



Lista Verde

Áreas Protegidas | Conservadas

Guía gráfica

Manual del Usuario, versión 1.2,
de la Lista Verde de Áreas Protegidas
y Conservadas de la UICN

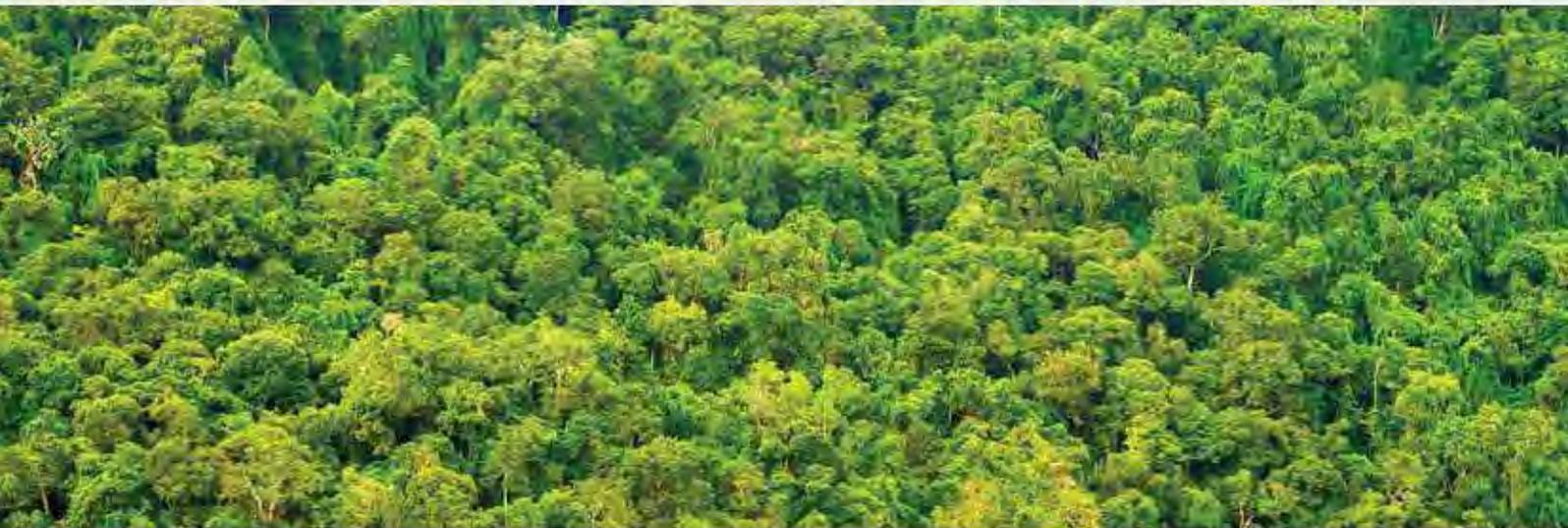


Federal Ministry for the
Environment, Nature Conservation
and Nuclear Safety



GORDON AND BETTY
MOORE
FOUNDATION





La designación de entidades geográficas y la presentación del material en la presente publicación no implican opinión alguna por parte de la UICN u otra organización participante respecto a la condición jurídica de ningún país, territorio o zona, de sus autoridades, o en lo referente a la delimitación de sus fronteras y límites.

Esta publicación se desarrolla en el marco del proyecto Lista Verde Amazonía, ejecutado por UICN con fondos de la Fundación Gordon y Betty Moore.

Publicado por: Oficina Regional para América del Sur de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales, Quito, Ecuador.

Derechos reservados:

© 2021 Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales.

Se autoriza la reproducción de esta publicación con fines educativos y otros no comerciales sin permiso escrito previo de parte de quien detenta los derechos de autor, con tal de que se mencione la fuente.

Se prohíbe la reproducción de esta publicación para la venta u otros fines comerciales sin permiso escrito previo del titular de los derechos de autor.

Cita:

UICN, CMAP y ASI (2021). *Guía Gráfica. Manual del Usuario, versión 1.2, de la Lista Verde de Áreas Protegidas y Conservadas de la UICN*. Quito, Ecuador: UICN.

Conceptualización: Rossana Manosalvas, Patricio Mena Vásconez y María Moreno de los Ríos

Textos con base en el Manual del Usuario de la Lista Verde de Áreas Protegidas y Conservadas de la UICN: Rossana Manosalvas y Patricio Mena Vásconez

Diseño gráfico: Óscar Padilla, Aquattro

Fotografía de portada e interiores: 123 RF

Coordinación y supervisión técnica: María Moreno de los Ríos, UICN

Revisión técnica: Mounia Essefiani, ASI, y Nadine Saleem, UICN

Disponible en:

<https://iucngreenlist.org/>

<https://glpca.force.com/compass>

Cualquier discrepancia en la traducción se resolverá por referencia a la versión original en inglés del Manual del Usuario, versión 1.2, de la Lista Verde de Áreas Protegidas y Conservadas de la UICN, en vigencia desde el 1 de marzo de 2019.



Introducción	4
ACTORES	6
Consejo de la UICN	8
Dirección General de la UICN	8
Comité de la Lista Verde	9
Comité del Estándar	11
Comité de Gestión	13
Equipo Operativo	15
Vicepresidencias Regionales de la CMAP de la UICN	17
El Grupo de Expertos Evaluadores de la Lista Verde (EAGL)	19
Proveedor Independiente de Garantía	21
Revisores	22
Administradores y órganos de las AP	24
Mentores	25
Socios Implementadores	26
Partes interesadas o grupo de interés	27
PROCESOS	30
Resumen de los principales procesos del Manual de la Lista Verde	31
Programa de trabajo para el desarrollo del Estándar de la Lista Verde de la UICN	32
Consultas con las partes interesadas.	33
Redacción de Indicadores Genéricos	35
Aprobación del Estándar de la Lista Verde de la UICN y sus Indicadores Genéricos	36
Revisión y enmienda del Estándar de la Lista Verde de la UICN y sus Indicadores Genéricos	37
Resumen del proceso	38
Conformación del Grupo de Expertos Evaluadores de la Lista Verde (EAGL)	39
Adaptación de los Indicadores Genéricos	44
Proceso de adaptación constante de los Indicadores	48
Fase de Solicitud a la LV	49
Fase de Candidatura	51
Fase de la Lista Verde	55
Cumplimiento de las normas, los procedimientos y sus variaciones	62



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservadas

Introducción



¿Qué es la Lista Verde de la UICN?

Es un programa mundial que busca:

- mejorar el desempeño de las Áreas Protegidas y Conservadas (AP);
- ayudar a conservar la naturaleza, y
- entregar los beneficios de la conservación a la población, según la visión de la UICN de «un mundo justo que valora y conserva la naturaleza».

Los principios que rigen la LV:

- En las nominaciones y elecciones se busca siempre un buen equilibrio de género y diversidad cultural y regional.
- Para garantizar la equidad de género, sirve de guía la política de igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y niñas de la UICN.
- Para evitar conflictos de interés, sirve de guía el Código ISEAL de Buenas Prácticas para Asegurar el Cumplimiento de las Normas Sociales y Ambientales.

El Programa LV apoya a que los gobiernos nacionales y sus socios en la conservación de la biodiversidad alcancen las metas mundiales para la conservación de la biodiversidad, en particular los ODS 14 y 15 y el Plan Estratégico para la Diversidad Biológica del 2011-2020 y sus Metas de Aichi, en particular la N° 11.

El Programa de la LV define los niveles de desempeño que las AP deben cumplir para alcanzar el estatus Lista Verde.

El Programa LV comprende:

1. Una **teoría de cambio** que orienta el Programa.
2. Un **estándar mundial** (Estándar de la Lista Verde de la UICN) que incluye un conjunto de Indicadores Genéricos para identificar sitios que generen resultados exitosos.
El Estándar es el corazón de la LV, desarrollado junto con la Comisión Mundial de Áreas Protegidas (CMAAP) y una coalición de expertos/as.
3. Un proceso de **adaptación de los Indicadores Genéricos** para garantizar su aplicabilidad en diversos contextos y regiones.
4. Normas y procedimientos explicados en un **Manual del Usuario** para que las AP nominadas cumplan con el Estándar LV.
5. Acciones de divulgación, orientación, capacitación y comunicación para promoverlo.
6. Un registro de sitios LV.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservadas



Estas infografías son una herramienta para facilitar la comprensión del Manual del Usuario de la Lista Verde de Áreas Protegidas y Conservadas de la UICN, Versión 1.2.

En una segunda sección se explican en detalle los procesos que conducen a la certificación de las AP en la LV.

Los números y el título en el inicio de cada infografía se refieren a las secciones en el documento completo del Manual, donde se puede ampliar la información.

Las siglas y abreviaciones empleadas son aquellas recogidas en el Manual.

Siglas y abreviaciones:

AP: Áreas Protegidas y Áreas Conservadas

CDB: Convenio sobre la Diversidad Biológica

CMAP: Comisión Mundial de Áreas Protegidas

COMPASS: Comunidad de Estándares de Sostenibilidad para las Áreas Protegidas

EAGL: Grupo de Expertos Evaluadores de la Lista Verde

Estándar: Estándar de la Lista Verde de la UICN

LV: Lista Verde de Áreas Protegidas y Áreas Conservadas de la UICN

Manual: Manual del Usuario de la Lista Verde de la UICN

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible

PGAP: Programa Global de Áreas Protegidas

UICN: Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales



ACTORES





Lista Verde
Zonas Protegidas | Designación

Actores



Los actores:



Consejo de la UICN



Dirección General de la UICN



Comité de la Lista Verde



Comité del Estándar



Comité de Gestión



Equipo Operativo



Vicepresidencias Regionales de la CMAP de la UICN



Grupo de Expertos Evaluadores de la Lista Verde (EAGL)



Proveedor Independiente de Garantía



Revisores/as



Administradores/as y órganos de las AP



Mentores/as



Socios Implementadores



Sitio candidato



Partes interesadas o grupos de interés

Consejo de la UICN Dirección General de la UICN

(Esta infografía corresponde a las secciones 5.1 y 5.2 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Consejo de la UICN

Es el principal órgano rector de la UICN durante el período entre las sesiones del Congreso Mundial de la Naturaleza, el cual constituye la Asamblea General de los Miembros.



Sus tareas son:

aprobar el Estándar de la LV.



Dirección General de la UICN

Depende del Consejo de la UICN. Dirige el Secretariado de la UICN y tiene la máxima autoridad sobre el Programa de la Lista Verde.



Sus tareas son:

asegurar la ejecución del Programa LV, delegando su gestión diaria al/la Director/a del Programa Global de Áreas Protegidas (PGAP) de la UICN;
nombrar a los miembros del Comité de Gestión, en consulta con la Presidencia de la CMAP.



Sus tareas son:



supervisar la revisión y el mantenimiento del Estándar de la LV y sus adaptaciones;

custodiar el Estándar de la LV, manteniendo su integridad con rigor científico y técnico;

convocar a revisiones independientes periódicas de los Grupos de Expertos de la Lista Verde (EAGL);

aprobar las adaptaciones de los Indicadores del Estándar en cualquier jurisdicción;

admitir en la Lista Verde los sitios evaluados y supervisar su renovación.



Sus miembros:

Son entre **7 y 9 expertos/as** con derecho a voto, nombrados por la Presidencia de la CMAP, que preside el Comité (o designa a otra persona para ello, sin derecho a voto).

