

Guía para la presentación de documentos de trabajo que contengan propuestas relativas a zonas antárticas especialmente protegidas, a zonas antárticas especialmente administradas y a sitios y monumentos históricos

Anexo a la resolución 1 (2008)

A. Documentos de trabajo sobre ZAEP y ZAEA

Se recomienda que el documento de trabajo se divida en dos partes:

- (i) Una **NOTA DE REMISIÓN**, en la que se expliquen los efectos previstos de la propuesta, así como los antecedentes de la ZAEP o ZAEA, usando como guía la plantilla A. **La nota de remisión NO formará parte de la Medida** que apruebe la RCTA, por lo que no se publicará en el Informe Final ni en el sitio web de la RCTA. Su único propósito es facilitar la consideración de la propuesta y la redacción de las medidas por la RCTA;

y

- (ii) Un **PLAN DE GESTIÓN**, que se redactará en la versión final en que se prevé publicarlo. **Dicho plan se adjuntará a la Medida y se publicará** en el Informe Final y en el sitio web de la RCTA.

Sería útil que el plan se redactara en forma de documento *final*, listo para su publicación. Queda claro que, cuando se presenta al CPA por primera vez, es un y puede ser modificado por el CPA o la RCTA. Sin embargo, la versión que apruebe la RCTA debería ser final a efectos de su publicación, sin que se necesiten correcciones ulteriores por la Secretaría, con excepción de la incorporación de referencias a otros instrumentos que se hayan aprobado en esa reunión.

A efectos ilustrativos, la versión final del plan no debe contener las siguientes expresiones o elementos:

- “la presente zona *propuesta*”;
- “el presente *proyecto* de plan”;
- “de adoptarse, el presente plan sería...”;
- versiones de deliberaciones del CPA o de la RCTA o detalles del trabajo en el período entre sesiones (salvo que se refieran a información importante; por ejemplo, sobre el proceso de consulta o las actividades realizadas en la Zona desde el último examen);
- opiniones de delegaciones en particular respecto del proyecto ni versiones previas del mismo; y
- referencias a otras zonas protegidas utilizando las designaciones que tenían con anterioridad al Anexo A.

Úsese la “Guía para la preparación de los planes de gestión para las zonas antárticas especialmente protegidas” si la propuesta se refiere a una ZAEP (la versión actual de esta guía, adjunta a la Resolución 2 [1998], figura en el Manual del CPA).

Hay varios planes de gestión de buena calidad, entre ellos el de la ZAEP N° 109, isla Moe, que podrían usarse como modelo para la elaboración de los planes nuevos y revisados.

B. Documentos de trabajo relativos a sitios y monumentos históricos (SMH)

No hay planes de gestión para los SMH, salvo en los casos en que lleven también la designación de ZAEP y ZAEA. Toda la información básica del SMH se incluye en la Medida. No deberá adjuntarse a la Medida el resto del documento de trabajo; si se desea dejar constancia de antecedentes adicionales, éstos pueden adjuntarse al informe del CPA a fines de su inclusión en el Informe Final de la RCTA. A efectos de asegurarse de que se proporcione toda la información que debe incluirse en la Medida, se recomienda que en la etapa de redacción del documento de trabajo se use la plantilla B que figura a continuación.

C. Presentación a la RCTA de proyectos de Medida sobre ZAEP, ZAEA y SMH

En los casos en que, a efectos de su presentación a la RCTA, se envíe a la Secretaría un proyecto de Medida para la aplicación del asesoramiento del CPA respecto de una ZAEP, una ZAEA o un SMH, la Secretaría deberá proporcionar a la RCTA ejemplares de la correspondiente nota de remisión del documento de trabajo original en el que se presenta la propuesta, con las revisiones realizadas por el CPA.

La secuencia a seguir será la indicada a continuación:

- El proponente elabora y presenta un documento de trabajo que constará de un proyecto de plan de gestión y una nota de remisión explicativa.
- La Secretaría prepara un proyecto de Medida antes de la RCTA.
- El CPA examina el proyecto de plan de gestión y las revisiones (realizadas por el proponente en contacto con la Secretaría).
- Si el CPA recomienda la aprobación, su Presidente remite el plan de gestión (tal como se haya acordado) y la nota de remisión (tal como se haya acordado) al Presidente del Grupo de Trabajo sobre Asuntos Jurídicos e Institucionales.
- El Grupo de Trabajo sobre Asuntos Jurídicos e Institucionales examina el proyecto de Medida.
- La Secretaría presenta formalmente el proyecto de medida y la nota de remisión acordada.
- La RCTA las considera y toma una decisión.

