

| | |
|---|---|
|  <p data-bbox="228 638 467 680">Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles</p> | <p data-bbox="887 264 1390 297">Quinta Reunión de las Partes</p> <p data-bbox="572 322 1390 358"><i>Santa Cruz de Tenerife, España, 4 - 8 de mayo 2015</i></p> <p data-bbox="732 441 1187 477">Informe de la Secretaría</p> <p data-bbox="879 575 1046 611">Secretaría</p> |
|---|---|

RESUMEN

Se proporciona un informe sobre las cuestiones operativas de la Secretaría en relación a los indicadores de desempeño adoptados por la RdP2 para medir la efectividad y eficiencia de la Secretaría. Este informe identifica las tareas y logros clave de la Secretaría desde la celebración de la RdP4. También se incluye, para consideración de las Partes, el término de referencia propuesto con el fin de llevar a cabo una revisión de la efectividad de la Secretaría durante la RdP6.

RECOMENDACIONES

Que la Reunión de las Partes:

1. revise el Informe de la Secretaría y recomiende medidas que puedan tomarse en relación con los temas planteados en el informe, según corresponda; y
2. acepte acordar un término de referencia para efectuar la revisión de la efectividad de la Secretaría en su tarea de facilitar la consecución de los objetivos del Acuerdo, que se llevará a cabo durante la RdP6.

1. ANTECEDENTES

El Artículo X i) del Acuerdo estipula que la Secretaría debe informar ante cada una de las sesiones ordinarias de la Reunión de las Partes respecto de los indicadores de desempeño empleados para medir la efectividad y eficiencia de la Secretaría. Dichos indicadores de desempeño se adoptaron mediante la Resolución 2.7 durante la RdP2.

El presente informe brinda información con la cual se pueden medir los avances logrados por la Secretaría a la hora de cumplir con esos indicadores de desempeño y, al mismo tiempo, proporciona un panorama general sobre los logros y las actividades clave de la Secretaría desde la RdP4. El informe también compendia información sobre las medidas

tomadas según las tareas identificadas en el Programa de Trabajo de la Secretaría 2013 - 2015.

Asimismo, se brinda el término de referencia preliminar para llevar a cabo una revisión de la efectividad de la Secretaría durante la RdP6, según lo dispuesto por el Artículo VIII (14) del Acuerdo. Este término de referencia se basa en el adoptado por la RdP2 (**Resolución 2.7**).

2. CUESTIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA SECRETARÍA

2.1. Sede de la Secretaría

La Secretaría continúa teniendo su oficina en 27 Salamanca Square, Battery Point, Tasmania. El contrato de alquiler actual vencerá el 28 de febrero de 2017, momento en el que posiblemente sea necesario buscar una nueva sede para la Secretaría.

2.2. Dotación de personal

El personal de la Secretaría sigue constando de dos personas que trabajan a tiempo completo en sus cargos de Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica.

El Sr. John Cooper continúa desempeñándose en su cargo de Funcionario de Información Honorario, cuya labor recibe el apoyo de varios corresponsales de noticias honorarios ubicados en distintas regiones.

La Secretaría recibe la colaboración adicional de consultores, de las autoridades del Comité Asesor y de pasantes y estudiantes.

2.3. Implementación del Acuerdo de Sede

Tal como se informó en la Circular 04-2015 a los PCN del ACAP, la Secretaría fue notificada informalmente por el Punto de Contacto Nacional australiano sobre la posible existencia de deficiencias en la implementación de la legislación y/o reglamentaciones nacionales de Australia con respecto al Acuerdo de Sede y que, como consecuencia, ciertos privilegios e inmunidades otorgados a la Secretaría en virtud de dicho Acuerdo podrían quedar anulados. Dado que el Acuerdo de Sede establece la condición jurídica de la Secretaría en Australia, es importante aclarar las cuestiones relativas al estado del Acuerdo de Sede y tomar medidas inmediatas para resolver cualquier deficiencia existente.

Además, también resultó evidente durante el período entre sesiones que la Secretaría no cuenta con ningún acceso a recursos jurídicos que puedan resolver estos temas en su nombre. Se solicita la ayuda de la Reunión de las Partes para solucionar estas deficiencias.

