

Informes de la Secretaría

ORGANIGRAMA Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DE LA SECRETARIA

1. Este documento ha sido preparado por la Secretaría.

Antecedentes

2. A raíz del nombramiento del nuevo Secretario General Adjunto, en septiembre de 1996, se ha llevado a cabo un examen funcional de la labor de la Secretaría.
3. Casualmente, el informe final de la empresa *Environmental Resources Management (ERM)* fue presentado en septiembre de 1996. En la sección 6.2.2 de ese informe figuraba la siguiente declaración:
4. *"En general se considera que la Secretaría de la CITES es eficaz y que está compuesta por un equipo de profesionales muy competentes ... Sin embargo ... nuestras consultas nacionales indican que las Partes creen que la gestión de la Secretaría podría mejorarse en términos de cohesión entre el personal y la dirección, de una explicación más clara de su función y de sus actividades clave y de la eficacia en función de los costos."*
5. En ese momento, se estaba introduciendo un nuevo Sistema de Evaluación de la Actuación Profesional (PAS) del personal de las Naciones Unidas y este nuevo sistema basado en la actuación profesional, para fomentar mayor justificación y responsabilidad, tuvo que aplicarse también en la Secretaría, en un periodo de tiempo aprobado por la Organización de las Naciones Unidas en Nairobi (UNON) y en Ginebra (UNOG).
6. El examen funcional, las recomendaciones de la ERM y las dificultades encontradas al tratar de aplicar el PAS, pusieron de manifiesto que era oportuno proponer una nueva estructura orgánica para la Secretaría.
7. La estructura de una organización es el elemento clave para abordar la ejecución de programas y los costos. Por consiguiente, todo nuevo acuerdo en materia de organización en el marco de la Secretaría tendrá que garantizar que el personal y los recursos financieros disponibles de la Secretaría se utilizan de la forma más eficaz y eficiente posible. Si esto se logra, el programa de trabajo de la Secretaría será más sensible a las necesidades de las Partes y se orientará más en función de los resultados.
8. En el Plan Estratégico de la Secretaría (Doc. 9.17) aprobado y adoptado por las Partes en la novena reunión de la Conferencia de las Partes (Fort Lauderdale, 1994) se establece la misión de la Secretaría y los principales objetivos de su labor, sirviendo así como una base lógica para el examen de la organización de la Secretaría.
9. En noviembre de 1996 se introdujo una nueva estructura orgánica para la Secretaría que fue presentada a la 37a. reunión del Comité Permanente (Roma, 2 a 6 de diciembre de 1996).

10. Habida cuenta de los debates celebrados y de las sugerencias formuladas por los miembros del Comité Permanente, la Secretaría acordó estudiar la viabilidad operativa de dependencias más pequeñas, siempre que fuese posible amalgamar aquellas cuyas funciones están estrechamente relacionadas. Se pidió también a la Secretaría que examinase la transferencia gradual de sus tareas en materia de confirmación de permisos de los Coordinadores Regionales al Grupo para la Confirmación de Permisos recientemente establecido y, en la medida de lo posible, que aumentase el apoyo proporcionado a la región africana.
11. Todas las recomendaciones del Comité Permanente sobre el examen funcional fueron adoptadas por la Secretaría, que efectuó las modificaciones requeridas para la nueva organización.

Nueva estructura

12. La nueva estructura de las Dependencias de la Secretaría se terminó el 4 de marzo de 1997 (véase el Anexo 1).
13. Esta nueva estructura funcional tiene por objeto:
 - aclarar los tipos de responsabilidad y la división del trabajo;
 - elaborar un sistema de justificación y de responsabilidad entre los miembros de la Secretaría por el trabajo realizado;
 - fomentar un mayor trabajo de equipo y una mejor comunicación entre el personal de la Secretaría;
 - prever un contexto de trabajo en el cual puedan establecerse metas compartidas, objetivos colectivos e indicadores de la actuación profesional;
 - fomentar dentro de la Secretaría un ideal basado en la actuación que esté motivado por los resultados y que sea sensible a las necesidades de los clientes; y
 - establecer y proyectar un enfoque combinado consecuente para la labor de la Secretaría.
14. Se han creado cinco equipos (es decir, dependencias orgánicas) para mejorar la labor de la Secretaría. Se han asignado también responsabilidades en materia de coordinación regional al personal del cuadro orgánico.
15. Las funciones de política y de gestión de la Secretaría se coordinan a través de la Dependencia de Dirección y Gestión Ejecutivas, que incluye al Secretario General (SG) y al Secretario General Adjunto (SGA), junto con tres funcionarios de los servicios generales¹. Un Jefe de Dependencia, que es responsable ante el Secretario General Adjunto, dirige cada una de las otras dependencias orgánicas. El Secretario General Adjunto organiza y dirige también el Programa de Coordinación Regional de la Secretaría (véase el Anexo 2).

¹ Hasta la creación por el PNUMA de una Dependencia de Apoyo al Programa (PSU) para todos los organismos medioambientales de Ginebra, un Oficial de la Administración de Fondos y un Auxiliar de Finanzas fueron también miembros de la Dependencia de Dirección y Gestión Ejecutivas (EDMU).

16. Los Jefes de Dependencia son responsables de la coordinación de los programas de trabajo en su Dependencia. Tienen también la responsabilidad de fomentar el trabajo de equipo dentro de su Dependencia y de asegurar que su programa de trabajo se integra con las otras Dependencias y con el Programa de Coordinación Regional de la Secretaría.
17. La función de cada dependencia es la siguiente:
- **Dependencia de Dirección y Gestión Ejecutivas (EDMU):** Planificar, dirigir, coordinar y administrar el trabajo y los recursos de la Secretaría de la CITES, con la finalidad de asegurar la cobertura mundial de la CITES y la correcta comprensión y estricta aplicación de la Convención.
 - **Dependencia de Creación de Capacidades (CBU):** Responsabilidad de todas las cuestiones relativas al apoyo financiero externo para la Convención, para las actividades de capacitación y de sensibilización del público, y para la asistencia a las Partes a fin de que mejoren sus capacidades nacionales para aplicar la Convención.
 - **Dependencia de Interpretación, Supervisión y Servicios de la Convención (CIMSU):** Responsabilidad de controlar la aplicación de la Convención y de garantizar que las disposiciones de la CITES sean claras para las Partes, que éstas dispongan de la información y documentación que necesitan, en todos los idiomas de trabajo¹, y que las reuniones de la Conferencia de las Partes y de los Comités de la CITES estén bien organizadas y apoyadas.
 - **Dependencia de Observancia y Confirmación de Permisos (EAPCU):** Responsabilidad de la asistencia a las Partes para la aplicación de la Convención, (incluida la asistencia en materia de confirmación de permisos), para aplicar el Artículo XIII de la Convención y las resoluciones conexas y para desarrollar una cooperación internacional en materia de observancia con los organismos de fiscalización internacionales.
 - **Dependencia de Coordinación Científica (SCU):** Responsabilidad de facilitar a las Partes toda la información pertinente relativa a la aplicación de los Artículos III y IV de la Convención y todas las resoluciones conexas, y de ayudar a las Partes en la elaboración de programas de gestión para las especies incluidas en los Apéndices de la CITES.

