

 <p data-bbox="225 535 440 573">Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles</p>	<p data-bbox="815 226 1433 264">Décima Reunión del Comité Asesor</p> <p data-bbox="509 282 1436 320"><i>Wellington, Nueva Zelandia, 11 - 15 de septiembre de 2017</i></p> <p data-bbox="501 416 1426 506">Programa de Trabajo de la Secretaría para 2016-2018</p> <p data-bbox="879 604 1046 642">Secretaría</p>
---	---

RESUMEN

El siguiente Programa de Trabajo de la Secretaría para 2016-2018 fue aprobado en 2015 por las Partes, y se examinó durante la CA9. En caso de que la CA10 identificase nuevas tareas para su inclusión en el Programa de Trabajo de la Secretaría, la tabla se modificará y se enviará a las Partes para su aprobación.

RECOMENDACIONES

Se solicita al Comité Asesor que tenga a bien:

1. Revisar el Programa de Trabajo de la Secretaría para el período 2016-2018.
2. Agregar o modificar tareas en el Programa de Trabajo de la Secretaría según los requisitos del Programa de Trabajo del Comité Asesor.

1. ANTECEDENTES

La Quinta Sesión de la Reunión de las Partes aprobó el siguiente Programa de Trabajo para la Secretaría del ACAP correspondiente al trienio 2016-2018 ([Resolución 5.2](#)), con algunos componentes rectificadas durante la Novena Reunión del Comité Asesor (ver **Informe de la CA9, Anexo 4**) a fin de dar cabida a las nuevas tareas identificadas por el Comité Asesor. Dichas tareas se destacan con color azul en el texto y en las celdas. El Programa de Trabajo se basa en las funciones asignadas a la Secretaría en virtud del Acuerdo y en las tareas específicas que le han encomendado la Reunión de las Partes y el Comité Asesor. Este documento debe leerse en conjunto con los documentos **CA10 Doc 16**, “Programa de Trabajo del Comité Asesor 2016-2018” y el Presupuesto del Acuerdo para el período 2016-2018 ([Resolución 5.6](#)).

En caso de que en la reunión CA10 se identificasen nuevas tareas para su inclusión en el Programa de Trabajo de la Secretaría, la tabla se modificará y se enviará a las Partes para la aprobación de la versión enmendada del documento.

2. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA 2016 - 2018

Las tareas que se han completado o que ya no son pertinentes han sido tachadas. Las nuevas tareas identificadas en las reuniones GdTCS7, GdTPEC3 y CA9 figuran resaltadas en azul.

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		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			CA9 + GdT		CA10 + GdT		RdP6		
1.1	Tomar a su cargo los preparativos para la reunión.	Artículo X.a								
	▪ selección de la sede		Secretario Ejecutivo	3	2.500	3	2.500	3	2.500	Gastos de traslado
	▪ organizar contratos, sede/equipamiento		Secretario Ejecutivo	3		3		3		
	▪ 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	10		10		10		
	▪ redacción de documentos de la reunión		Funcionaria Científica	10		10		5		
	▪ redacción de documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5				
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	5		5		5		
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Funcionaria Científica	5		5		2		
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5				
	▪ redacción del informe de aplicación		Secretario Ejecutivo			5		3		
	▪ redacción del informe de aplicación		Funcionaria Científica			15		3		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> redacción del informe de aplicación 		Asesor Técnico			5				
1.3	Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados.	Artículo VII 5	Secretario Ejecutivo	5		5		5		Correspondencia, organización de viajes, pago de cuentas
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
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el proveedor de servicios 		Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> publicación de documentos 		Funcionaria Científica	5		5		2		
1.5	Apoyo y funcionamiento de las reuniones	Artículo X.a								
	<ul style="list-style-type: none"> viajes para asistir a reuniones 		Personal de la Secretaría x 2	8	6.000	8	6.000	8	6.000	4 días por reunión, pasajes aéreos
	<ul style="list-style-type: none"> viajes para asistir a reuniones 		Contrato x 1	4	6.000	4	6.000	2	5.000	Pasajes aéreos, costos de contrato
	<ul style="list-style-type: none"> participación en reuniones 		Personal de la Secretaría x 2	28	4.400	28	4.400	14	4.400	Alojamiento y viáticos x 2
	<ul style="list-style-type: none"> participación en reuniones 		Contrato x 1	12	10.000	12	10.000	6	5.000	Costos de contrato, alojamiento
1.6	Preparar el informe de la reunión y distribuirlo a todas las Partes.	Artículo X.a	Personal de la Secretaría x 2	6		6		6		
1.7	Preparar asesoramiento a las Partes sobre opciones de acreditación	RdP5	Secretario Ejecutivo							
1.8	Revisar el Anexo A del Reglamento para el Personal	RdP5	Secretario Ejecutivo							