2.4. Actividades y resultados logrados más significativos

La revisión del Programa de Trabajo de la Secretaría 2013 - 2015 demuestra que se han completado casi todas las tareas fijadas para el trienio 2013 - 2015 o, en su defecto, que se han logrado avances significativos hacia su consecución aun cuando ciertas limitaciones en materia de recursos impidieron que se finalizaran algunas pocas tareas. En el **ANEXO 1** se resumen los logros efectuados según cada una de las tareas del Programa de Trabajo 2013 - 2015.

Además, el programa de trabajo de la Secretaría también incluye un abanico de tareas del Programa de Trabajo del Comité Asesor (CA), que se agregaron durante la CA7 y la CA8. Entre estas tareas, se cuentan la elaboración de material y recursos clave, como por ejemplo, las guías de identificación de aves marinas y de extracción de anzuelos, y la revisión de lesiones sufridas por pescadores cuando utilizan brazoladas lastradas.

Asimismo, la Secretaría también continuó respaldando al Comité Asesor (CA) y a sus Grupos de Trabajo durante el período entre sesiones a través del perfeccionamiento de las bases de datos, la coordinación de los programas de patrocinio y subvenciones del CA, y la prestación de apoyo al Presidente del CA y a otras autoridades.

La Secretaría ha brindado su apoyo para dos reuniones del Comité Asesor, cuatro de los Grupos de Trabajo y una Reunión de las Partes. Este apoyo incluyó las tareas de redactar documentos de las reuniones, p. ej., sobre la escala de contribuciones (**RdP5 Doc 19**) y la traducción de documentos (**RdP5 Doc 12**), así como la elaboración de políticas, tales como los criterios para el listado y remoción de especies en el Anexo 1 (**RdP5 Doc 21**) y el patrocinio de delegados (**RdP5 Doc 27**).

La Secretaría también ha continuado con las acciones de incidencia para la adopción y mejora de medidas de conservación de aves marinas en Organizaciones Regionales de Ordenación Pesquera (OROP) a través de la participación en reuniones de Grupos de Trabajo, Comités Científicos y Comisiones pertinentes. Ha participado, además, de 17 reuniones de organizaciones internacionales de ordenación pesquera desde la RdP4 y ha provisto financiamiento a los observadores del ACAP para que pudieran asistir a otras reuniones. La adopción de resoluciones/medidas sobre aves marinas, estructuradas en función de las recomendaciones sobre mejores prácticas del ACAP, por parte de la Comisión del Atún para el Océano Índico (IOTC), la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT), la Organización Regional de Ordenación Pesquera del Pacífico Sur (SPRFMO) y la Comisión de Pesca del Pacífico Central y Occidental (WCPFC), constituye una muestra de los avances que se están efectuando. Es también miembro de otros grupos técnicos de las OROP, p. ej., para identificar enfoques técnicos que permitan medir y controlar la efectividad de las medidas de mitigación de captura secundaria de aves marinas, y ha promovido activamente el uso del monitoreo electrónico en esas pesquerías.

2.5. Resultados medidos según los indicadores de desempeño

De conformidad con los requisitos estipulados por el Artículo X i) del Acuerdo, se informan/demuestran a continuación los siguientes resultados medidos según los indicadores de desempeño adoptados en la RdP2 para medir la efectividad y eficiencia de la Secretaría (**Resolución 2.7** de la RdP2).

2.5.1 Se entregará a las Partes toda la información pertinente y los documentos de las reuniones dentro de los plazos especificados en el Acuerdo

Se entregó a las Partes toda la información pertinente y los documentos de la reunión para la RdP5 en las fechas detalladas a continuación, o con anterioridad, lo cual concuerda con los plazos especificados en el Acuerdo.

- 5 de dic, 2014: Distribución entre las Partes de las enmiendas al Acuerdo propuestas.
- 2 de ene, 2015: Distribución entre las Partes del informe del Comité Asesor sobre los avances con la implementación del Acuerdo.
Distribución entre las Partes del informe del Comité Asesor sobre sus actividades.
- 3 de feb, 2015: Distribución entre las Partes de las solicitudes de observadores representantes de organizaciones internacionales.
- 4 de mar, 2015: Distribución entre las Partes de sus comentarios con respecto a las propuestas de enmienda al Acuerdo o a sus Anexos.
Distribución de los documentos de trabajo de la reunión en los tres idiomas oficiales.
Distribución entre las Partes del Presupuesto preliminar del Acuerdo para 2016 - 2018.
Distribución entre las Partes de las solicitudes de observadores representantes de organizaciones no internacionales.

