



*Secretaría Provisoria proporcionada por el Gobierno Australiano*

## **Primera Reunión de las Partes**

*Hobart, Australia, 10-12 de noviembre de 2004*

---

*Punto 4.1 de la Agenda*  
ACAP/MOP1/Doc.8 Rev 2  
**Secretaría Provisoria**

## **Establecimiento de la Secretaría del Acuerdo**



## Propósito

El Acuerdo sobre Conservación de Albatros y Petreles (ACAP) requiere que la primera sesión de las Reuniones de las Partes (RdP) establezca una Secretaría (Artículo VIII (11) (c)).

Se ha identificado a los siguientes asuntos como objeto de consideración de la Reunión de las Partes en el establecimiento de la Secretaría de ACAP:

- condición de la Secretaría;
- régimen de ubicación;
- personería jurídica;
- privilegios e inmunidades; y
- procedimientos de establecimiento de la Secretaría.

## Acción Requerida

Se solicita a la Reunión de las Partes:

1. Debatir las opciones disponibles para el establecimiento de una Secretaría para el Acuerdo sobre Conservación de Albatros y Petreles (ACAP).

Los temas a tratar incluyen:

- las actividades que deba emprender la Secretaría (Adjunto A);
  - si la Secretaría está subordinada a la Reunión de las Partes y si se debería reflejar dicha relación en la redacción de documentos pertinentes a la Secretaría (Asunto 1 a continuación);
  - si la Secretaría del Acuerdo fuere establecida por acuerdo con un Gobierno Anfitrión (Asunto 2) o si se ha dispuesto su personería jurídica en el Acuerdo de Sede (Asunto 3).
2. Observe que podrá ser necesario resolver algunos de dichos asuntos durante la labor intersesional.

## Metodología

Además de un examen minucioso de los documentos de ACAP y otros afines, se han estudiado los enfoques de una cantidad de entidades involucradas en asuntos ambientales internacionales con funciones del tipo de secretaría internacional, como base de comparación de enfoques.

En el presente documento se emplean las siguientes siglas:

ACAP - Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles;  
ATCM – Reunión Consultativa del Tratado Antártico (en español "RCTA");  
ATS - Secretaría del Sistema del Tratado Antártico (en español "STA");  
CCSBT - Comisión para la Conservación del Atún Rojo;  
ACCOBAMS - Acuerdo sobre la Conservación de Cetáceos del Mar Negro, Mar Mediterráneo y Área Contigua del Mar Atlántico;  
CEP - Comité de Protección Ambiental (establecido por el Protocolo sobre Protección Ambiental al Tratado Antártico);  
COMNAP - Consejo de Administradores de Programas Antárticos Nacionales;  
MOP – Reunión de las Partes de ACAP (en español 'RdP', véase ACAP, Artículo VIII)

## La Secretaría de ACAP

La Secretaría es uno de los distintos organismos y reuniones establecidos por ACAP con el objeto de dar apoyo a la instrumentación de ACAP. Incluyéndose, entre otros: la Reunión de las Partes, el organismo responsable de la toma de decisiones del Acuerdo (Artículo VIII); y un Comité Asesor para los fines de brindar asesoramiento e información de los expertos (Artículo IX). La Reunión de las Partes también tiene a su cargo la Secretaría. El relacionamiento de la Secretaría con el Comité Asesor es más simbiótico. Si bien la Secretaría brinda servicios al Comité Asesor (principalmente en la coordinación y prestación de servicios a sus reuniones), la Secretaría también tiene derecho al asesoramiento y la información por parte del Comité Asesor (Artículo IX (1)).

Cuando ya estuviere establecida, la efectividad de la Secretaría estará sujeta a revisión una vez cada tres sesiones de la Reunión de las Partes (Artículo VIII (14)).

Resulta necesario que ACAP cuente con una correcta apreciación de las funciones y los deberes de la Secretaría a fines de establecer una estructura de Secretaría apropiada. Las funciones y los deberes de la Secretaría se encuentran incorporados principalmente en el Artículo X. Sin embargo, las demás partes de ACAP también incluyen las disposiciones pertinentes (tales como los artículos VII, VIII, IX y el Plan de Acción).