Son Miembros de y nominados por Comisiones y organizaciones de la UICN.

Tienen al menos 15 años de experiencia laboral internacional en la conservación, gobernanza y gestión de AP públicas o privadas.

En su nombramiento hay equilibrio de género y de diversidad cultural y regional.

Ejercen durante **4 años**, renovables por un solo periodo.

Son elegidos bajo la prevención de Conflictos de Interés y el Código ISEAL de Aseguramiento. Se abstendrán durante la toma de decisiones sobre jurisdicciones o sitios a los que estén vinculados.

Tendrán una breve biografía publicada por el Equipo Operativo.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación



Funcionamiento:

- Es voluntario.
- El PGAP de la UICN ejerce como Secretaría.
- Puede invitar a observadores/as del Comité de Gestión, asesores/as, partes interesadas, revisores/as, miembros del EAGL, administradores/as u organismos de AP o Mentores/as, quienes se limitarán a observar y aportar aclaraciones.
- En cada reunión se designa un/a Relator/a. La Presidencia asegura que registre con exactitud los diálogos y decisiones del Comité.
- Las decisiones sobre la **inclusión de las AP dentro de la Lista Verde** se hacen con base en:
 - la objetividad e igualdad de trato a las AP solicitantes;
 - consideraciones científicas;
 - los informes del EAGL y del/la Revisor/a, y
 - el resumen narrativo del AP.
- Las decisiones sobre la **aprobación de los Indicadores Adaptados** se fundamentan en:
 - la objetividad e igualdad de trato de las jurisdicciones;
 - los informes de los/as Revisores/as respecto al proceso de adaptación;
 - el informe técnico del Comité del Estándar sobre la coherencia de los Indicadores Adaptados con relación al Estándar de la Lista Verde.
- Toda decisión se toma por **consenso** y es remitida al Comité del Estándar o al EAGL. Si no se logra consenso, se decide por mayoría simple de miembros presentes o representados.
- Los representados podrán participar mediante comunicación escrita por adelantado a la Presidencia.
- Los miembros se abstienen de decisiones cuando hay conflicto de interés. Sí podrán entregar información pertinente al AP.
- Las actas de las reuniones del Comité se publican en COMPASS y son enviadas a las organizaciones e individuos que asistieron a la sesión.
- La información sobre las AP integradas a la Lista Verde es publicada y cargada en COMPASS por el Equipo Operativo.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación

Comité del Estándar

(Esta infografía corresponde a la sección 5.4 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Sus tareas son:

consultar y revisar periódicamente la actualización del Estándar de la Lista Verde y asegurar que refleje las mejores prácticas científicas y técnicas, y mantenga su vigencia;

revisar técnicamente la adaptación de los Indicadores Genéricos propuesta por los EAGL;

presentar recomendaciones al Comité de la LV;

convocar a los EAGL cuando sea necesario;

brindar orientación y capacitación.



En el mantenimiento del Estándar de la Lista Verde:

- recomendar modificaciones a los Indicadores Genéricos y Medios de Verificación para la aplicación del Estándar de la Lista Verde, conformando grupos de trabajo;
- revisar las adaptaciones de los Indicadores Genéricos y presenta sus respuestas a los EAGL;
- recomendar ajustes al Comité de la LV;
- convocar a los EAGL cuando es necesario.

En la orientación y capacitación:

- profundizar el conocimiento del Estándar de la LV y sus Indicadores Genéricos, así como el Manual del Usuario con los procesos de la LV;
- brindar capacitación sobre los Indicadores Genéricos;
- orientar a los EAGL sobre los Indicadores Genéricos y adaptarlos a contextos específicos;
- brindar asesoramiento técnico al Comité de la LV;
- brindar asesoramiento técnico para promover la aplicación del Estándar a la CMAP y a los grupos especialistas.



Sus miembros:

- La Presidencia es designada por la Presidencia de la CMAP.
- Son entre **8 y 10 expertos/as**, nombrados por la Presidencia; el quórum es de 7 miembros.
- Tienen al menos 10 años de experiencia con la gobernanza y/o gestión de AP terrestres y/o marinas.
- Poseen conocimientos del Estándar de la LV de la UICN.
- Proviene de las Comisiones y organizaciones miembros de la UICN.
- Son nombrados asegurando un buen equilibrio de género y de diversidad cultural y regional.
- Ejercen durante **4 años**, renovables por un solo periodo.
- Son elegidos bajo la prevención de Conflictos de Interés y el Código ISEAL de Aseguramiento.



Funcionamiento:

- Es **voluntario**, salvo para cubrir viajes a las reuniones del Comité, o por designación del Comité de la Lista Verde, el Comité de Gestión o el Equipo Operativo para representar al Programa de la Lista Verde.
- El PGAP de la UICN ejercerá como Secretaría del Comité.
- Puede reunirse de forma presencial o virtual según lo requiera el **Comité de la LV**.
- Si un miembro no puede asistir debe dar a conocer sus decisiones por escrito a la Presidencia.
- Toda decisión se toma por **consenso**. Si no se logra consenso, se decide por mayoría simple de miembros presentes o representados.
- La Presidencia puede invitar a expertos/as adicionales.
- El Comité del Estándar publicará toda documentación requerida en COMPASS a través del Equipo Operativo.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación

Comité de Gestión

(Esta infografía corresponde a la sección 5.5 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Sus tareas son:

En el desarrollo estratégico:



fijar y revisar periódicamente los objetivos y la Teoría de Cambio del Programa;

asegurar que el Programa opere dentro del marco de las Políticas y Procedimientos de la UICN, cumpliendo con los Códigos ISEAL de Buenas Prácticas;

aprobar nuevas jurisdicciones geográficas (país o región) para el Programa, según recomiende el Equipo Operativo.

En la gestión del Programa:

- supervisar el desarrollo estratégico y la gestión del Programa de la LV;
- orientar la implantación del Programa por medio del Equipo Operativo;
- aprobar el Manual del Usuario, sus traducciones y actualización periódica;
- asegurar que la documentación para la adaptación del Estándar y las nominaciones se presenten al Comité de la LV;
- organizar capacitaciones;
- aprobar un plan de comunicaciones sobre el empleo de la marca Lista Verde;
- tratar las preocupaciones del Proveedor Independiente de Garantía;
- asegurar que los reclamos y quejas se traten en los niveles apropiados;
- supervisar el desarrollo de COMPASS;
- supervisar la incorporación de métricas pertinentes a la Lista Verde en *Protected Planet* y su integración con otros productos de la UICN;
- presentar un informe anual de actividades a la Dirección General de la UICN;
- presentar un informe anual al Comité del Programa Conjunto de *Protected Planet* (UICN y PNUMA-CMVC).



Sus miembros:

- Son entre **9 y 12** más su Presidencia, nombrada por la Dirección General de la UICN.
- El quórum es de **7 miembros** y las decisiones se toman por **consenso** antes de recurrir a la votación.
- Tienen al menos 10 años de experiencia con la gobernanza y/o gestión de AP terrestres y/o marinas.
- Poseen conocimiento del Estándar de la LV.
- Son funcionarios/as idóneos/as del Secretariado de la UICN y nominados por la Presidencia de la CMAP, con experiencia relevante en el Programa de la LV o las normas de sostenibilidad (Códigos ISEAL de Buenas Prácticas) y un/a Representante del PNUMA-CMVC.
- Se debe asegurar un buen equilibrio de género y de diversidad cultural y regional.
- Ejercen durante **4 años**, renovables por un solo periodo a excepción de los miembros nombrados de oficio.



Funcionamiento:

- La Secretaría es proporcionada por el Equipo Operativo, con el Líder del PGAP como su punto focal.
- Las reuniones son trimestrales o según sean necesarias.



Equipo Operativo

(Esta infografía corresponde a la sección 5.6 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Sus tareas son:



servir de Secretaría y ejecutar el Programa de la Lista Verde y de los Comités correspondientes;

coordinar las funciones operativas del Secretariado de la UICN (mundial y regional) y de sus asociados;

ejecutar las decisiones de los Comités de Gestión y de la Lista Verde;

elaborar procedimientos de aplicación mundial y planes de trabajo temáticos;

convocar a los grupos de trabajo temáticos.

En la implantación del Programa:

- leer las últimas versiones del Estándar de la Lista Verde de la UICN, las normas y procedimientos del Manual del Usuario, y familiarizarse con COMPASS;
- recomendar nuevas jurisdicciones para la aprobación del Comité de Gestión;
- servir de Secretaría para el Comité de Gestión, el Comité de la Lista Verde y el Comité del Estándar;
- ejecutar las decisiones de los Comités, según lo solicitado, e informar sobre su gestión;
- asegurar un enlace periódico con el Proveedor Independiente de Garantía;
- dirigir y coordinar el desarrollo de COMPASS;
- mantener y organizar la información actualizada en COMPASS;
- incrementar los recursos y fondos para la sostenibilidad financiera del Programa, según lo aprobado por el Comité de Gestión;
- convocar y administrar los grupos de trabajo *ad hoc*, cuando los órganos decisorios lo requieran y/o para aquellas funciones por fuera de la capacidad del Equipo Operativo;
- desarrollar alianzas para la adopción del Programa de la Lista Verde a nivel mundial;
- apoyar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Manual del Usuario y según las indicaciones del Comité de Gestión;
- mantener la referencia a las últimas versiones de las políticas, normas, directivas, directrices y notas de asesoramiento aprobadas por la UICN para los Indicadores Adaptados;
- informar anualmente al Comité de Gestión sobre sus actividades.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservadas



En la coordinación mundial:

- coordinar la implantación del Programa, la administración de proyectos, la contratación de funcionarios/as y consultores/as, etc.;
- elaborar los procedimientos internos y planes temáticos aprobados por el Comité de Gestión e implementados a nivel mundial;
- asegurar un enlace periódico con el Grupo de Especialistas de la Lista Verde de la CMAP (Presidente y Miembros) y sus Vicepresidentes Regionales;
- dirigir y administrar la «Comunidad de la Lista Verde» a través del enlace con las oficinas regionales y de país, Comités nacionales, Miembros, Comisiones, otros socios y demás partes interesadas en el Programa;
- organizar informes periódicos y coordinar el monitoreo del avance del Programa de la Lista Verde por solicitud del Comité de Gestión.



Sus miembros:

Son personal del Secretariado de la UICN que labora en el Programa Global de Áreas Protegidas (PGAP) y en las oficinas regionales o país.



Funcionamiento:

Es convocado por la Dirección del PGAP de la UICN.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación

Vicepresidencias Regionales de la CMAP de la UICN

(Esta infografía corresponde a la sección 5.7 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



La CMAP de la UICN está organizada en 12 regiones, cada una representada por una Vicepresidencia Regional (VPR).

Estas son esenciales en la conformación y supervisión de los EAGL bajo el liderazgo y la orientación de la Presidencia de la CMAP.

Los conocimientos de la VPR son relevantes para determinar cuáles países se encuentran preparados, tienen capacidad e interés entre los y las profesionales de las AP para establecer el Programa de la LV.



