



CONVENTION ON WETLANDS  
CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES  
CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES  
(Ramsar, Iran, 1971)

## Orientaciones operativas para las Misiones Ramsar de Asesoramiento

- A. Contexto y procedimiento para iniciar una Misión Ramsar de Asesoramiento
- B. Preparación de una MRA
- C. Ejecución y seguimiento de una MRA

### A. Contexto y procedimiento para iniciar una Misión Ramsar de Asesoramiento

1. Este apartado contiene orientaciones sobre el contexto en el que se debe iniciar una Misión Ramsar de Asesoramiento (MRA) y describe lo que es una MRA, quién puede solicitarla y qué relación tiene con otras herramientas de la Convención. Trata sobre cómo se llevan a cabo las MRA y si una única MRA puede abarcar varios Humedales de Importancia Internacional (sitios Ramsar) o humedales que no han sido designados como sitios Ramsar.

#### *Circunstancias que dan lugar a la propuesta de una MRA*

2. Se alienta a las Partes Contratantes a mantener las características ecológicas de todos los humedales. Además, según el Artículo 3.2 de la Convención, estas deben informar a la Secretaría sobre toda modificación antropogénica adversa que se haya producido o pueda producirse en los sitios Ramsar a consecuencia del desarrollo tecnológico, de la contaminación o de cualquier otra intervención del hombre. Las MRA son un mecanismo independiente para prestar asesoramiento técnico mediante el cual las Partes Contratantes pueden solicitar asesoramiento de expertos sobre cómo hacer frente a esos cambios y sus problemas conexos para los humedales (según se explica en los párrafos 1 y 9 de la Resolución XIII.11, *Misiones Ramsar de Asesoramiento*).
3. El procedimiento fue establecido por el Comité Permanente en 1988 y aprobado más tarde por la Conferencia de las Partes Contratantes en 1990 mediante la Recomendación 4.7, *Mecanismos para una mejor aplicación de la Convención de Ramsar*, que encarga a la Secretaría que siga llevando a cabo las MRA (llamadas anteriormente "Procedimiento de Monitoreo") al recibir información sobre cambios negativos que se han producido o podrían producirse en las características ecológicas de los sitios Ramsar. Para aplicar este mecanismo, la Parte Contratante en cuestión debe informar sobre esos cambios y solicitar oficialmente que la Secretaría lleve a cabo una MRA. Cuando la Secretaría recibe esta información, puede proponer a la Parte en cuestión que se plantee la utilización del mecanismo de las MRA.

### *MRA de humedales candidatos a ser sitios Ramsar y otros humedales no designados*

4. Se concede la prioridad a atajar los cambios en las características ecológicas de uno o más sitios Ramsar, incluidos aquellos que figuran en el Registro de Montreux (con arreglo a la Recomendación 4.8, *Modificaciones en las condiciones ecológicas de los sitios Ramsar*). No obstante, una MRA también puede abordar esas cuestiones en humedales candidatos a ser sitios Ramsar pero normalmente no debería utilizarse para otros fines no urgentes, como el estudio inicial de sitios para su designación futura. La COP13 encarga a la Secretaría (Resolución XIII.11, párrafo 11) que dé la prioridad a la realización de las MRA:
  - i. en los sitios que estén afrontando problemas similares a los de otros muchos sitios Ramsar;
  - ii. allá donde el informe de la MRA pueda ser útil para muchos otros humedales; o
  - iii. en los casos en que la MRA pueda añadir valor a los conocimientos existentes acerca de cómo abordar los retos descritos.

