



Acuerdo sobre la Conservación
de Albatros y Petreles

Octava Reunión del Comité Asesor
Punta del Este, Uruguay, 15 al 19 de septiembre 2014

Programa de trabajo de la Secretaría 2015

Secretaría

RESUMEN

El siguiente Programa de trabajo para la Secretaría del ACAP fue aprobado durante la Cuarta Sesión de la Reunión de las Partes (Resolución 4.2), con algunas enmiendas efectuadas durante la CA7 para incorporar las nuevas tareas identificadas por el Comité Asesor. El presente documento debe leerse conjuntamente con el CA8 Doc 16 Rev 3 Programa de trabajo del Comité Asesor 2015.

En caso de que, durante la Octava Reunión del Comité Asesor (CA8), se identifiquen nuevas tareas para su inclusión en el Programa de trabajo de la Secretaría, se modificará la tabla y se reenviará a las Partes para que aprueben el programa de trabajo modificado.

RECOMENDACIONES

Se solicita al Comité Asesor que tenga a bien revisar el Programa de trabajo 2015 de la Secretaría e incorporar o modificar las tareas del Programa de trabajo de la Secretaría en materia de los requisitos del Programa de trabajo del Comité Asesor para el período 2015.

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA 2015

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1	APOYO PARA LAS REUNIONES DE LA RDP, DEL COMITÉ ASESOR Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO			RdP 5		
1.1	Tomar a su cargo los preparativos para la reunión.	Artículo X.a				
	- selección de la sede		Secretario Ejecutivo	3	2.500	Gastos de traslado
	- organizar contratos, sede/equipamiento		Secretario Ejecutivo	3		
	- enlace con el gobierno anfitrión		Secretario Ejecutivo	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		
	- redacción de documentos de la reunión		Funcionaria Científica	5		
	- redacción de documentos de la reunión		Asesor Técnico	0		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	5		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Funcionaria Científica	3		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Asesor Técnico	0		
	- redacción del informe de aplicación		Secretario Ejecutivo	3		
	- redacción del informe de aplicación		Funcionaria Científica	3		
	- redacción del informe de aplicación		Asesor Técnico	0		
1.3	Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados.	Artículo VII 5	Secretario Ejecutivo	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
	- Coordinación con el proveedor de servicios		Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica	4		
	- publicación de documentos		Funcionaria Científica	2		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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	4 días por reunión, pasajes aéreos
	- viajes para asistir a reuniones		Contrato x 1		5.000	Pasajes aéreos, costos de contrato
	- participación en reuniones		Personal de la Secretaría x 2	14	4.400	Alojamiento y viáticos x 2
	- participación en reuniones		Contrato x 1	7	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	4		
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 Ejecutivo	15		
	- preparación de facturas y recibos		Secretario Ejecutivo	4		
	- preparación de los estados financieros		Secretario Ejecutivo	2		
	- mantener registros de adelantos y activos		Secretario Ejecutivo	1		
2.2	Preparar los informes financieros bianuales para información de las Partes y del Presidente del CA.	CA2, RdP2	Secretario Ejecutivo	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		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- mantener/actualizar los enlaces del sitio web, los planes de gestión y las publicaciones		Coordinador del Servicio de Información y Funcionarias Científicas	8		
	- administración del perfil de Facebook del ACAP		Coordinador del Servicio de Información	2		
	- preparación del material científico		Funcionaria Científica	8		
2.5	Actualizar y mantener el sitio Web del ACAP	Artículo X.h	Contrato y Funcionaria Científica	20	8.000	
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	2		
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			
	- 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			
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	Alojamiento, pasajes y viáticos
	- participación en otras reuniones de las OIG		Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica	15	3.500	- según lo indicado arriba

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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		
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	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)				
	- enlace semanal, asistencia con la coordinación de las reuniones oficiales del CA, etc.		Secretario Ejecutivo	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		
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		
	- Mejorar las consultas y la estructura del portal de datos	Tarea 2.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	30	5.000	Consultor en desarrollo / programación de datos
	- 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	10	1.000	Consultor en materia de desarrollo/ programación de datos