Sus tareas son:



orientar a los países que se encuentran preparados para establecer el Programa de la LV y promover la LV en la región y sus países;

responder las solicitudes de consulta de las oficinas regionales y/o nacionales del Secretariado de la UICN sobre los países interesados en la LV;

informar a los miembros de la CMAP sobre el Programa de la LV y sus actividades, incluida la conformación de los EAGL;

revisar las candidaturas a los EAGL (en colaboración con el/la Revisor/a y en consulta con el Socio Implementador);

seleccionar los miembros (con apoyo del Revisor/a) y aprobar los EAGL regionales, nacionales y seccionales;

aprobar a los miembros del EAGL como miembros de la CMAP;

supervisar los EAGL en la región de acuerdo con la LV;

conocer la última versión del Estándar de la LV, así como las normas y procedimientos del Manual;

ayudar a promover las invitaciones públicas a expresar interés en ser EAGL entre redes, organizaciones e individuos.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación



Para procesar nuevos afiliados a la CMAP:

- las VPR pueden recibir solicitudes de membresía de países que participan en el Programa de la LV. Pueden solicitar al Equipo de Operaciones y al Grupo de Especialistas en la LV de la CMAP (u otros órganos relacionados) que brinden apoyo al procesamiento de estos afiliados.

En las observaciones y evaluaciones del Programa de la Lista Verde:

- miran el funcionamiento, mejoras y beneficios para los sitios;
- ver la carga de trabajo de los EAGL y la participación de otros afiliados de la CMAP;
- promueven el Grupo de Especialistas en la Lista Verde de la CMAP.

Recuerde que:



En caso de que la VPR no pudiera asumir o delegar en otro afiliado a la CMAP, la Presidencia del Grupo de Especialistas en la LV de la CMAP puede hacerse cargo o delegar a otro afiliado de la CMAP.

El Grupo de Expertos Evaluadores de la Lista Verde (EAGL)

(Esta infografía corresponde a la sección 5.8 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Los EAGL son organismos jurisdiccionales de expertos/as convocados por la CMAP y aprobados por los/las Revisores/as.

El Comité de Gestión aprueba la jurisdicción geográfica (país o región) de un EAGL.



Sus tareas son:



recibir capacitación en el Estándar de la LV de la UICN, sus Indicadores Genéricos, su Manual y COMPASS;

establecer relaciones de trabajo con los Revisores/as, Equipo Operativo y Socios Implementadores;

adaptar los Indicadores Genéricos a la realidad de la jurisdicción correspondiente;

evaluar las AP en su cumplimiento de los Indicadores Adaptados y recomendar la aceptación de aquellas AP que lo logren;

tratar las alertas recibidas sobre posibles Disparadores de revisiones no programadas de las AP de la LV;

coordinar con los representantes más cercanos del Programa de la LV, la CMAP y las autoridades pertinentes;

apoyar las acciones de comunicación de la LV por parte del Equipo Operativo y las AP de la LV.



Sus miembros:

Como grupo, el EAGL debe tener:

- un conjunto equilibrado de habilidades;
- representación demográfica y geográfica incluyente y equilibrada, que abarque a los pueblos indígenas;
- un equilibrio razonable de género;
- al menos un/a profesional joven (sugerencia);
- suficiente experiencia para cumplir los criterios establecidos.



Funcionamiento:

Las personas que son parte del EAGL deben:

- evaluar la aplicabilidad de los Indicadores Genéricos y adaptarlos a la realidad de la jurisdicción;
- juzgar si un AP cumple o no los Indicadores Adaptados;
- identificar todo conflicto de interés actual o eventual.

- **Voluntario.** Solo se cubren los gastos de viaje y estancia con motivo de la visita al sitio.
- Cada experto/a deberá firmar un Enunciado de Compromiso. La Presidencia del EAGL se asegurará de que el/la Revisor/a actualice y revise periódicamente dicho Enunciado de Compromiso y su Declaración de Interés.
- Se reúnen presencial o virtualmente y definen conjuntamente sus métodos de trabajo.
- Las recomendaciones y decisiones se emiten por **consenso**. Cuando no sea posible, al **menos el 80% de los/as expertos/as** deben votar a favor de una recomendación o decisión. El/la Revisor/a dará su consentimiento para una recomendación en ausencia de consenso. Los motivos del desacuerdo se documentarán en los informes del EAGL.
- Si un experto/a del EAGL no puede asistir a una reunión, debe informar sus recomendaciones y decisiones de antemano.

Las recomendaciones y decisiones del EAGL se basan en:

- la objetividad e igualdad en el trato de las AP solicitantes;
- consideraciones científicas;
- documentación de las AP, autoevaluaciones, medios de verificación, planes de acción ejecutados, aportes de las partes interesadas y la visita al sitio realizada por el EAGL.

El EAGL puede crear **subgrupos de trabajo**, donde se convoca a asesores con voz, pero sin voto.

Los subgrupos del EAGL no toman decisiones sobre los Indicadores Adaptados ni dan recomendaciones sobre las solicitudes de las AP. Informan al EAGL de sus conclusiones, en una reunión o por escrito.

Los/as expertos/as del EAGL **se abstendrán de votar** en aquellas decisiones con las cuales tengan **algún conflicto de interés**, pero podrán aportar a la consulta sobre el AP.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Diversidad

Proveedor Independiente de Garantía

(Esta infografía corresponde a la sección 5.10 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



La función de garantía desempeña un papel importante en la fiabilidad del Programa de la LV.

El Proveedor Independiente de Garantía es un organismo experto asignado por el Comité de Gestión a nombre de la Dirección General de la UICN.

El actual Proveedor Independiente de Garantía es Assurance Services International (ASI).



Sus tareas son:

asesorar sobre las **normas y procedimientos del Manual y liderar su redacción;**

revisar periódicamente normas y procedimientos del Manual, aplicación y requisitos para los participantes en el Programa de la LV;

sugerir al Comité de Gestión las adaptaciones para cumplir con el propósito del Programa de la LV;

capacitar junto con el Equipo Operativo a los EAGL, el Comité de la LV, el Comité del Estándar y el Comité de Gestión en la implantación y aseguramiento de la LV, sus normas y procedimientos;

revisar periódicamente las competencias y desempeño de los EAGL, los Comités de la LV y del Estándar y los Revisores/as;

asesorar al Comité de Gestión respecto a inquietudes y problemas con asegurar la independencia en los procesos de Estándares y evaluación;

tratar los incumplimientos del Manual;

nombrar a los Revisores/as;

preparar una orientación en línea sobre el Manual para las AP y los/as Mentores/as;

capacitar a los/las Revisores/as sobre el Estándar de la LV, el Manual y las habilidades de auditoría, para que las revisiones sean competentes y consistentes;

incluir entrevistas con las partes interesadas que participen en el proceso de la LV y ajustar las capacitaciones a sus necesidades específicas;

informar anualmente al Comité de Gestión sobre sus actividades.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación

Revisores/as

(Esta infografía corresponde a la sección 5.9 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)

Los/as Revisores/as son auditores independientes que trabajan con una o más jurisdicciones y que deben asegurar la aplicación del Manual en el proceso de la LV.

Sus tareas son:

recibir capacitación en el Estándar de la LV, el Manual y el portal COMPASS al inicio de su nombramiento y en las revisiones;

trabajar con los EAGL, Equipo Operativo, Socios Implementadores y demás Revisores/as para una alineación de las partes;

coordinar actividades para asegurar roles y responsabilidades en una jurisdicción;

aprobar miembros del EAGL mirando competencia, independencia y compromiso, y analizar su composición con la VPR de la CMAP;

asesorar a los EAGL, Equipo Operativo, socios implementadores y AP sobre el Manual;

capacitar sobre el Manual y el portal COMPASS a los EAGL, Socios Implementadores y AP;

verificar la adaptación de los Indicadores Genéricos bajo política, normas, directivas, guías y notas de asesoramiento de la UICN, y su armonización con normas similares;

asegurar la adaptación de los Indicadores participando en las reuniones del EAGL revisando informes, evaluando las conversaciones en torno a las AP y los Indicadores;

confirmar que se han tomado acciones para involucrar a las partes interesadas y sus aportes en la adaptación de los Indicadores Genéricos y durante las visitas al sitio;

ayudar a facilitar una consulta a profundidad del EAGL sobre las solicitudes de las AP, asegurando que toda recomendación del EAGL esté respaldada por evidencias significativas;

consentir una recomendación o decisión del EAGL sin consenso, si al menos el **80% de los miembros** concuerdan con dicha recomendación o decisión, y documentar este consentimiento;

enriquecer y validar las investigaciones del EAGL sobre **posibles Disparadores** de las revisiones no programadas de las AP de la LV para asegurar que los procesos y decisiones sean sólidos y exhaustivos, basados en evidencias;

pedir al EAGL que actualice sus Enunciados de Compromiso y Declaraciones de Interés, revisarlos y emitir sus recomendaciones a la Presidencia del EAGL.



Para ser Revisor/a se necesita:

- Experiencia en evaluación de procesos de consulta con las partes interesadas.
- Capacidad de comunicarse bien en distintos ambientes socioeconómicos, profesionales, políticos o educativos.
- Buenas habilidades de negociación.
- Capacidad para analizar e integrar información de múltiples fuentes y abstraer conclusiones.
- Habilidades de comunicación oral y escrita para preparar y transmitir mensajes de manera clara y expresiva.
- Comprensión de la problemática ecosistémica, cultural y social de la región de la AP.
- Dominio del inglés hablado y escrito.
- Capacitación o certificación como auditor principal en ISO/IEC 19011, ISO 9000, ISO 14001 o el manejo forestal de FSC, u otra experiencia pertinente.
- Al menos 5 años en la evaluación como auditor principal o en otros cargos pertinentes.



Funcionamiento:

- Serán contratados por el Proveedor Independiente de Garantía y reportarán al mismo.
- Serán **remunerados** y se reembolsarán gastos de viaje y estancia con aprobación previa del Proveedor Independiente de Garantía.
- Presentarán su **Declaración de Conflictos de Interés** al Proveedor Independiente de Garantía antes de su asignación al EAGL.
- **No ofrecerán asesoramiento a las AP ni a los Mentores/as sobre cómo cumplir con los Indicadores Genéricos o Adaptados del Estándar de la LV.**
- Ofrecerán **recomendaciones técnicas sobre el proceso de la LV y la adaptación de los Indicadores** a los Comités de la LV y del Estándar, a los EAGL y, posiblemente, a los Representantes de las AP y Mentores.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Diversidad

Administradores y órganos de las AP

(Esta infografía corresponde a la sección 5.11 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Las solicitudes a la LV pueden ser presentadas por Representantes de las AP, quienes pueden ser los/as administradores, funcionarios/as u órganos correspondientes de las mismas.

La persona que presenta el formulario de solicitud es responsable de las actividades de la LV del AP solicitante.



Sus tareas son:

conocer el Estándar de la LV, las normas y procedimientos del Manual y portal COMPASS antes de iniciar el proceso de la LV y aprovechar las orientaciones en línea que ofrece el Proveedor Independiente de Garantía;

nombrar a los/as Mentores/as;

preparar la solicitud de la LV (plan de trabajo, cronograma, evidencias del desempeño del AP y planes de acción) e involucrar a las partes interesadas con el apoyo de un/a Mentor/a;

si se logra el estatus LV, **demostrar que se mantiene el nivel de desempeño requerido por los Indicadores Adaptados** en la revisión intermedia y;

preparar la solicitud de renovación del estatus de LV.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación

Mentores/as

(Esta infografía corresponde a la sección 5.12 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Los/as Mentores/as ayudan a que las AP participen en el Programa de la LV.

Intervienen a solicitud del/a Representante del AP.

