación.

14. [En cada reunión del órgano rector, la Secretaría presentará un informe con el proyecto de programa de trabajo, que podrá incluir actividades que el Grupo deberá realizar directamente, la aprobación de informes de análisis inicial elaborados a petición de reuniones anteriores del órgano rector y la determinación de los informes de análisis inicial que deberán examinarse en futuras reuniones del órgano rector].

15. El Comité Interdisciplinario de Expertos [y la Mesa] [podrán decidir] [deberían] [podrán considerar la posibilidad de] revisar periódicamente [su] [el] proceso de examen y priorización de las propuestas, según sea necesario [, y podrán someter esta revisión al examen del órgano rector].

## Anexo 3 del proyecto de decisión [--]

### Procedimientos de preparación y autorización de los entregables del Grupo

#### A. Definiciones

1. Los términos utilizados en los procedimientos se definen del siguiente modo:
  - a) “Mesa” se refiere a [definición del artículo 2 del Reglamento].
  - b) “Comité de Conflictos de Intereses” se refiere al órgano subsidiario establecido por el órgano rector para revisar los formularios de declaración de conflictos de intereses, tal y como se expresa en la política sobre conflictos de intereses del Grupo.
  - c) Por “conocimientos especializados” se entienden los conocimientos especializados y las capacidades del experto de que se trate. Los conocimientos especializados pueden ser el resultado de una formación avanzada, la investigación o la práctica en una o varias disciplinas de las ciencias naturales y sociales, humanidades, ingeniería, estudios en el ámbito de la salud y estudios jurídicos y estudios sobre políticas. Pueden ser también el resultado de un conocimiento experto de primera mano o heredado, como puede ser el caso de expertos de los Pueblos Indígenas, expertos de las comunidades locales, expertos dedicados a la ciencia ciudadana y profesionales o expertos de los grupos más vulnerables a los efectos adversos de los productos químicos, los desechos y la contaminación. Los conocimientos especializados también pueden estar relacionados con una región, un sector específico de la economía o una etapa concreta de un ciclo vital.
  - d) Los “expertos” son personas que contribuyen a la preparación de un entregable del Grupo mediante el desempeño de las funciones que les han sido asignadas. Son seleccionados a título individual en función de sus conocimientos especializados, no para representar las opiniones de ninguna organización pública o privada.
  - e) “Órgano rector” se refiere a [definición del artículo 2 del Reglamento].
  - f) El “Comité Interdisciplinario de Expertos” es el órgano subsidiario creado por el órgano rector con el mandato de desempeñar las funciones científicas y técnicas acordadas por el órgano rector.
  - g) “Equipo de expertos” se refiere a los expertos que trabajan juntos en funciones asignadas para la elaboración de un entregable específico. El tamaño y la composición de esos equipos puede variar y se les puede denominar, por ejemplo, “grupos de trabajo”, “grupos de autores” o “equipos de tareas”.

#### B. Entregables

2. Los entregables son los principales productos elaborados por el Grupo en el desempeño de sus funciones. Los entregables [, que deben ser accesibles para los Estados miembros y los interesados pertinentes,] se preparan de conformidad con uno o varios de los procedimientos establecidos en el presente documento. Al adoptar el programa de trabajo, el órgano rector [debería revisar los procedimientos asociados a los entregables de dicho programa de trabajo, y] podrá especificar si se requiere un procedimiento concreto para la elaboración de un entregable determinado.
3. Los entregables pueden variar mucho en estructura y alcance, así como en el tiempo necesario para prepararlos, los procesos de revisión y autorización [, el tipo de conocimientos especializados] y el número de expertos que contribuyen a su realización.
4. [Los siguientes] [Múltiples] tipos de entregables pueden ser producidos en el cumplimiento del objetivo [y funciones] del Grupo [, entre otros]:
  - a) **Evaluaciones:** una “evaluación” es todo el proceso social que entraña la realización de una evaluación crítica objetiva y un análisis de datos, información y conocimientos que fundamenten la adopción de decisiones. En las evaluaciones se aplica el criterio de los expertos a los conocimientos existentes para ofrecer respuestas científicamente creíbles a cuestiones relativas a las políticas y, cuando es posible, se cuantifica el nivel de confianza. El Grupo puede llevar a cabo distintos tipos de evaluaciones, entre otras evaluaciones globales, regionales, temáticas, sectoriales y metodológicas.

[a) *Alt.* Los “informes de evaluación” son evaluaciones publicadas de cuestiones científicas, técnicas y socioeconómicas que tienen en cuenta diferentes enfoques, visiones y sistemas de conocimientos, entre ellas evaluaciones globales, evaluaciones regionales y subregionales con un alcance geográfico definido, y evaluaciones temáticas y metodológicas. Dichos informes constarán de dos o más secciones, entre ellas un resumen para los encargados de la formulación de políticas, un resumen técnico opcional y capítulos individuales con sus resúmenes].

b) **Informes de síntesis:** un “informe de síntesis” resume e integra materiales extraídos de dos o más evaluaciones.

[b) *Alt.* Los “informes de síntesis” sintetizan e integran materiales procedentes de los informes de evaluación, están redactados en un estilo no técnico adecuado para los encargados de formular políticas y abordan una amplia diversidad de cuestiones de interés normativo. Estos informes constarán de dos secciones: un resumen para los encargados de la formulación de políticas y un informe completo.]

c) **Resúmenes para los encargados de la formulación de políticas:** un “resumen para los encargados de la formulación de políticas” proporciona un resumen de interés normativo, pero no prescriptivo, de las principales conclusiones de un [entregable] [informe]. Suele elaborarse como complemento de una evaluación o un informe de síntesis.

d) **Escaneo de horizontes:** el “escaneo de horizontes” se utiliza para facilitar la identificación temprana de cuestiones [y avances] que pueden revestir importancia para los encargados de la formulación de políticas.

e) **[Marcos conceptuales:** un “marco conceptual” proporciona, en forma visual o narrativa, una visión integrada de los sistemas clave que están siendo estudiados y su interrelación. Facilita una visión común aplicada a la labor de diferentes disciplinas, sectores, sistemas de conocimientos e interesados.]

f) **[Directrices:** las “directrices” proporcionan recomendaciones prácticas [y no prescriptivas en materia de políticas] sobre cuestiones técnicas específicas y ofrecen opciones de diferentes intervenciones o medidas [para la actividad del Grupo].]

[f) *bis* Materiales escritos o audiovisuales producidos como complemento de otro entregable o como entregable en sí. Los materiales de formación deberían centrarse en un público concreto para alcanzar objetivos de aprendizaje específicos. Se distinguen de los materiales de información y comunicación h) destinados a sensibilizar al público.]

[f) *ter* Actas de los talleres; materiales de presentación y resúmenes producidos como complemento de otro entregable o como entregable en sí.]

g) **Materiales de apoyo:** los “materiales de apoyo” incluyen una serie de productos especializados elaborados para preparar o complementar uno de los entregables mencionados anteriormente. [Los materiales de apoyo no incluyen el desarrollo de datos o nuevas investigaciones.]

h) **Materiales de información y comunicación:** por “materiales de información y comunicación” se entiende productos sucintos y específicos que pueden adoptar diversos formatos. Esos materiales pueden prepararse en respuesta a propuestas concretas presentadas al establecer el programa de trabajo o elaborarse como medio eficaz de comunicar las principales conclusiones de evaluaciones y otros entregables, [por ejemplo para públicos específicos]. [Estos materiales deben ser comprensibles y pertinentes para el público al que van dirigidos y se debe hacer lo posible por garantizar la claridad para todos los posibles públicos, si bien pueden crearse para públicos específicos.]

5. [Algunos entregables, como las evaluaciones globales, pueden realizarse de forma periódica, mientras que otros [, como un marco conceptual,] pueden llevarse a cabo una sola vez.]

6. Los entregables se elaboran mediante un proceso colectivo e iterativo en el que participan expertos y revisores (tanto [expertos y revisores gubernamentales] [de los Gobiernos como de otros sectores] [, según corresponda]). La combinación de los expertos y revisores implicados y la aplicación rigurosa de procedimientos [como estos contribuyen a garantizar] [deben garantizar que los [correspondientes] entregables del Grupo sean creíbles, no prescriptivos en cuanto a las políticas, pertinentes, suficientemente sólidos, transparentes e inclusivos.] [la credibilidad, pertinencia, legitimidad, transparencia e inclusividad de los entregables del Grupo].

## C. Procedimientos generales

7. La preparación de los entregables puede estar sujeta a uno o varios de los procedimientos generales que se indican a continuación.

8. Los procedimientos mencionados en la presente sección se refieren a la realización de un ejercicio de análisis inicial, la presentación de candidaturas y selección de expertos, la preparación de proyectos de entregables (incluido el proceso de examen) y la autorización de los entregables.

9. [Estos procedimientos son supervisados por el Comité Interdisciplinario de Expertos.]

### 1. Análisis inicial de los entregables

10. El objetivo del ejercicio de análisis inicial es definir el enfoque y la estructura de un entregable. [Un ejercicio de análisis inicial es apropiado cuando se preparan [algunos entregables, como las evaluaciones globales] [un entregable [principal]], [como una evaluación global]. Su resultado, el informe de análisis inicial, puede fundamentar y reforzar los procedimientos de presentación de candidaturas y selección de expertos y de preparación de proyectos de entregables, así como el proceso de examen.]