2.5.2 Se realizarán todas las tareas relacionadas con el personal, la logística, la interpretación y otras de índole administrativa solicitadas por las Partes en coordinación y consulta con el gobierno anfitrión de la reunión

El Secretario Ejecutivo se reunió con los representantes del gobierno sede de la RdP5 para finalizar detalles sobre la sede de la reunión y otros preparativos. Se continuaron con las tareas de consulta con respecto a los preparativos relacionados con el personal, la logística y otros de índole administrativa por correo electrónico y otros medios de correspondencia.

2.5.3 Todas las decisiones se ejecutarán, según lo establecido, de modo tal que concuerden con la intención de la Reunión de las Partes, con la prioridad adecuada dentro de los limitados recursos disponibles

La Secretaría ejecutó, dentro de los recursos disponibles, todas las decisiones tomadas por la Reunión de las Partes pertinentes a las responsabilidades de la Secretaría. Entre ellas, se cuentan:

- Resolución 2.9 Aplicación de la nomenclatura acordada en lo que respecta a los territorios en disputa en todos los documentos redactados por la Secretaría.
- Resolución 4.2 Programa de Trabajo de la Secretaría 2013 - 2015.
- Resolución 4.3 Implementación del Reglamento para el Personal.
- Resolución 4.5 Implementación de las Reglamentaciones Financieras.
- Resolución 4.6 Implementación y administración del Presupuesto del Acuerdo 2013 - 2015.
- Resolución 4.7 Implementación de convenios con organizaciones internacionales (remítase al **RdP5 Doc 13**, que incluye un informe de las actividades realizadas).

- Informe de la RdP4 Párr. 4.1.1 Recategorización del puesto de la Funcionaria Científica como cargo permanente a tiempo completo.
- Informe de la RdP4 Párr. 4.1.5 Extensión del contrato del Secretario Ejecutivo por cuatro años.
- Informe de la RdP4 Párr. 4.1.7 Modificación a una frecuencia semestral para la presentación de informes ante las Partes.
- Informe de la RdP4 Párr. 4.1.8 Reenvío de la carta del Presidente de la RdP4 al Gobierno de Tasmania.
- Informe de la RdP4 Párr. 7.9.4 Elaboración de una política preliminar sobre la traducción de documentos (**RdP5 Doc 12**).
- Informe de la RdP4 Párr. 7.9.5 Elaboración de una política preliminar sobre el patrocinio de delegados y expertos (**RdP5 Doc 27**).

2.5.4 Se realizarán actividades de facilitación y coordinación de actividades, según se requiera, para cumplir con los objetivos del Acuerdo de conformidad con las directivas de la Reunión de las Partes o del Comité Asesor

La Secretaría lleva a cabo actividades de facilitación y coordinación de modo permanente. Estas actividades incluyen tareas como la coordinación del Plan de Subvenciones y el Programa de Pasantías del Comité Asesor, e incluso la preparación de documentos informativos para las Partes que asisten a las reuniones de las OROP. Las actividades específicas que se efectuaron en respaldo al Programa de Trabajo de la Secretaría 2013 - 2015 se compendian en el **ANEXO 1**.

2.5.5 También se hará contacto con otras organizaciones nacionales e internacionales, según corresponda, sobre asuntos relacionados con la consecución de los objetivos del Acuerdo

Se mantiene contacto diario con organizaciones nacionales e internacionales con respecto a asuntos relacionados con la implementación del Acuerdo, ya sea por medio de correos electrónicos o llamadas telefónicas, o bien mediante la asistencia de la Secretaría a las reuniones correspondientes. A menudo se presentan informes ante el Comité Asesor y/o sus Grupos de Trabajo sobre los resultados obtenidos a partir de esas interacciones con organizaciones nacionales e internacionales.

2.5.6 También se informa a otras organizaciones sobre las actividades del Acuerdo con el fin de facilitar el intercambio de información y tecnologías y mantener un estado favorable de conservación para los albatros y petreles

La Secretaría mantiene informadas a otras organizaciones sobre las actividades del Acuerdo mediante todo mecanismo disponible, entre ellos, el sitio web del ACAP, la presentación de documentos ante reuniones pertinentes y a través de una correspondencia directa con esas organizaciones. Algunos ejemplos específicos incluyen la presentación del trabajo del Comité Asesor sobre la revisión de las medidas de mitigación de captura secundaria ante reuniones de las OROP, la difusión de las evaluaciones de especies a través del sitio web del ACAP, y la preparación diaria de noticias sobre temas relacionados con la conservación

de albatros y petreles publicadas en la sección de Últimas noticias del ACAP (<http://www.acap.aq/novedades/ultimas-noticias>).