Pueden ser funcionarios/as de la UICN, expertos/as de la CMAP u otros. Para evitar los Conflictos de Interés, no pueden ser Revisores ni miembros de un EAGL, ni de los Comités del Estándar, de la LV o de Gestión, ni del Equipo Operativo.

La remuneración del cargo y los costos de viajes a ser cubiertos serán discutidos y acordados entre el/la Mentor/a y el/la Representante del AP o el respectivo órgano del AP.



Sus tareas son:

conocer el Estándar de la LV, las normas y procedimientos del Manual y portal COMPASS y aprovechar las orientaciones en línea del Proveedor Independiente de Garantía;

asesorar al/la Representante del AP sobre el proceso de la LV;

apoyar con los medios de verificación de los Indicadores Adaptados, el diseño y ejecución de los planes de acción;

promover el Programa de la LV entre las AP en la jurisdicción;

afiliarse a la CMAP e integrarse al Grupo de Especialistas en la LV.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación

Socios Implementadores

(Esta infografía corresponde a la sección 5.13 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Son organizaciones, organismos o asociaciones que ayudan con la implantación del Programa de la LV en las jurisdicciones, respetando el Manual y el Código para los Conflictos de Interés.

Pueden ser:

- las oficinas regionales o nacionales de la UICN;
- Comités nacionales de la UICN;
- Organizaciones Miembro de la UICN;
- organismos gubernamentales;
- instituciones académicas;
- organizaciones de la sociedad civil;
- organizaciones del sector privado;
- coaliciones.

Son apoyados por el Equipo Operativo y el Comité de Gestión. No tienen ninguna función directa en relación con la evaluación o el aseguramiento del proceso de inclusión en la LV.



Sus tareas son:

apoyar el desarrollo y la implantación del Programa de la LV, como “anfitriones”, para que sea pertinente y significativo, por medio de la invitación, convocatoria, orientación y facilitación de los EAGL, en estrecha cooperación con la CMAP, el/la Revisor/a y el Equipo Operativo;

facilitar apoyo logístico para asegurar el crecimiento del Programa de la LV;

realizar un mapeo y mantener una fuerte colaboración con una amplia gama de partes interesadas, promoviendo su plena participación en el Programa de la LV, como:

- órganos y direcciones gubernamentales;
- redes de la sociedad civil y grupos de actores y de interés, relacionados con los derechos comunitarios y de los pueblos indígenas;
- foros empresariales y programas de sostenibilidad;
- programas de certificación;
- donantes y financiadores;
- puntos focales nacionales del CDB;
- organizaciones relacionadas con la Convención del Patrimonio Mundial, la Convención Ramsar y los ODS;

ayudar a armonizar los esfuerzos de la LV con iniciativas similares y pertinentes en la jurisdicción y;

apoyar la promoción del Programa de la LV recaudando fondos y contribuciones financieras.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación

Partes interesadas o grupos de interés

(Esta infografía corresponde a la sección Glosario del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Todo individuo u organización que posee intereses y consideraciones directa o indirectamente relacionados con el sitio, pero que no necesariamente goza de derechos legales o consuetudinarios respecto a este.



Son partes interesadas o grupos de interés:

- organismos, autoridades y trabajadores del AP;
- ONG nacionales;
- pueblos indígenas y comunidades relevantes;
- instituciones de investigación y educación;
- representantes del sector turismo (de ser relevante).

En el marco de la LV, **no se consideran partes interesadas o grupos de interés** a las personas involucradas en la evaluación de las AP o en la toma de decisiones respecto a su estatus ante la LV (es decir, los miembros de un EAGL, las entidades rectoras y los/as revisores/as).



Sus tareas son:

participar en todos los procesos de la LV pues son un elemento clave en la democratización de las decisiones, para así lograr una mejor gobernanza en la incorporación de AP en la Lista Verde.

En las consultas sobre el Estándar LV:

emitir comentarios ante el Comité del Estándar sobre las modificaciones al anteproyecto.

En la redacción de Indicadores Genéricos:

revisar y comentar.

En el proceso de adaptación de Indicadores Genéricos:

presentar observaciones.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación



En la visita al sitio del EAGL:

colaborar con información sobre el desempeño del AP a través de entrevistas o formularios, en particular sobre acuerdos de gobernanza y el marco administrativo del AP.

En la Fase de la Lista Verde:

en el caso de una alerta, aportar a la investigación del EAGL respondiendo a entrevistas o comunicaciones electrónicas.

En el cumplimiento de las normas, los procedimientos y sus variaciones.

En el cumplimiento de las normas, los procedimientos y sus variaciones:

notificar al Proveedor Independiente de Garantía al percatarse de posibles incumplimientos.

Recuerde que:



Los EAGL, las AP y los Comités/equipos de la UICN deben involucrar a las partes interesadas cuando corresponda. Sin embargo, estos no tienen ninguna obligación y son libres de realizar o no las tareas mencionadas en el Manual del Usuario.

NOTA: Si deciden no participar, el proceso de certificación no se verá comprometido.

Gobernanza del Programa LV

(Esta infografía corresponde a la Figura 2 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)





PROCESOS

IUCN

Resumen de los principales procesos del Manual de la Lista Verde



Crear el Estándar de la LV y sus Indicadores Genéricos.

Establecer la jurisdicción

- Asignar la oficina de UICN y activar a la CMAP.
- Asignar Socios/as implementadores/as y Mentores/as.
- Asegurar las condiciones habilitantes (compromisos, finanzas, etc.)
- Conformar los EAGL.

Adaptar el Estándar de la LV a la jurisdicción

- Adaptar Indicadores Genéricos.
- Establecer los Medios de Verificación.
- Revisar permanentemente los Indicadores Adaptados y actualizar los Medios de Verificación.

Mantener una creciente Lista Verde

- Fase de Solicitud.
- Fase de Candidatura.
- Fase de Inclusión en la LV.
- Renovación del estatus LV.

Programa de trabajo para el desarrollo del Estándar de la Lista Verde de la UICN

(Esta infografía corresponde a la sección 1.2 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



El Estándar LV establece el nivel de desempeño requerido para una buena gobernanza, un diseño y planificación sólidos y una gestión eficaz que conduzcan a resultados exitosos de conservación en las AP.

Mediante la inclusión de estos sitios en el Programa LV se fomenta un enfoque en los resultados de conservación; se requiere el cumplimiento de los criterios del Estándar para obtener el reconocimiento como “sitio Lista Verde”.

El idioma oficial es el **inglés**. Se hará lo posible para que los documentos clave se traduzcan **oficialmente** y las consultas se realicen en los idiomas locales.

Todas las decisiones relacionadas con el desarrollo y la revisión a futuro del Estándar serán publicadas por la UICN junto con una síntesis del proceso, incluyendo:

- Un resumen de los Términos de Referencia del Estándar.
- Los pasos en el proceso del establecimiento de normas.
- Los procedimientos para la toma de decisiones.

El programa de trabajo y el cronograma para la elaboración inicial y la revisión posterior del Estándar LV serán continuamente actualizados y publicados por la UICN.

¿Cómo se desarrolla el Estándar de la Lista Verde?

NOTA: Tras la consulta pública entre el 2014 y 2017, el Consejo de la UICN adoptó la versión 1.1 del Estándar LV. El texto está disponible en el portal COMPASS y en los sitios web de la UICN (www.iucn.org y <https://iucngreenlist.org/>).

Consultas con las partes interesadas. Incorporación de comentarios y redacción adicional

(Esta infografía corresponde a las secciones 1.3 y 1.4 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Intervienen:



Equipo Operativo



Comité de Gestión



Comité del Estándar

Consultas sobre el Estándar LV con las partes interesadas

En futuras revisiones, la UICN publicará el anteproyecto del Estándar para la consulta pública, junto con un formulario para los comentarios.

El Equipo Operativo, en apoyo al Comité de Gestión:



- establecerá y mantendrá los datos de contacto de las partes interesadas, que deben estar al alcance de quien los solicite;
- notificará a estos interesados sobre el proceso de desarrollo del Estándar;
- invitará a emitir comentarios sobre el anteproyecto del Estándar en un plazo de 60 días.



Recuerde que:



La información debe compartirse libremente al interior de la UICN y estar disponible al público.

El Equipo Operativo recopilará los comentarios y preparará una síntesis para el Comité de Gestión.



Incorporación de comentarios al Estándar y redacción adicional

El Comité de Gestión solicitará al Comité del Estándar que revise la versión modificada del Estándar.

El Comité del Estándar:



Puede invitar a personas expertas para que apoyen en asuntos específicos.

Junto con las personas expertas propondrá modificaciones al anteproyecto según los objetivos del Programa de la LV y del Manual del Usuario, considerando los comentarios de las partes interesadas.

Tendrá el apoyo del Equipo Operativo en la culminación del anteproyecto modificado del Estándar.

Presentará al Comité de la Lista Verde su informe sobre la versión modificada del Estándar para su aprobación.

Recuerde que:



Si persisten problemas no resueltos, o si no se han recibido suficientes aportes, deben repetirse los procesos descritos en la incorporación de comentarios.

Redacción de Indicadores Genéricos

(Esta infografía corresponde a la sección 1.5 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Intervienen:



Comité del Estándar



Comité de Gestión



Comité de la Lista Verde



Equipo Operativo

Este proceso es liderado por el Comité del Estándar que redactará Indicadores Genéricos para la evaluación de cada Criterio del Estándar y los presentará al Comité de Gestión y al Comité de la Lista Verde.

Luego podrán ser difundidos por el Equipo Operativo entre las partes interesadas para su revisión y comentarios.

El Comité del Estándar



Finalizará el anteproyecto de **Indicadores Genéricos** considerando los comentarios recibidos.

Podrá invitar a personas expertas para que apoyen en asuntos específicos.

Determinará la necesidad de trabajar más en los Indicadores Genéricos antes de su revisión por los Comités de la Lista Verde y de Gestión.

Definirá uno o más posibles **Medios de Verificación** para cada Indicador Genérico. No es necesaria la aprobación de los Medios de Verificación por otros Comités.

Aprobación del Estándar de la Lista Verde de la UICN y sus Indicadores Genéricos

(Esta infografía corresponde a la sección 1.6 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Intervienen:



Comité del Estándar



Comité de Gestión



Comité de la Lista Verde



Equipo Operativo



Consejo de la UICN

El Equipo Operativo preparará un informe sobre el Estándar, donde incluirá las recomendaciones del Comité del Estándar sobre los Indicadores Genéricos. El informe deberá ser aprobado por el Comité de la LV, e incluye:

- Un resumen del proceso de elaboración del Estándar y sus Indicadores Genéricos.
- Una explicación de los principales problemas y preocupaciones planteados durante el proceso, y cómo se han atendido.
- Un resumen de los comentarios recibidos y una explicación de cómo han sido atendidos en el anteproyecto definitivo del Estándar y sus Indicadores Genéricos.
- Un anexo con la versión definitiva del anteproyecto del Estándar, incluidos los Indicadores Genéricos para su aprobación.

El Comité de la LV revisará el informe basado en las siguientes preguntas:

**¿Se ha seguido el proceso aprobado?
¿Cumplen el Estándar y sus Indicadores Genéricos con los objetivos ?**

NO

El **Comité de la LV** deberá documentar sus preocupaciones y especificará las acciones necesarias para resolverlas.

Si el Estándar y/o sus Indicadores Genéricos requieren nuevas modificaciones, el **Comité del Estándar** las redactará y acordará antes de presentar la nueva versión al Comité de la LV.