10 *Alt.* [El análisis inicial es el proceso mediante el cual el Grupo definirá el alcance y el objetivo de un entregable, así como la información sobre las necesidades financieras y de recursos humanos para alcanzar dicho objetivo. Hay tres tipos de procesos de análisis inicial de distinta complejidad: a) el análisis inicial previo es el examen del material de análisis preliminar que suele proporcionar el organismo que presenta la [solicitud original de evaluación] [propuesta], b) el análisis inicial es el proceso de análisis llevado a cabo por el Comité Interdisciplinario de Expertos para cuestiones científicas y la Mesa para cuestiones administrativas durante el establecimiento de prioridades; es obligatorio antes de que el Grupo pueda examinar cualquier propuesta, c) el análisis inicial completo es el proceso de análisis inicial detallado supervisado por el Comité Interdisciplinario de Expertos que incluye un taller sobre el análisis inicial con los expertos seleccionados por el Grupo.]

10 *bis* [El plenario examina el análisis inicial y decide si aprueba la realización de un análisis inicial detallado de una o varias de las cuestiones propuestas.]

10 *ter* [Si el plenario aprueba un tema para un análisis inicial detallado, el Comité Interdisciplinario de Expertos, a través de la Secretaría, solicitará a los Gobiernos que presenten candidaturas e invitará a los interesados a que propongan nombres de expertos que colaboren en ese análisis.]

11. [[Si lo solicita el órgano rector,] El [Comité Interdisciplinario de Expertos con el apoyo de la] [Secretaría] elabora un proyecto de informe de análisis inicial, que esboza el enfoque y la estructura del entregable, así como un calendario y los principales hitos, y puede abordar los elementos que se describen a continuación.]

12. [El Comité Interdisciplinario de Expertos asesora sobre el proceso de realización del ejercicio de análisis inicial y puede buscar expertos adicionales para complementar los conocimientos especializados con que cuenta. El Comité Interdisciplinario de Expertos, conjuntamente con los expertos adicionales determinados, si procede, revisa y finaliza el proyecto de informe de análisis inicial.]

13. [El [proyecto de informe de análisis inicial detallado se distribuirá para su examen a los miembros del órgano rector antes de su finalización.] [El Comité Interdisciplinario de Expertos podrá determinar que el proyecto de informe de análisis inicial se distribuya a los miembros del Grupo para que lo examinen antes de su finalización.]]

14. El [proceso de análisis inicial debería incluir] [informe de análisis inicial en relación con un entregable puede abordar] los elementos científicos y técnicos siguientes:

- a) Justificación y principales cuestiones relacionadas con los productos químicos, los desechos y la prevención de la contaminación objeto de examen;
  - b) Las principales cuestiones de políticas que podrían abordarse;
  - c) [Fecha] [Puntualidad] del entregable y cómo contribuirá a otros procesos o decisiones;
  - d) Posibles capítulos y alcance de cada capítulo;
- d) *Alt.* [Esbozo y breve alcance del contenido (por ejemplo, capítulos si se trata de un informe, temas del programa si es una reunión o una formación, etc.)].

- e) Limitaciones conocidas de los conocimientos existentes que podrían obstaculizar significativamente la prestación, y estrategias para superar esas limitaciones;
- f) Posibles actividades conexas [relacionadas con el programa de trabajo] (por ejemplo, iniciativas en materia de creación de capacidad) y productos (por ejemplo, materiales de apoyo o materiales de información y comunicación);
- g) Una lista preliminar de las metodologías que se utilizarán;
- h) Delimitación de los límites geográficos, si procede;
- i) Una sinopsis de disciplinas científicas, tipos de especializaciones y conocimientos necesarios para preparar el entregable. Esto puede requerir la búsqueda de expertos con la experiencia profesional pertinente de diferentes sectores y en las distintas etapas de los ciclos de vida, [personas con conocimientos indígenas,] o experiencia local de comunidades con conocimientos pertinentes [sin dejar de velar por la inclusividad y el equilibrio geográfico y regional].

i) *bis* [Mandato detallado para cualquier estructura operativa que pudiese ser necesaria, como un equipo de tareas, en consonancia con las disposiciones del programa de trabajo acordado.]

i) *ter* [Un inventario de las funciones necesarias para completar el equipo de expertos, incluido, por ejemplo, el número de autores principales encargados de la coordinación y editores y sus esferas de especialización conexas;

i) *quater* [Procesos para incluir las perspectivas de los diferentes interesados, entre ellos la organización de talleres destinados a recabar conocimientos de los interesados.]

i) *quinquies* [Determinación de las necesidades en materia de creación de capacidad y las estrategias para satisfacerlas asociadas al entregable.]

i) *sexies* [Examen de las necesidades en materia de gestión de datos e información y elaboración de estrategias para satisfacerlas.]

i) *septies* [Un calendario detallado (incluidas las necesidades relativas a talleres o reuniones) y un presupuesto para la finalización del entregable y las actividades conexas (por ejemplo, comunicación y divulgación), en consonancia con las disposiciones del programa de trabajo acordado]

15. [El informe de análisis inicial en relación con un entregable puede también incluir los elementos administrativos y de procedimiento siguientes:

a) Un calendario detallado (incluidas las necesidades relativas a talleres o reuniones) y un presupuesto para la finalización del entregable y las actividades conexas (por ejemplo, comunicación y divulgación), en consonancia con las disposiciones del programa de trabajo acordado;

b) Mandato detallado para cualquier estructura operativa que pudiese ser necesaria, como un equipo de tareas, en consonancia con las disposiciones del programa de trabajo acordado;

c) Un inventario de las funciones necesarias para completar el equipo de expertos (véase en el anexo I del presente documento una descripción de las funciones para una evaluación), incluido, por ejemplo, el número de autores principales encargados de la coordinación y editores y sus esferas de especialización conexas;

d) Procesos para incluir las perspectivas de los diferentes interesados, entre ellos la organización de talleres destinados a recabar conocimientos de los interesados, [por ejemplo, sobre las soluciones propuestas];

e) Determinación de las necesidades en materia de creación de capacidad y elaboración de estrategias para satisfacerlas;

f) Examen de las necesidades en materia de gestión de datos e información y elaboración de estrategias para satisfacerlas.]

f) *bis* [Búsqueda de posibles asociados para que participen y contribuyan a la elaboración del entregable.]

16. El informe de análisis inicial se comparte con la Mesa y se remite al órgano rector para su información.

17. En caso de que el Comité Interdisciplinario de Expertos determine, sobre la base del ejercicio de análisis inicial, amenazas significativas para la viabilidad del entregable dentro del presupuesto y el calendario acordados en el programa de trabajo, podrá consultar con la Mesa si procede con los

siguientes pasos en el desarrollo del entregable o si espera a que este se siga examinando en el siguiente período de sesiones del órgano rector.

16 y 17 *Alt. 1* [El informe de análisis inicial se presenta al órgano rector para su examen y aprobación.] [para su examen y aprobación como parte del próximo programa de trabajo propuesto.]

16 y 17 *Alt. 2* [El informe de análisis inicial detallado se presenta al órgano rector para su examen. A continuación, el órgano rector decidirá si procede a elaborar un entregable.]

## **2. Presentación de candidaturas y selección de expertos**

18. El procedimiento de presentación de candidaturas y selección de expertos constituye un medio importante para garantizar la credibilidad, pertinencia, legitimidad, transparencia e inclusividad de los entregables del Grupo.

19. La Secretaría prepara una convocatoria de candidaturas de expertos basándose en el programa de trabajo acordado por el órgano rector y en el informe de análisis inicial, en caso de que haya sido elaborado.

20. A continuación, la Secretaría solicita a los miembros del Grupo y a los observadores que presenten candidaturas de expertos.

21. La Secretaría recopila y examina, junto con el Comité Interdisciplinario de Expertos, las candidaturas recibidas y prepara un proyecto de la composición del equipo de expertos. Si la Secretaría y el Comité Interdisciplinario de Expertos detectan lagunas entre las candidaturas recibidas y los tipos de conocimientos especializados necesarios, el Comité Interdisciplinario de Expertos podrá tratar de colmar esas lagunas mediante procedimientos documentados.

22. Durante la elaboración de los entregables, los expertos seleccionados podrán recurrir a otros expertos para que los ayuden en su labor. En particular, de acuerdo con las funciones presentadas en el anexo I, los autores principales pueden recurrir a autores colaboradores con conocimientos específicos.

23. Antes de finalizar la constitución del equipo de expertos, cada experto seleccionado debe observar las normas de la política sobre conflictos de intereses del Grupo y presentar un formulario de declaración de conflictos de intereses para su revisión por el Comité de Conflictos de Intereses del Grupo.

24. Una vez constituido el equipo de expertos para un entregable determinado, la Secretaría informará al órgano rector sobre la conclusión del proceso de presentación de candidaturas y selección de expertos.

25. Este procedimiento no se aplica a la presentación de candidaturas y selección de expertos que contribuyan al proceso de examen descrito en la siguiente sección, ya sean revisores expertos o revisores gubernamentales.