2.5.7 Se elabora y entrega un informe sobre el estado del presupuesto para la implementación del Acuerdo conforme a los lapsos fijados por la Reunión de las Partes

Los estados financieros y los informes del Auditor complementarios se envían a las Partes de conformidad con los requisitos de la Reglamentación Financiera 10.2. Además, se adjuntan estados financieros provisionales en los Informes semestrales de la Secretaría, así como también en los documentos de las reuniones de la RdP y del CA, para consulta de las Partes.

2.5.8 El presupuesto del Acuerdo se ejecuta de manera responsable, eficiente, transparente y conforme a las Reglamentaciones Financieras establecidas para el Acuerdo

El presupuesto del Acuerdo se administra de conformidad con las Reglamentaciones Financieras del Acuerdo y sobre la base de los métodos contables especificados por las Normas Contables Australianas (AAS por su sigla en inglés) y sus Interpretaciones. Todos los fondos están en manos del Gobierno de Tasmania, Departamento de Crecimiento Estatal, que recibe los ingresos, realiza los pagos y lleva los registros contables correspondientes. Además de esos controles, la Secretaría mantiene registros para el control de los bienes y los servicios de consultoría y traducción.

Desde la RdP4, todos los contratos más importantes de la Secretaría se volvieron a publicar, con lo cual se consiguió obtener ahorros significativos, fundamentalmente, en los contratos por servicios de traducción (remítase al **RdP5 Doc 12**) y con la tercerización de los servicios informáticos. Se prevé disponer de ahorros provenientes del presupuesto para el trienio 2013 - 2015. El Informe financiero provisional de 2015 (**RdP5 Doc 10**) y el Presupuesto preliminar del Acuerdo para 2016 - 2018 (**RdP5 Doc 18**) se actualizarán inmediatamente antes del inicio de la RdP5 con el fin de proporcionar a las Partes un panorama más preciso de los ahorros previstos.

2.5.9 Se brinda ayuda a las Partes, a través del sitio web, en sus esfuerzos para educar al público en general sobre el Acuerdo y sus objetivos

El sitio web del ACAP contiene una amplia gama de recursos disponibles para las Partes y el público en general a efectos de informarlos sobre el Acuerdo y sobre temas relacionados con la conservación de albatros y petreles. Dichos recursos incluyen documentos elaborados por el Acuerdo, tales como documentos e informes de las reuniones, guías de conservación y evaluaciones de especies, además de vínculos a otras organizaciones y sitios pertinentes a la labor del Acuerdo.

Asimismo, el Sr. Cooper, Funcionario de Información Honorario del Acuerdo, brinda recursos valiosos a modo de noticias diarias sobre temas actuales relacionados con la conservación

de albatros y petreles. Estas noticias constituyen un mecanismo clave para mantener actualizadas a las Partes sobre las últimas novedades en lo que respecta a la conservación de las aves marinas.

2.5.10 Se brinda un sistema de indicadores de desempeño para medir la efectividad y eficiencia de la Secretaría en su función facilitadora de la consecución de los objetivos del Acuerdo

Los indicadores de desempeño actuales fueron desarrollados por la Secretaría para consideración de las Partes durante la RdP2 (remítase al [RdP2 Doc 17](#)).

2.5.11 Se brinda a la Reunión de las Partes toda la información pertinente al funcionamiento eficaz del Acuerdo de conformidad con el Artículo VIII (10)

La Secretaría contribuyó con el Comité Asesor a la hora de preparar un informe que sintetiza la información proporcionada por las Partes conforme a los Artículo VII (1) c) y VIII (10). Dicho informe se presenta para consideración de la RdP5 (remítase al **RdP5 Doc 11**).

Además, la Secretaría facilita a las Partes toda información pertinente al funcionamiento efectivo del Acuerdo mediante circulares periódicas, informes semestrales y la elaboración de los documentos de las reuniones.