Organigrama de la Secretaría

18. El organigrama de la Secretaría se presenta en el Anexo 2. En el organigrama se describen las disposiciones administrativas para cada miembro del personal de la Secretaría.
19. En el organigrama se presentan también cuatro nuevos puestos (las casillas de color gris del Anexo 2) que la Secretaría ha presentado a la Conferencia de las Partes para su financiamiento (véase el documento Doc. 10.13).
20. Habida cuenta que el trabajo de coordinación regional es desempeñado por personal del cuadro orgánico que tiene otras labores asignadas, el organigrama presenta también las asignaciones para el trabajo regional del personal del cuadro orgánico de la Secretaría.

Programa de Coordinación Regional

21. Actualmente ocho funcionarios del cuadro orgánico de la Secretaría participan en actividades de coordinación regional (a saber, siete coordinadores y el Secretario General Adjunto).
22. Asimismo, los oficiales responsables de esferas tales como la coordinación científica, la flora, el control de cupos, la observancia, la creación de capacidades, la gestión de proyectos y la supervisión e interpretación de la Convención trabajan también como Coordinadores Regionales. Esto ha sido motivo de una gran presión para el personal, especialmente debido al aumento sustancial del número de Partes con que los Coordinadores Regionales tienen que trabajar.
23. A fin de facilitar un mayor apoyo a las Partes de la Convención, la Secretaría ha propuesto la creación de un nuevo puesto de Oficial de Programas Adjunto (P2) para que se ocupe de una parte del volumen del trabajo relativa a la coordinación regional en África, donde 47 Estados son Partes en la Convención (véase el documento Doc. 10.13).
24. En el Anexo 3 se detallan las responsabilidades generales de los Coordinadores Regionales. Una vez aclaradas las responsabilidades, la Secretaría puede ahora aplicar un enfoque coherente y coordinado a sus programas de apoyo regional.
25. Esta asignación de responsabilidades representa la primera fase del Programa Regional de Coordinación de la Secretaría. En colaboración con el Comité Permanente se elaborará un programa de trabajo detallado para cada región de la CITES, el cual se comunicará a las Partes.

Personal de la Secretaría y sus responsabilidades

26. Entre las recomendaciones hechas por la empresa Environmental Resources Management (ERM) en su informe final (véase el documento Doc. 10.21) figura la recomendación de que "Las Partes deberían encargar al Secretario General que proporcione información periódica sobre las actividades de la Secretaría y una descripción clara sobre las responsabilidades del personal" (Recomendación 6F).
27. En el Anexo 4 figuran las responsabilidades profesionales y la autoridad delegada para cada miembro del personal de la Secretaría.
28. En el Anexo 5 figuran las asignaciones de trabajo para el personal de la Secretaría en las reuniones de la Conferencia de las Partes.

Presupuesto por programas de la Secretaría

29. La ERM recomendó también que "el Secretario General debería preparar, con el asesoramiento del Comité Permanente, un plan financiero para la CITES" (Recomendación 6D).
30. Esta recomendación no puede aplicarse hasta que el Plan Estratégico para la Convención sea elaborado y adoptado por el Comité Permanente para su aprobación por las Partes. Sin embargo, con arreglo a la nueva estructura de las dependencias orgánicas de la Secretaría, pueden ahora asignarse presupuestos sobre la base de un programa dentro de la Secretaría. Este programa de asignaciones al presupuesto facilita una mayor justificación financiera para la Secretaría y contribuye a la preparación del Plan Financiero para la Convención.

¹ Dentro de los recursos disponibles.

31. La Secretaría presentó su plan a mediano plazo para 1988-2002 en el documento Doc. 10.13. Las asignaciones para las partidas presupuestarias de ese plan han sido revaloradas en consonancia con la nueva estructura de las dependencias orgánicas de la Secretaría. Las asignaciones al presupuesto del programa para el periodo 1998-2000 figuran en el Anexo 6.

Planes de Trabajo para las Dependencias Orgánicas

32. Se han preparado proyectos de Planes de Trabajo para cada una de las cinco dependencias orgánicas de la Secretaría. Los Jefes de las Dependencias han elaborado estos planes en colaboración con su personal.
33. Estos proyectos de planes de trabajo no pueden finalizarse hasta que se haya revisado el Plan Estratégico de la Secretaría a la luz del nuevo Plan Estratégico elaborado para la Convención (véase el documento Doc. 10.9).
34. En el Anexo 7 figura una muestra del Plan de Trabajo para la "Dependencia de Interpretación, Supervisión y Servicios de la Convención" (CIMSU). En el Plan se dan detalles acerca de la misión de la Dependencia, sus objetivos y las estrategias utilizadas para lograrlos. Es importante señalar que figuran también los indicadores de la actuación profesional de la Dependencia a fin

de que pueda evaluarse objetivamente la eficacia del trabajo de la misma.

35. Cuando se hayan finalizado los proyectos de los planes, éstos se distribuirán a las Partes de la Convención.
36. Se tiene la intención de que los planes de trabajo sean operativos hasta la undécima reunión de la Conferencia de las Partes. No obstante, esos planes están abiertos y pueden, si es necesario y cuando sea adecuado, modificarse para incorporar nuevas tareas encomendadas por la Conferencia o el Comité Permanente.