## **3. Preparación de proyectos de entregables, incluido el proceso de examen**

26. Los procedimientos para la preparación de proyectos de entregables, incluido el proceso de examen, garantizan que el proceso para su elaboración sea sólido, colectivo e iterativo.

27. El proyecto de entregable se elabora con la colaboración de expertos seleccionados para desempeñar funciones específicas en la preparación del entregable (véanse en el anexo I ejemplos de las funciones de autor y revisor en la preparación de una evaluación). En el desempeño de esas funciones, los expertos pueden verse obligados a aplicar otros procedimientos detallados en el presente documento, como el procedimiento para la utilización de fuentes.

28. En el proceso de elaboración de un entregable, los expertos deberían transmitir la diversidad de las pruebas científicas, técnicas y socioeconómicas, sobre la base de la validez de las pruebas y el grado de acuerdo alcanzado en relación con su interpretación y sus implicaciones, según proceda.

29. El proceso de examen se basa en tres principios:

- a) Los entregables del Grupo deberán ser equilibrados y basarse en la mejor información científica, técnica y socioeconómica disponible;
- b) Los expertos que participen en el proceso de examen deberían ser independientes de la preparación de un entregable y aportar colectivamente una amplia gama de conocimientos y perspectivas, incluso de diferentes regiones y sectores;
- c) El proceso de examen debería ser abierto y transparente.

30. Un entregable principal suele someterse a dos tipos de examen: el examen por expertos y el examen gubernamental. Esos dos procesos de examen pueden llevarse a cabo de forma secuencial o paralela. Los entregables complejos pueden someterse a más de una ronda de examen. Para las evaluaciones, deberán registrarse las respuestas a cada observación del examen.

31. En función del resultado del proceso de examen, el equipo de expertos, con el apoyo de la Secretaría y el Comité Interdisciplinario de Expertos, prepara un proyecto final del entregable, que se presenta al órgano rector para el correspondiente proceso de autorización.

#### 4. Autorización de los entregables

32. En función del tipo de entregable, la autorización por parte del Grupo puede incluir uno o varios de los siguientes procesos:

a) “Validación”, mediante la cual el Comité Interdisciplinario de Expertos (o la entidad especificada en el cuadro de más abajo) confirma que se han seguido debidamente los procedimientos pertinentes para preparar un entregable;

b) “Aceptación”, por la que el órgano rector confirma que un entregable presenta una visión amplia y equilibrada del tema que trata;

c) “Aprobación”, por la que un entregable, normalmente un resumen para los encargados de la formulación de políticas o un informe de síntesis, se somete a un debate exhaustivo línea por línea o sección por sección y se aprueba en reunión del órgano rector.

33. Al aprobar el programa de trabajo, el órgano rector puede especificar qué tipo de autorización se requiere para un determinado entregable.

#### Sinopsis de los procesos de autorización de los entregables

<i>Entregable</i>	<i>Proceso de autorización</i>		
	<i>Validación</i>	<i>Aceptación</i>	<i>Aprobación</i>
Evaluación	Comité Interdisciplinario de Expertos	Órgano rector	n. a.
Resumen para los encargados de la formulación de políticas	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	Órgano rector
Informe de síntesis	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	Órgano rector
Escaneo de horizontes	Comité Interdisciplinario de Expertos	Órgano rector	n. a.
Marco conceptual	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	Órgano rector
Directrices	Comité Interdisciplinario de Expertos	Órgano rector	n. a.
Materiales de apoyo	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	n. a.
Material de información y comunicación (por ejemplo, notas informativas, fichas descriptivas y guías)	Secretaría y Copresidencias del Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	n. a.

#### D. Protocolo de errores

34. Los procedimientos de preparación de los proyectos de entregables, incluido el proceso de examen, tienen por objeto eliminar los errores mucho antes de la publicación de los entregables del Grupo. No obstante, si se detecta un posible error (por ejemplo, un posible error de cálculo o una imprecisión fáctica), el asunto debería señalarse, por escrito, a la atención de la Secretaría, que se encarga a su vez de implementar el siguiente protocolo.

35. La Secretaría informa al Comité Interdisciplinario de Expertos del posible error y pide a los expertos que dirigieron la preparación de la sección pertinente del entregable que lo investiguen oportunamente e informen a la Secretaría y al Comité Interdisciplinario de Expertos de su conclusión. Si los expertos consideran que se ha cometido un error, la Secretaría lo notifica a las Copresidencias del Comité Interdisciplinario de Expertos, que deciden las medidas correctoras adecuadas.

36. Las Copresidencias del Comité Interdisciplinario de Expertos envían una respuesta por escrito a la persona que haya presentado la reclamación y al órgano rector, en la que describirán detalladamente el resultado de la investigación y las medidas correctivas adoptadas.

## **E. Procedimiento para el uso de fuentes**

37. Los entregables deberían basarse en literatura revisada por pares, pruebas y datos disponibles públicamente en diferentes idiomas. Deberían también tener en cuenta los informes y otros materiales autorizados y autenticados, incluidos los conocimientos indígenas y los conocimientos locales, que pueden no estar publicados en la literatura revisada por pares, pero que están a disposición del equipo de expertos encargado de la preparación del entregable. Esos informes y otros materiales autorizados y autenticados, a menudo denominados “literatura gris”, pueden proporcionar información crucial para los entregables del Grupo. Ejemplos de ellos son los informes de los Gobiernos, la industria, las instituciones de investigación, las organizaciones internacionales y otras, los productos de iniciativas de ciencia ciudadana o actas de conferencias. Además, puede obtenerse información valiosa del material de apoyo preparado por el Grupo.

38. Los Pueblos Indígenas y los tenedores de conocimientos locales pueden servir como fuentes primarias de datos e información que pueden ser directamente pertinentes para los entregables. Los conocimientos indígenas y locales complementan la ciencia y aportan valiosos datos y conocimientos adicionales, aunque se desarrollen, posean, almacenen, compartan, intercambien y transmitan de formas muy distintas a los conocimientos científicos.

39. El uso de diversas fuentes conlleva la responsabilidad de los miembros del equipo de expertos de garantizar la calidad y validez de las fuentes citadas y de la información en la que se basan. En general, los periódicos y revistas, los blogs, las redes sociales y los medios de comunicación no son fuentes aceptables de información para los entregables del Grupo, como tampoco lo son las comunicaciones personales que faciliten resultados científicos.

40. Si en un entregable se cita una fuente que no está a disposición del público, la referencia completa, junto con una copia de la información, deberá remitirse (preferiblemente por vía electrónica) a la Secretaría para que esta la archive. La información se pondrá a disposición, previa solicitud, de los miembros del equipo de expertos y de los revisores.

## **F. Política de gestión de datos y conocimientos y orientación sobre el uso de herramientas digitales e inteligencia artificial**

### **1. Política de gestión de datos y conocimientos**

41. El propósito de esta política es proporcionar orientaciones generales sobre la gestión de datos y conocimientos relativos a los entregables del Grupo.

42. La presente política se basa en los principios de la ciencia abierta, la accesibilidad y la creación de conocimientos a través de asociaciones.

43. En el marco de esta política, la Secretaría, con la colaboración de expertos seleccionados según proceda:

a) Velará por que los datos y conocimientos producidos durante la preparación de los entregables del Grupo se ajusten tanto a los principios FAIR en relación con los datos (Fáciles de encontrar, Accesibles, Interoperables y Reutilizables) como a los Principios CARE para la Gobernanza de los Datos Indígenas (beneficio Colectivo, Autoridad para controlar, Responsabilidad y Ética);

b) Ayudará a los expertos en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a la gestión, manipulación, conservación y distribución de datos y conocimientos de conformidad con un marco y un flujo de trabajo establecidos para el almacenamiento y la conservación a largo plazo de los productos del Grupo;

c) Apoyará a los equipos de expertos en el cumplimiento de su responsabilidad de elaborar uno o varios informes sobre la gestión de datos y conocimientos que cumplan los requisitos de esta política;

d) Fomentará el uso de *software* de código abierto para que los usuarios puedan reproducir y utilizar los productos del Grupo sin limitaciones.

44. El Grupo actualizará periódicamente esta política para garantizar que los datos y conocimientos se gestionan de forma correcta y sistemática a lo largo de todo el trabajo del Grupo y se mantienen con el mayor nivel de calidad posible.

## 2. Orientación sobre el uso de herramientas digitales e inteligencia artificial

45. La presente orientación pretende garantizar el uso ético de la inteligencia artificial en todos los aspectos del trabajo del Grupo y a la vez señalar oportunidades para aprovechar las herramientas de la inteligencia artificial con vistas a alcanzar el objetivo del Grupo.