La Secretaría tiene un rango de funciones potencialmente muy amplias. En el Adjunto A se incluye un listado exhaustivo de las funciones de la Secretaría. Se puede categorizar a las funciones de la Secretaría en siete clases:

- i. organización de la reunión y apoyo en relación a ambos, la Reunión de las Partes y el Comité Asesor (Artículos Xa), Xb), Xj) y VII(1)c); IX(6)e); Xj) y VIII(10), XI(4));
- ii. auto-administración (Artículos Xi); Xc); Xf));
- iii. finanzas (Artículos Xg));
- iv. política (Artículos Xe));
- v. información/promoción (Artículos Xc), Xh), 7.5 del Plan de Acción);
- vi. coordinación (Artículos Xc), Xd), XI(2), XI(4), XI(4) y XI(3)); e
- vii. instrumentación (Artículo Xb), Plan de Acción (párrafos 7.4 y 7.5).

Las mismas abarcan funciones tanto obligatorias como discrecionales y varían en cuanto a su inmediatez puesto que algunas de ellas son de esencia inmediata para el régimen de ACAP mientras que otras surgen en consecuencia a las circunstancias (tales como, por ejemplo, por instrucción de la Reunión de las Partes).

Las funciones requeridas inmediatamente de la Secretaría son aquellas funciones en particular que tienen que ver con el apoyo a y la organización de las reuniones, la auto-administración de la Secretaría y la estructura financiera de ACAP. Las funciones específicas que en definitiva surjan con anterioridad a la segunda sesión ordinaria de la Reunión de las Partes comprenden:

- el desarrollo de un sistema de indicadores de desempeño de su propia efectividad y eficacia para su información a la próxima Reunión de las Partes (Artículo X i));
- la administración del presupuesto del Acuerdo (Artículo X g));
- la coordinación y la capacidad de celebrar la próxima reunión (Artículo X a));
- la coordinación y la capacidad de celebrar la próxima reunión del Comité Asesor (y toda reunión subsiguiente de dicho Comité) (Artículo X a));
- la preparación de un informe sobre sus labores para presentación a la Reunión de las Partes (Artículo X f));
- en preparación a las Reuniones de las Partes y a continuación de las mismas, la recepción y el suministro al Comité Asesor de la información de las Partes en lo referente a la instrumentación del Acuerdo ACAP, y en particular sus medidas de conservación (Artículos X (j) y VII(1)c)); y
- la recepción y distribución a las Partes del informe del Comité Asesor con anterioridad a cada una de las Reuniones de las Partes (Artículo IX(6)e).

El Acuerdo ACAP contempla que las sesiones ordinarias de la Reunión de las Partes se celebrarán con una frecuencia de una vez cada tres años como máximo período de intervalo entre sesión (Artículo VIII(2)).

## **Asuntos**

### **Asunto 1: Condición de la Secretaría**

Con el propósito de aclarar el estado de la Secretaría en el régimen de ACAP.

#### Examen del estado de la Secretaría de ACAP

El Acuerdo ACAP designa en forma expresa a la Reunión de las Partes como el organismo a cargo de la toma de decisiones. ACAP también establece dos otras entidades para dar apoyo al Acuerdo. - la Secretaría y el Comité Asesor. En relación a la Secretaría, ésta será establecida por la Reunión de las Partes(Artículo VIII, (11)c), informará ante la Reunión de las Partes (Artículo X i), f) y se le podrá requerir que ponga en ejecución las decisiones de la Reunión de las Partes (Artículo X b)). Algunas de las principales tareas de la Secretaría también requieren el suministro de apoyo a, y la toma de instrucciones de, la Reunión de las Partes. Ciertas actividades están sujetas a la aprobación de la Reunión de las Partes(por ejemplo, el Artículo XI (3)).

#### Asunto a considerar

Se ha concluído que conforme a los términos de ACAP, la Secretaría de ACAP mantendrá una relación de subordinación a la Reunión de las Partes y será un organismo de la Reunión de las Partes. En virtud de ello, todo acuerdo realizado con un país anfitrión descrito en un Acuerdo de Sede deberá reflejar dicha situación.