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- Evaluar con precisión y actualizar las tendencias globales de población	Tarea 2.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		Quizás requiera más actualizaciones del portal de datos. Analizar métodos alternativos según sea necesario.
	- Actualizar las Evaluaciones de Especies del ACAP	Tarea 2.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	30		
	- 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	3.000	Sin costo si las Partes hispanohablantes y francófonas pueden encargarse de las traducciones como una contribución en especie. Se presupuestaron los costos mínimos (AUD 250 por evaluación) para ayudar con la traducción.
	- 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	5		Revisar y actualizar las prioridades y reflexionar sobre los avances en relación con las prioridades y presentar informes en cada CA
	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		Evaluar el estado en la CA8
	- Identificar especies o poblaciones prioritarias para adoptar medidas de conservación	Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		Evaluar el estado en la CA8

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- Examinar los avances 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		Actualización anual de prioridades de las Partes, ejecutar nuevamente la priorización según sea necesario.
	- Desarrollar, 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 2.12 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		Actualizar las pautas de erradicación. Actualizar las pautas de bioseguridad para asegurar que sean adecuadas para cuestiones de enfermedad.
	— Desarrollar pautas de mejores prácticas para el seguimiento de números y tendencias	Tarea 2.13 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica			Finalizado
	— 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			Finalizado
	- 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	Costos de traducción.
	- 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		La Partes posiblemente necesiten también desarrollar/implementar planes de bioseguridad en sitios de reproducción

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	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			Miembros del GdTPEC deben proporcionar enlaces/material, según dispongan.,
	- 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		La funcionaria científica proporcionará una tabla de resumen. Las Partes verificarán los datos faltantes y la actualizarán según sea necesario.
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)				
	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	70	30.000	Se debe preparar un documento para la revisión del proceso y recomendar cambios ante la GdTCS6 Se debe asistir a las reuniones pertinentes, tal como se acordó en el plan de interacción con las OROP
	- Continuar desarrollando materiales (tanto genéricos como específicos) para asistir a las OROP y a otros organismos nacionales e internacionales pertinentes a reducir la captura secundaria de aves marinas y maximizar la participación y consideración efectivas de asuntos pertinentes para el ACAP	Tarea 3.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		
	- Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria	Tarea 3.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica			Coincide con la tarea 3.11.

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- 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		
	- 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	
	- 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		
3.6	Asistir al Coordinador del GdT sobre Taxonomía, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)				
	- Seguir alimentando la base de datos morfométrica y de plumaje	Tarea 1.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	1		
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			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 5.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
3.8a	Revisar los indicadores de desempeño del ACAP	Tarea 5.a6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		
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 para el trabajo del Acuerdo.	Tareas 2.3, 2.4 y 5.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	15	10.000	
3.10	Administrar una base de datos de la literatura científica pertinente.	Tarea 5.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		Enviar literatura científica a la Secretaría (todos los Miembros)
3.11	Administrar un directorio de la legislación pertinente.	Tarea 5.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		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 5.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y Coordinador del Servicio de Información	2		Las partes y CA deberán proporcionar más información a medida que esté disponible
4	APLICACIÓN DEL ACUERDO					
4.1	Asistir a las Partes en el suministro de capacitación y apoyo técnico y financiero a las otras Partes sobre una base multilateral o bilateral para facilitar la aplicación del Acuerdo.	Artículo VIII (14)	Funcionaria Científica y Secretario Ejecutivo	5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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		
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	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		MdE con la SPRFMO
4.5	Facilitar la incorporación al Acuerdo de Estados del Área de Distribución que no son Parte.		Secretario Ejecutivo	2		Repite la tarea 4.6
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		
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		Preparación del documento para su consideración durante la CA8, que probablemente necesite actualizaciones constantes
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		Finalización del documento para la CA8, pero es probable que se deba revisar/actualizar

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	
4.9	Continuar desarrollando la guía de mejores prácticas para liberar aves de los anzuelos	Tarea 5.a4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica			Finalizado
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			
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)				
	- 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	5-20		
5.2	Apoyar el programa de pasantías para asistir a la formación de capacidades.	RdP2	Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica	5		Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos para los pasantes