46. Al utilizar sistemas basados en la inteligencia artificial en la investigación científica y la redacción de manuscritos, deberían tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) **Verificación por expertos en la materia:** las búsquedas bibliográficas y los análisis generados por los sistemas de procesamiento del lenguaje natural (PLN) basados en la inteligencia artificial deberían ser verificados minuciosamente por los expertos correspondientes para garantizar su exactitud, pertinencia, ausencia de sesgos y razonamiento lógico.

b) **Responsabilidad del autor/experto:** los expertos son los responsables últimos de la producción de todo el texto incluido en el manuscrito final de un entregable y deberían responder de cualquier imprecisión, error o problema que pueda surgir del uso de las herramientas de PLN.

c) **Investigación y análisis:** los expertos deberían comunicar de forma transparente el uso que hagan de los sistemas de PLN e indicar claramente la investigación, el análisis o los datos obtenidos mediante el uso de herramientas de PLN, sin dejar de velar por que los lectores comprendan ampliamente el análisis de apoyo en el texto producido.

d) **Integridad de los datos:** los investigadores deberían abstenerse de utilizar sistemas de PLN para fabricar datos empíricos o falsificar datos existentes, ya que ello infringe varios códigos de ética y socava la integridad de la investigación que respalda el análisis realizado por el experto.

e) **Repercusión en el contenido:** no debería haber ningún uso directo de texto generado por PLN en los entregables producidos para el Grupo. Cualquier peso que tenga la asistencia del PLN en el texto producido por un experto para un entregable debería indicarse para mantener la transparencia y prevenir posibles dudas en cuanto a la integridad científica o legitimidad en relación con el entregable.

47. Cualquier uso de sistemas de PLN en la preparación de los entregables del Grupo está sujeto a la aprobación previa y la orientación adicional del Comité Interdisciplinario de Expertos, así como la declaración pública en cada publicación. El cumplimiento de estas directrices contribuirá a salvaguardar la credibilidad científica de los entregables del Grupo y a evitar cualquier infracción ética.

48. Al ritmo actual de expansión y desarrollo, las nuevas tecnologías y herramientas presentan posibles oportunidades y riesgos que el Grupo y la comunidad científica en su conjunto deberían seguir vigilando y documentando.

## G. Procedimiento de protección de información sensible a efectos comerciales

49. Este procedimiento se aplica a situaciones en las que el entregable se vería reforzado al tener en cuenta información que se considera sensible a efectos comerciales y que, por tanto, precisaría ser protegida para poder presentarse al equipo de expertos que prepara el entregable y que dicho equipo la examine.

50. Cualquier miembro del equipo de expertos y cualquier revisor podrá solicitar que la información que desee presentar como prueba justificativa durante la preparación y examen de un entregable del Grupo se considere sensible a efectos comerciales y esté sujeta a este procedimiento.

51. El procedimiento no será aplicable a:

- a) Información sobre la salud y la seguridad de las personas y el medio ambiente;
- b) Información que no pueda etiquetarse como confidencial según la legislación nacional del Estado u organización regional de integración económica de la fuente de la información;
- c) Información disponible en el dominio público.

52. Para proteger la información sensible a efectos comerciales, el acceso a la información designada “sensible a efectos comerciales” estará restringido a los miembros autorizados del equipo de expertos y los funcionarios autorizados de la Secretaría. Los miembros del personal de la Secretaría que accedan a dicha información sensible a efectos comerciales firmarán una declaración de confidencialidad de la información sensible a efectos comerciales (véase el anexo II) por la que se comprometerán a respetar y cumplir las disposiciones de este procedimiento y, en consecuencia y sin limitación, a tratar de modo confidencial la información considerada sensible a efectos comerciales. La información sensible a efectos comerciales no se divulgará de modo alguno a ninguna otra persona, ya

sea jurídica o física, el Grupo no la incorporará al dominio público y estará protegida contra la divulgación no autorizada.

53. La información que se considere sensible a efectos comerciales deberá presentarse a la Secretaría por separado del resto de la información, preferiblemente en papel. La información se identificará y etiquetará claramente de modo que se indique que es sensible a efectos comerciales y se requiere la aplicación de este procedimiento. La afirmación de que la información es sensible a efectos comerciales deberá ir acompañada de documentación que lo justifique.

54. Cuando reciba una indicación de que un miembro del equipo de expertos o un revisor tiene la intención de indicar que la información que desea presentar para respaldar su aportación es sensible a efectos comerciales, la Secretaría y las Copresidencias del Comité Interdisciplinario de Expertos estudiarán con la persona encargada de la presentación la necesidad de tal designación y acordarán la aplicabilidad de este procedimiento a la información en cuestión. Ello implicará analizar las modalidades de entrega de dicha información a los miembros del equipo de expertos o su acceso a ella (lo cual puede incluir plantearse qué miembros del equipo de expertos reúnen las condiciones para acceder a la información en función de dichas modalidades).

55. En caso de que se llegue a un acuerdo sobre la consideración de una información como sensible a efectos comerciales, se aplicarán los procedimientos descritos a continuación. Si no se llega a tal acuerdo, la persona que presente la información podrá retirarla y, en la medida de lo posible, presentar un documento reformulado en el que la información sensible a efectos comerciales se presente sin ser sensible a efectos comerciales.

### **1. Presentación de información sensible a efectos comerciales**

56. La información sensible a efectos comerciales se presentará normalmente en versión en papel a la Secretaría. La información no se almacenará en una base de datos electrónica a menos que se acuerde lo contrario al presentar la información.

57. Todos los documentos presentados con información sensible a efectos comerciales se marcarán claramente como “confidenciales” en una portada aparte, con etiquetas que lo indiquen en todas las páginas.

58. La Secretaría confirmará la recepción de una solicitud de aplicación de este procedimiento y garantizará por escrito a la persona que presente la información que esta se salvaguardará de conformidad con este procedimiento.

### **2. Manipulación de información sensible a efectos comerciales**

59. La Secretaría tomará medidas para garantizar que cualquier información sensible a efectos comerciales que reciba y que haya sido designada confidencial estará protegida de conformidad con este procedimiento.

60. La Secretaría es responsable de garantizar la recepción, el almacenamiento y la manipulación correctos de la información confidencial.

61. La información designada confidencial no se distribuirá ni divulgará a personas u organizaciones no autorizadas y no se distribuirá fuera del control de la Secretaría.

62. Una vez finalizado el entregable, y sujeto a cualquier acuerdo alcanzado entre la Secretaría y la persona encargada de la presentación, la Secretaría devolverá cualquier información confidencial a la persona encargada de la presentación o destruirá la información si dicha persona encargada lo desea.

63. Cualquier documentación desarrollada internamente que contenga información designada confidencial también se considerará confidencial y se tratará de conformidad con este procedimiento.

64. La Secretaría pondrá a disposición del público información sobre los requisitos establecidos en este procedimiento para proteger la información sensible a efectos comerciales.

### **3. Acceso a información sensible a efectos comerciales**

65. Los miembros designados del equipo de expertos podrán acceder a la información sensible a efectos comerciales presentada a la Secretaría con arreglo a los procedimientos anteriores, si lo solicitan y si firman una declaración de confidencialidad (véase el anexo III).

66. Los miembros designados del equipo de expertos podrán examinar la información sensible a efectos comerciales, bien colectivamente en una reunión del equipo, bien individualmente en las oficinas de la Secretaría, bajo la supervisión de esta.

67. Si la persona encargada de la presentación acepta poner una copia impresa de dicha información a disposición de los miembros designados del equipo de expertos que preparan el entregable, previa solicitud, por correo u otros medios apropiados, fuera de la Secretaría durante el período entre las reuniones del equipo, la Secretaría se encargará de que se envíe una copia de la información a los miembros del equipo de forma que se proteja su carácter confidencial. Los miembros del equipo de expertos que hayan recibido dicha información deberán garantizar su protección de conformidad con la norma de protección de la confidencialidad de dicha información establecida en el presente procedimiento.

#### **4. Disposición general**

68. Las disposiciones de este procedimiento se entienden sin perjuicio de las obligaciones de los expertos que les sean aplicables en virtud de la legislación pertinente en sus respectivos países o las obligaciones de los miembros del personal de la Secretaría que sean funcionarios de las Naciones Unidas de cumplir los reglamentos y normas correspondientes de las Naciones Unidas y las normas de conducta contenidas en ellos.

### **H. Procedimiento en relación con los idiomas y las traducciones**

69. El idioma de trabajo de las reuniones de un equipo de expertos, en general, será el inglés.

70. Todos los resúmenes para los encargados de la formulación de políticas que se presenten al órgano rector se distribuirán en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas.

71. Los Gobiernos o las instituciones pueden optar por realizar traducciones de un resumen para los encargados de la formulación de políticas y otros contenidos a idiomas que no sean los oficiales de las Naciones Unidas. El Grupo acoge con beneplácito estas iniciativas, pero hace notar que dichas traducciones se elaboran bajo la responsabilidad del Gobierno o la institución en cuestión. El Grupo no asume responsabilidad alguna por la exactitud de las traducciones que no hayan sido publicadas oficialmente por él. Con el fin de lograr la mayor difusión posible de los conocimientos del Grupo, este podrá decidir publicar traducciones no oficiales en su sitio web a medida que estén disponibles.

]

## Anexo I de los procedimientos de preparación y autorización de los entregables del Grupo

### Funciones y responsabilidades en la preparación de evaluaciones

El calendario para la preparación de un entregable, incluido en el programa de trabajo o en el informe de análisis inicial, puede especificar el plazo y la secuencia de los hitos, como el número de proyectos que deben prepararse, la secuencia y el tipo de rondas de examen y el número de reuniones presenciales o virtuales del equipo que serán necesarias para la finalización de los entregables y las actividades conexas. En él también se puede incluir una lista de las funciones que deben desempeñarse para completar un entregable.