## Asunto 2: Ubicación

### Asunto

Consideración de opciones pertinentes a la ubicación de la Secretaría.

### Concepto

Si bien el Acuerdo ACAP requiere el establecimiento de una Secretaría, deja abierto el tema de la ubicación de la Secretaría a decisión de la Reunión de las Partes. A continuación se presentan dos opciones para la consideración de la Reunión de las Partes:

- Secretaría con sede permanente
- Secretaría rotativa

### Ejemplos

La tabla a continuación describe los regímenes de ubicación de aquellas entidades que tienen funciones del tipo de secretaría internacional que se han estudiado en el presente documento.

**Tabla: Régimen de ubicación de secretarías**

	<b>Sede Permanente</b>	<b>Funciones de Secretaría Rotativa</b>
ATS	√ - Según lo dispone su acuerdo de sede, el Sistema del Tratado Antártico tendrá su sede permanente en Buenos Aires, Argentina.	
ATCM		√ - Previa a la formación de la Secretaría del STA, las funciones de la Secretaría relacionadas con la RCTA se veían coordinadas por el país anfitrión respecto de cada reunión. Las RCTA se celebran cada 1-2 años y cada Parte Consultativa del Tratado Antártico, por vez, realiza una RCTA en su calidad de anfitrión..
CCSBT	√- Según lo dispone su acuerdo de sede, la CCSBT esta ubicada permanentemente en Canberra, Australia.	
Secretaría de ACCOBAMS	√ - La Primera Reunión de las Partes de ACCOBAM aceptó el ofrecimiento del Gobierno de Mónaco para ser el anfitrión de la Secretaría de ACCOBAMS. Se observa que no existe en la actualidad acuerdo alguno sobre la sede de ACCOBAMS. Esta disposición está sujeta a revisión a pedido de cualquiera de las	

	<b>Sede Permanente</b>	<b>Funciones de Secretaría Rotativa</b>
	Partes.	
CEP (Presidencia)		√ - El CEP no tiene una Secretaría formal. Las funciones del tipo secretaria-de dicho Comité, tanto en los períodos intersesionales como durante las reuniones, son administradas por el Presidente por intermedio de órganos existentes en el país de origen del Presidente en función (por ejemplo, Australia 2003-2005; Noruega 1998-2002). Los Presidentes del CEP son designados por períodos de un máximo total de cuatro años de funciones. Las funciones del tipo secretaria del Presidente por consiguiente varían entre los estados miembros..
Secretaría de COMNAP		√ - La Secretaría se encuentra ubicada en el país de residencia del Secretario Ejecutivo designado. La Secretaría ha estado ubicada en Hobart, Australia desde 1997 y, previamente, en Washington DC. <sup>1</sup>

### Opción 1 –Secretaría con sede permanente

La ubicación permanente de una Secretaría en una ciudad apropiada de un estado miembro es el modelo más simple desde el punto de vista logístico.

Las justificaciones correspondientes a este enfoque incluyen:

1. Simplicidad logísitca – Habiéndose decidido la ubicación permanente de su Secretaría, el asunto quedaría resuelto definitivamente y, sujeto a cambios en las circunstancias del país anfitrión, La Reunión de las Partes no precisaría volver a tratar este tema.
2. Continuidad – El conocimiento que la Secretaría habrá de tener una sede permanente en un lugar permitirá una mayor continuidad en las funciones de la Secretaría, incluso en materia de continuidad del personal y de los sistemas de archivado y de gestión de la información.
3. Mayor carga de trabajo en el período intersesional - cuando la Secretaría tiene una mayor carga de trabajo en el período intersesional, esto hará que no le sea necesario afrontar una carga adicional como resultado de cambios regulares de ubicación.