### *Características de la herramienta de las MRA y relación con el Artículo 3.2*

5. Las MRA son un mecanismo operativo y de asesoramiento. No son en modo alguno un mecanismo de cumplimiento ni un procedimiento “negativo” o disciplinario. Al contrario, las MRA ofrecen oportunidades importantes para encontrar soluciones sostenibles a los problemas que provocan cambios en las características ecológicas de los sitios Ramsar.
6. En la Resolución XIII.10, *Estado de los sitios de la Lista de Humedales de Importancia Internacional*, se pide a las Partes Contratantes que envíen información a la Secretaría en respuesta a los informes de cambios o posibles cambios en las características ecológicas de los sitios Ramsar y que, cuando proceda, presenten información al Comité Permanente sobre las medidas que se han adoptado o se adoptarán para hacer frente a esos cambios. Las Partes Contratantes también deben presentar un “informe del Artículo 3.2” si no tienen la intención de solicitar una MRA. No obstante, sus esfuerzos para responder a las amenazas para las características ecológicas de un sitio Ramsar pueden incluir la utilización de la herramienta de las MRA en los casos en los que esta se considere útil, factible y eficaz.

### *Vínculos con el Registro de Montreux*

7. Con arreglo al Anexo de la Resolución VI.1, *Definición de trabajo de características ecológicas, lineamientos para describir y mantener las características ecológicas de los sitios incluidos en la lista, y funcionamiento del Registro de Montreux*, “El Registro de Montreux es la principal herramienta de la Convención para llamar la atención sobre los sitios en los que se ha producido, se está produciendo o pueden producirse cambios negativos en las características ecológicas y que, por consiguiente, necesitan que se preste una atención prioritaria a su conservación. El Registro se mantendrá dentro de la Base de Datos de Ramsar y será objeto de revisiones continuas”.
8. Solo se puede incluir un sitio en el Registro de Montreux con la aprobación de la Parte Contratante en cuestión. Para ello, la Parte debe presentar información pertinente a la Secretaría con arreglo al modelo que figura en el Anexo 1 de la Resolución XIII.10. Esto confiere una visibilidad internacional al sitio e indica en primer lugar que la Parte reconoce que las características ecológicas del sitio están cambiando o probablemente estén cambiando y en segundo lugar que es preciso hacer frente a la situación mediante la participación de expertos internacionales para encontrar una solución sostenible a los problemas mencionados en el “informe del Artículo 3.2” presentado por esa Parte.

9. Para solicitar una MRA no es necesario haber incluido previamente el sitio Ramsar en el Registro de Montreux. No obstante, cuando una MRA trata sobre un sitio que está incluido en el Registro, en el informe de la misión se deben detallar las condiciones necesarias o las medidas recomendadas para suprimir el sitio del Registro. Un humedal se puede suprimir del Registro previa solicitud de la Parte Contratante utilizando el modelo que figura en el Anexo 1 de la Resolución XIII.10 y una vez que se hayan tenido en cuenta el asesoramiento y/o las observaciones del Grupo de Examen Científico y Técnico (GECT). La decisión final está a cargo de la Parte Contratante.

#### *Inicio de una MRA y aprobación de su mandato*

10. La Autoridad Administrativa (AA) de Ramsar de la Parte Contratante en cuestión inicia el procedimiento enviando una carta a la Secretaría en la que solicita la MRA. La Secretaría trabaja con la AA para definir el mandato y los conocimientos necesarios para la misión. No se puede emprender una MRA sin una solicitud oficial y sin que la AA haya aprobado el mandato.

#### *Solicitud en un contexto transfronterizo*

11. El procedimiento de las MRA se puede aplicar a un sistema de humedales compartidos entre dos o más Partes Contratantes, que puede estar compuesto por varios sitios Ramsar de países vecinos que en su conjunto constituyen un sitio Ramsar transfronterizo. En este caso, la Secretaría establece contactos con las AA de todas las Partes Contratantes en cuestión y solicita su aprobación conjunta del mandato y otros aspectos de la MRA.

#### *Función de la Secretaría*

12. La Secretaría desempeña un papel esencial antes, durante y después de las MRA. Sus funciones comprenden las consultas iniciales con la Parte Contratante y el contacto periódico con su AA sobre todos los aspectos de la misión, la recopilación de toda la información de antecedentes, la preparación del mandato y la coordinación de la misión. La Secretaría también contrata a expertos consultores independientes necesarios para la misión, según se acuerda con la AA, participa en la misión, contribuye a la preparación y presentación del informe a la AA para su aprobación y coordina este trabajo, publica el informe una vez que se ha aprobado en el sitio web de la Convención (Resolución XIII.11, párrafo 14) y colabora con la Parte Contratante durante la fase de ejecución y de seguimiento para obtener información sobre los avances en la aplicación de las recomendaciones formuladas en el informe de la misión.
13. La Secretaría examina el estado de conservación de los sitios que han sido objeto de una Misión Ramsar de Asesoramiento, presenta informes sobre los avances realizados al Comité Permanente y mantiene un registro de las actividades realizadas al respecto (Recomendación 4.7).