El presente anexo proporciona información adicional sobre las funciones, y sus responsabilidades conexas, que pueden ser necesarias para la preparación de una evaluación mundial. En el caso de un entregable de este tipo, el equipo de expertos suele estar compuesto por personas que ocupan copresidencias, autores principales encargados de la coordinación, autores principales, autores colaboradores y editores. En la evaluación publicada se mencionará a todos los miembros del equipo de expertos.

Además de las funciones que se describen a continuación, los revisores gubernamentales y revisores expertos también contribuirán a la evaluación final con sus observaciones sobre la exactitud, exhaustividad y equilibrio general del contenido científico, técnico y socioeconómico de los proyectos.

**Copresidencias:** las personas que asumen las Copresidencias se encargan de supervisar la preparación de la evaluación y son responsables de garantizar que se lleve a cabo con el más alto grado de calidad científica. Dichas personas presiden las reuniones del equipo de expertos e interactúan con el Comité Interdisciplinario de Expertos durante todo el proceso de preparación de la evaluación. Asimismo, las personas que ocupan este cargo desempeñan el papel esencial de presentar los entregables mediante actos de divulgación.

**Autores principales encargados de la coordinación:** asumen la responsabilidad general de coordinar las principales secciones o capítulos de una evaluación, y velar por que se lleven a cabo con el mayor rigor, puntualmente y se ajusten a todas las normas generales de estilo establecidas para el documento. Los autores principales encargados de la coordinación desempeñan la importante función de asegurarse de que toda cuestión interdisciplinaria de importancia científica, técnica o socioeconómica que guarde relación con más de una sección de la evaluación se aborde en su totalidad de manera coherente y refleje la información más reciente de que se disponga.

**Autores principales:** asumen la responsabilidad de la producción de las secciones o partes de los capítulos que se les asignen sobre la base de la mejor información científica, técnica y socioeconómica disponible. Los autores principales por lo general trabajarán en pequeños grupos cuya responsabilidad es garantizar que los diversos componentes de sus secciones se compaginen a tiempo, tengan una alta calidad uniforme y se ajusten a todas las normas generales de estilo establecidas para el documento. La función esencial de los autores principales es sintetizar el material extraído de la bibliografía disponible o de otras fuentes, como se define en la sección II.E de los procedimientos para la preparación y autorización de los entregables. Los autores principales tendrán que dejar constancia en el informe de las opiniones que no puedan conciliarse con una opinión de consenso pero que, no obstante, tienen validez científica, técnica o socioeconómica. Los autores principales pueden recurrir a otros expertos como autores colaboradores para que los ayuden en su trabajo.

**Autores colaboradores:** preparan la información técnica en forma de texto, gráficos o datos para su inclusión por los autores principales en la parte o sección pertinente de un capítulo. Para que los entregables del Grupo tengan éxito es fundamental que participen colaboradores muy diversos. Con la aprobación de los autores principales encargados de la coordinación y las Copresidencias de la evaluación, se alienta a los autores principales a que trabajen con autores colaboradores en la preparación de sus secciones, por medios electrónicos según proceda, o para comentar las observaciones de la revisión.

**Editores:** ayudan al Comité Multidisciplinario de Expertos a velar por que todas las observaciones sustantivas del examen por expertos y el examen gubernamental se tomen debidamente en consideración, asesoran a los autores principales sobre la manera de tratar asuntos polémicos o controvertidos y se aseguran de que las controversias legítimas queden debidamente reflejadas en el texto del informe de que se trate. Aunque la responsabilidad del texto definitivo de un entregable recae en los autores principales encargados de la coordinación y los autores principales pertinentes, los editores tendrán que cerciorarse de que, si sigue habiendo diferencias de opinión de importancia en relación con cuestiones científicas, esas diferencias se describan en el informe.

## **Anexo II de los procedimientos de preparación y autorización de los entregables del Grupo**

### **Declaración de confidencialidad de la información sensible a efectos comerciales para los miembros pertinentes del equipo de expertos**

Los miembros autorizados del equipo de expertos cumplimentarán, firmarán y presentarán a las Copresidencias del equipo de expertos lo siguiente:

#### **DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**

De conformidad con los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo], por la presente declaro que:

1. Reconozco haber recibido una copia de los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo].
2. Reconozco haber leído y comprendido los procedimientos.
3. Acepto regirme por las disposiciones de los procedimientos y cumplirlas y, en consecuencia, sin limitación alguna, tratar confidencialmente toda la información confidencial que pueda ver al desempeñar mis funciones como miembro del equipo de expertos para el [nombre del entregable] del [nombre del grupo].
4. Queda entendido que la presente declaración se hace sin perjuicio de las leyes y normativas nacionales aplicables.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Declaración formalizada el: \_\_\_\_\_

## **Anexo III de los procedimientos de preparación y autorización de los entregables del Grupo**

### **Declaración de confidencialidad de la información sensible a efectos comerciales para el personal de la Secretaría**

Todos los miembros autorizados del personal de la Secretaría deben cumplimentar, firmar y enviar a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva lo siguiente:

#### **DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**

De conformidad con los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo], por la presente declaro que:

1. Reconozco haber recibido una copia de los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo].
2. Reconozco haber leído y comprendido los procedimientos.
3. Acepto regirme por las disposiciones de los procedimientos y cumplirlas y, en consecuencia, sin limitación alguna, tratar confidencialmente toda la información confidencial que pueda ver al prestar apoyo de Secretaría a la labor del [nombre del Grupo].
4. Comprendo que la presente declaración se entiende sin perjuicio de cualquier reglamento, norma y código de conducta de las Naciones Unidas.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Declaración formalizada el: \_\_\_\_\_

## Anexo 4 del proyecto de decisión [--]

### Política sobre conflictos de intereses

#### A. Finalidad de la política sobre conflictos de intereses

1. El objetivo del Grupo científico-normativo (“el Grupo”), especificado en [el párrafo 1 de “Funciones, principios operativos y disposiciones institucionales del Grupo” en el acuerdo y el Reglamento] es fortalecer la interfaz científico-normativa para contribuir a la gestión racional de los productos químicos y los desechos y evitar la contaminación con el fin de proteger la salud humana y el medio ambiente. [Según los principios operativos del Grupo, al llevar a cabo su trabajo, el Grupo y los órganos subsidiarios de apoyo deben tener independencia científica y velar por la credibilidad, la pertinencia y la legitimidad por medio de su trabajo y por la transparencia en sus procesos de adopción de decisiones y servirse de procesos claros, transparentes y con credibilidad científica para el intercambio, la puesta en común y el uso de datos, información y tecnologías de todas las fuentes pertinentes, en especial las publicaciones revisadas por pares y no revisadas por pares, según proceda [junto con otras fuentes fiables, a fin de garantizar que el proceso de evaluación sea exhaustivo y sólido]. Los resultados del Grupo deberán ser pertinentes para las políticas sin resultar prescriptivos desde ese punto de vista [neutrales en cuanto a las políticas], [aunque es posible que deban abordar de forma objetiva factores científicos, técnicos y socioeconómicos pertinentes para la aplicación de ciertas políticas].]
2. La función del Grupo exige que preste especial atención a las cuestiones de independencia y sesgo con el fin de mantener la integridad de sus resultados y procesos y la confianza pública en ellos. Es fundamental que la labor del Grupo no se vea comprometida por ningún conflicto de intereses de las personas encargadas de llevarla a cabo.
3. La finalidad global de esta política es proteger la legitimidad, integridad, confianza y credibilidad del Grupo y sus entregables, así como la confianza en sus actividades y en las personas que intervienen directamente en la preparación de sus informes y otros entregables. Esta política no contiene una lista exhaustiva de criterios de determinación de conflictos de intereses. [El plenario puede modificarla en el marco de las funciones investidas [en el plenario] [en el acuerdo y el Reglamento].]
4. El Grupo reconoce el compromiso y la dedicación de quienes participan en sus actividades y la necesidad de mantener un equilibrio entre reducir al mínimo la carga de la elaboración de informes y velar por la integridad del Grupo y sus entregables[. De esta forma, esta política busca fomentar la participación y garantizar que no se vean obstaculizados ni la representatividad ni el equilibrio geográfico, regional y de género del Grupo,] sin dejar de seguir forjando y manteniendo la confianza del público.
5. La presente política sobre conflictos de intereses está diseñada para velar por que se determinen los [posibles] conflictos de intereses, se comuniquen al Comité de Conflictos de Intereses y se gestionen de forma que no perjudiquen a la independencia del Grupo, los entregables y los procesos y, con ello, se proteja a las personas afectadas, el Grupo y el interés público. [Toda solicitud debidamente razonada en relación con un posible conflicto de intereses podrá enviarse a la [Mesa].]
6. Es fundamental evitar una situación en la que una persona razonable pueda cuestionar, subestimar o desestimar los trabajos del Grupo por la percepción de un conflicto de intereses. Se reconoce que la privacidad y la reputación profesional de los individuos han de respetarse. El hecho de haber detectado un posible conflicto de intereses no implica automáticamente que este exista.