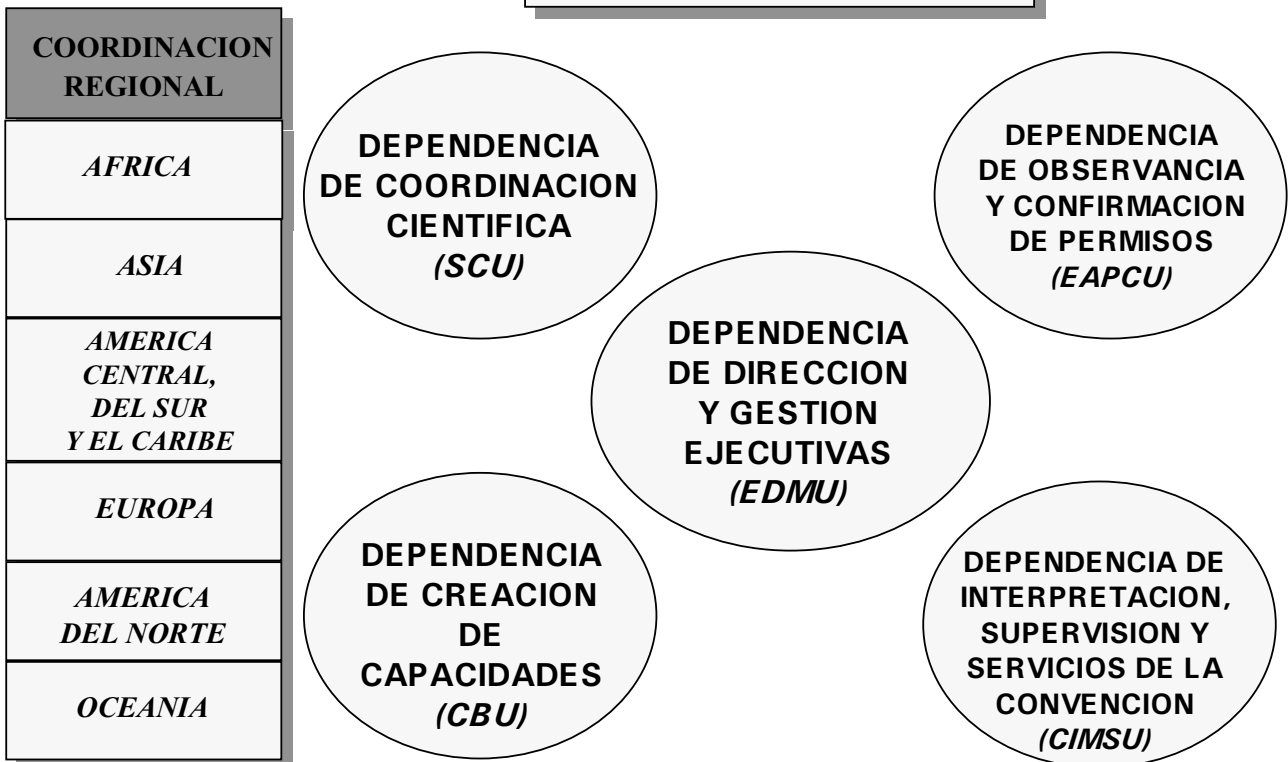
Medidas que se requieren

37. Se pide a la Conferencia de las Partes que:
- apruebe la nueva estructura de las dependencias de la Secretaría;
 - apruebe la propuesta de la Secretaría para elaborar un programa de trabajo detallado para cada Región de la CITES; y
 - decida que la Secretaría complete sus planes de trabajo de las dependencias para su presentación a las Partes.

Doc. 10.10 Anexo 1



**SECRETARIA DE LA CITES
DEPENDENCIAS
ORGANICAS**



DOCUMENTO NO DISPONIBLE EN FORMATO ELECTRÓNICO

Programa de coordinación regional

Las responsabilidades de los Coordinadores

Regionales son:

- reconocer y evaluar los problemas de la CITES pertinentes para los países de la región y asesorar acerca de los mismos;
- establecer contactos con las Autoridades Administrativas de la región y actuar como su centro de coordinación;
- prestar asistencia directa a las Autoridades Administrativas, en particular respecto a la documentación o información pertinentes para la aplicación de la CITES;
- contribuir a facilitar la identificación de las necesidades de las Partes de la región, tales como capacitación, observancia, legislación y proyectos para las especies;
- en el marco de la Secretaría, comunicar y cooperar con las dependencias orgánicas pertinentes para prestar la asistencia que las Partes requieren;
- en el marco de la Secretaría, ayudar a la EAPCU a responder a preguntas específicas resultantes de la confirmación de permisos para los países de la región;
- durante las visitas a alguna de las Partes, ponerse en contacto con la Autoridad Administrativa y, con su consentimiento, ponerse en contacto con la Autoridad o Autoridades Científicas y cualquier otra organización interesada en la aplicación de la Convención;
- establecer, cuando sea necesario, vínculos estrechos con las misiones permanentes en Ginebra en relación con las actividades llevadas a cabo en los países de la región;

- prestar asistencia a las Partes para identificar infracciones y, en colaboración con la EAPCU de la Secretaría, ayudar a controlar las infracciones en la región;
- asistir y, si es necesario, prestar asistencia en la organización de las reuniones regionales de la CITES y participar en otros foros pertinentes de la región para informar a los países acerca de la CITES y de su misión;
- visitar a todas las nuevas Partes y proporcionarles la información que requieran para aplicar la Convención;
- establecer contactos con los países no Partes de la región y facilitarles información y documentación, así como la asistencia que necesiten.

Responsabilidades del personal:

- Programa de Coordinación Regional (Jim Armstrong)
 - **Africa:** John Kundaali (Oficial principal responsable de la Región); Jean-Patrick Le Duc¹
 - **Asia:** Jonathan Barzdo
 - **América Central, del Sur y el Caribe:** Obdulio Menghi
 - **Europa:** Jean-Patrick Le Duc (Europa meridional y oriental); Ger van Vliet (Europa septentrional)
 - **América del Norte:** Andrew Whitefield¹
 - **Oceanía:** Margarita Astrálagas

Responsabilidades del personal de la Secretaría

Dependencia de dirección y gestión ejecutivas (EDMU)

(Personal del cuadro orgánico: D1, P5; Personal de servicios generales: G6, 2 X G5)

Secretario General (Izgrej Topkov)

- Supervisa la aplicación mundial de la CITES
- Responsable de la formulación de políticas y dirección en el seno de la Secretaría
- Administra el presupuesto de la CITES y obtiene contribuciones financieras oportunas de las Partes y otros donantes
- Oficial principal de la Secretaría responsable del enlace con el Comité Permanente
- Representa a la CITES en las reuniones de alto rango con Jefes de Estado, Ministros y demás funcionarios gubernamentales
- Representa a la CITES ante los órganos intergubernamentales del PNUMA y la comunidad ecológica
- Dirige (con la autoridad dada en virtud del Memorandum de Entendimiento concertado entre el Director Ejecutivo del PNUMA y el Comité Permanente) todas las actividades sobre cuestiones de personal en el marco de la Secretaría
- Responsable de la presentación del Informe Anual de la Secretaría

- Actúa como Principal Funcionario Ejecutivo en las reuniones de la Conferencia de las Partes

Secretario General Adjunto (Jim Armstrong)

- Está autorizado por el Secretario General para aplicar la Convención
- Dirige, da prioridad y coordina el Programa de Dependencias Orgánicas de la Secretaría
- Dirige el Programa de Coordinación Regional de la Secretaría
- Administra, a través del Jefe de la Dependencia pertinente, el presupuesto por programas de la Secretaría de la CITES
- Supervisa, a través del Jefe de la Dependencia pertinente, la labor de los Oficiales de los Programas y de los Oficiales de los Programas Adjuntos de la Secretaría y del personal de servicios generales conexas
- Coordina el desarrollo y la aplicación de los programas estratégicos y de planificación financiera de la Secretaría

¹ Cargo temporal.

