
ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES

Resolución 6.2

Programa de Trabajo de la Secretaría para el período 2019 – 2021

Adoptada por la Sexta Sesión de la Reunión de las Partes, Skukuza, Sudáfrica,
7 - 11 de mayo de 2018

Recordando el Artículo VIII(11)(c) del Acuerdo, que requiere que la primera Sesión de la Reunión de las Partes constituya la Secretaría para desempeñar las funciones detalladas en el Artículo X del Acuerdo;

Recordando también que el Artículo X del Acuerdo destaca que una de las funciones de la Secretaría es llevar a cabo las tareas que le sean encomendadas por la Reunión de las Partes;

Recordando, además, la Resolución 1.1 sobre la Secretaría del ACAP, que constituye una Secretaría Provisoria hasta tanto se negocie un Acuerdo de Sede con el Gobierno de Australia;

Considerando que el Acuerdo de Sede entró en vigencia el 2 de diciembre de 2008 y que la Secretaría quedó consecuentemente constituida;

La Reunión de las Partes del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles

Decide lo siguiente:

Aprobar el Programa de Trabajo de la Secretaría obrante en el Apéndice A.

RESOLUTION 6.2 APÉNDICE A - PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA 2019 – 2021

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1	APOYO PARA LAS REUNIONES DE LA RDP, DEL COMITÉ ASESOR Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO			CA10 + GdT		CA11 + GdT		RdP7		
1.1	Tomar a su cargo los preparativos para la reunión.	Artículo X.a								
	▪ selección de la sede		Secretario Ejecutivo	3	3 500	3	3. 500	3	3.500	Gastos de traslado
	▪ organizar contratos, sede/equipamiento		Secretario Ejecutivo	5		5		5		
	▪ enlace con el gobierno anfitrión		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
1.2	Elaboración de los documentos de la reunión	Artículo X.a								Dentro de los 60 días de la reunión
	▪ redacción de documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo, Funcionaria Científica, Asesor Técnico	35		35		35		
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo, Funcionaria Científica	10		10		5		
	▪ redacción del informe de aplicación		Secretario Ejecutivo			5		5		
	▪ redacción del informe de aplicación		Funcionaria Científica			15		5		
1.3	Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados.	Artículo VII 5	Secretario Ejecutivo	10		10		5		Correspondencia, organización de viajes, pago de cuentas

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1.4	Organizar la traducción y el envío de los documentos de la reunión y la prestación de servicios de interpretación.	Programa Regional de Observación 17 (1) del CA								Dentro de los 30 días de la reunión
	▪ Coordinación con el proveedor de servicios		Secretario Ejecutivo, Funcionaria Científica	5		5		5		
	▪ publicación de documentos		Funcionaria Científica	5		5		3		
1.5	Apoyo y funcionamiento de las reuniones	Artículo X.a								
	▪ viajes para asistir a reuniones		Secretario Ejecutivo, Funcionaria Científica	8	6.000	8	6.000	8	6.000	4 días por reunión, pasajes aéreos x 2
	▪ viajes para asistir a reuniones		Contrato x 1	4	3.000	4	3.000	2	3 000	Pasajes aéreos
	▪ participación en reuniones		Secretario Ejecutivo, Funcionaria Científica	32	7.500	32	7.500	16	4.000	Alojamiento y viáticos x 2
	▪ participación en reuniones		Contrato x 1	12	7.000	12	7.000	6	4.000	Costos de contrato, alojamiento
1.6	Preparar el informe de la reunión y distribuirlo a todas las Partes.	Artículo X.a	Secretario Ejecutivo, Funcionaria Científica	10		10		10		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
2	GESTIÓN DE LA SECRETARÍA									
2.1	Administrar el presupuesto para el Acuerdo y el Fondo Especial dispuesto en el Artículo VII (3) de conformidad con las Reglamentaciones Financieras del Acuerdo.	Artículo X.g								
	▪ pago de cuentas		Secretario Ejecutivo	15		15		15		
	▪ preparación de facturas y recibos		Secretario Ejecutivo	4		4		4		
	▪ preparación de los estados financieros		Secretario Ejecutivo	4		4		4		
	▪ mantener registros de adelantos y activos		Secretario Ejecutivo	1		1		1		
2.2	Preparar los informes financieros biannual para información de las Partes y del Presidente del CA.	CA2, RdP2	Secretario Ejecutivo	4		4		4		
2.3	Brindar información sobre el Acuerdo y sus objetivos al público en general, y promover los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.h								
	▪ preparación de Últimas noticias del ACAP para el sitio web.		Coordinador del Servicio de Información	90		90		90		
	▪ mantener/actualizar los enlaces del sitio web, los planes de gestión y las publicaciones		Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		
	▪ administración del perfil de Facebook del ACAP		Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		
	▪ preparación del material científico		Funcionaria Científica	10		10		10		
2.4	Actualizar y mantener el sitio Web del ACAP	Artículo X.h	Funcionaria Científica & Contrato	20	8.000	20	8.000	20	8.000	