#### B. Alcance de la política sobre conflictos de intereses

7. Esta política se aplica [al cuadro directivo superior del Grupo, incluidos] los miembros de la Mesa [y la Mesa ampliada] del Grupo, los órganos subsidiarios que contribuyan a la elaboración de los entregables, [a expertos que contribuyan a las actividades del Grupo como] autores con responsabilidad por el contenido de los informes (incluidas las Copresidencias, los autores principales encargados de la coordinación y los autores principales), [y los editores], y a los miembros del personal [profesional] que no sean de las Naciones Unidas [y asociaciones] que presten apoyo a los trabajos del Grupo.
8. La política se aplica a la elaboración de todos los entregables del Grupo, [incluidos, entre otros, los siguientes: productos del escaneo de horizontes; informes de evaluación; informes especiales; informes metodológicos y documentos técnicos [e informes de políticas].]

9. [Los miembros del personal [del Cuadro Orgánico] de la Secretaría del Grupo que sean empleados [de las Naciones Unidas] [o la Organización Mundial de la Salud] están sujetos a las políticas de divulgación y ética de las Naciones Unidas [o la Organización Mundial de la Salud], así como al código de conducta, donde se contemplen los conflictos de intereses.]
10. [La política se [ejecutará de forma que se reflejen][aplicará teniendo en cuenta] los distintos niveles de autoridad, responsabilidades y funciones de los participantes en el proceso del Grupo. En especial, se deberá otorgar la debida consideración a si la responsabilidad recae en una sola persona o bien esta se distribuye en el seno de un equipo y qué nivel de influencia se ejerce sobre el contenido de los entregables del Grupo.]
11. [La aplicación de la política sobre conflictos de intereses a personas elegidas o seleccionadas para puestos del Grupo deberá reflejar sus responsabilidades específicas. ]
- 10 y 11 *Alt.* [La aplicación de la política sobre conflictos de intereses al personal y las personas que participan en el proceso del Grupo debe reflejar sus responsabilidades específicas [, funciones y niveles de autoridad] [ya sea de modo individual o colectivamente].]

## C. Conflicto de intereses

12. Por “conflicto de intereses” se entiende [un][todo] [posible] interés profesional, financiero o [de otra índole] [de los últimos cuatro años] que pueda:
- a) socavar de forma significativa la objetividad de la persona en el desempeño de sus tareas y responsabilidades para el Grupo, o bien
  - b) generar una ventaja injusta para cualquier persona u organización.

A los fines de esta política, se considera que existe un posible conflicto de intereses si se dan circunstancias que podrían llevar a una persona razonable a cuestionarse la objetividad de un individuo o a plantearse si se ha creado una ventaja injusta. Esos posibles conflictos deben reflejarse en una declaración.

13. Se distingue entre “conflicto de intereses” y “sesgo”, ya que por este último se entiende un punto de vista o una perspectiva firmes acerca de una cuestión o una serie de cuestiones concretas. En el caso de los equipos de autores y de examinadores, los sesgos pueden y deben gestionarse seleccionando perspectivas de forma que exista equilibrio entre ellas. Los sesgos pueden gestionarse también por otros medios, entre ellos una revisión por pares rigurosa. Por ejemplo, se espera que los equipos de autores del Grupo incluyan a personas con perspectivas y afiliaciones diferentes. Los responsables de seleccionar a los autores tendrán que esforzarse por que la composición del equipo de autores refleje un equilibrio de conocimientos especializados y perspectivas, de forma que los productos del Grupo sean exhaustivos, objetivos y [neutrales en cuanto a las políticas][pertinentes para las políticas sin resultar prescriptivos desde ese punto de vista]. En la selección de estas personas debe tomarse la precaución de velar por que puedan equilibrarse los sesgos en los casos en que existan. En contraposición a esto, existe un conflicto de intereses en los casos en que una persona, o una organización, pueda procurarse una ganancia directa y material gracias a los resultados de un proceso del Grupo. [Sostener una opinión que una persona considera correcta pero sin que la suscriba porque pueda beneficiarle no constituye necesariamente un conflicto de intereses, pero puede ser un sesgo.]

14. Al definirse los requisitos en relación con los conflictos de intereses en la presente política no se ha contemplado una evaluación del comportamiento, el carácter o la capacidad de actuar con objetividad de una persona a pesar del conflicto de intereses.

15. [Esta política [se aplica solamente a conflictos de intereses [actuales]. No se aplica a intereses anteriores que hayan vencido, ya no existan y no puedan afectar considerablemente al comportamiento actual.] Tampoco se aplica a posibles intereses que puedan emerger en el futuro pero que en el presente no existan, ya que dichos intereses son, por su propia naturaleza, especulativos e inciertos. Por ejemplo, una candidatura pendiente para un trabajo en particular constituye un interés actual, pero la mera posibilidad de que una persona pueda presentar su candidatura para ese tipo de trabajo en el futuro no constituye un interés actual.

16. [Es necesario declarar] [Todos los][Los] intereses [profesionales y de otra índole que no sea financiera] [deben declararse] [únicamente si son significativos y pertinentes]. En caso de duda acerca de si debería declararse un interés, se recomienda a las personas que soliciten asesoramiento al órgano correspondiente del Grupo que se define en el anexo A [Comité de Conflictos de Intereses]. [Los intereses significativos y pertinentes pueden ser, entre otros, las relaciones de consultoría, los comités asesores asociados a organizaciones del sector privado[, cargos editoriales de nivel superior] y la pertenencia a juntas de grupos sin ánimo de lucro o de promoción. [Los intereses significativos y

pertinentes también pueden ser los intereses pertinentes de las Partes con las que un experto tiene una relación contractual en curso o intereses comunes sustanciales y de los que se pueda percibir que influyen de forma indebida, o probablemente influyan de forma indebida, en el juicio del experto (por ejemplo, sus empleadores, entidades asociadas cercanas de carácter profesional, su dependencia o departamento administrativos, entidades patrocinadoras o financiadoras.) [Los intereses significativos y pertinentes pueden ser, entre otros, la pertenencia a comités asesores asociados a organizaciones del sector privado y a las juntas de grupos sin ánimo de lucro o de promoción.]

[16 *Alt.* Por lo tanto, se pide a cada experto que declare cualquier interés que pudiese constituir un conflicto de intereses real, posible o aparente.]

17. Los intereses financieros deben declararse [únicamente si son significativos y pertinentes](*supr.*). Pueden constituir intereses financieros, entre otros, los siguientes: relaciones laborales; relaciones de consultoría; inversiones financieras; intereses en materia de propiedad intelectual; intereses comerciales y fuentes de apoyo a la investigación. Las personas deberán declarar asimismo los intereses financieros significativos y pertinentes de cualquier persona con la que mantengan un negocio sustancial o con la que compartan un mismo interés pertinente. En caso de duda acerca de si debería declararse un interés, se recomienda a las personas que soliciten asesoramiento al órgano correspondiente del Grupo que se define en el anexo A [Comité de Conflictos de Intereses]. [En su determinación de si un posible conflicto de intereses puede perjudicar la legitimidad, la integridad o la credibilidad del Grupo o la de sus entregables, o la confianza en sus actividades, el Comité tendrá presentes la importancia y la pertinencia de los intereses financieros declarados.]

18. A fin de prevenir situaciones en las que pueda emerger un conflicto de intereses, las personas con responsabilidad directa en la preparación de los entregables del Grupo deberán evitar encontrarse en una posición en la que deban autorizar (aprobar, adoptar o aceptar), en representación de cualquier Gobierno, el texto del que son responsables directos.

## Apéndice A de la política sobre conflictos de intereses

En este apéndice se describen los procedimientos de aplicación de la política sobre conflictos de intereses (“la política sobre conflictos de intereses”) del Grupo científico-normativo (“el Grupo”), que figura en [XX] y fue aprobada por el Grupo en su primer período de sesiones.

### Procedimientos de aplicación

1. [Los procedimientos de aplicación están ideados con el objetivo de garantizar que los conflictos de intereses se determinen, se comuniquen a las partes pertinentes [y, a continuación, al Comité de Conflictos de Intereses, que determinará si se trata de conflictos de intereses posibles y reales], se gestionen de modo que no tengan ningún efecto adverso en el Grupo y sus entregables y procesos, y se proteja a las personas afectadas y el interés público.]
2. Los presentes procedimientos de aplicación conciernen a todos los [posibles] conflictos de intereses definidos en el párrafo 12 de la política sobre conflictos de intereses y se aplican a las personas indicadas en el párrafo 7 de esa política. Es [obligatorio][preciso] [cumplir][respetar] la política sobre conflictos de intereses y los procedimientos de aplicación. Una persona [a la que se aplique la política sobre conflictos de intereses] no podrá participar en los trabajos del Grupo en los casos en que no haya [cumplido][respetado] [la obligación de declarar información en virtud de] la política sobre conflictos de intereses y los procedimientos de aplicación. [En los casos en que se determine un conflicto de intereses, una persona solo podrá seguir participando en las actividades del Grupo si se adopta alguna medida que resuelva el conflicto o si la persona es [autora][experta] del Grupo con sujeción a las disposiciones del párrafo 6 de estos procedimientos.]
2. *bis* [El Comité de Conflictos de Intereses debería elaborar directrices que respalden su labor de identificación y gestión de los conflictos de intereses.]
2. *ter* [El Comité de Conflictos de Intereses, con la ayuda de la Secretaría, elaborará una orientación sobre los intereses que deben declararse, que se adjuntará al formulario de conflictos de intereses.]