2.5.12 El personal de la Secretaría cumple con las directivas del Secretario Ejecutivo, según lo requiera la Reunión de las Partes

El otro miembro del personal de la Secretaría, la Dra. Misiak, Funcionaria Científica de la Secretaría, cumplió con todas las directivas del Secretario Ejecutivo y de la Reunión de las Partes. El **ANEXO 1** incluye información detallada sobre las tareas específicas realizadas por la Funcionaria Científica durante el trienio en curso.

ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA 2013 - 2015

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|--------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|--------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| 1 | APOYO PARA LAS REUNIONES DE LA RDP, DEL COMITÉ ASESOR Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO | | | CA 7 | + GdT | CA 8 | + GdT | RdP 5 | | |
| 1.1 | Tomar a su cargo los preparativos para la reunión. | Artículo X.a | | | | | | | | |
| | - selección de la sede | | Secretario Ejecutivo | 2 | 500 | 2 | 500 | 2 | 500 | Finalizada |
| | - organizar contratos, sede/equipamiento | | Secretario Ejecutivo | 2 | | 2 | | 2 | | Finalizada |
| | - enlace con el gobierno anfitrión | | Secretario Ejecutivo | 2 | | 2 | | 2 | | Finalizada |
| 1.2 | Elaboración de los documentos de la reunión | Artículo X.a | | | | | | | | Finalizada |
| | - redacción de documentos de la reunión | | Secretario Ejecutivo | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada |
| | - redacción de documentos de la reunión | | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada |
| | - redacción de documentos de la reunión | | Asesor Técnico | 5 | | 5 | | 1 | | Finalizada |
| | - coordinación de los documentos de la reunión | | Secretario Ejecutivo | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada |
| | - coordinación de los documentos de la reunión | | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada |
| | - coordinación de los documentos de la reunión | | Asesor Técnico | 5 | | 5 | | 1 | | Finalizada |
| | - redacción del informe de aplicación | | Secretario Ejecutivo | | | 5 | | 1 | | Finalizada |
| | - redacción del informe de aplicación | | Funcionaria Científica | | | 15 | | 2 | | Finalizada |
| | - redacción del informe de aplicación | | Asesor Técnico | | | 5 | | 1 | | Finalizada |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|--|--|-------------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-------------------------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| 1.3 | Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados. | Artículo VII 5 | Secretario Ejecutivo | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada CA7, CA8. En curso RdP5. |
| 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 | | | | | | | | Finalizada |
| | - Coordinación con el proveedor de servicios | | Secretario Ejecutivo | 2 | | 2 | | 2 | | Finalizada |
| | - publicación de documentos | | Contrato | 20 | 12.000 | 20 | 12.000 | 7 | 4.200 | Finalizada |
| 1.5 | Apoyo y funcionamiento de las reuniones | Artículo X.a | | | | | | | | |
| | - viajes para asistir a reuniones | | Personal de la Secretaría x 2 | 8 | 6.000 | 8 | 6.000 | 8 | 6.000 | Finalizada CA7, CA8. |
| | - viajes para asistir a reuniones | | Contrato x 2 | 8 | 10.800 | 8 | 10.800 | | 9.360 | Finalizada CA7, CA8. |
| | - participación en reuniones | | Personal de la Secretaría x 2 | 11 | 4.400 | 11 | 4.400 | 12 | 4.400 | Finalizada CA7, CA8. |
| | - participación en reuniones | | Contrato x 2 | 22 | 17.600 | 22 | 17.600 | 14 | 14.900 | Finalizada CA7, CA8. |
| 1.6 | Preparar el informe de la reunión y distribuirlo a todas las Partes. | Artículo X.a | Personal de la Secretaría x 1 | 3 | | 3 | | 3 | | Finalizada CA7, CA8. |
| 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 | | | | | | | | Continuo |
| | - pago de cuentas | | Secretario | 12 | | 12 | | 12 | | Finalizada a la |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|--------------|---|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| | | | Ejecutivo | | | | | | | fecha |
| | - preparación de facturas y recibos | | Secretario Ejecutivo | 4 | | 4 | | 4 | | Finalizada a la fecha |
| | - preparación de los estados financieros | | Secretario Ejecutivo | 2 | | 2 | | 2 | | Finalizada a la fecha |
| | - mantener registros de adelantos y activos | | Secretario Ejecutivo | 1 | | 1 | | 1 | | Finalizada a la fecha |
| 2.2 | Preparar los informes financieros trimestrales para información de las Partes y del Presidente del CA. | CA2, RdP2 | Secretario Ejecutivo | 8 | | 8 | | 8 | | Finalizada |
| 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 | 60 | | 60 | | 60 | | Finalizada a la fecha |
| | - mantener/actualizar los enlaces del sitio web, los planes de gestión y las publicaciones | | Coordinador del Servicio de Información | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| | - administración del perfil de Facebook del ACAP | | Coordinador del Servicio de Información | 2 | | 2 | | 2 | | Finalizada a la fecha |
| | - preparación del material científico | | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| 2.5 | Actualizar y mantener el sitio Web del ACAP | Artículo X.h | Contrato | 20 | 11.200 | 20 | 11.200 | 20 | 11.200 | Finalizada a la fecha |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|--|------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| 2.6 | Informar a la 5.ª Sesión de la RdP sobre la efectividad y eficiencia de la Secretaría en función de los indicadores de desempeño acordados. | Artículo X.i | Secretario Ejecutivo | | | | | 1 | | Finalizada |
