

Fondo de Adaptación

AFB/B.1/5
29 de febrero de 2008

Primera reunión de la
Junta del Fondo de Adaptación,
celebrada en Bonn del 26 al 28 de marzo
de 2008

Punto 6 del temario

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DEL FONDO DE ADAPTACIÓN

1. La Secretaría del Fondo de Adaptación prestará asistencia y rendirá cuentas a la Junta del Fondo de Adaptación. Por la Decisión 1/CMP.3 se invitó a la Secretaría del FMAM a prestar, en forma provisional, servicios de secretaría a la Junta del Fondo de Adaptación. Se identificará a un equipo especial de funcionarios para prestar servicios al Fondo de manera eficaz y funcionalmente independiente, y la autoridad máxima de la Secretaría del FMAM será la responsable de la prestación de servicios a la Junta.

2. La Secretaría del Fondo de Adaptación deberá:

- a) Administrar las operaciones cotidianas del Fondo y rendir cuentas a la Junta del Fondo de Adaptación, y la autoridad máxima de la Secretaría deberá rendir cuentas a la Junta del Fondo de Adaptación;
- b) Prestar asistencia a la Junta para la formulación de estrategias, políticas y directrices sobre el Fondo, y asegurar la aplicación oportuna de las decisiones de la Junta;
- c) Servir de enlace entre la Junta y las Partes y los organismos y entidades de ejecución, según sea necesario para el funcionamiento cotidiano del Fondo;
- d) Realizar los preparativos pertinentes para las reuniones de la Junta, incluido el envío de invitaciones y la preparación de los documentos e informes de las reuniones;
- e) Preparar el plan de actividades y el presupuesto administrativo anual del Fondo;
- f) Asegurar la aplicación de las políticas operacionales aprobadas por la Junta mediante la elaboración del ciclo de los proyectos, con directrices relativas a los criterios de admisibilidad y la identificación, preparación y ejecución de los proyectos;
- g) Instrumentar el ciclo de los proyectos, incluido el examen y la autorización de las propuestas admisibles de proyectos que hayan de presentarse a la Junta para su aprobación y seguir el avance de la ejecución e informar periódicamente a la Junta acerca del desempeño de la cartera;
- h) Coordinar la formulación y supervisión de la ejecución de las actividades de los programas, y asegurar el enlace con otros órganos según corresponda;
- i) Encargarse de la coordinación con las secretarías de los pertinentes órganos internacionales;
- j) Informar a la Conferencia de las Partes en calidad de reunión de las Partes en el Protocolo de Kyoto, según lo indique la Junta;
- k) Proporcionar al administrador fiduciario toda la información pertinente para permitirle cumplir con sus responsabilidades, y
- l) Cumplir con cualesquier otras funciones que le asigne la Junta.