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
2.5	Cotejar la información sintetizada suministrada por las Partes sobre la aplicación y eficacia del ACAP, especialmente en lo que respecta a las medidas de conservación tomadas.	Artículo X.j;								
	<ul style="list-style-type: none"> revisar datos, vincularse con las partes interesadas, enmendar la base de datos, cotejar la información y redactar los informes consolidados. 	Artículo VII (1) c); Artículo VIII (10)	Secretario Ejecutivo , Funcionaria Científica			20				
2.6	Preparar un informe sobre las actividades de la Secretaría para las reuniones del CA y la RdP.	Artículo X f)	Secretario Ejecutivo	2		2		2		
2.7	Contratar y dirigir al personal de la Secretaría según el Reglamento para el Personal y las indicaciones de la Reunión de las Partes.	Reg. del Personal	Secretario Ejecutivo	5		5		5		
3	FACILITAR LA LABOR DEL COMITÉ ASESOR									
3.1	Asistir al Presidente del CA, según sea necesario, para facilitar la labor del Comité Asesor	Artículo X k)	Secretario Ejecutivo	25		25		25		
3.2	Asistir al Presidente del CA en la preparación de un informe sobre las actividades del CA para presentarlo a la RdP.	Artículo IX 6.e)	Secretario Ejecutivo			2		1		
3.3	Asistir a los Coordinadores del GdT sobre Población y Estado de Conservación, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	<ul style="list-style-type: none"> Considerar los datos faltantes sobre población, seguimiento, manejo de sitios de reproducción, amenazas y protección normativa presentados al ACAP; solicitar los datos faltantes que correspondan e incorporar los cambios 	Tarea 2.1 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	25		25		25		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> Examinar y perfeccionar las consultas y productos estandarizados en lo que concierne a su análisis e interpretación, Continuar mejorando la estructura del portal de datos y consultas. 	Tarea 2.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	25	5.000	25	5.000	25	5.000	Consultor en desarrollo / programación de datos
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y actualizar las tendencias globales de población 	Tarea 2.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar las Evaluaciones de Especies del ACAP 	Tarea 2.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	30		30		30	4.000	Costos para actualizar los mapas.
	<ul style="list-style-type: none"> Traducir las actualizaciones de las Evaluaciones de Especies y de los lineamientos del ACAP al español y al francés 	Tarea 2.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	3	3.000	3	3.000	3	3.000	
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar prioritarias para hacer un seguimiento de los números y tendencias y de la demografía 	Tarea 2.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la disponibilidad de datos de rastreo/distribución de albatros y petreles para garantizar la representatividad de las clases de especies/edades. Priorizar datos faltantes y fomentar estudios para completarlos. 	Tarea 2.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica			5				
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar Poblaciones Prioritarias para adoptar medidas de conservación 	Tarea 2.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> Examinar y priorizar las amenazas a los sitios de reproducción e identificar los conocimientos faltantes 	Tarea 2.9 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> Examinar y actualizar pautas de mejores prácticas 	Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar informes sobre las actividades a las reuniones del CA. 	Tarea 2.11 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	30		30				
3.4	Asistir al Coordinador del Grupo de Trabajo (GdT) sobre Captura Secundaria de Aves Marinas, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	<ul style="list-style-type: none"> Seguir implementando la estrategia de interacción con las OROP y la CCRVMA del ACAP (SBWG8 Doc 13) y revisarla en cada reunión del GdTCS. Las Partes pertinentes asistirán a las OROP y a otros organismos internacionales pertinentes en la evaluación y minimización de la captura secundaria de albatros y petreles, e interactuarán con dichos organismos. Desarrollo de productos específicos del ACAP relativos a las mejores prácticas en materia de recopilación de datos y de presentación de informes sobre captura secundaria para su presentación en las OROP. 	Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA	Secretario Ejecutivo & Asesor Técnico	70	30.000	70	30.000	70	30.000	
	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de los factores que influyen a favor y en contra de la adopción de medidas de mejores prácticas para mitigar la captura secundaria de aves marinas (p. ej., preparar informes sobre lecciones aprendidas a partir de medidas de mitigación exitosas en pesquerías comerciales, perfeccionar la estrategia para el abordaje de las especies bandera a fin de darle mayor visibilidad a la captura secundaria de aves marinas, medidas de mitigación de captura secundaria y otras medidas de conservación en zonas de pesca de alto riesgo o para poblaciones de máxima prioridad). 	Tarea 3.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica, Secretario Ejecutivo	10						