Los temas a considerar incluyen:

---

<sup>1</sup>Folleto de COMNAP,  
[http://www.comnap.aq/comnap/comnap.nsf/P/PDF/10/\\$FILE/ComnapBrochure2004\\_EN.pdf?Open&ext=.pdf](http://www.comnap.aq/comnap/comnap.nsf/P/PDF/10/$FILE/ComnapBrochure2004_EN.pdf?Open&ext=.pdf)

1. Carga en una Parte del Acuerdo - independientemente de toda disposición de fondos, ser el anfitrión de una Secretaría por lo general otorga obligaciones específicas al país anfitrión. Esto incluye: el suministro de instalaciones, etcétera, seguimiento a las disposiciones legales de orden interno que fueren necesarias, cumplimiento de las obligaciones del país anfitrión conforme al acuerdo de sede aplicable, incluso en relación a privilegios e inmunidades, y la capacidad de dar tratamiento a asuntos operacionales que pudieren emerger en relación al funcionamiento diario de la Secretaría.
2. Adecuabilidad y capacidad a largo plazo del país anfitrión - puesto que la intención es que la Secretaría tenga una ubicación permanente en el país anfitrión, es importante que el país anfitrión sea un candidato apropiado a largo plazo. Obviamente, si ningún Estado Parte estuviere dispuesto a asumir dicho papel, se deberá recurrir a otros arreglos (tal como una Secretaría rotativa).
3. Disposiciones por terminación - en previsión de la posibilidad que la Secretaría pudiere trasladar su sede, es importante que se disponga de tiempo suficiente. Cuando existiere un Acuerdo de Sede, éste deberá estipular las disposiciones correspondientes a la terminación.

Los tipos de disposiciones varían, según los siguientes ejemplos:

- Secretaría del ATS– El Acuerdo de Sede estipula un período de dos años desde el momento de notificación de terminación de las obligaciones del país anfitrión.
- CCSBT – Se podrá dar término al Acuerdo de Sede por decisión conjunta del Gobierno y de la Comisión. La fecha de terminación del acuerdo deberá ser confirmada por intercambio de comunicaciones entre el Gobierno Australiano y la Comisión.
- Secretaría de ACCOBAMS– La sede en Mónaco podrá someterse a revisión en cada una de las sesiones ordinarias de la Reunión de las Partes a pedido del País Anfitrión y de cualquiera de las Partes.

### Opción 2- Secretaría rotativa

Esta opción implica que la Secretaría se deberá trasladar entre los distintos países anfitriones después de un período determinado de tiempo. Ninguna de las Partes se compromete a ser sede permanente de la Secretaría.

Tal como lo dispone la tabla anterior, los ejemplos de secretaría rotativa incluyen: la RCTA (con anterioridad al STA), el CEP; y COMNAP.

Los acuerdos de rotación por lo general no están asociados con una situación mediante la cual una reunión de la autoridad superior tenga su sede permanente en una ubicación.

Las justificaciones de dicho enfoque incluyen:

1. Falta de un país anfitrión postulante – este enfoque es una solución a la situación mediante la cual ninguna de las Partes desee comprometerse en forma permanente a mantener la sede de la Secretaría.
2. Compartición de los costos del país anfitrión – debido a que el país anfitrión cambiaría, un estado miembro no se vería con la carga de costos por ser el anfitrión de la sede.
3. Arreglos de fondos simplificados - considerando que la sede tendría un período determinado en el país anfitrión, cada país anfitrión podría estar dispuesto a asumir la totalidad de los costos y de esa manera se reducirían los arreglos de fondos a compartir, así formalizados entre las Partes.
4. Menos burocracia – es menos probable que una Secretaría rotativa acumule prácticas y características burocráticas.

Los temas a considerar incluyen:

1. Representación –una característica común de las secretarías rotativas es que el país anfitrión en función proporciona el personal de la Secretaría. En dicho caso, la Secretaría no tendrá representación geográfica de los Estados Parte. Por otro lado, el personal de la Secretaría sólo provendrá de aquellos Estados Parte que se encuentren en condiciones de ser anfitrión. Obviamente, esto posiblemente no sea un tema considerable en lo referente a las Secretarías de menor tamaño.
2. Personal –si el país anfitrión no proporciona cierto personal, el traslado del personal desde otro lugar podría ser tema de preocupación en lo relacionado con la disponibilidad y retención del personal.
3. Acuerdos de transferencia – es deseable que se incorporen procedimientos claros para la determinación de la ubicación subsiguiente con el tiempo necesario para garantizar que haya una reubicación sin problemas, así como continuidad en las funciones de la Secretaría. Se observa que los ejemplos de secretarías rotativas incluidos en la tabla anteriormente citada vinculan la ubicación con un factor externo tal como el país de origen del Presidente (CEP, COMNAP) o la ubicación de sus reuniones (RCTA).