#### *Función del Grupo de Examen Científico y Técnico*

14. En el párrafo 12 v) del Anexo 1 de la Resolución XII.5, *Nuevo marco para la provisión de asesoramiento y orientaciones de carácter científico y técnico a la Convención*, se menciona que las principales responsabilidades colectivas del GECT son, entre otras, ayudar a la Secretaría de Ramsar con cuestiones científicas y técnicas cuando se le solicite y en las Misiones Ramsar de Asesoramiento según sea necesario y en función de la disponibilidad de recursos.

15. El GECT realizó un examen y un análisis exhaustivos de los informes de las MRA a través de su plan de trabajo para 2016-2018 y elaboró conjuntamente con la Secretaría la Nota Informativa 8, *Misiones Ramsar de Asesoramiento: Asesoramiento técnico sobre los sitios Ramsar*, para ayudar a los administradores de los sitios Ramsar a comprender el funcionamiento y la utilidad del proceso de las MRA y poner de relieve estudios de caso seleccionados, y la Nota sobre Políticas 3, *Misiones Ramsar de Asesoramiento: Un mecanismo para responder a los cambios en las características ecológicas de los sitios Ramsar*, para ayudar a los responsables de la toma de decisiones de las AA a comprender mejor el concepto de las MRA, su valor y las enseñanzas extraídas a partir de su aplicación efectiva. Ambas son un complemento útil para estas orientaciones operativas y se pueden consultar en la siguiente dirección: <https://www.ramsar.org/es/recursos/publicaciones>. El GECT también es una fuente de conocimientos científicos y técnicos que puede ser útil en el contexto de la preparación y ejecución de una MRA.

#### *Función de las Organizaciones Internacionales Asociadas y otros interesados*

16. Con el acuerdo de la Parte Contratante en cuestión, los interesados tales como las Organizaciones Internacionales Asociadas (OIA) y las ONG nacionales o locales que hayan expresado un interés en las cuestiones que se deberían tratar en una MRA pueden tener la oportunidad de reunirse con el equipo de la misión y presentar sus opiniones. Corresponde a la AA organizar reuniones y consultas con los interesados y encargarse de las conferencias de prensa y las relaciones con los medios de comunicación.
17. Según proceda, se puede consultar a expertos de las OIA, otras organizaciones internacionales u organismos de las Naciones Unidas sobre las cuestiones que debe abordar la MRA.
18. En el pasado, las OIA han prestado un apoyo considerable a MRA concretas, por ejemplo apoyo financiero, lo cual ha sido muy apreciado. Se agradece el apoyo financiero siempre y cuando este no esté sujeto a condiciones y no limite en modo alguno la independencia del equipo de la misión ni la preparación de su asesoramiento.

#### *Misiones conjuntas con los mecanismos de otros acuerdos internacionales*

19. En los casos en los que un sitio Ramsar también está designado por otro acuerdo multilateral sobre el medio ambiente (AMMA), como por ejemplo la Convención del Patrimonio Mundial o la Convención sobre las Especies Migratorias y sus acuerdos u otro acuerdo internacional (p. ej., la Red Natura 2000 de la Unión Europea o la Red Esmeralda del Consejo de Europa), la Secretaría procurará organizar una misión conjunta, particularmente en situaciones en las que los otros acuerdos hayan establecido procedimientos similares, tales como las misiones de supervisión a posteriori de la Convención del Patrimonio Mundial o la comprobación o evaluación in situ (*On-the-Spot Appraisal*) del Convenio de Berna. La realización de misiones conjuntas con un mandato y la elaboración de un informe comunes es una opción económica y brinda un asesoramiento coordinado a la Parte Contratante en cuestión.