| 2.7 | 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; | Secretario Ejecutivo | | | 5 | | | | Finalizada |
| | - 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) | Funcionaria Científica | | | 15 | | | | Finalizada a la fecha |
| 2.8 | Representar al Acuerdo en las reuniones de otros acuerdos intergubernamentales, según corresponda, para facilitar el logro de los objetivos del Acuerdo. | Artículo X.d | | | | | | | | |
| | - participación en las reuniones de la CMS, la FAO, etc. | Artículo XI | Secretario Ejecutivo | 5 | 4.000 | 5 | 4.000 | 5 | 4.000 | Finalizada a la fecha |
| | - participación en otras reuniones de las OIG | | Secretario Ejecutivo | 5 | 3.500 | 5 | 3.500 | 5 | 3.500 | Finalizada a la fecha |
| 2.9 | Preparar un informe sobre las actividades de la Secretaría para las reuniones del CA y la RdP. | Artículo X f) | Secretario Ejecutivo | 1 | | 1 | | 1 | | Finalizada |
| 2.14 | 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 | 6 | | 6 | | 6 | | Finalizada a la fecha |
| 3 | FACILITAR LA LABOR DEL COMITÉ ASESOR | | | | | | | | | |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|--|-----------------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| 3.1 | Asistir al Presidente del CA, según sea necesario, para facilitar la labor del Comité Asesor | Artículo X k) | | | | | | | | |
| | - enlace semanal, asistencia con la coordinación de las reuniones oficiales del CA, etc. | | Secretario Ejecutivo | 25 | | 25 | | 25 | | Finalizada a la fecha |
| 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 | | | 1 | | | | Finalizada |
| 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) | | | | | | | | |
| | - 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 2.2 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 25 | | 25 | | 25 | | Finalizada a la fecha |
| | - Mejorar las consultas y la estructura del portal de datos | Tarea 2.3 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica y contrato | 20 | 5.000 | 20 | 5.000 | 20 | 5.000 | Finalizada a la fecha |
| | - Examinar y perfeccionar las consultas y productos estandarizados en lo que concierne a su análisis e interpretación | Tarea 2.4 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica y contrato | 5 | 2.000 | 5 | 2.000 | 5 | 1.000 | Finalizada a la fecha |
| | - Actualizar las Evaluaciones de Especies del ACAP | Tarea 2.6 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 20 | | 20 | | 20 | | En curso |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|---|-----------------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| | - Traducir las actualizaciones de las Evaluaciones de Especies y de los lineamientos del ACAP al español y al francés | Tarea 2.7 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica y contrato | | 3.000 | | 3.000 | | 3.000 | En curso |
| | - Identificar especies o poblaciones prioritarias para hacer un seguimiento de los números y tendencias y de la demografía | Tarea 2.8 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 10 | | 10 | | 10 | | Finalizada a la fecha |
| | - 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 2.9 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| | - Identificar especies o poblaciones prioritarias para adoptar medidas de conservación | Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| | - Examinar y priorizar las amenazas a los sitios de reproducción e identificar los conocimientos faltantes | Tarea 2.11 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| | - Desarrollar, examinar y actualizar pautas de mejores prácticas para mitigar las amenazas seleccionadas que afectan a los sitios de reproducción | Tarea 2.12 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 15 | | 15 | | 15 | | Finalizada a la fecha |
| | - Desarrollar pautas de mejores prácticas para el seguimiento de números y tendencias | Tarea 2.13 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | | | | | Finalizada |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|--|------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| | | del CA | | | | | | | | |
| | - Examinar las pruebas de los efectos de patógenos y parásitos sobre las especies del ACAP y la efectividad de las medidas de mitigación | Tarea 2.14 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | | | | | Finalizada |
| | - Confeccionar pautas de mejores prácticas para monitorear tamaño de la población y tendencias del albatros oscuro y albatros tiznado y del petrel de barba blanca | Tarea 2.13a del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | | | | | 5 | 1.000 | En curso |
| | - Desarrollar/actualizar la base de datos de plantas de bioseguridad para los sitios de reproducción del ACAP | Tarea 2.a2 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | | | | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| | - Publicar enlaces de Internet sobre pautas para realizar un muestreo biológico luego de producirse brotes de enfermedades | Tarea 2.15 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | | | | | | | Finalizada |
| | - Administrar un catálogo centralizado de bandas plásticas que se utilizan en las especies del ACAP y la lista de contactos, y también direcciones de las autoridades a cargo de colocarlas | Tarea 2.16 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | | | | | 1 | | En curso |