#### Temas a considerar

Las Partes precisarán considerar los siguientes factores al determinar su preferencia en cuanto a un régimen de ubicación permanente o rotativa:

- Disponibilidad de un país anfitrión postulante que sea apropiado para ser la sede permanente (ACAP/MOP1/Doc.9);
- Carga de trabajo en el período entre sesiones; y
- Régimen de ubicación de las reuniones.

Se observa que un Acuerdo de Sede podrá ser instrumentado con los gobiernos anfitriones ya sea permanente o bien por un período determinado.

### Asunto 3: Personería Jurídica

¿Debería la Secretaría de ACAP tener personería jurídica en el orden nacional?

#### Naturaleza de la personería jurídica

Personería jurídica hace referencia a la posesión y al ejercicio de derechos y obligaciones ejecutables por ley. Las capacidades legales típicas son: 1. la habilidad de hacer reclamaciones con el objeto de justificar los derechos legales; 2. estar sometido por lo menos a algunas de las obligaciones impuestas por la ley; y 3. la facultad de establecer acuerdos legales vinculantes.<sup>2</sup>

#### Ejemplos

La siguiente tabla presenta ejemplos de personería jurídica de las siguientes entidades relacionadas con las funciones del tipo de secretaría internacional:

1. Secretaría del Sistema del Tratado Antártico (ATS);
2. Comisión para la Conservación del Atún Rojo (CCSBT);
3. Secretaría para el Acuerdo sobre la Conservación de Cetáceos del Mar Negro, Mar Mediterráneo y Área Contigua del Mar Atlántico (Secretaría de ACCOBAMS)
4. Presidente, Comité de Protección Ambiental (establecido por el Protocolo sobre Protección Ambiental al Tratado Antártico) (Presidente del CEP)
5. Secretaría del Consejo de Administradores de Programas Antárticos Nacionales (Secretaría de COMNAP)

**Tabla: Ejemplos de la personería jurídica de las entidades que tienen funciones del tipo de secretaría internacional**

Entidad	Personería Jurídica	Detalle
ATS	Personería jurídica expresa	Expresada en el Acuerdo de Sede, art 2 - “La Secretaría como órgano de la RCTA tiene personería jurídica y la capacidad de desempeñar sus funciones en el territorio de la República Argentina. En particular, tiene la capacidad de contratar, adquirir y disponer de propiedad movable e inamovable y de instituir y ser parte de acciones judiciales. La Secretaría podrá ejercer su capacidad legal sólo en la medida que fuere autorizada por la RCTA.”
CCSBT	Personería jurídica expresa	Expresada en el Acuerdo de Sede, art 3 – “La Comisión tiene personería jurídica. En particular, tiene la capacidad de contratar, adquirir y disponer de propiedad movable e inamovable y de instituir y ser parte de acciones judiciales.” Nota: También expresada en la Convención que establece la Comisión, art 6(9).
Secretaría de ACCOBAMS	Ninguna declaración de personería jurídica expresa por el	Los documentos que constituyen la Secretaría no se pronuncian mayormente sobre la personería jurídica.

<sup>2</sup> Shaw, *International Law*, página 137; M. Dixon, *Textbook on International Law*, 4ª ed, página 104.