- Coordina la aplicación del Sistema de Evaluación de la Actuación Profesional (PAS) del personal en la Secretaría
- Elabora y dirige la Estrategia de Gestión de la Información de la Secretaría
- Responsable de la preparación, gestión y producción de los informes de las reuniones de expertos e intergubernamentales
- Prepara y revisa los documentos para las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Oficial Principal de la Secretaría responsable del enlace con las Secretarías de otras convenciones pertinentes y con los órganos intergubernamentales
- Coordina la preparación y dirige las reuniones de la Conferencia de las Partes

Secretaria Superior (Magaly Schmid)

- Presta asistencia directa al Secretario General
- Responsable del seguimiento y la aplicación de las medidas solicitadas por el Secretario General, incluida la preparación de archivos sobre cuestiones objeto de debate inmediato y continuo
- Se ocupa de la organización de los viajes y prepara material básico relativo a las misiones y reuniones del Secretario General
- Se ocupa de la correspondencia que recibe y envía el Secretario General
- Transmite y recibe llamadas telefónicas para el Secretario General y responde personalmente a las preguntas
- Da citas y recibe a visitantes, representantes de los gobiernos y embajadores
- Ayuda al Secretario General en la preparación y organización de las reuniones del Comité Permanente
- Ayuda a mecanografiar textos en español para la Secretaría

Secretaria (Edwige Graser)

- Presta asistencia directa de secretariado al Secretario General Adjunto
- Responsable del seguimiento y aplicación de las medidas solicitadas por el Secretario General Adjunto incluida la preparación de archivos sobre cuestiones objeto de debate inmediato y continuo
- Organiza los viajes y prepara material básico relativo a las misiones y reuniones del Secretario General Adjunto
- Se ocupa de la correspondencia que recibe y envía el Secretario General Adjunto
- Redacta correspondencia de rutina en inglés y en francés
- Transmite y recibe llamadas telefónicas para el Secretario General Adjunto y responde personalmente a las preguntas
- Mantiene el programa diario de actividades del Secretario General Adjunto
- Da citas para el Secretario General Adjunto y recibe a visitantes y representantes de los Gobiernos y de las misiones
- Prepara y organiza reuniones de los Jefes de Dependencia y de los Coordinadores Regionales
- Redacta las actas de estas reuniones y las pone electrónicamente a disposición del personal de la Secretaría
- Mecanografía y prepara la edición de textos en francés para la Secretaría

Auxiliar Administrativo (Elizabeth Eastwood-Barzdo)

- Administración general:
 - Completa las autorizaciones de viaje, calcula el coste de los viajes y se ocupa de las dietas y gastos imprevistos para su transmisión al Auxiliar de Finanzas del PNUMA/PSCU
 - Procesa las demandas y se ocupa de los suministros del material de oficina; establece contactos con los

suministradores externos para garantizar la disponibilidad y la entrega de las mercancías, proporciona cuadros de las cotizaciones y recomendaciones recibidas según proceda; verifica que las facturas/pagos corresponden a los pedidos de compra. Solicita material a la Dependencia de Compras de la UNOG y comprueba los pedidos. Mantiene los archivos correspondientes

- Se ocupa de la impresión externa a través de la sección de impresión de la UNOG o de suministradores locales
- Prepara la documentación para la contratación de personal de conferencia, traductores, intérpretes para las reuniones de la Conferencia de las Partes de la CITES y otras reuniones, incluidos los seminarios
- Garantiza el mantenimiento eficaz de la oficina, controla y supervisa el material fungible y no fungible asignado a los miembros del personal, controla y mantiene el inventario y es responsable del mantenimiento de las existencias de material de oficina
- Si es necesario presta asistencia de secretariado al Secretario General y a otros Oficiales de Programas, y redacta documentos en inglés y francés
- Administración de personal:
 - Responsable de la administración en curso de todo el personal regular y a corto plazo, tanto de la categoría del cuadro orgánico como de los servicios generales desde su contratación hasta la fase de separación
 - Contratación: responde a la correspondencia de los solicitantes, evalúa la viabilidad del personal de los servicios generales en relación con la Secretaría de la CITES y prepara cuadros resumiendo las calificaciones y experiencia del personal del cuadro orgánico para el Secretario General y el Secretario General Adjunto
 - Procesa las peticiones de acuerdos de servicios especiales incluida la preparación de contratos y de comprobantes de pago para pagos interinos y finales. Mantiene una lista de consultores
 - Procesa las solicitudes de pasantías
 - Prepara cuadros mensuales relativos a la dotación de personal de la Secretaría de la CITES
 - Proporciona a los nuevos candidatos información acerca de condiciones de vida en Ginebra, alojamiento y, cuando es necesario, hace reservas de hotel
- Tareas financieras y presupuestarias:
 - Informa a la Administración acerca de la disponibilidad de fondos antes de que se contraigan compromisos
 - Prepara documentos relativos a obligaciones, mantiene los registros de gastos en relación con cada obligación y revisa las obligaciones pendientes
 - Revisa las sub-asignaciones presupuestarias de la UNOG y las cuentas para proyectos de la UNON y propone los ajustes necesarios
 - Mantiene una base de datos de computadora de todos los documentos relacionados con las obligaciones, incluidos los pedidos de compra y las autorizaciones de viaje
 - Prepara los comprobantes de pago y los presenta al PNUMA/PSCU para su pago
 - Se ocupa del efectivo para gastos menores de la CITES
- Proyectos:
 - Oportunamente, prepara estimaciones de costes para proyectos especiales de la CITES, honorarios de consultores y contratistas, gastos de viaje y viáticos y para grupos que asisten a las reuniones y seminarios

Dependencia de creación de capacidades (CBU)

(Personal del cuadro orgánico: P4, P3; Personal de servicios generales: G4)

Jefe de la Dependencia (Margarita Astrálaga)

- Coordina y supervisa el trabajo de la CBU
- Supervisa al personal de la CBU
- Prepara y administra el presupuesto de la CBU
- Supervisa la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la CBU
- Garantiza la coordinación con otros Jefes de Dependencias y Coordinadores Regionales
- Representa a la Secretaría en diversas reuniones internacionales, incluidas las reuniones de la Conferencia de las Partes y diversos comités de la CITES
- Responsable de la ejecución del trabajo de creación de capacidades de la Secretaría
- Prevé directrices de política y presta asistencia al Oficial de Creación de Capacidades en la ejecución de los programas de formación y de sensibilización del público de la Secretaría
- Prepara propuestas de proyecto, incluidos los programas de trabajo y los detalles presupuestarios para los proyectos designados prioritarios y aquellos solicitados por los Gobiernos, o coordina su preparación por otros miembros de la Secretaría
- Vela por que las propuestas de proyectos de financiación reciban la aprobación necesaria por parte del Comité Permanente o de otros Comités de la CITES según sea necesario
- Coordina todas las cuestiones relacionadas con la financiación externa para la Convención, a través de enlaces y/o negociaciones con embajadores, ministros, gobiernos y organizaciones no gubernamentales
- Negocia propuestas de proyectos con donantes y organismos de financiación para prestar asistencia a los países en desarrollo mediante recursos financieros y técnicos
- Actúa como centro de coordinación para los mecanismos de financiación externa tales como el FMAM y representa a la Secretaría en las reuniones en que se debate acerca de esos mecanismos
- Coordina la asignación de fondos en relación con los proyectos financiados con fondos externos
- Crea y mantiene vínculos y actúa como centro de coordinación para cuestiones relacionadas con las secretarías de otras convenciones sobre actividades de proyectos y de financiación externa en los países en desarrollo (CDB, CMS, RAMSAR, etc.)
- Establece contactos con el Coordinador Regional pertinente o el Oficial Supervisor para cada proyecto, a fin de seleccionar a consultores adecuados para los proyectos en el terreno que requieren servicios de consultores
- Supervisa la ejecución de los proyectos y coordina la supervisión de los proyectos en el terreno
- Establece o, según proceda, coordina el establecimiento de contratos de consultoría para los consultores de proyectos
- Prepara y proporciona informes de proyectos para los donantes y los organismos de financiación
- Recibe informes y análisis relativos a los proyectos y los distribuye a los examinadores externos adecuados a fin de coordinar la aprobación de la Secretaría