SÍ

El **Equipo Operativo** documentará las decisiones del **Comité de la LV** y presentará el Estándar (con sus Componentes y Criterios), junto con la recomendación de que sea aprobado.

¿Aprueba el Consejo de la UICN el Estándar de la LV?

NO

El **Comité de Gestión** determinará qué medidas adicionales se requieren y qué organismo debe tomarlas antes de volver a presentarlo.

SÍ

Aprobado

Revisión y enmienda del Estándar de la Lista Verde de la UICN y sus Indicadores Genéricos

(Esta infografía corresponde a la sección 1.7 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Intervienen:



Equipo Operativo



Comité del Estándar



Comité de la Lista Verde



EAGL



Administradores y órganos de las AP

Tras la aprobación del Estándar y sus Indicadores Genéricos, el **Equipo Operativo**:

1

Mantendrá un archivo de los comentarios recibidos.

2

Revisará las políticas, normas, directivas, pautas y notas de asesoramiento publicadas por la UICN para los Criterios del Estándar y hará referencia a ello en COMPASS.

3

Revisará los comentarios y documentos pertinentes que publique la UICN para uso del Comité del Estándar, el Comité de la Lista Verde, los EAGL, los Administradores/as de las AP y otros.

4

Recabará propuestas para futuras revisiones.

Recuerde que:



En cualquier momento se pueden modificar administrativamente el Estándar y/o sus Indicadores Genéricos, a discreción del Comité del Estándar y bajo la supervisión del Comité de Gestión. Estas reformas no afectarán el ciclo normal de revisión y modificación.

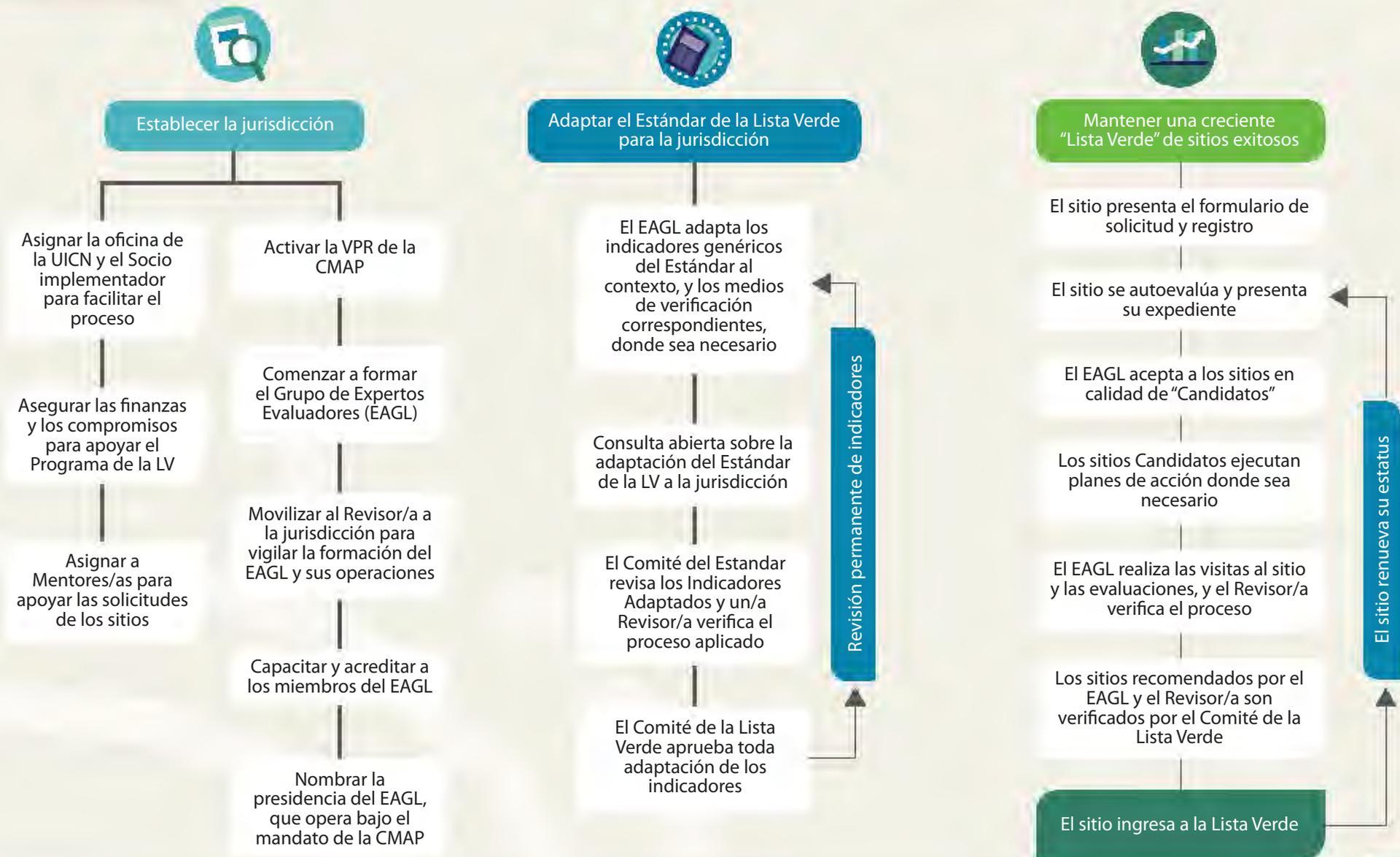
Todo cambio será comunicado a las partes interesadas y publicado por la UICN en una lista de cambios. La UICN emitirá y publicará una nueva numeración de la versión del Estándar o sus Indicadores Genéricos.

El Comité de Gestión consultará formalmente con el Comité de la Lista Verde y los EAGL si es necesario revisar el Estándar y/o sus Indicadores Genéricos. Esta consulta se realizará **antes de la revisión cuatrienal del Programa de la UICN en preparación para el Congreso Mundial de la Naturaleza.**

Si se acuerda una revisión, se seguirán las normas y procedimientos especificados para la reforma del Estándar y sus Indicadores Genéricos, descritos aquí.

Resumen del proceso

(Esta infografía corresponde a la figura 3 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Conformación del Grupo de Expertos Evaluadores de la Lista Verde (EAGL)

(Esta infografía corresponde a la sección 5.8 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)

Intervienen:



Vicepresidencias Regionales de la CMAP de la UICN



Revisores/as



Equipo Operativo



Invitación a ser parte del EAGL

- La CMAP coordinará el establecimiento de un EAGL con el apoyo del Equipo Operativo, para lo que harán una invitación masiva a los candidatos, incluidos los Miembros de la UICN, las personas expertas del Grupo de Especialistas en la LV de la CMAP y de la Red de Patrimonio Mundial de la CMAP.

Como incentivo para quien solicite la membresía en el EAGL y reúna los criterios, se debe ofrecer la **afiliación a la CMAP**.

La invitación debe permanecer abierta **2 semanas** calendario (mejor 3 o 4) para las solicitudes en línea.



La invitación debe incluir los datos de contacto de la VPR de la CMAP y del Equipo Operativo, así como las instrucciones para la presentación de solicitudes.

Con el apoyo del Equipo Operativo, **la VPR de la CMAP identificará a las personas candidatas más idóneas para el EAGL**.

Un EAGL puede tener entre **5 y 15 personas** expertas voluntarias. Las jurisdicciones más grandes o con mayor número de sitios pueden tener entre 15 y 25.

Para la supervisión de los EAGL en la región de la VPR.

- Conformados los EAGL, las VPR pueden contactarlos periódicamente.
- El intercambio de destrezas entre los EAGL es garantía de su independencia y fomenta una comunidad de profesionales de la CMAP.
- En esencia, los EAGL son organismos de evaluación y asesoramiento de la CMAP para el Programa de la LV de la UICN.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación



Para ser miembro del EAGL se necesitan:

Al menos 10 años de experiencia con las AP públicas o privadas en alguna capacidad profesional en:

- administración AP y conocimiento específico en su jurisdicción;
- experiencia en un ministerio o dirección de AP gubernamental;
- desarrollo comunitario o económico;
- auditoría o evaluación independiente de las AP;
- investigación científica dentro o relacionada con AP;
- otras investigaciones académicas o relacionadas con un AP;
- desarrollo sostenible o cuestiones ambientales;
- organizaciones de partes interesadas comunitarias o indígenas.

Una buena red de contactos para llegar a actores clave.

Capacidad para analizar e integrar información y obtener conclusiones.

Fuertes habilidades de comunicación oral.

Fluidez en uno o más idiomas locales.

Un conocimiento básico del inglés escrito y hablado.

Las personas candidatas deben presentar:

- hoja de vida;
- escrito presentando los motivos de su interés;
- autoevaluación de sus niveles de experiencia y pericia;
- declaraciones de relaciones e intereses directos o indirectos en las AP, sus organismos o financiadores;
- confirmación de su disposición a dedicar hasta **0,8 días de tiempo voluntario** por mes.

Cada EAGL debería incluir a una persona '**Profesional Joven**' con al menos 5 años de experiencia.

Debe haber al menos un miembro con más de **15 años de experiencia** en administración de AP, en los aspectos señalados en el punto 1.

La Presidencia del EAGL debe cumplir con los criterios del 1 a 5 que anteceden y poseer:

- liderazgo reconocido;
- habilidades de resolución de conflictos y negociación;
- fuertes habilidades de comunicación escrita;
- fluidez en el inglés hablado y escrito.

Tareas para la selección:

- La VPR de la CMAP o el Equipo Operativo remitirá los nombres y solicitudes de los expertos/as recomendados para el EAGL al/la Revisor/a.
- El/la Revisor/a considerará si el proceso es correcto, si las personas candidatas son idóneas y cumplen los criterios de competencia. Si no lo hacen, solicitará a la VPR de la CMAP que remita la documentación de las candidaturas más idóneas o pedirá que se lance otra invitación.

Una vez seleccionadas las personas expertas:

- La VPR o el Equipo Operativo les dará la bienvenida al Programa.
- El Equipo Operativo coordinará la reunión y capacitación inicial del EAGL.