### **B. Preparación de una MRA**

20. Una vez que se ha definido el contexto y que la Secretaría ha recibido una solicitud por escrito de la AA para la organización de una MRA, esta prepara todo el ciclo operativo de la MRA teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:

### *Investigaciones y asesoramiento previos a la MRA*

21. La Secretaría recopila la información de antecedentes necesaria para analizar y hacer frente a problemas sencillos o múltiples relacionados con los cambios reales o posibles en las características ecológicas del sitio Ramsar a fin de formular recomendaciones pertinentes en el informe de la MRA. La AA y los coordinadores nacionales pueden aportar la información pertinente sobre el sitio. También se puede invitar a los miembros del GECT y a otros expertos a que aporten información relevante según proceda.

### *Elaboración del mandato*

22. La Secretaría prepara el mandato de la MRA para orientar la misión y permitir la evaluación de los progresos durante la misión y su fase de seguimiento. El mandato debe ser acordado entre la Secretaría y la AA antes de la MRA y de que se contraten los posibles expertos para la misión. El mandato acordado se publica como parte del informe de la misión.
23. El mandato debe abarcar los siguientes aspectos:
  - Introducción, resumiendo el mecanismo de las MRA;
  - Objetivo y alcance de la misión, incluyendo la lista de los problemas que se pretende atajar;
  - Descripción de la situación local que dio lugar a la MRA;
  - Información básica sobre el sitio Ramsar en cuestión;
  - Composición del equipo de la MRA;
  - Calendario previsto y programa de la MRA y sus reuniones (p. ej., in situ o visitas de campo), con una lista de los interesados con los que habrá que entrevistarse; y
  - Resumen del seguimiento de la misión, incluido el procedimiento de finalización del informe de la misión y la aplicación de sus recomendaciones.

### *Alcance de la MRA*

24. El alcance de la MRA, incluidos los objetivos de esta y la lista de los problemas concretos que debe atajar el equipo de la MRA durante la misión y en su informe posterior, debe ser acordado previamente entre la Secretaría y la AA. Se debe incluir la lista de problemas en el mandato y el informe de la misión. El alcance de la MRA también debe hacer referencia a la necesidad de aplicar la Convención a todos los niveles, según se establece en su Plan Estratégico.

### *Coordinación y composición del equipo de la misión*

25. La Secretaría de Ramsar dirige y coordina la MRA. La Secretaría garantiza la total neutralidad y transparencia de todos los expertos que participan en la misión con arreglo a sus competencias y mandatos y vela por que se apliquen todas las normas, decisiones y resoluciones adoptadas por la Convención. La Secretaría es independiente de la AA y de la postura de cualquier otro interesado.
26. El equipo de la misión comprende, además de un coordinador designado por la Secretaría, uno o más expertos adicionales según sea necesario para hacer frente a los problemas que se deben tratar. La Secretaría establece contactos con el GECT, organizaciones intergubernamentales e internacionales y los órganos científicos y las redes de los AMMA para encontrar expertos independientes con las cualificaciones técnicas necesarias. También designa a los expertos nacionales que formarán parte de la misión.

27. El (los) experto(s) deben tener las cualificaciones necesarias para evaluar las cuestiones enumeradas en el mandato. Deben formular recomendaciones según su propio criterio, independientemente de las posibles posturas de la AA o de cualquier otro interesado, ya que una función importante de las MRA es aportar una perspectiva neutra, externa e independiente.
28. Los expertos contratados por la Secretaría deben ser capaces de hablar y escribir con fluidez en el idioma oficial de la Convención utilizado en el país en el que tenga lugar la MRA.
29. La Secretaría contrata a miembros expertos del equipo de la misión distintos de los representantes de la Secretaría y la AA mediante un procedimiento que garantiza sus conocimientos técnicos y su independencia. En el párrafo 16 de la Resolución XIII.11, la COP13 encarga a la Secretaría que se asegure de incluir las competencias técnicas regionales en los equipos de las MRA para aprovechar los conocimientos y la experiencia de los expertos nacionales y regionales, comprendidos los de las OIA, las instituciones de investigación y enseñanza y la sociedad civil, según proceda.