- Prepara informes relativos a todos los proyectos financiados con fondos externos para presentación a los gobiernos, los donantes, las Partes interesadas y el Comité Permanente o la Conferencia de las Partes
- Elabora y gestiona bases de datos adecuadas para la supervisión de los proyectos, y la ejecución y el financiamiento del programa de gestión de proyectos de la Secretaría
- Asume la responsabilidad de coordinar la labor regional de la Secretaría en Oceanía

Oficial de Creación de Capacidades (Jared Crawford¹)

- Representa al Jefe de la Dependencia durante su ausencia de la Secretaría
- Elabora, organiza, ejecuta y revisa los programas de formación de la Secretaría
- Presta asistencia en actividades relacionadas con la gestión de los proyectos, si es necesario
- Diseña y actualiza la estrategia de formación de la Secretaría
- Aplica y evalúa los programas de capacitación de la Secretaría
- Prepara, produce y actualiza el material didáctico de la Secretaría, incluidos los programas de formación multimedia computadorizados para permitir una autoformación
- Elabora programas especiales de capacitación adaptados a la legislación nacional particular y a los protocolos internos
- Asesora a las Autoridades Administrativas y demás organizaciones nacionales o internacionales acerca de los programas de capacitación de la Secretaría
- Actúa como el oficial de prensa de la Secretaría
- Desarrolla y mantiene una buena relación profesional en sus contactos con los medios de comunicación
- Prepara comunicados para los medios de comunicación sobre la labor de la Secretaría
- Presta asistencia a las Partes en la organización de campañas de sensibilización del público en relación con la CITES

Secretaria de la Dependencia (Paula Batteur)

- Proporciona apoyo administrativo y de secretariado al Jefe de la Dependencia y al Oficial de Creación de Capacidades
- Organiza viajes y prepara material básico en relación con las misiones y reuniones de la dependencia
- Se ocupa de la correspondencia que se recibe y se envía de la dependencia
- Es responsable del mantenimiento de la base de datos sobre proyectos de la CITES

¹ Puesto aprobado por la Conferencia de las Partes, actualmente ocupado por un consultor con un contrato de corta duración.

- Establece contactos con consultores, Partes y donantes en nombre del Jefe de la Dependencia
- Ayuda a la preparación de informes y de propuestas para su presentación al Comité Permanente, la Conferencia de las Partes y los donantes

- Mantiene un eficaz sistema de archivo para todos los proyectos de la CITES y otras cuestiones conexas

Dependencia de interpretación, supervisión y servicios de la Convención (CIMSU)

(Personal del cuadro orgánico: P4, 2 X P3; Personal de servicios generales: G6, G5, G4; Nuevo puesto solicitado: P3)

Jefe de la Dependencia (Jonathan Barzdo)

- Coordina y supervisa el trabajo de la CIMSU
- Supervisa al personal de la CIMSU
- Prepara y gestiona el presupuesto de la CIMSU
- Supervisa la elaboración y la aplicación del plan de trabajo de la CIMSU
- Garantiza la coordinación con otros Jefes de Dependencias y con los Coordinadores Regionales
- Representa a la Secretaría en diversas reuniones internacionales, incluidas las reuniones de la Conferencia de las Partes y diversos Comités de la CITES
- Mantiene y modifica según sea necesario las resoluciones y decisiones de la Conferencia de las Partes
- Es responsable del programa de examen y consolidación de las resoluciones de la Conferencia de las Partes
- Prepara y revisa textos relacionados con la interpretación de la Convención y las decisiones y resoluciones de la Conferencia de las Partes
- Ofrece asesoramiento a las Partes sobre la interpretación de la Convención
- Responsable del programa de publicaciones de material de referencia incluido el Manual de Aplicación de la CITES
- Responsable de la revisión de los informes anuales de las Partes, de la elaboración de un programa para mejorar su calidad y de asesorar a las Partes sobre la oportunidad para su presentación
- Coordina la labor de la base de datos de la CITES sobre las estadísticas comerciales y sobre los informes anuales de las Partes
- Organiza la edición, impresión y distribución del Manual de Identificación
- Responsable de la producción de las actas de las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Responsable de los documentos de la Secretaría en inglés
- Mantiene contactos con la UICN, TRAFFIC y el WCMC con la finalidad de supervisar el comercio y establecer material de referencia
- Asume la responsabilidad de coordinar la labor regional de la Secretaría en Asia

Traductor francés (Dounia Morgan)

- Responsable de la traducción al francés de los documentos originales en inglés y de la revisión de los documentos traducidos
- Responsable del control de la calidad de los documentos en francés
- Organiza, coordina y supervisa el trabajo de los traductores franceses externos, incluido el equipo de traductores franceses en las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Edita documentos en francés, incluidas las actas de las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Establece una lista de traductores franceses para trabajar en las reuniones de la Conferencia de las Partes y en otras ocasiones
- Vela por la coherencia de la terminología francesa y mantiene un glosario en francés de la CITES

Traductor español (Andrés Manjón)

- Responsable de la traducción al español de los documentos originales en inglés y en francés y de la revisión de los documentos traducidos

- Responsable del control de la calidad de los documentos en español
- Organiza, coordina y supervisa el trabajo de los traductores españoles externos, incluido el equipo de traductores españoles en las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Edita documentos en español, incluidas las actas de las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Establece una lista de traductores españoles para trabajar en las reuniones de la Conferencia de las Partes y en otras ocasiones
- Vela por la coherencia de la terminología española y un mantiene glosario en español de la CITES

Asistente de conferencias (Geneviève Fernhout)

- Presta asistencia en la planificación y organización de los servicios de las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Prepara declaraciones relativas a las necesidades de los posibles países huéspedes
- Prepara registros y propuestas para la contratación de personal de conferencia, incluidos los intérpretes y los relatores según proceda
- Coordina, en colaboración con el personal de las dependencias pertinentes, la preparación de reuniones y de seminarios regionales organizados por la Secretaría
- Trata de obtener contribuciones y apoyo para facilitar la organización de las reuniones y de los seminarios regionales
- Prepara o ayuda a preparar, según proceda, las estimaciones sobre el coste de las reuniones y de los seminarios regionales
- Prepara notificaciones para los Estados y las organizaciones relativas a las reuniones de la Conferencia de las Partes, del Comité Permanente y de los Comités de Fauna y de Flora, así como de los seminarios regionales
- Se ocupa del registro de los participantes en las reuniones y en los seminarios regionales y actúa de enlace con ellos por anticipado
- Organiza los viajes relativos a las reuniones y a los seminarios regionales para los delegados patrocinados
- Mantiene la biblioteca central de publicaciones de la Secretaría
- En ausencia de la Secretaria de la Dependencia distribuye el correo que se recibe (incluido el correo electrónico y por fax) al personal de la Secretaría correspondiente
- Prepara traducciones oficiosas en inglés o francés
- Proporciona asistencia general de secretariado a la dependencia
- En calidad de miembro del Comité de Redacción de la Revista C&M, contribuye a la planificación del contenido de cada publicación y se pone en contacto con posibles autores

Secretaria de la Dependencia (Madlen Tschopp)

- Distribuye el correo que se recibe en la Secretaría (incluido el correo electrónico y por fax) al personal adecuado
- Presta asistencia en la preparación de documentos para las Partes: normaliza la disposición y facilita información al respecto al personal de la Secretaría
- Coordina el envío de material a las Partes, a los Estados contratantes y firmantes y a los contactos regulares de la CITES (WCMC, TRAFFIC, etc.)