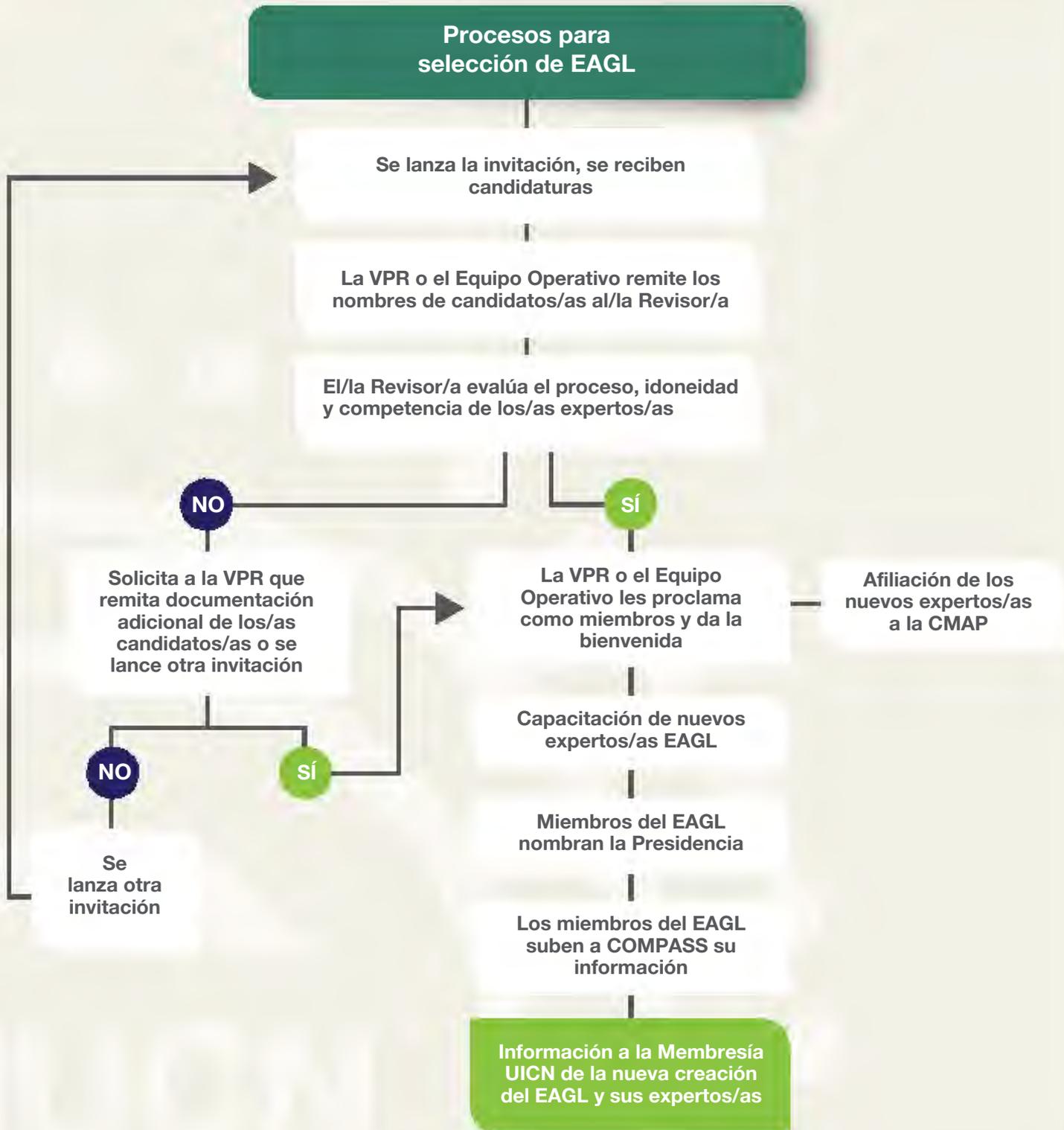
Recuerde que:



Se urge a que todo miembro del EAGL se afilie a la CMAP, presentando su solicitud antes de realizarse la capacitación porque así se comprometen a cumplir con el Código de Conducta para los miembros de las Comisiones de la UICN.



- El nuevo EAGL nombrará su Presidencia.
- El Equipo Operativo asegurará que cada miembro del EAGL esté registrado en COMPASS.
- Los miembros del EAGL ingresarán en COMPASS:
 - sus datos de contacto;
 - sus datos de membresía en el EAGL;
 - su hoja de vida, y
 - su Enunciado de Compromiso firmado.
- Una vez completado este proceso, el Equipo Operativo publicará la biografía de cada miembro del EAGL e informará su conformación a los Miembros de la UICN de la jurisdicción.
- Todo nuevo/a experto/a será invitado por la Presidencia del EAGL tras una consulta con la VPR de la CMAP.
- El mismo procedimiento se aplicará a los/as suplentes.





Intervienen:



El EAGL redactará y publicará los Indicadores Adaptados y Medios de Verificación con ayuda del Equipo Operativo en un idioma oficial del país/región.

Hará consultas a los grupos de interés.

Concederá a las partes interesadas un plazo de **30 días** para presentar sus observaciones.



Considerará dichas inquietudes en caso no tenga consenso sobre la adaptación de los Indicadores Genéricos.

Presentará un informe sobre aportes y desacuerdos, adjunto a los Indicadores Adaptados.

Recuerde que:



La consulta con las partes interesadas cumple con el *Código de Buenas Prácticas para el establecimiento de normas sociales y ambientales* de ISEAL.

El EAGL debe mostrar que los Indicadores Adaptados están en línea con otros biomas y regiones ecológicas similares. Puede consultar en COMPASS o al Equipo Operativo.

Los Indicadores Adaptados serán traducidos al **inglés**.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación



El EAGL publicará en COMPASS:

- Los Indicadores Adaptados (en el idioma local y en inglés) y los Medios de Verificación.
- Los nombres de las partes interesadas invitadas.
- Las observaciones de las partes interesadas.
- Otras fuentes de información.
- Un resumen de los diálogos para aclarar las modificaciones sugeridas.
- Una lista de los requisitos administrativos y legales, nacionales y locales.
- Una lista de acuerdos ambientales multilaterales ratificados por la jurisdicción pertinente para los Indicadores Adaptados.



La publicación en COMPASS activa el examen de los Indicadores Adaptados y posibles Medios de Verificación por parte del/La Revisor/a y el Comité del Estándar dentro de un plazo de 30 días.



El/La Revisor/a verifica que el proceso se haya realizado según el Manual.



El Comité del Estándar verifica que la adaptación de Indicadores no comprometa su calidad.

El Comité del Estándar determina si los Medios de Verificación son apropiados.

Recuerde que:

Se debe consultar la guía de verificación del proceso de adaptación de los Indicadores en COMPASS.



El/la Revisor/a y el Comité del Estándar publican sus hallazgos en COMPASS.

Estos podrían hacer que el EAGL modifique el borrador.

EL EAGL SI RESPONDE A LOS HALLAZGOS DEL COMITÉ DEL ESTÁNDAR

Una vez satisfechos los hallazgos, el/la Revisor/a y el Comité del Estándar presentarán los Indicadores Adaptados al **Comité de la LV** a través de COMPASS.

NO SE ATIENDE A (TODOS) LOS HALLAZGOS DEL COMITÉ DEL ESTÁNDAR; EN ESTE CASO, EL EAGL PRESENTARÁ SUS MOTIVOS POR ESCRITO.

El **Comité de la LV** tendrá **7 días** para pedir la modificación.



Si no hay respuesta, se considerarán **aprobados los Indicadores Adaptados**.

El EAGL y el Equipo Operativo serán notificados a través de COMPASS.

El Equipo Operativo publicará la versión aprobada de los Indicadores Adaptados en su idioma original y en inglés.



Lista Verde
Áreas Protegidas | Conservación



En un proceso de actualización constante, el EAGL revisará los Indicadores Adaptados para:

- Adecuarlos a algún Indicador Genérico, nuevo o revisado, que se haya ajustado en COMPASS.
- Asegurarse de que los Indicadores Adaptados siempre sean aplicables y prácticos.
- Tratar las preocupaciones de los grupos de interés dentro de la jurisdicción y en el contexto de los Indicadores Adaptados.
- Identificar conflictos con los requisitos legales.
- Considerar las perspectivas nacionales de la jurisdicción en materia ambiental, social y económica.
- Reflejar los acuerdos ambientales multilaterales relacionados con el Estándar.

Recuerde que:



Toda modificación a los Indicadores Adaptados debe ser revisada y autorizada por el Comité de la LV.





Proceso de adaptación constante de los Indicadores

(Esta infografía corresponde a la sección 2.3 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Intervienen:



EAGL



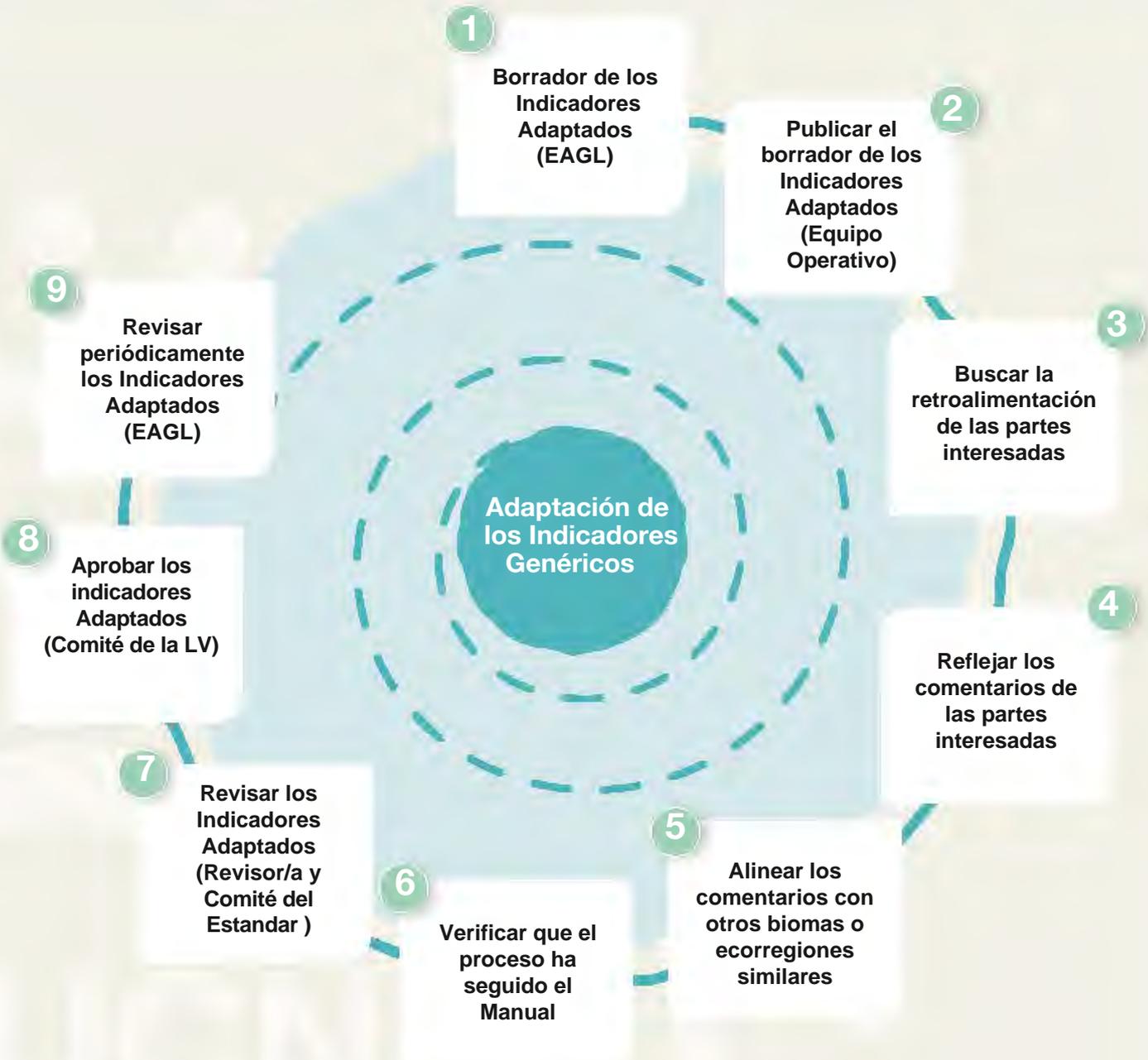
Equipo Operativo



Revisores/as



Comité del Estándar





Intervienen:



El ingreso a la Lista Verde es un proceso **voluntario**, basado en el compromiso con el Estándar LV por parte de la administración del AP y la autoridad, organismo o institución correspondiente.