<b>Entidad</b>	<b>Personería Jurídica</b>	<b>Detalle</b>
	momento.	Existe una referencia a que la Secretaría tiene “recurso a servicios bancarios apropiados para realizar sus transacciones diarias”. (Primera Reunión de las Partes, Res 1.2, Anexo 1, párrafo 6). Se observa que la Secretaría tiene por intención establecer un acuerdo de sede para dar tratamiento a su personería jurídica (y otros asuntos).
Presidente del CEP	Sin personería jurídica	Obsérvese que las operaciones del Presidente del CEP no cuentan con una Secretaría formal. En cambio, las operaciones son administradas mediante los órganos existentes del gobierno del Presidente (actualmente Australia). Dichos órganos poseen su propia personería.
Secretaría de COMNAP	Sin personería jurídica	Cuando las necesidades operacionales requieran el ejercicio de derechos legales o el emprendimiento de obligaciones legales, ellos deberán ser ejercidos o emprendidos por una persona legal (por ejemplo, el Secretario Ejecutivo actuando bajo nombre propio en nombre de COMNAP). COMNAP no los podrá ejercer o emprender en nombre propio.

### Factores a considerar

Las justificaciones de una entidad tal como la Secretaría de ACAP con personería jurídica incluyen:

#### 1. Funcionalidad

Se encarga a una entidad con funciones particulares y, con el objeto de descargar dichas funciones, posiblemente sea necesario actuar en el contexto de su sistema legal local. Por ejemplo, la entidad necesite realizar transacciones diarias para operar (por ejemplo, cuentas bancarias, compra de equipos, contratación de personal o contratistas, alquiler de oficinas).

Si la entidad misma no tuviere personería jurídica y precisare entablar relaciones de índole legal, dichas relaciones deberán ser asumidas por otra entidad con personería jurídica (por ejemplo, el país anfitrión o un empleado en particular de la entidad lo realizará en nombre de la entidad).

#### 2. Independencia

La entidad podrá atender ciertos asuntos pertinentes a su funcionamiento sin depender de, y sin estar sometida a la influencia del gobierno anfitrión u otros Estado Parte.

Los temas relacionados con la posesión de personería jurídica incluyen:

#### 1. Documentación legal

Es común que la naturaleza de la personería jurídica de las entidades del tipo Secretaría sea descrita en forma expresa, por ejemplo, en un acuerdo de sede entre

la entidad y el gobierno anfitrión. Se deberá asignar la atención debida a la redacción de dichas cláusulas.

## 2. Control

Si una entidad a la que se otorga personería jurídica es un órgano subordinado de una autoridad superior (tal como sea el caso de la Secretaría de ACAP y la Reunión de las Partes), la posesión de la personería jurídica por parte de dicha entidad deberá reflejar exactamente, y no alterar inadvertidamente, la condición de subordinación de dicha entidad. Por ejemplo, es probable que la Reunión de las Partes desee (y que ACAP probablemente requiera) mantener su situación como el principal organismo a cargo de la toma de decisiones del régimen ACAP.

### Temas a considerar

Las Partes posiblemente deseen considerar si es deseable que la Secretaría del Acuerdo tenga personería jurídica según sea necesario en relación a sus necesidades de funcionamiento.

Si así se tratare, las Partes posiblemente también deseen considerar la manera en que se describirá la personería jurídica. Por ejemplo, el Acuerdo de Sede constituiría un sitio adecuado para la incorporación de una cláusula que estipule que la Secretaría:

- tiene personería jurídica y capacidad para desempeñar sus funciones en el territorio del país anfitrión;
- tiene la capacidad de contratar, adquirir y disponer de propiedad movible e inamovible y de entablar y ser parte de acciones judiciales; y
- puede ejercer su capacidad legal sólo en la medida autorizada por la Reunión de las Partes de ACAP.

## **Asunto 4: Privilegios e inmunidades**

¿Qué privilegios e inmunidades deberá otorgarse a la Secretaría de ACAP y a su personal?

### Naturaleza de los privilegios e inmunidades<sup>3</sup>

Las organizaciones internacionales pueden tener derecho a ciertos privilegios e inmunidades como asunto de derecho internacional. Los privilegios y las inmunidades otorgan inmunidad de acciones judiciales y administrativas en el país anfitrión en el que se encontrare en funcionamiento una entidad. Se podrá otorgar dichos privilegios e inmunidades tanto a la entidad como a su personal. Al mismo tiempo de otorgar privilegios a la entidad y a ciertos individuos, el otorgamiento de privilegios e inmunidades coloca obligaciones en forma concurrente en el país anfitrión.

---

<sup>3</sup> Dixon, *International Law*, 4<sup>th</sup> ed, pp 189 – 190, 195.