- Responde a las demandas de publicaciones y de material promocional; prepara facturas; garantiza que el material sea enviado una vez que se ha recibido el pago de la factura; mantiene la lista de publicaciones actualizada
- Mantiene la base de datos relativa a la lista de distribución y elabora etiquetas para todos los envíos, así como para las diversas listas
- Mantiene la Guía de la CITES (Partes y no Partes) y comunica los cambios al personal de la Secretaría, a las Partes y a los suscriptores
- Mantiene listas de los países Partes y no Partes con sus códigos de la ISO y comunica los posibles cambios (nueva Parte, cambio del código de la ISO, etc.)
- Mantiene una base de datos de todas las Notificaciones de las Partes en tres idiomas, registrando la validez de las Notificaciones y distribuye listas actualizadas de las Notificaciones vigentes al personal de la Secretaría
- Mantiene un documento original en los tres idiomas de las Notificaciones vigentes
- Reúne todo el material de referencia acerca de la CITES que existe en forma electrónica, manteniendo reservas actualizadas en disquete y pone el material a disposición de todo el personal de la Secretaría en la red con la protección adecuada
- Se ocupa de la red de ordenadores de la Secretaría
- Ayuda a preparar y a mantener el Manual de Aplicación de la CITES

- Ayuda a establecer y a mantener un índice electrónico de todas las decisiones y resoluciones de la Conferencia de las Partes
- Mantiene archivos de los informes anuales de las Partes y distribuye ejemplares a la Secretaría y al WCMC para la computadorización de los datos, según proceda
- Ayuda a mantener la "Web Site" de la CITES y la "List-server" de la CITES
- Ofrece apoyo de secretariado en general a la Dependencia

Mensajero/Oficinista (Philippe Brarda¹)

- Reproduce documentos para las reuniones de la CITES, incluidos los documentos para las reuniones de la Conferencia de las Partes
- Embala y prepara para su envío documentos, publicaciones y material promocional
- Recoge y registra todo el correo y los fax que se reciben
- Recoge y prepara el correo saliente para su envío, organiza el envío del correo y mantiene archivos de los recibos
- Mantiene existencias y un registro de las publicaciones y del material promocional
- Se ocupa del archivo general de la Secretaría
- Mantiene en orden el almacén, la sala de archivo y la sala de correo y mantiene también un inventario actualizado de los artículos fungibles y promocionales
- Actúa de mensajero y hace recados

Dependencia de observancia y confirmación de permisos (EAPCU)

(Personal del cuadro orgánico: P4, adscrito; Personal de los servicios generales: G4; nuevos puestos solicitados: P2, G4)

Jefe de la Dependencia (Jean-Patrick Le Duc)

- Coordina y supervisa la labor de la EAPCU
- Supervisa al personal de la EAPCU
- Prepara y gestiona el presupuesto de la EAPCU
- Supervisa la elaboración y la ejecución del plan de trabajo de la EAPCU
- Garantiza la coordinación con otros Jefes de Dependencia y con los Coordinadores Regionales
- Representa a la Secretaría en diversas reuniones internacionales, incluidas las reuniones de la Conferencia de las Partes y varios Comités de la CITES
- Se ocupa de los aspectos del trabajo de la Secretaría relacionados con la observancia en las reuniones y conferencias regionales de la CITES que tratan de la aplicación internacional de leyes para fauna y flora silvestres
- Representa a la CITES en las reuniones de la OAM y la ICPO-Interpol
- Responsable del análisis legislativo de los proyectos
- Responsable del informe de la Secretaría sobre supuestas infracciones
- Responsable de la coordinación con la ICPO-Interpol y con la OAM
- Responsable del establecimiento de una nueva base de datos sobre información secreta
- Responsable del análisis de las infracciones
- Participa, según procede, en actividades de capacitación relacionadas con la observancia
- Prepara y presenta documentos para la reunión de la Conferencia de las Partes y otros comités
- Comparte la responsabilidad de coordinar el trabajo regional de la Secretaría en Europa y temporalmente en África

Oficial de Observancia Adjunto (A. Whitefield²)

- Representa al Jefe de la Dependencia durante sus ausencias de la Secretaría
- Responsable del seguimiento de las infracciones, según procede
- Responsable de la coordinación con la OAM sobre cuestiones relativas a la nomenclatura aduanera y la relación con el Sistema de Información Central
- Responsable del mantenimiento de la base de datos sobre informes
- Participa en el análisis de las infracciones
- Participa, según procede, en las reuniones de la OMA y de ICPO-Interpol
- En colaboración con la CBU ayuda al desarrollo de la formación en materia de observancia (incluida la preparación de material didáctico)
- Responsable de la correspondencia y los contactos con las ONG
- Responsable de la preparación de informes sobre casos para la base de datos de información secreta y el informe sobre las infracciones
- Contribuye a reconocer y a dar prioridad a las Partes y a las zonas de problemas que requieren la asistencia de la Secretaría
- Responsable de las relaciones con UCLAF y la Oficina Europea de Policía (EUROPOL)
- Asignación temporal de responsabilidad en la coordinación regional del trabajo de la Secretaría en América del Norte

¹ Este puesto está ocupado temporalmente con un contrato de corta duración.

² Cesión temporal en comisión de servicios por el Reino Unido.

Oficial de Confirmación de Permisos (Marco Pani¹)

- Examina los permisos enviados por las Partes y determina si la información que contienen es exacta
- Comprueba minuciosamente la validez de los permisos presentados a la Secretaría
- Prepara la correspondencia con las Partes relacionada con casos específicos de permisos
- Garantiza el seguimiento de las infracciones relacionadas con los permisos
- Produce estadísticas y análisis relacionados con los permisos
- Mantiene la base de datos sobre confirmación de permisos de la CITES
- Responsable de la impresión y distribución de los formularios para la solicitud de permisos por las Partes
- Responsable de la impresión y distribución de estampillas de seguridad solicitados por las Partes
- Apoya al Jefe de la Dependencia en la labor de observancia de la Secretaría (incluido el seguimiento de casos, legislación nacional, capacitación, etc.)