### Miembros de la Mesa y del Comité [Interdisciplinario de Expertos]: proceso de examen anterior a la designación

3. Se enviará a la Secretaría una copia del formulario de declaración de conflictos de intereses que figura en el anexo B de la política sobre conflictos de intereses por cada uno de los candidatos a la Mesa [o el Comité Interdisciplinario de Expertos] del Grupo [junto con su currículum]. El Comité de Conflictos de Intereses revisará los formularios [y los currículums]. En los casos en que el Comité de Conflictos de Intereses determine que un candidato a la Mesa tiene un conflicto de intereses que no puede resolverse, no se considerará a esa persona apta para presentarse como candidata a la Mesa. El proceso anterior también se aplicará a los candidatos a integrar la Mesa o el Comité Interdisciplinario de Expertos a los que se designe como tales en el transcurso de la reunión plenaria del Grupo en la que esté previsto que se celebre la votación pertinente.

### Miembros de la Mesa y del Comité [Interdisciplinario de Expertos]: proceso de examen posterior a la designación

4. Todos los miembros de la Mesa y los miembros del [Comité Interdisciplinario de Expertos] [presentarán un formulario de conflictos de intereses anualmente e] informarán a la Secretaría de cualquier cambio en la información proporcionada [a medida que surja] [en su formulario de conflictos de intereses previamente presentado [a medida que surja o al menos una vez cada año natural]]. El Comité de Conflictos de Intereses revisará la información actualizada, determinará si el miembro pertinente tiene un conflicto de intereses que no pueda resolverse y establecerá qué medidas adicionales se necesitarán con arreglo a la política sobre conflictos de intereses.

### Otras funciones sujetas a la política sobre conflictos de intereses: proceso de examen anterior a la designación

5. Antes de que se designe a una persona para una función sujeta a la política sobre conflictos de intereses de conformidad con el párrafo 7 de la política, la Secretaría solicitará a la persona que cumplimente [un formulario de conflictos de intereses][y presente su currículum][a modo de referencia]. Antes de que un experto pueda asumir la función en cuestión, el Comité de Conflictos de Intereses evaluará el formulario [junto con su currículum] para determinar si la persona tiene un conflicto de intereses que no pueda resolverse.

6. [En circunstancias excepcionales, podrá tolerarse un conflicto de intereses por parte de un experto del Grupo que no pueda resolverse si se estima que la contribución de la persona al entregable del Grupo es irremplazable y si se determina que el conflicto puede gestionarse de tal manera que no perjudique al entregable pertinente del Grupo. En esos casos, el Comité de Conflictos de Intereses declarará públicamente el conflicto y los motivos por los que ha determinado que la persona puede seguir contribuyendo a los trabajos del Grupo a pesar del conflicto.]

### **Otras funciones sujetas a la política sobre conflictos de intereses: proceso de examen posterior a la designación**

7. Los expertos que desarrollen otras funciones sujetas a la política sobre conflictos de intereses informarán a la Secretaría, cada año [y a medida que surjan], de los cambios en la información facilitada [en el formulario de conflictos de intereses enviado anteriormente]. El Comité de Conflictos de Intereses evaluará la información revisada conforme al procedimiento de examen de las cuestiones relativas a conflictos de intereses anterior a la designación.

7. *bis* [Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos [3 y 5], una persona puede negarse a declarar información relativa a actividades, intereses y financiación en los casos en que la declaración pueda tener efectos adversos y materiales sobre:

- a) La defensa, la seguridad nacional o la seguridad pública inminente;
- b) [La acción de la justicia en causas judiciales prospectivas o vigentes;
- c) [La capacidad de asignar derechos de propiedad intelectual futuros, o
- d) La confidencialidad de información comercial, gubernamental o industrial.]]

7. *ter* [Los miembros que se nieguen a declarar información conforme al párrafo 7 *bis* deben manifestar que proceden de esa forma en su declaración de intereses en los párrafos [X] o [X] y debe excluirseles por completo de los debates y las decisiones sobre los temas conexos.]

### **[Principios de examen][Examen de] de cuestiones relativas a conflictos de intereses**

8. El Comité de Conflictos de Intereses debería consultar a la persona pertinente en los casos en que el organismo tenga dudas sobre un posible conflicto de intereses, así como en los casos en que necesite aclaraciones sobre cualquier cuestión derivada de un [formulario de conflictos de intereses], y debería asegurarse de que las personas pertinentes y, cuando proceda, el miembro del Grupo que presentó la candidatura de la persona de que se trate, tengan la oportunidad de responder todas las dudas sobre un posible conflicto de intereses.

9. En los casos en que el Comité de Conflictos de Intereses haya determinado que una persona presenta un conflicto de intereses que no puede resolverse, la persona en cuestión podrá solicitar a la Mesa del Grupo que revise la determinación del Comité de Conflictos de Intereses. La Mesa del Grupo revisará el dictamen en el primer período de sesiones que tenga lugar tras la solicitud. En espera del resultado de la revisión, la determinación del Comité de Conflictos de Intereses será vinculante para la persona.

10. Al examinar si una persona tiene un conflicto de intereses, el Comité de Conflictos de Intereses explorará opciones de resolución del conflicto en consulta con esa persona. Las personas podrán, por ejemplo, resolver un conflicto de intereses deshaciéndose de los intereses financieros o de otra índole en particular que hubiesen provocado el posible conflicto, o recusándose de los debates o los procesos de adopción de decisiones con respecto de los que tengan un conflicto pertinente. [En caso de que el conflicto de intereses no pueda resolverse, el Comité de Conflictos de Intereses recomendará [al comité de adopción de decisiones correspondiente][a la Mesa cuya decisión sea definitiva] que se protejan la legitimidad, la integridad, la confianza y la credibilidad del Grupo y sus entregables, así como la confianza pública en sus resultados y sus procesos.]

11. Los miembros del Comité de Conflictos de Intereses no podrán examinar casos que les atañan y se recusarán cuando el Comité examine un posible conflicto de intereses que les ataña.

### **Procesamiento y almacenamiento de información**

12. Todos [los formularios de conflictos de intereses] [y currículums] se presentarán a la Secretaría.

13. Todos los [formularios de conflictos de intereses][y currículums], así como todos los registros de las deliberaciones o las decisiones del Comité de Conflictos de Intereses relativas a cuestiones de conflictos de intereses que atañan a personas concretas y toda la información que declaren las personas para los fines de la política sobre conflictos de intereses se transferirán a la Secretaría después de su examen. La Secretaría los archivará de modo seguro y los conservará durante un período de cinco años después de que finalice su mandato o se complete el entregable al que hubiese contribuido la persona en cuestión, período tras el cual se destruirá la información. Con sujeción al requisito de notificar la existencia de un conflicto de intereses a otros de conformidad con el párrafo 6, la información mencionada anteriormente se considerará confidencial y no se empleará para ningún otro fin que no sea el examen de cuestiones relativas a conflictos de intereses con arreglo a estos procedimientos de aplicación sin el consentimiento expreso de la persona que facilita la información.

### **El Comité de Conflictos de Intereses**

14. Se establecerá un Comité de Conflictos de Intereses (“el Comité de Conflictos de Intereses”) con el fin de examinar [los formularios de conflictos de intereses] y determinar si quienes participan en el Grupo y están sujetos a la política sobre conflictos de intereses presentan conflictos de intereses.

15. El Comité de Conflictos de Intereses estará compuesto por 6 miembros de la Mesa, 6 miembros del Comité Interdisciplinario de Expertos y 2 miembros más con los conocimientos jurídicos adecuados [de la entidad de las Naciones Unidas], designados por esa organización.

16. El Comité de Conflictos de Intereses elegirá a una persona para que ocupe la Presidencia en su primera reunión.

17. Se espera que los miembros del Comité de Conflictos de Intereses alcancen un consenso. Si, de modo excepcional en cuestiones de especial urgencia, no es posible el consenso, la Presidencia del Comité de Conflictos de Intereses podrá adoptar la decisión definitiva, para lo que tendrá presente el peso de la opinión en el Comité de Conflictos de Intereses. El Comité decidirá el método de trabajo y lo aplicará con carácter provisional hasta que el plenario del Grupo llegue a un acuerdo.

18. El Comité de Conflictos de Intereses deberá presentar un informe de sus actividades al plenario del Grupo al menos cuatro semanas antes de cada reunión. El Comité de Conflictos de Intereses tratará las cuestiones de confidencialidad con la mayor prontitud posible.

19. El Comité de Conflictos de Intereses podrá reunirse mediante teleconferencia y realizar su trabajo por medios electrónicos. Si es necesaria una reunión presencial, se celebrará antes o después de las reuniones habituales de la Mesa.