El propósito de los privilegios e inmunidades es funcional,. Su intención es no beneficiar a su receptor sino permitirle a éste realizar en forma efectiva sus funciones designadas sin miedo de interferencia por parte del país anfitrión.

### Características

En el contexto de una Secretaría, los privilegios e inmunidades rigen respecto de:

- la Secretaría misma, incluso su propiedad, instalaciones y bienes;
- el Secretario Ejecutivo y demás personal así como algunos miembros de su familia;
- los delegados de la reunión; y
- los expertos.

Se otorga, por lo general, inmunidad en relación a asuntos tales como procedimientos legales, impositivos, y responsabilidad civil y penal.

No se otorga privilegios e inmunidad, por lo general, a ciudadanos o residentes permanentes del país anfitrión.

El otorgamiento de privilegios e inmunidades se ve acompañado, usualmente, de la facultad de derogación.

### Ejemplos

De las entidades tomadas como ejemplo, tanto la Secretaría de la ATS como la CCSBT han aclarado sus privilegios e inmunidades. Estos se encuentran establecidos en sus respectivos Acuerdos de Sede.

Se observa que ACCOBAMS aún no ha clarificado en detalle sus privilegios e inmunidades pero anticipa que este tema será objeto de mención expresa en un futuro Acuerdo de Sede. Mientras tanto, la Primera Reunión de las Partes en su Resolución 1.2 colocó obligaciones en el país anfitrión para que éste proporcione la Secretaría.

Las disposiciones relacionadas con los privilegios e inmunidades del ATS y de CCSBT tratan los mismos aspectos estándar, es decir:

- inviolabilidad - de las oficinas e instalaciones de la Secretaría y de sus registros o archivos;
- inmunidad de la Secretaría y de su propiedad, oficinas e instalaciones y bienes;
- exenciones impositivas por parte del país anfitrión – a saber: impuestos directos, impuestos tales como aranceles aduaneros y al consumo, y tratamiento no menos favorable que el gobierno anfitrión tiene en relación a impuestos por telecomunicaciones y correos;
- exenciones a demás controles regulatorios gubernamentales – es decir, restricciones o prohibiciones impuestas en los bienes importados o exportados (sujetos a que la reventa de dichos bienes sea limitada); restricciones monetarias o cambiarias;

- restricciones de importación y exportación de publicaciones, restricciones de ingreso y visado (en relación a los delegados);
- privilegios e inmunidades - del Secretario Ejecutivo, demás personal, los miembros de su familia y delegados; y
  - la obligación de cooperar en relación a los abusos de privilegios e inmunidades.

#### Tema a considerar

Las Partes posiblemente deseen considerar los privilegios e inmunidades pertinentes a la Secretaría de ACAP.

### **Asunto 5: Procedimientos de establecimiento**

Identificación de los procedimientos por los cuales la Reunión de las Partes establecerá la Secretaría.

#### Procedimientos y documentos

ACAP requiere que se establezca la Secretaría en la Primera Reunión de las Partes (Artículo VIII (11)c)).

#### Temas a considerar

La Reunión de las Partes precisará considerar redactar y acordar lo siguiente:

- una decisión por escrito por la que establece la Secretaría incluyendo su condición permanente o rotativa y el país anfitrión (ACAP/MOP1/Doc.9);
- los procedimientos de establecimiento de la Secretaría (ACAP/MOP1/Doc.10);
- reglamentaciones del personal; y
- reglamentaciones financieras (ACAP/MOP1/Doc.14).

Alternativamente, la Primera Reunión de las Partes podría determinar un proceso en el período intersesional para profundizar el establecimiento de la Secretaría del Acuerdo.