#### *Consideraciones relativas al calendario*

30. Una vez que ha comenzado la preparación de una MRA, la AA establece las fechas y el calendario de la misión. A fin de limitar los costos, la duración de una misión in situ es de unos seis días como promedio, incluidos los desplazamientos internacionales.
31. Después de la misión, la Secretaría prepara y coordina el proyecto de informe con los expertos, normalmente en un plazo de tres meses.
32. La Secretaría presenta un proyecto de informe a la AA para recibir sus comentarios y su aprobación. Esto puede requerir más trabajo conjunto entre la Secretaría y la AA. No obstante, el informe debería aprobarse en un plazo de tres meses desde su presentación. Tras ser aprobado por la AA, la Secretaría publica el informe de la misión en el sitio web de la Convención (Resolución XIII.11, párrafo 14).

#### *Obtención de recursos para la MRA*

33. El costo de las MRA normalmente incluye el transporte, el alojamiento y los gastos de manutención del equipo de la misión así como los honorarios de los consultores expertos contratados. Según se indica en la Resolución XIII.11, desde la COP7 en 1999 no se han asignado fondos con cargo al presupuesto básico para apoyar la ejecución de las MRA. Si una Parte Contratante no puede sufragar el costo de una MRA por sí sola, la MRA entra dentro de las prioridades del presupuesto de los fondos complementarios de la Convención durante ese trienio, según lo acuerda la COP (Anexo 3 de la Resolución XIII.2, *Cuestiones financieras y presupuestarias*) o el Comité Permanente. La Secretaría procura obtener los fondos necesarios contactando a donantes concretos con la ayuda de la AA.

### **C. Ejecución y seguimiento de las MRA**

34. Los apartados enumerados más arriba permiten planificar las MRA y su ejecución de manera estructurada y sencilla. Se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones durante las MRA y después de su realización.

## *Estructura y contenidos de los informes de las MRA*

35. Los informes de las MRA se estructuran en función de un concepto común, según se explica más adelante. Cuando se elabora un informe común como resultado de misiones conjuntas con otras convenciones o instituciones, puede ser necesario adaptar ligeramente la estructura de este. No obstante, es importante que los informes de las misiones contengan todos los elementos que se enumeran a continuación.
36. Como regla general, los informes de las MRA deben ser lo más breves posibles (pero tener la longitud necesaria), con un promedio de unas 12 páginas (de 2 a 46 páginas). Se deben redactar en uno de los idiomas oficiales de la Convención y deben contener un resumen ejecutivo conciso. Se alienta a la AA a traducir el resumen ejecutivo a su idioma nacional, en el caso de que no coincida con uno de los idiomas oficiales de Ramsar.
37. Los informes de las MRA deben tener la siguiente estructura:
- Un **resumen ejecutivo** breve de los objetivos de la misión, los problemas abordados y las características ecológicas del sitio Ramsar en cuestión, la fecha y duración de la MRA, su composición, sus principales conclusiones y recomendaciones y una explicación de lo que se debe hacer tras su finalización;
  - Una **introducción** a la Convención y la misión, con un breve resumen de la solicitud oficial de la AA y de las amenazas para las características ecológicas del sitio Ramsar, además de los objetivos, el programa y la composición de la misión;
  - Una **breve descripción del humedal** que incluya un mapa del sitio y su localización; además, datos de referencia (características ecológicas pasadas y actuales) con descripciones técnicas que sean directamente pertinentes para los problemas concretos que se están atajando con la MRA (p. ej., Ficha Informativa de Ramsar);
  - Una **descripción del estado actual del sitio** según la evaluación del equipo de la MRA, centrándose en los resultados en materia de cambios en las características ecológicas del sitio y las conclusiones sobre los principales problemas abordados con la misión;
  - Una lista de **recomendaciones y conclusiones**;
  - Una **bibliografía**; y
  - **Anexos** que incluyan lo siguiente:
    - el mandato de la MRA;
    - la composición del equipo de la MRA;
    - el programa de la misión in situ; y
    - la lista de interesados consultados y otros colaboradores.
38. Los miembros del equipo de la misión redactan el informe de la MRA y sus recomendaciones a partir de su evaluación independiente de la situación y de los principales problemas. El asesoramiento brindado por el equipo de la MRA formará la base de procedimientos bien documentados encaminados a que la AA o cualquier otro departamento del gobierno de la Parte Contratante en cuestión pueda adoptar las mejores decisiones posibles.
39. Las recomendaciones enumeradas en el informe de la MRA se deben relacionar con los hallazgos y conclusiones del equipo de la misión, que a su vez deben estar vinculados a los problemas enumerados en el mandato de la misión. Se pueden agrupar recomendaciones relacionadas entre sí en los subepígrafes correspondientes. En cada recomendación se debe establecer claramente las medidas que hay que tomar; puede ser útil distinguir entre medidas que hay que adoptar a corto, medio y largo plazo.