Auxiliar de Confirmación de Permisos (Guillermo Puccio²)

- Evalúa los permisos enviados por las Partes y determina la exactitud de su información
- Responsable de los datos introducidos en la base de datos de confirmación de permisos de la CITES
- Finaliza la correspondencia con las Partes relacionada con casos específicos de permisos

- Mantiene los archivos de los permisos solicitados
- Mantiene archivos de los permisos recibidos de las Partes
- Mantiene una lista y un original de todos los permisos válidos utilizados por las Partes
- Mantiene los registros de las firmas
- Apoya al Oficial de Confirmación de Permisos en cuestiones relacionadas con la impresión de los formularios de permisos y de las estampillas de seguridad

Secretaria de la Dependencia (Penelope-Anne Benn)

- Proporciona apoyo directo de secretariado al Jefe de la Dependencia
- Se ocupa de la organización de viajes y prepara material de base relativo a las misiones y reuniones de la Dependencia
- Se ocupa de la correspondencia que se recibe y se envía de la dependencia
- Organiza los documentos correspondientes al proyecto de legislación
- Aplica el nuevo sistema de seguimiento de las infracciones de la Secretaría
- Introduce datos en la base de datos de información secreta de la Secretaría
- Responsable de averiguar la oportunidad y los calendarios para los proyectos principales en el marco de la EAPCU
- Ofrece apoyo de secretariado en general a la dependencia

Dependencia de coordinación científica (SCU)

(Personal de cuadro orgánico: P5, 2 X P4; Personal de servicios generales: G5, G4)

Jefe de la Dependencia (Obdulio Menghi)

- Representa al Secretario General Adjunto durante sus ausencias de la Secretaría
- Coordina y supervisa el trabajo de la SCU
- Supervisa al personal de la SCU
- Prepara y gestiona el presupuesto de la SCU
- Supervisa el desarrollo y la ejecución de la SCU
- Garantiza la coordinación con otros Jefes de Dependencia y Coordinadores Regionales
- Representa a la Secretaría en diversas reuniones internacionales, incluidas las reuniones de la Conferencia de las Partes y diversos Comités de la CITES
- Representa a la Secretaría sobre cuestiones comerciales (animales) con las ONG o usuarios de fauna y flora silvestres de los países productores y/o consumidores
- Actúa de Secretaría en las reuniones del Comité de Fauna
- Establece enlaces con el Presidente y/o Vicepresidente del Comité de Nomenclatura sobre cuestiones relativas a la nomenclatura de los animales
- Proyectos:
 - responsable del desarrollo de los nuevos proyectos de la CITES (animales) en consulta con la CBU
 - supervisa los proyectos en curso de fauna en cooperación con la CBU
 - presenta documentos en las reuniones del Comité de Fauna, del Comité Permanente y de la Conferencia de las Partes (fauna)
- Capacitación:
 - coopera con la CBU en la organización de seminarios de capacitación en América Central, del Sur y el Caribe

- elabora programas para seminarios especializados
- dirige seminarios de capacitación
- Responsable de la aplicación de la Resolución Conf. 8.9
- Elabora un programa para las hojas del Manual de Identificación que aún tiene que producirse y el establecimiento de prioridades (Fauna)
- Responsable de la revisión del contenido de las hojas del Manual de Identificación (Fauna)
- Responsable del registro de los establecimientos de cría en cautividad
- Miembro del Comité de Redacción de la Revista C&M/CITES
- Responsable de la labor de coordinación regional de la Secretaría en la región de América Central, del Sur y el Caribe

Oficial de Flora (Ger van Vliet)

- Representa al Jefe de la Dependencia durante sus ausencias de la Secretaría
- Representa a la Secretaría en diversas reuniones internacionales, incluidas las reuniones de la Conferencia de las Partes y en diversos Comités de la CITES
- Coordina todas las actividades de la Secretaría relacionadas con el comercio de plantas, incluyendo:
 - la representación de la Secretaría en las reuniones científicas internacionales o regionales relativas a la flora
 - representa a la Secretaría en los debates con las ONG y los usuarios en los países productores y consumidores relativos a todas las cuestiones relacionadas con el comercio de flora

¹ Nuevo puesto no aprobado todavía por la Conferencia de las Partes. Ocupado por un consultor con un contrato de corta duración.

² Nuevo puesto no aprobado todavía por la Conferencia de las Partes. Ocupado por una asignación temporal.

- representa a la Secretaría en las reuniones pertinentes con la UICN, sus grupos de especialistas, el WCMC, la OIMT
- establece contactos con botánicos del CBD
- responsable de los contactos con la Convención de Berna
- actúa como Secretaría en el Comité de Flora y los grupos de trabajo pertinentes del Comité Permanente
- sirve de enlace con el Vicepresidente y/o el Vicepresidente del Comité de Nomenclatura sobre cuestiones relacionadas con la nomenclatura de las plantas
- responsable de las cuestiones del comercio de especies maderables
- Proyectos:
 - responsable de la elaboración de nuevos proyectos de la CITES (flora) en consulta con la CBU
 - controla los proyectos en curso sobre plantas en cooperación con la CBU
 - elabora un programa para los estudios sobre el comercio significativo de plantas de conformidad con las instrucciones del Comité de Flora y las decisiones de la Conferencia de las Partes
- Capacitación:
 - coopera con la CBU en la organización de seminarios de capacitación
 - elabora programas para seminarios especializados (en particular sobre la aplicación de la CITES en relación con las plantas)
 - dirige seminarios de capacitación
- Responsable del programa de registro de viveros de la Secretaría
- Responsable de la elaboración de un programa relativo a las hojas del Manual de Identificación que todavía debe producirse y el establecimiento de prioridades (Flora)
- Responsable de la revisión del contenido de las hojas del Manual de Identificación (Flora)
- Responsable de la confirmación de la validez de los permisos sobre *Pericopsis elata* y otras especies maderables
- Responsable de la coordinación regional del trabajo de la Secretaría en el norte de Europa

Oficial de Control de Cupos (John Kundaeli)

- Responsable de la gestión de los cupos de exportación de la CITES
- Responsable de la adquisición de precintos
- Responsable de la aplicación de las Resoluciones Conf. 3.15; Conf. 7.9; Conf. 8.10 (Rev.); Conf. 9.14 y Conf. 9.16
- Representa a la Secretaría en las reuniones científicas (fauna) a niveles regional o internacional
- Representa a la Secretaría para cuestiones del comercio (fauna) en los debates con las ONG o los usuarios de fauna y flora silvestres de los países productores y/o consumidores
- Representa a la Secretaría en las reuniones pertinentes de la UICN, de los grupos de especialistas de la CSE, TRAFFIC, del WCMC, de las convenciones medioambientales pertinentes y de otros foros internacionales (junto con el Coordinador Científico)
- Presenta documentos en las reuniones del Comité de Fauna, del Comité Permanente, de la Conferencia de las Partes (fauna, junto con el Jefe de la Dependencia)
- Sirve de Secretaría en el Comité de Fauna (junto con el Jefe de la Dependencia)
- Proyectos:
 - responsable de la elaboración de los nuevos proyectos de la CITES (fauna), en consulta con la CBU
 - en cooperación con la CBU, controla los proyectos en curso
- Capacitación:
 - coopera con la CBU en la organización de seminarios de capacitación