PLANTILLA A: NOTA DE REMISIÓN DE UN DOCUMENTO DE TRABAJO SOBRE UNA ZAEP O ZAEA

Cerciórese de que la nota de remisión contenga la siguiente información:

- 1) ¿Se ha propuesto una nueva ZAEP? Sí / No
- 2) ¿Se ha propuesto una nueva ZAEA? Sí / No
- 3) ¿La propuesta se refiere a una ZAEP o ZAEA ya existente?

En caso afirmativo, deberán consignarse todas las Recomendaciones, Medidas, Resoluciones y Decisiones correspondientes a la ZAEP o ZAEA de que se trate, incluyéndose todas las designaciones anteriores de la zona como ZEP, SEIC u otro tipo de zona protegida.

En particular deberá consignarse la fecha y la correspondiente Recomendación o Medida de:

- la designación inicial;
- la primera aprobación del plan de gestión;
- las revisiones del plan de gestión;
- el plan de gestión actual;
- las prórrogas de las fechas de vencimiento del plan de gestión; y
- el nuevo nombre y número según la Decisión 1 (2002).

(Nota: esta información puede hallarse en el sitio de la STA en Internet dentro de la base de datos que contiene los documentos realizando una búsqueda según el nombre de la zona de que se trate. Si bien la STA ha hecho lo posible para asegurar la integridad y precisión de la información contenida en la base de datos, en ocasiones pueden registrarse errores u omisiones. Los proponentes de revisiones a una zona protegida se hallarán en una posición más ventajosa si conocen su historia. Se les solicita que se comuniquen con la Secretaría cuando perciban alguna discrepancia entre su interpretación de los antecedentes reglamentarios y lo publicado en dicha base de datos.)

4) Si la propuesta se refiere a la revisión de un plan de gestión existente, deberá indicarse el tipo de modificación de que se trate.

- i) ¿Es de importancia o leve?
- ii) ¿Se han modificado los límites o las coordenadas?
- iii) ¿Se han efectuado modificaciones en los mapas? En caso afirmativo, ¿se trata de cambios sólo en los títulos o también en los gráficos?
- iv) ¿Se han efectuado cambios en la descripción de la zona que sean pertinentes a la determinación de su ubicación geográfica o a sus límites?
- v) ¿Se han efectuado cambios que afecten a otras ZAEP, ZAEA o SMH dentro de esta zona o en sitios contiguos? En particular, deben indicarse los casos de fusión, incorporación o eliminación de una zona o sitio existente.
- vi) Otros: breve reseña de cambios de otro tipo, con indicación de los párrafos del plan de gestión en el que se encuentran, lo cual resulta especialmente útil si se trata de un plan largo.

5) Si se propone una nueva ZAEP o ZAEA, ¿contiene una zona marina? Sí / No

6) En caso afirmativo, ¿requiere la propuesta la aprobación previa de la CCRVMA de conformidad con la Decisión 9 (2005)? Sí / No

7) En caso afirmativo, ¿se obtuvo previamente la aprobación de la CCRVMA? Sí / No
(En caso afirmativo, se deberá hacer referencia al párrafo correspondiente del Informe Final de la CCRVMA.)

El formato precedente podría usarse como plantilla o como lista de verificación para la nota de remisión, a fin de proporcionar toda la información solicitada.

PLANTILLA B: NOTA DE REMISIÓN DE UN DOCUMENTO DE TRABAJO SOBRE UN SITIO O MONUMENTO HISTÓRICO

Cerciórese de que la nota de remisión contenga la siguiente información:

- 1) ¿Ha sido este sitio o monumento designado por una RCTA anterior como sitio o monumento histórico? Sí/No (En caso afirmativo, indíquense las Recomendaciones y Medidas pertinentes.)
- 2) Si la propuesta se refiere a un sitio o monumento histórico nuevo, debe proporcionarse la siguiente información redactada de forma tal que pueda incluirse en la Medida:
 - i) el nombre del SMH que se propone agregar a la lista anexa a la Medida 2 (2003);
 - ii) la descripción del SMH que se incluirá en la Medida, con suficientes rasgos distintivos como para que los visitantes de la zona puedan reconocerlo;
 - iii) las coordenadas, expresadas en grados, minutos y segundos;
 - iv) la Parte que presenta la propuesta original; y
 - v) la Parte que se encargará de la gestión.
- 3) Si la propuesta se refiere a la revisión de la designación actual de un SMH, deben indicarse las Recomendaciones y Medidas anteriores correspondientes.

El formato precedente podría usarse como plantilla o como lista de verificación para la nota de remisión, a fin de proporcionar toda la información solicitada.