### *Procedimiento posterior al informe de una MRA*

40. La COP13 insta a las Partes Contratantes que reciban MRA a realizar un seguimiento diligente para fomentar la aplicación de las recomendaciones formuladas en los informes de las MRA y evaluar los resultados e informar sobre ellos (Resolución XIII.11, párrafo 13). El informe no es un fin en sí mismo sino una etapa de un procedimiento más a largo plazo. Por ejemplo, las recomendaciones, si se aplican, podrían facilitar la supresión de un sitio del Registro de Montreux o la presentación de una Ficha Informativa de Ramsar actualizada sobre el sitio en cuestión. La Parte Contratante es la que tiene en última instancia la responsabilidad de hacer un seguimiento y decidir si aplicará las recomendaciones dirigidas a ella y, en caso afirmativo, cómo hacerlo. La respuesta eficaz al informe de una MRA depende de la creación de un sentimiento nacional de responsabilidad sobre esa respuesta y la participación de los interesados. Una manera de lograrlo para la Parte Contratante en cuestión puede ser organizar más adelante un taller o un procedimiento nacional en el que puedan participar expertos internacionales de Ramsar a fin de traducir las recomendaciones de la MRA en un plan de acción en el país en cuestión.
41. En el marco del procedimiento de presentación de informes periódicos al Comité Permanente y a la COP sobre el estado de los sitios Ramsar, tras la realización de la MRA la Secretaría pide a la Parte en cuestión que aporte una breve actualización sobre los progresos en la aplicación de las recomendaciones. A través de este procedimiento, los sitios Ramsar sujetos a una MRA siguen estando incluidos en la lista de sitios con “expedientes abiertos del Artículo 3.2” hasta que la AA informa a la Secretaría de que las recomendaciones de la misión se han cumplido de manera satisfactoria o, en el caso de los sitios incluidos en el Registro de Montreux, hasta que la AA informa a la Secretaría de que el procedimiento para suprimir al sitio Ramsar del Registro (con arreglo al Anexo 1 de la Resolución XIII.10) se ha cumplido adecuadamente.

### *Presentación de informes sobre las actividades de las MRA, incluida la evaluación de los resultados*

42. La Secretaría presenta periódicamente informes al Comité Permanente y a la COP sobre el estado de los sitios Ramsar con arreglo al Artículo 8.2 de la Convención, la Recomendación 4.7 y la Decisión SC35-28 del Comité Permanente. En los informes se incluyen el estado de los casos del Artículo 3.2 y una actualización sobre las MRA y los sitios incluidos en el Registro de Montreux.
43. La Secretaría y AA pueden optar por publicar artículos de noticias antes, durante o después de las MRA según lo consideren conveniente, teniendo en cuenta que dichos artículos publicados por la Secretaría se prepararían con el acuerdo de la AA, y los principales resultados se pueden incluir en el Boletín de Ramsar.
44. La Secretaría mantiene el contacto con la AA para hacer un seguimiento de las recomendaciones de la MRA y presenta informes al Comité Permanente y la COP sobre el estado del sitio.