## Apéndice B de la política sobre conflictos de intereses

### FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA EL [INSÉRTESE EL NOMBRE COMPLETO DEL GRUPO]

#### *Confidencial*

Nombre:

Domicilio social:

Dirección de correo electrónico:

Núm. de teléfono:

Empleador actual:

Función/cargo en el Grupo:

Le han invitado a que preste servicio en el [insértese el nombre completo del grupo] (al que en adelante se denominará “el Grupo”) en razón de su condición profesional y sus conocimientos especializados. Como se estipula en la política sobre conflictos de intereses del Grupo, el objetivo del Grupo exige que se preste especial atención a las cuestiones de independencia y posibles sesgos con el fin de mantener la integridad de los entregables y procesos del Grupo, así como la confianza pública en ellos. Es fundamental que la labor del Grupo no se vea comprometida por ningún conflicto de intereses de las personas encargadas de llevarla a cabo; de esto se deriva que deban declararse determinadas circunstancias. Al cumplimentar este formulario, confiamos en su profesionalidad, su sentido común y su honradez.

La política sobre conflictos de intereses y la declaración de intereses son necesarias por mor de la diligencia debida, a fin de ofrecer al Grupo la fiabilidad necesaria en cuestiones relativas a conflictos de intereses, velar por la integridad profesional y científica y proteger al Grupo y a sus participantes de los riesgos para la reputación.

La declaración de intereses y la declaración de conflictos de intereses, o posibles conflictos de intereses, son un requisito de la política sobre conflictos de intereses y los procedimientos de aplicación del Grupo. Deberá declarar los intereses que puedan: a) socavar de forma significativa su objetividad en el desempeño de sus tareas y responsabilidades para el Grupo, o bien b) generar una ventaja injusta para usted o cualquier persona u organización, y que puedan dar lugar a que usted se procure una ganancia directa y material gracias a los resultados de un proceso del Grupo.

Según la política sobre conflictos de intereses, se considera que existe un posible conflicto de intereses si se dan circunstancias que podrían llevar a una persona razonable a cuestionarse su objetividad o a plantear si se ha generado una ventaja injusta, y este debería declararse en el presente formulario.

Debe declarar asimismo todos los intereses pertinentes de las partes con las que tenga relaciones contractuales o intereses comunes sustanciales y de los que se pueda percibir que influyen de forma indebida, o probablemente influyan de forma indebida, en su juicio (p. ej., sus empleadores, entidades asociadas cercanas de carácter profesional, su dependencia o departamento administrativos, entidades patrocinadoras o financiadoras).

En lo que respecta a las preguntas del presente documento, deberá aportar una breve descripción. Deberá proponerse ofrecer suficiente información explícita para que el Grupo pueda formarse una opinión sobre si las circunstancias declaradas dan lugar a un conflicto de intereses real o posible.

Cuando haya terminado, le rogamos que firme y feche el formulario en el espacio a tal efecto y que lo devuelva a la Secretaría del Grupo junto con un currículum e información que sustente las declaraciones realizadas, cuando proceda. Le rogamos que conserve una copia de referencia.

Debe informar de inmediato a la Secretaría del Grupo de cualquier cambio en la información facilitada antes de proceder con su labor o de participar en las reuniones del Grupo o durante el transcurso de estas. Este formulario y las declaraciones que en él figuran deben cumplimentarse antes de que pueda confirmarse la participación en la actividad del Grupo.

Una respuesta afirmativa a una pregunta de este formulario no implica necesariamente que exista un conflicto, ni que no pueda desempeñar la función o el cargo para los que se le ha designado en el

Grupo. En caso de duda acerca de si debería declararse un interés, se recomienda que declare esa información. La información se evaluará en conjunto tomando como referencia los principios contenidos en la política sobre conflictos de intereses. En especial, lo que constituye o no un conflicto de intereses se define en la sección C de ese documento y se reproduce en el presente documento. En caso de que las personas tengan preguntas sobre el proceso de cumplimentación de este formulario de declaración, se les recomienda que pidan orientación a la Secretaría del Grupo.

#### Definición de “conflicto de intereses”<sup>7</sup>:

[Aquí se insertarán los párrafos de la sección C de la política sobre conflictos de intereses del Grupo.]

### Parte I. Intereses comerciales y financieros

1	¿Ocupa usted algún puesto o cargo o mantiene alguna relación empresarial o profesional con otros organismos relacionados con la ciencia de los productos químicos, los desechos y la prevención de la contaminación?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
2	¿Recibe alguna remuneración (p. ej., un puesto de trabajo o de consultoría, incluidos los servicios como asesor técnico o de otra índole) de una entidad comercial u otra organización con un interés asociado al tema de la labor del Grupo en la que usted participa?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
3	¿Recibe apoyo financiero de una entidad comercial u otra organización con un interés asociado al tema de la labor del Grupo (p. ej., un organismo público)?		
	a) Apoyo a la investigación, lo que incluye subvenciones, colaboraciones, patrocinios, otra financiación	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
	b) Apoyo, incluidos honorarios, por participar en un grupo de ponentes, pronunciar conferencias o impartir formación para una entidad comercial u otra organización con un interés asociado al tema de la labor del Grupo	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
4	¿Tiene inversiones en alguna entidad comercial con un interés asociado al tema de la labor del Grupo? (Incluya también las inversiones indirectas, como una sociedad fiduciaria o de inversiones. Puede excluir los fondos comunes, los fondos de pensiones u otras inversiones similares con una diversificación amplia y sobre los que no ejerza control.)		
	a) Acciones, bonos, opciones de compra de acciones, otros valores (p. ej., ventas al descubierto)	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
	b) Intereses empresariales de carácter comercial (p. ej., titularidad, asociaciones, empresas conjuntas, pertenencia a juntas, participaciones mayoritarias)	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
5	¿Posee algún derecho de propiedad intelectual al que pueda afectar la labor del Grupo?		
	a) Patentes, marcas comerciales o derechos de autor comerciales (incluidas las solicitudes pendientes)	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		

<sup>7</sup> Definición extraída de la sección C de la política sobre conflictos de intereses del Grupo, que puede consultarse en [URL por insertar].

	b) Conocimientos confidenciales de una tecnología o un proceso en uso con fines comerciales	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
6	¿Posee algún interés financiero que supere los 10.000 dólares de los Estados Unidos al año y que las partes externas puedan considerar que posiblemente represente un conflicto de intereses o la percepción de un conflicto de intereses, o dé lugar a alguno de estos en cuanto a sus servicios en el Grupo?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
7	En el marco de un proceso reglamentario, legislativo o judicial, ¿ofrece usted un testimonio o dictamen pericial en relación con el tema de la labor del Grupo para una entidad comercial u otra organización?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		

## Parte II. Intereses profesionales y de otra índole no financiera

8	¿Ocupa usted algún puesto o cargo o mantiene alguna relación empresarial o profesional con otros organismos relacionados con la ciencia de los productos químicos, los desechos y la prevención de la contaminación?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
9	¿Recibe apoyo no financiero con un valor que supere los 10.000 dólares de los Estados Unidos al año (p. ej., instalaciones, equipo, centros, ayudantes, viajes con gastos pagados, etc.) de alguna entidad comercial u otra organización con un interés asociado al tema de la labor del Grupo (p. ej., un organismo público)?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
10	En el marco de un proceso reglamentario, legislativo o judicial, ¿ofrece usted un testimonio o dictamen pericial en relación con el tema de la labor del Grupo para una entidad comercial u otra organización?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
11	¿Participa usted en actividades profesionales o de otra índole de las que las partes externas puedan considerar que posiblemente representen un conflicto de intereses o la percepción de un conflicto de intereses, o den lugar a alguno de estos en cuanto a sus servicios en el Grupo?	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
	<i>¿Ocupa usted alguno de estos puestos?</i>		
	a) Cargo oficial en un organismo público o una organización internacional	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
	b) Miembro de un comité asesor asociado a una organización del sector público o privado	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
	c) Función o cargo editorial de nivel superior	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
	<i>¿Ocupa usted alguno de estos puestos?</i>		
	d) Miembro de la junta de una organización del sector público o privado	Sí	No
	<b>Detalles:</b>		
	e) Miembro de la junta de una organización sin fines de lucro	Sí	No

	<b>Detalles:</b>		
	f) Miembro de la junta de un grupo de promoción	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	<b>Detalles:</b>		

### Parte III. Información adicional

<b>12</b>	En caso de que no lo hubiese declarado en algún apartado anterior, ¿tiene usted conciencia de que exista algún aspecto de su labor para el Grupo que le permita acceder a información confidencial o genere para usted una ventaja competitiva en sus tratos profesionales, financieros o empresariales?	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	<b>Detalles:</b>		
<b>13</b>	Según su conocimiento, ¿podría el resultado de su labor para el Grupo perjudicar los intereses de otras personas o entidades con las que tenga intereses personales, profesionales, financieros o empresariales comunes de cierta importancia (como sus hijos adultos o sus hermanos, sus compañeros de trabajo cercanos, su dependencia o departamento administrativos)?	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	<b>Detalles:</b>		
<b>14</b>	¿Qué organización cubre, ya sea en su totalidad o en parte, los costos de sus viajes asociados al Grupo?		
	<b>Detalles:</b>		
<b>15</b>	¿Recibe algún pago (aparte de los que cubran los costos de los viajes) u honorarios por hablar en público sobre el tema de la labor del Grupo en que participa?	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	<b>Detalles:</b>		
<b>16</b>	¿Hay algún otro aspecto de sus antecedentes o sus circunstancias actuales que no se haya tratado en los apartados anteriores y del que estime que podría percibirse que afecta a su objetividad o independencia?	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	<b>Detalles:</b>		

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ ]

\_\_\_\_\_