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de indicadores de captura secundaria y datos asociados, enfoques y presentación de informes metodológicos requeridos. 	Tarea 3.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	20		20		20		
	<ul style="list-style-type: none"> Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria 	Tarea 3.14 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
3.5	Asistir al Coordinador del GdT sobre Taxonomía, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	<ul style="list-style-type: none"> Seguir alimentando la base de datos morfométrica y de plumaje 	Tarea 1.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	1		1		1		
3.6	Revisar, perfeccionar y estandarizar los criterios para incluir nuevas especies en el Anexo 1.	Tarea 5.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		3		3		
3.7	Revisar y actualizar toda publicación que no se hubiera especificado en el Programa de Trabajo	Tarea 5.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
3.8	Aplicar un sistema de indicadores que mida el éxito del Acuerdo ACAP	Tarea 5.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		2		2		
3.9	Revisar los indicadores de desempeño del ACAP	Tarea 5.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica			5		5		
3.10	Administrar una base de datos de la literatura científica pertinente.	Tarea 5.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
3.11	Administrar un directorio de la legislación pertinente.	Tarea 5.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	1		1		1		Las partes deberán proporcionar más información a medida que esté disponible

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
3.12	Administrar una lista de autoridades, centros de investigación, científicos y organizaciones no gubernamentales pertinentes para el ACAP.	Tarea 5.9 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y Coordinador del Servicio de Información	2		2		2		Las partes y CA deberán proporcionar más información a medida que esté disponible
4	APLICACIÓN DEL ACUERDO									
4.1	Asistir a las Partes en el suministro de capacitación y apoyo técnico y financiero a las otras Partes sobre una base multilateral o bilateral para facilitar la aplicación del Acuerdo.	Artículo VIII (14)	Funcionaria Científica & Secretario Ejecutivo	5		5		5		
4.2	Promover y coordinar actividades en virtud del Acuerdo, incluido el Plan de Acción, conforme a las decisiones adoptadas por la RdP.	Artículo X c)	Secretario Ejecutivo	15		15		15		
4.3	Coordinación con los Estados del Área de Distribución que no son Parte del Acuerdo y las organizaciones de integración económica regional para facilitar la coordinación entre las Partes y los Estados del Área de Distribución que no son Parte, y las organizaciones nacionales e internacionales e instituciones cuyas actividades sean directa o indirectamente pertinentes a la conservación de albatros y petreles.	Artículo X d)	Secretario Ejecutivo	15	10.000	15	10.000	15	10.000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos
4.4	Con la aprobación de la Reunión de las Partes, considerar y celebrar acuerdos con otras organizaciones e instituciones e intercambiar datos e información, según corresponda.	Artículo XI 2c), 3 y 4	Secretario Ejecutivo	10	15.000	10	15.000	10	15.000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos
4.5	Facilitar la incorporación al Acuerdo de Estados del Área de Distribución que no son Parte.	Artículo X d), k)	Secretario Ejecutivo	5		5		5		Trabajar con las Partes a cargo de la tarea y con otras Partes, según sea necesario.

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
4.6	Asistir en la recopilación del informe de implementación trienal.	Artículo IX 6 (d)	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	10		10		10		
5	FORMACIÓN DE CAPACIDADES									
5.1	Asistir al CA y a las Partes en la cooperación técnica y la formación de capacidades.	Artículo IV (2)	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	20		20		20		
5.2	Apoyar las pasantías en la Secretaría para asistir a la formación de capacidades.	RdP2	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	10		10		10		Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos para los pasantes