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		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	2		2		2		
	▪ 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	2		2		2		
	▪ 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	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
2.5	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					2		
2.6	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				
	<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)	Funcionaria Científica			15				
2.7	Representar al Acuerdo en las reuniones de otros acuerdos intergubernamentales, según corresponda, para facilitar el logro de los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.d								
	<ul style="list-style-type: none"> participación en las reuniones de la CMS, la FAO, etc. 	Artículo XI	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	15	8.500	15	8.500	15	8.500	Alojamiento, pasajes y viáticos
2.8	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		
2.9	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	9		9		9		
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)								
	<ul style="list-style-type: none"> enlace semanal, asistencia con la coordinación de las reuniones oficiales del CA, etc. 		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			1				

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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		
	<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 con precisión 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 especies o poblaciones 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	10		10		10		
	<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				

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar especies o 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 los avances 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		
	<ul style="list-style-type: none"> Examinar y actualizar pautas de mejores prácticas para mitigar las amenazas seleccionadas que afectan a los sitios de reproducción (incluidas las actualizaciones para los protocolos de erradicación y bioseguridad) 	Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar/actualizar la base de datos de plantas de bioseguridad para los sitios de reproducción del ACAP 	Tarea 2.11 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		3		3		La Partes posiblemente necesiten también desarrollar/implementar planes de bioseguridad en sitios de reproducción
	<ul style="list-style-type: none"> 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 2.12 del Programa de Trabajo del CA		2		2		2		
	<ul style="list-style-type: none"> Recuento completo de sitios de reproducción 	Tarea 2.17 del Programa de Trabajo del CA	Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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 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	50	30.000	50	30.000	50	30.000	
	<ul style="list-style-type: none"> Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria 	Tarea 3.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de indicadores de captura secundaria y datos asociados, enfoques y presentación de informes metodológicos requeridos. 	Tarea 3.13 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	20		20		20		
	<ul style="list-style-type: none"> Extensión del formato revisado de los documento de revisión y recomendaciones de mejores prácticas sobre mitigación de la captura secundaria para que abarque las pesquerías de palangre demersal y de arrastre. 	Tarea 3.18 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	7		7				
	<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 3.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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	101		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		Guía de identificación de captura secundaria de aves marinas y guía de extracción de anzuelos.
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		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	5		5		5		Las partes deberán proporcionar más información a medida que esté disponible
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	3		3		3		Las partes y CA deberán proporcionar más información a medida que esté disponible

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
3.13	Elaboración de una guía para remover aves marinas que han quedado atrapadas en redes.	Tarea 5.12 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica & Secretario Ejecutivo	5		5		5		
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		2		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	20	5.000	20	5.000	20	5.000	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	3		3		3		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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		Seguir trabajando durante el período entre sesiones, trabajar con las Partes a cargo de la tarea y con otras Partes, según sea necesario. Considerar las implicancias del listado de la fardela blanca en el Anexo 1 del Acuerdo.
4.6	Asistir en la recopilación del informe de implementación trienal.	Artículo IX 6 (d)	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	10		10		10		
4.7	Evaluar lista de decisiones tomadas por la Reunión de las Partes a fin de asesorar a las Partes sobre qué decisiones deben incluirse en los informes de las Partes	RdP5	Secretario Ejecutivo	2						
4.8	Evaluar opciones de prestación de asesoramiento legal para la Secretaría	RdP5	Secretario Ejecutivo	1						Informe para la CA9
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	5-20		5-20		5-20		
5.2	Apoyar las pasantías en la Secretaría para asistir a la formación de capacidades.	RdP2	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	5		5		5		Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos para los pasantes