### Funciones/deberes de la Secretaría

- Coordinar y brindar servicios a la Reunión de las Partes (Artículo X (a))
- Coordinar y brindar servicios a las reuniones del Comité Asesor (Artículo X (a))
- Ejecutar las decisiones que la Reunión de las Partes le instruya (Artículo X (b))
  
- Promover y coordinar “actividades del acuerdo” incluso el Plan de Acción (conforme a las decisiones de la Reunión de las Partes)  
(Artículo X c))
- Revisar e informar (periódicamente) a la Reunión de las Partes en relación a posibles medios para establecer nuevos recursos de instrumentación del Plan de Acción  
(Plan de Acción 7.4)
  
- Coordinar con
  - Estados en el Rango que no sean Parte
  - Organizaciones Regionales de Integración Económica(Artículo X d))
- Organizar la coordinación entre las Partes y:
  - Estados en el Rango que no sean Parte
  - Organizaciones nacionales e internacionales cuyas actividades sean de pertinencia para la conservación de Albatros y Petreles(Artículo X d))
- Consultar y cooperar, según corresponda, con los organismos internacionales pertinentes, a saber:
  - la Secretaría de la Convención sobre Especies Migratorias (CMS) y las Secretarías establecidas según los Artículos IV (3) y (4) de los acuerdos de la CMS<sup>4</sup> de pertinencia a albatros y petreles
  - las Secretarías de las demás convenciones e instrumentos internacionales pertinentes a los asuntos de intereses comunes
  - el Comité CEP del Tratado Antártico y demás organizaciones/instituciones con competencia en el campo de –
    - conservación de albatros y petreles y sus hábitats,
    - investigación, educación y concientización.(Artículo XI(2))
- Consultar y cooperar en el intercambio de la información y datos con las organizaciones internacionales pertinentes, conforme al Artículo XI(4)) (Artículo XI(4))
- Invitar a las organizaciones internacionales pertinentes a enviar delegados a las reuniones correspondientes (Artículo XI(4))  
(Artículo XI(4))
- Desarrollar un sistema de indicadores de desempeño de su propia efectividad y eficacia

---

<sup>4</sup> CMS, Artículo IV “Especies Migratorias Objeto de Acuerdos: Apéndice II”

3. Las Partes que sean Estados en el Rango de las especies migratorias incluidas en el Apéndice II se esmerarán por concluir Acuerdos que tengan por objeto beneficiar las especies y deberán otorgar prioridad a aquellas especies que se encuentren en un estado desfavorable de conservación.

4. Se alienta a las Partes a tomar acciones a miras de concluir acuerdos respecto de toda población o toda parte separada geográficamente de la población de especies o de taxonomía inferior de animales silvestres, cuyos miembros atraviesan en forma periódica un o más límites de jurisdicción nacional.

- (Artículo X i))
- Informar a las sesiones ordinarias de la Reunión de las Partes en relación a los indicadores de desempeño (Artículo Xi)
- Informar en cada sesión ordinaria de la Reunión de las Partes en relación a su labor (Artículo X f))
- en preparación a las Reuniones de las Partes y a continuación de las mismas, la recepción y el suministro al Comité Asesor de la información de las Partes en lo referente a la instrumentación del Acuerdo ACAP, y en particular sus medidas de conservación (Artículos X(j) y VII(1)c))
- Recibir y distribuir a las Partes el informe del Comité Asesor con anterioridad a cada sesión de la Reunión de las Partes
  - (Artículo IX(6)e)
- Recopilar y proporcionar a las Partes toda información adicional requerida por la Reunión de las Partes, pertinente al funcionamiento efectivo del Acuerdo
  - (Artículos VIII(10), X( j))
- Traer a la atención de la Reunión de las Partes aquellos asuntos relacionados con los objetivos del Acuerdo (Artículo X e)) .... *Discreción*
- Sujeto a la aprobación de la Reunión de las Partes, la Secretaría podrá entablar acuerdos con otras organizaciones e instituciones (internacionales pertinentes) (Artículo XI(3))
- Administrar
  - el presupuesto del Acuerdo
  - el fondo, si así quedare establecido según el Artículo VII(3)
  - (Artículo X g))
- Proporcionar información al público en general respecto del Acuerdo y sus objetivos
  - (Artículo X h))
- Promover los objetivos del Acuerdo (Artículo X h))
- Las Partes podrán recurrir a la Secretaría para que ésta eleve a la atención de las Partes toda actividad que afecte la instrumentación del Plan de Acción
  - (Plan de Acción, 4.5)