| 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) | | | | | | | | Continuo |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|---|--------------------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| 3.5 | Seguir desarrollando y aplicando el plan de interacción con las OROP para entablar un diálogo entre el ACAP (CA5 Doc. 29) y las Partes pertinentes y asistir a las OROP y a otros organismos internacionales pertinentes en la evaluación y minimización de la captura secundaria de albatros y petreles. | Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA | Secretario Ejecutivo, Asesor Técnico | 20 | 15.000 | 20 | 15.000 | 20 | 15.000 | Finalizada a la fecha |
| | - según lo indicado arriba | Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA | Asesoría Técnica/contrato | 20 | 15.000 | 20 | 15.000 | 20 | 15.000 | Finalizada a la fecha |
| | - Continuar desarrollando materiales (tanto genéricos como específicos) para asistir a las OROP y a otros organismos nacionales a internacionales pertinentes a reducir la captura secundaria de aves marinas y maximizar la participación y consideración efectivas de asuntos pertinentes para el ACAP | Tarea 3.4 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| | - Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria | Tarea 3.6 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| | - Revisar y actualizar los documentos de recomendaciones sobre métodos de mitigación de captura secundaria para pesquerías industriales | Tarea 3.22 del Programa de Trabajo del CA | Secretario Ejecutivo | | | | | 5 | | En curso |
| | - Investigar temas de seguridad relacionados con el uso de las diferentes opciones de lastrado de líneas | Tarea 3.29 del Programa de Trabajo del CA | Secretario Ejecutivo | | | | | 10 | 15.000 | En curso |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|---|-----------------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|---|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| | - Investigar beneficios y limitaciones del monitoreo electrónico con respecto a la captura secundaria de aves marinas y su mitigación | Tarea 3.30 del Programa de Trabajo del CA | Secretario Ejecutivo | | | | | 10 | | Aún sin iniciar |
| 3.6 | Asistir al Coordinador del GdT sobre Taxonomía, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo. | Artículo X k) | | | | | | | | Continuo |
| | - Seguir alimentando la base de datos morfométrica y de plumaje | Tarea 1.2 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 10 | | | | | | En curso |
| 3.7 | Desarrollar y armonizar estrategias o planes de conservación para especies particulares o grupos de especies de albatros y petreles | Tarea 5.2 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Es difícil definir con precisión qué se necesita en este momento. Se interrumpen las acciones, ya que no se cuenta con definiciones claras. |
| 3.8 | Aplicar un sistema de indicadores que mida el éxito del Acuerdo ACAP | Tarea 5.2 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | En curso |
| 3.8a | Revisar los indicadores de desempeño del ACAP | Tarea 5.a6 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | | | | | 5 | | Imposible avanzar al momento |
| 3.9 | Continuar con el desarrollo y mantenimiento de la base de datos y la página web del ACAP para que se conviertan en un recurso eficaz | Tareas 2.3, 2.4 y 5.2 del Programa | Funcionaria Científica y contrato | 10 | 10.000 | 10 | 10.000 | 10 | 10.000 | Continuo |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|---|--|--|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| | para el trabajo del Acuerdo. | de Trabajo del CA | | | | | | | | |
| 3.10 | Trabajar con el CA para elaborar y mantener una base de datos de la literatura científica pertinente. | Tarea 5.5 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Finalizada a la fecha |
| 3.11 | Trabajar con el CA para elaborar y mantener un directorio de la legislación pertinente. | Tarea 5.7 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | 3 | | 3 | | 3 | | Finalizada a la fecha |
| 3.12 | Trabajar con el CA para elaborar una lista de autoridades, centros de investigación, científicos y organizaciones no gubernamentales pertinentes para el ACAP. | Tarea 5.8 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica y Coordinador del Servicio de Información | 3 | | 3 | | 3 | | Finalizada a la fecha |
| 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 y Secretario Ejecutivo | 5 | | 5 | | 5 | | Continuo |
| 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 | 2 | | 2 | | 2 | | Continuo |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|--|---|--|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|--------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| 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 | 10 | 5.000 | 10 | 5.000 | 10 | 5.000 | Continuo |
| 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 | 1 | | 1 | | 1 | | Véase RdP5 Doc 13 |
| 4.5 | Facilitar la incorporación al Acuerdo de Estados del Área de Distribución que no son Parte. | | Secretario Ejecutivo | 2 | | 2 | | 2 | | Véase RdP5 Doc 24 |
| 4.6 | Interactuar con los Estados del Área de Distribución que no son Parte y alentar su participación e incorporación al Acuerdo. | Artículo X d), k) | Secretario Ejecutivo | 3 | | 3 | | 3 | | Véase RdP5 Doc 24 |
| 4.7 | Revisar, perfeccionar y estandarizar los criterios para incluir nuevas especies en el Anexo 1. | Tarea 5.a2 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | | | | | 5 | | Finalizada |
| 4.8 | Perfeccionar la guía de identificación de aves marinas capturadas en forma secundaria | Tarea 5.a3 del Programa de Trabajo del CA | Secretario Ejecutivo Funcionaria Científica | | | | | 5 | | Finalizada |
| 4.9 | Continuar desarrollando la guía de mejores prácticas para liberar aves de los anzuelos | Tarea 5.a4 del Programa de Trabajo | Funcionaria Científica | | | | | | | Finalizada |