Pasos para quien aplica:

decidir quién será responsable de la solicitud;

completar y enviar el **formulario** en línea con:

- a) datos generales
- b) un resumen del sitio (en idioma local e inglés) con las características de los cuatro Componentes del Estándar, de los valores naturales y culturales, y de los servicios ecosistémicos;
- c) el compromiso del AP con:
 - alcanzar un nivel que satisfaga los Criterios del Estándar;
 - utilizar COMPASS para presentar y compartir información y evidencias;
 - permitir que se publique información sobre el AP en el [portal web de la LV](#);
 - permitir que el AP aparezca en *Protected Planet*.

El Equipo Operativo verifica que el EAGL conoce la solicitud enviada por el AP .

Si aún no hay un EAGL, debe conformarse.

Si hay más de un EAGL, el Equipo Operativo escogerá uno.

Cuando el EAGL está listo, el Equipo Operativo envía el acceso a COMPASS al Representante del AP.





Cuando el EAGL está listo, el Equipo Operativo envía el acceso a COMPASS al Representante del AP.

El Equipo Operativo anuncia que el AP ha solicitado su inclusión en la LV:

- asegura que el formulario se haya subido a COMPASS;
- notifica a los Miembros de la UICN sobre la jurisdicción de la solicitud del AP vía boletines informativos y de la CMAP, y comunicaciones directas;
- publica el nombre del sitio en la lista de sitios solicitantes.

El AP es aceptada como **Solicitante** y puede designar a un/a Mentor/a para apoyar su solicitud.

El AP debe completar una autoevaluación en COMPASS sobre cada Indicador Genérico o Adaptado requerido en la Fase de Solicitud y presentar argumentos y evidencias que demuestren su cumplimiento:

1.1.1. La estructura de gobernanza del sitio está claramente definida y documentada y concuerda con las respectivas especificaciones del gobierno, la jurisdicción o la autoridad reconocida nacional o regional.

2.1.1 El sitio cumple con la definición de AP según la UICN y/o es reconocido como un 'Área Conservada.'

2.1.2 El sitio ha sido inscrito en la Base de Datos Mundial de Áreas Protegidas (WDPA, por sus siglas en inglés) y asignado correctamente a una de las seis categorías de gestión de AP de la UICN o incluido como «Otras Medidas Efectivas de Conservación basadas en área» (OMEC), y ha sido asignado a uno de los cuatro tipos de gobernanza de la UICN.

2.1.3 El sitio cuenta con un plan de gestión actualizado o su equivalente, utilizado para orientar las prioridades y actividades de gestión.

3.5.3 Las leyes y reglamentos sobre el uso del sitio se encuentran a disposición de la sociedad civil, las partes interesadas y los titulares de derechos.

El/la Representante del AP subirá al menos una “solución” a la plataforma **PANORAMA**, en la que describirá las acciones de conservación del sitio.

NOTA:

Para avanzar en el proceso de la LV es suficiente que el AP haya presentado su solución a PANORAMA aunque no haya sido aprobada y publicada todavía la “solución” del AP. También puede cargarse durante la Fase de Candidatura, aunque se recomienda presentarla lo antes posible. **Este proceso es externo al Programa de la LV.**

Para comunicar que ha completado esta fase, el AP presentará los archivos al EAGL a través de COMPASS.

Un miembro del EAGL verificará que se han realizado las autoevaluaciones y presentado las evidencias para cada Indicador Genérico o Adaptado vigente.

El EAGL ingresará una breve declaración en COMPASS **confirmando que se ha completado la Fase de Solicitud.**

Fase de Candidatura

(Esta infografía corresponde a la sección 4.2 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Intervienen:



EAGL



Mentores/as



Partes interesadas o grupos de interés



Revisores/as



Administradores y órganos de las AP



Equipo Operativo



Comité de la Lista Verde

El/la Representante del AP demostrará que el sitio cumple con los Indicadores Genéricos o Adaptados y realizará la autoevaluación para todos los Indicadores en COMPASS.

Para cada Indicador Genérico o Adaptado que aún no cumple el AP se debe elaborar un plan de acción que se describirá en COMPASS.

Una vez culminados los planes de acción, si el sitio ha cumplido plenamente con los Indicadores Adaptados, actualizará la autoevaluación.

El/la Representante del AP presentará la **Fase de Candidatura** al EAGL por medio de COMPASS, informando que el sitio está listo para recibir su visita y evaluación.

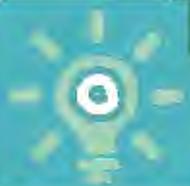
Recuerde que:

El Mentor apoyará en la elaboración y ejecución de los planes de acción del sitio.



Recuerde que:

En el caso de un sitio que sea **Patrimonio Mundial**, en la Fase de Candidatura es de particular interés consultar el Anexo en el Manual.





El propósito es:

- obtener una impresión de primera mano del AP y su desempeño;
- consultar con las partes interesadas sobre el desempeño del AP;
- analizar información confidencial, no disponible en formato electrónico;
- responder a preguntas abiertas sobre el AP y sus acciones para cumplir con la LV.



La visita preparada entre el EAGL y el/la Representante del AP con antelación, y con ayuda del/la Mentor/a debe:

- tener un cronograma de tareas y actividades, identificando a las partes interesadas;
- tener suficiente calidad y tiempo en el sitio;
- no haber conflicto de interés por parte de los miembros del EAGL;
- **tener solventados los costos de la visita por el AP**, salvo otro arreglo;
- ser acompañada por el/la Administrador/a y técnicos del AP y ayudar con el análisis y las consultas con las partes interesadas;
- el/la Mentor/a puede unirse a la visita si el/la Representante del AP acepta cubrir sus costos o por cuenta propia.



El cronograma de visita debe ser presentado al/la Revisor/a y aprobado para asegurar que se ajuste al contexto jurisdiccional.

Recuerde que:



Si todas las partes interesadas **NO** participan, se debe garantizar que se consideren sus puntos de vista y datos sobre el AP, por lo que el/la Representante del AP deberá señalar **otros canales para que las partes interesadas se involucren y comuniquen sus comentarios.**

La visita de sitio debe anunciarse mínimo 30 días antes, para lo que el/la Representante del AP ayudará al Equipo Operativo a publicar:

- la autoevaluación completa del AP en COMPASS;
- el informe narrativo del AP en el idioma local;
- una solución completa en PANORAMA;
- un mapa de los límites y/o zonas importantes del sitio;
- un medio para que las partes interesadas envíen comentarios al EAGL (por ejemplo, un formulario).



Nota:

Para avanzar en el proceso de la LV, es suficiente que el AP haya presentado su solución a la plataforma PANORAMA aunque no haya sido aprobada y publicada todavía la “solución” del AP. Este proceso es externo al Programa de la LV.

Durante la visita se harán:

- entrevistas con la administración del sitio y sus funcionarios/as;
- entrevistas con los titulares de derechos y demás partes interesadas a nivel de sitio y de paisaje terrestre/marino. Se consultará sobre acuerdos de gobernanza y el marco administrativo del AP;
- inspecciones de las condiciones de los principales valores del AP;
- observación de las principales instalaciones e infraestructuras;
- observación de una o más de las principales operaciones del AP.



Lista Verde
Área Protección | Conservación



El EAGL:

Antes de la reunión

- Deberá resumir en COMPASS los resultados de su visita al sitio, incluidos los aportes de las partes interesadas.
- Examinará la documentación del sitio disponible en COMPASS, subida por el/la Representante del sitio.
- Podrá comunicarse con el/la Representante del sitio y el/la Mentor/a para plantear preguntas a través de la Presidencia del EAGL.



Recuerde que:

La Presidencia del EAGL establecerá si algún miembro tiene conflictos de interés y, por lo tanto, deberá abstenerse de votar.

Durante la reunión

- Determinará si el AP cumple con los requisitos para cada Indicador Adaptado con base en la evidencia disponible, la información de las partes interesadas y los resultados de la visita.
- Pedirá una votación formal.

SI

Se recomendará la inclusión del AP en la Lista Verde si el EAGL llega a un consenso.

NO

Podrá presentar una lista de condiciones que deba satisfacer el sitio, cuyo cumplimiento ha de ser verificado por el mismo EAGL.

Tras la reunión

- Publicará en COMPASS un **resumen en inglés** que incluya el desempeño del AP respecto a los cuatro Componentes del Estándar. Deberá incluir cualquier desacuerdo en el seno del EAGL sobre el desempeño del AP, cómo se resolvió y los insumos de la visita que contribuyeron al análisis.

Verificación por el/la Revisor/a

- **El/la Revisor/a participará en la reunión del EAGL.**
- La **solicitud completa del AP** será presentada al/la Revisor/a para validar que el proceso seguido por el AP, su Mentor/a (si aplica) y el EAGL ha cumplido con las normas y procedimientos.
- Si hay una insuficiencia de evidencias, consultas con las partes interesadas o una falta de seguimiento del EAGL, el/la Revisor/a deberá compartirlo para la consideración en el EAGL.
- En caso de no seguir las recomendaciones del/la Revisor/a, el EAGL presentará sus motivos por escrito.
- Una vez satisfechas las inquietudes del/la Revisor/a, este/a **publicará en COMPASS un resumen en inglés de sus hallazgos** (calidad del proceso, problemas iniciales y cómo se resolvieron).



NOMINACIÓN DEL ÁREA A LA LISTA VERDE

El/la Revisor/a presentará el AP al Comité de la LV para la decisión final sobre su inclusión.

Revisión de las nominaciones por parte del Comité de la LV

Se reunirá para decidir sobre las nominaciones recibidas con base en:

- los resúmenes en inglés de las AP (Fase de Solicitud);
- los resúmenes en inglés de los informes del EAGL y del/la Revisor/a.

Recuerde que:



Los resúmenes del EAGL y del/la Revisor/a, así como la decisión del Comité de la Lista Verde se publicarán en **inglés**.

Hará pedidos de aclaración al EAGL y al/la Revisor/a, a través de COMPASS.

La decisión de inclusión en la LV será tomada **por consenso**.

Recuerde que:



La decisión del Comité es definitiva.

SÍ

NO

El Comité documentará su decisión en COMPASS para notificar al sitio, al EAGL, al Equipo Operativo y al/la Revisor/a.

El AP no será incluida en la LV

El Comité documentará su decisión en COMPASS para notificar al sitio, al EAGL, al Equipo Operativo y al/la Revisor/a.

El Comité podrá presentar una lista de las **condiciones de tiempo limitado** que deberá satisfacer el sitio. Su cumplimiento será verificado de nuevo por el Comité.

Se comunicará con el Equipo Operativo para que publique la decisión.



Intervienen:



Partes interesadas o grupos de interés



Equipo Operativo



EAGL



Revisores/as



Sitio candidato



Comité de la Lista Verde

Recuerde que:

El estatus LV es válido hasta por 5 años después de haber sido otorgado y es renovable.



A la mitad de este plazo, el/la Representante del AP efectuará una **autoevaluación de todo Indicador Adaptado** cuyo desempeño se haya **modificado** y elaborará un **plan de acción** para aquel cuyo desempeño se debe mejorar.



El/la Representante del AP deberá registrar la autoevaluación y los respectivos planes de acción en COMPASS.

El EAGL analizará lo actualizado por el AP y las probabilidades de éxito de sus planes de acción. Podrá pedir los cambios necesarios antes de renovar el estatus LV y confirmar lo actuado a través del COMPASS.

Las conclusiones de la evaluación intermedia por el EAGL se publicarán a través del Equipo Operativo.





Lista Verde
Áreas Protegidas | Comunidades

Renovación del estatus Lista Verde



El/la Representante del AP debe solicitar la renovación unos 4 años después de haber sido agregado a la LV para asegurarse de que el proceso se complete antes de agotarse su estatus al cabo de **5 años**.



El/la Representante del AP anunciará el interés de renovación a través del COMPASS.

Se seguirá el mismo proceso que para la solicitud de inclusión inicial, menos la visita al sitio. El/la Representante del AP deberá demostrar la **conformidad con los Indicadores Adaptados** en vigencia al momento de iniciar el proceso de renovación.



Recuerde que:

Ya que el AP ha demostrado durante el proceso inicial de la LV que se ajustaba a los Indicadores Adaptados, se espera que el esfuerzo para renovar su estatus Lista Verde sea menor.



Lista Verde
Areas Protegidas | Conservation

Disparadores de evaluaciones no programadas

Disparadores de evaluaciones no programadas de las AP en la Lista Verde

Estos Disparadores afectan la habilidad del AP para alcanzar sus objetivos de conservación y pueden provocar que no cumpla los Criterios del Estándar.

Estos eventos podrían ser:

- cambios en la gobernanza del AP;
- cambios en la administración del AP;
- actividades industriales o acumulativas;
- desastres naturales o eventos estocásticos importantes.

Pueden activar una revisión del estatus Lista Verde de un AP fuera del ciclo normal de revisión y renovación. Así se garantiza que el proceso de la LV logre los mejores resultados de conservación, e identifique y trate las posibles amenazas contra las AP y sus valores.

Cualquier parte interesada puede presentar una alerta a través de:

Un correo electrónico al Equipo Operativo a greenlist@iucn.org, describiendo el posible Disparador, colocando como 'Asunto' la palabra 'Trigger' y el nombre del AP.

Una comunicación postal a la IUCN dirigida a: Green List Operations Team, Global Protected Areas Programme, IUCN Headquarters, Rue Mauverney 28, 1196 Gland, Switzerland.

La alerta se enviará al EAGL correspondiente y al/la Revisor/a.

Dentro de un plazo de **30 días**, contados a partir de la recepción de la alerta, el EAGL y el/la Revisor/a se pondrán en contacto. El EAGL dará una respuesta armonizada inicial a la parte que haya presentado la alerta.



El EAGL determinará la gravedad de la alerta en **30 días** para lo cual se hará una investigación inicial y un pedido de información al/la Representante del AP para determinar si la alerta califica como Disparador.

La investigación puede ser de escritorio o por medio de entrevistas o comunicaciones electrónicas con expertos/as o con partes interesadas.

El resultado de la investigación debe ser documentado por el EAGL en COMPASS y compartido con el/la Revisor/a.





El/la Revisor/a y el EAGL determinan si la alerta califica como Disparador:

NO

SÍ

La alerta no califica por su poca exactitud, fiabilidad o consecuencia. El EAGL redactará un breve resumen de la alerta y de la investigación, y lo comunicará a la parte que haya presentado la alerta.

El EAGL lo asignará a una de las tres siguientes categorías y se tomarán las acciones respectivas:

Esta respuesta también debe guardarse en COMPASS y ser publicada por la UICN.

El EAGL informará al AP de la gravedad del Disparador dentro de **30 días**.



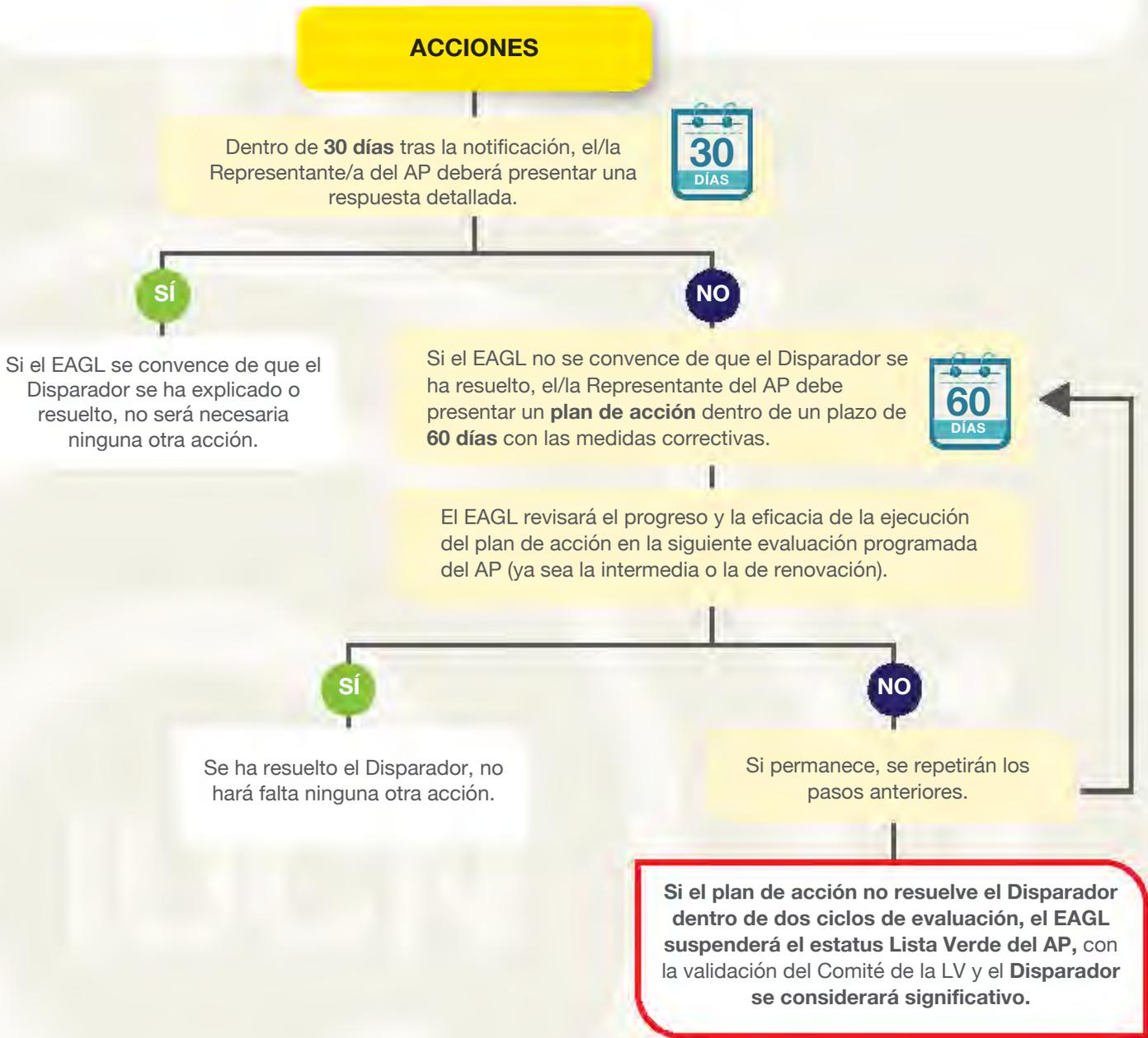
No hará falta ninguna otra acción.





Precaución:

Existe un impacto negativo actual o eventual en el desempeño del AP, pero aún no perjudica significativamente sus valores principales. Podría hacerse significativo o grave si no se le da una respuesta efectiva.





Significativo:

Existe un impacto negativo en el desempeño del AP y/o en sus principales valores.

ACCIONES

Dentro de los **30 días** de la notificación por el EAGL, el/la Representante del AP deberá presentar una respuesta detallada sobre el Disparador.



SÍ

Si el EAGL se convence de que el Disparador se ha explicado o resuelto, no será necesaria ninguna otra acción.

NO

Si el EAGL no se convence de que el Disparador se ha resuelto de manera adecuada y oportuna, se suspenderá el estatus Lista Verde del AP y el/la Representante del AP presentará un **plan de acción**, dentro de un plazo de **60 días**, en el que se describan las medidas para la corrección del Disparador.



El Comité de la Lista Verde validará la decisión del EAGL de suspender al AP.

El EAGL revisará el progreso y la eficacia del plan de acción en la siguiente evaluación programada. Puede realizar la revisión con anterioridad.

SÍ

Se ha resuelto el Disparador. Se restablecerá el estatus Lista Verde del AP y no será necesaria ninguna otra acción.

NO

Si permanece el disparador, se repetirán los pasos anteriores.

Si el plan de acción no resuelve el Disparador significativo **dentro de dos ciclos de evaluación**, el EAGL retirará el estatus Lista Verde del AP con la validación del Comité de la Lista Verde.

Recuerde que:

El/la Representante del AP puede optar por presentar una nueva solicitud a la Lista Verde una vez que considere resuelto el Disparador.



Grave:

Existe un impacto negativo severo en el desempeño del AP y/o en sus principales valores.

ACCIONES

Dentro de los **30 días** de haber sido notificado por el EAGL, el/la Representante del AP deberá presentar una respuesta detallada al Disparador.



SÍ

Si el EAGL se convence de que el Disparador se ha explicado o resuelto, no será necesaria ninguna otra acción.

NO

Si el EAGL no se convence de que el Disparador se ha resuelto, pero se han logrado algunos avances, se reducirá el Disparador al nivel de 'precaución' o 'significativo' y se seguirán los pasos anteriores.

Si el EAGL considera que el Disparador continúa como 'grave', retirará el estatus LV del AP con la validación del Comité de la LV.

Precaución

Significativo

Recuerde que:



En todos los casos, el/la Revisor/a deberá validar si la investigación del Disparador por parte del EAGL ha sido sólida y exhaustiva y si toda decisión tiene evidencias sustanciales.

El EAGL comunicará los resultados de la investigación al/la Representante del AP y a quién ha presentado la alerta del Disparador, y se publicará la resolución.

El/la Representante del AP puede optar por presentar una nueva solicitud a la Lista Verde una vez que considere resuelto el Disparador.

Cumplimiento de las normas, los procedimientos y sus variaciones

(Esta infografía corresponde a la sección 6 del Manual del Usuario de la Lista Verde v.1.2)



Todo participante en el Programa de la LV operará de acuerdo con las normas y procedimientos del Manual del Usuario.

Toda variación respecto a las normas y procedimientos para el desarrollo del Estándar será aprobada por el Comité de Gestión bajo circunstancias excepcionales, entre ellas:

- Cuando el cumplimiento no es posible por motivos ajenos al control del Comité de Gestión y/o del Comité del Estándar.
- El Comité de Gestión determina que un proceso alternativo alcanzaría mejor los objetivos del Programa de la LV.



El Comité de Gestión documentará por escrito toda variación otorgada y la incluirá en el informe presentado al Comité de la Lista Verde para la aprobación definitiva del Estándar de la LV de la UICN.



Un AP o un EAGL puede solicitar variaciones a las demás normas y procedimientos del Manual del Usuario (es decir, todos menos el Capítulo 1). Deben ser aprobadas por los respectivos Revisores tras su justificación formal y fundamentada.



Si un AP solicita una variación, el EAGL asignado revisará su solicitud y, si concuerda con la variación, la remitirá al/la Revisor/a. Deben ser aprobadas por los respectivos Revisores/as tras su justificación formal y fundamentada.



Lista Verde

Áreas Protegidas | Conservadas



Federal Ministry for the
Environment, Nature Conservation
and Nuclear Safety