| Tarea n.º | Asunto/Tarea | Mandato | Funcionario | 2013 | | 2014 | | 2015 | | Medida/descripción |
|-----------|--|---|---|--------------|--------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------------|
| | | | | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | Plazo (días) | Fondos | |
| | | del CA | | | | | | | | |
| 4.10 | Desarrollar pautas de mejores prácticas para la adquisición de muestras biológicas para análisis genéticos | Tarea 5.a5 del Programa de Trabajo del CA | Funcionaria Científica | | | | | | | En curso |
| 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) | | | | | | | | Continuo. Véase RdP5 Doc 28 |
| | - Vincularse con las partes interesadas pertinentes, facilitar las iniciativas de formación de capacidades | Programa de Trabajo del CA 5.1 | Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica | 5 | | 5 | | 5 | | Continuo |
| 5.2 | Apoyar las pasantías en la Secretaría para asistir a la formación de capacidades. | RdP2 | Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica | 5 | 22.000 | 5 | 22.000 | 5 | 22.000 | dos llamadas apoyados |

ANEXO 2 .

Término de referencia preliminar para la revisión de la efectividad de la Secretaría en su tarea de facilitar la consecución de los objetivos del Acuerdo

El Término de Referencia propuesto del Órgano revisor será el siguiente:

a) efectuar una revisión de la efectividad de la Secretaría en su tarea de facilitar la consecución de los objetivos del Acuerdo;

b) obtener la opinión de todas las Partes y entrevistar al Presidente del Comité Asesor y al Secretario Ejecutivo;

c) preparar un informe para la sexta Sesión de la Reunión de las Partes con las recomendaciones correspondientes a fin de aumentar la efectividad de la Secretaría a la hora de lograr los objetivos del Acuerdo; y

d) preparar, según sea necesario, indicadores de desempeño perfeccionados que permitan efectuar una evaluación cuantitativa del desempeño de la Secretaría.

Se emplearán los Indicadores de desempeño que figuran en el Apéndice A de la Resolución 2.7 para efectuar dicha revisión.