- elabora programas para seminarios especializados
- presta asistencia para los seminarios de capacitación cuando se le solicita
- Coopera en la elaboración del programa para las hojas del Manual de Identificación que todavía debe producirse y el establecimiento de prioridades (Fauna)
 - Revisa el contenido de las hojas del Manual de Identificación (Fauna)
 - Representa a la Secretaría, cuando se le solicita, en las reuniones pertinentes para la labor de la SCU
 - Oficial Principal responsable de la coordinación regional del trabajo de la Secretaría en Africa

Secretaria de la Dependencia (Maritza Campos)

- Presta asistencia directa de secretariado al Jefe de la Dependencia
- Presta asistencia de secretariado para la preparación de documentos en español, inglés y francés para el Comité de Fauna, el Comité Permanente, la Conferencia de las Partes y demás reuniones y seminarios pertinentes
- Responsable de las tareas de secretariado para el Comité de Fauna y, cuando procede, para otras reuniones relacionadas con las decisiones del Comité de Fauna y de la Conferencia de las Partes
- Sirve de enlace en nombre del Jefe de la Dependencia con los miembros del Comité de Fauna y/o con otros grupos de trabajo o comités pertinentes
- Responsable de las tareas de secretariado relacionadas con el mantenimiento del registro de los establecimientos de cría en cautividad
- Responsable de la distribución de la correspondencia que recibe y envía el Jefe de la Dependencia
- Organiza viajes y prepara formularios PT8 para el Jefe de la Dependencia
- Prepara documentos y material de base correspondiente a las misiones y reuniones del Jefe de la Dependencia
- Redacta la correspondencia de rutina en español, inglés y francés

Secretaria (Victoria Zentilli)

- Presta apoyo directo de secretariado al Oficial de Flora y al Oficial de Control de Cupos:
 - responsable de la distribución de la correspondencia que se recibe y se envía
 - presta asistencia de secretariado para la preparación de documentos para el Comité de Flora, el Comité de Fauna, el Comité Permanente, la Conferencia de las Partes y demás reuniones y seminarios pertinentes en los tres idiomas de la Convención
 - organiza viajes y prepara formularios PT8
 - prepara material básico en relación con las misiones y reuniones
- Oficial de Flora:
 - responsable de las tareas de secretariado para el Comité de Flora y las reuniones relacionadas con las decisiones del Comité de Flora, el Comité Permanente y la Conferencia de las Partes
 - Responsable por las tareas de secretariado relacionadas con el mantenimiento del registro de viveros
 - Sirve de enlace, en nombre del Oficial de Flora, con los miembros del Comité de Flora, los grupos de trabajo y otros comités
 - efectúa un control inicial de la validez de los permisos sobre especies maderables y prepara proyectos de respuestas
- Oficial de Control de Cupos:
 - mantiene la base de datos de la CITES sobre los cupos
 - mantiene la base de datos de la CITES sobre la adquisición de precintos de identificación

**Asignación de las tareas que deben realizarse en Ginebra,
antes y durante la décima reunión de la Conferencia de las Partes**

Tareas	Responsabilidad*
I ORGANIZACION GENERAL	
1. Planificación	INT, JAA
2. Recaudación de fondos	INT, MAP, AZB, GOF, ELE
3. Medios de comunicación	MAP, J-C, JHH
4. Contratación de personal temporero	JGB, AZB, GOF, ELE
5. Manual del Presidente	AAW, PAB
6. Asignación de salas de reuniones para los participantes, los Comités y otros grupos	MGS
7. Exposiciones y mostradores	MGS
– artículos del fondo rotatorio de la CITES	AZB
8. Registro y enlace con los participantes antes de la CdP	GOF
– tarjetas de identificación, rótulos para los países y las organizaciones observadoras	PHB
9. Disposiciones financieras y de viaje	
– Pago de salarios y viajes del personal temporero	AZB, ELE
– Cuentas bancarias y otras disposiciones generales, pagos	AZB, NCR
– PT8s	ELE
10. Envío de equipo y material a Harare	PHB
II DOCUMENTOS	Todo el personal del cuadro orgánico participa en la redacción de los documentos de la Secretaría
1. Coordinación general	JGB
2. Propuestas de enmienda y comentarios de la Secretaría	OBM, todo el personal del cuadro orgánico
3. Otros documentos de las Partes	JGB
4. Preparación de los documentos de la Secretaría	JGB, todo el personal del cuadro orgánico
5. Traducción	JGB
– Inglés	JGB, Traductores temporeros
– Español	AMG, OBM, Traductores temporeros
– Francés	DBM Traductores temporeros
6. Mecanografía y formatos	MAT, todas las secretarías
7. Conservación de originales y textos traducidos, preparación final e impresión	
a) Series de propuestas de enmienda	
– Inglés	PJB
– Español	VEZ
– Francés	EEG
b) Series de otros documentos	
– Inglés	PAB
– Español	MAC
– Francés	MAT
c) Impresión de documentos en Harare	GVV
8. Reproducción y envío a los participantes, intérpretes, relatores y traductores	PHB

**Asignación de las tareas que deben realizarse en Harare,
antes y durante la décima reunión de la Conferencia de las Partes**

Tareas	Responsabilidad
---------------	------------------------

Tareas	Responsabilidad
I REUNIONES	JAA
1. Asistencia a las reuniones y apoyo a las personas que las presiden: a) Sesiones plenarias b) Comité I c) Comité II d) Comité de Finanza e) Mesa f) Comité Permanente g) Comité de Credenciales NB: Los miembros del personal responsables de un documento específico examinado por la Plenaria o por un Comité asistirán también a la sesión pertinente h) Reuniones regionales i) Grupos de trabajo j) Preparación del diario para las sesiones de la Plenaria, los Comités, los Grupos Regionales y los Grupos de Trabajo con los horarios y las salas de reunión designadas, así como una lista diaria de los documentos	INT, JAA, MGS + secretaria local y un mensajero OBM, GVV JGB INT, AZB, NCR INT, JAA, OBM, JGB, MGS INT, JAA, MGS AAW, EEG Coordinadores Regionales Personal del cuadro orgánico pertinente JAA, OBM, JGB, EEG
2. Relaciones con funcionarios de la Conferencia o de las delegaciones nacionales: a) –Asistencia al Presidente de la CdP –Manual del Presidente y su actualización b) Reuniones bilaterales de la Secretaría de la CITES –Jefes de las delegaciones nacionales, Coordinadores c) Reuniones bilaterales de la Secretaría de la CITES –Funcionarios de la ONU, Banco Mundial, FMAM	INT, MGS + secretaria local AAW INT, JAA ,coordinadores regionales INT, MAP
II INSCRIPCION Y CREDENCIALES	GVV, MAT
1. Inscripción de los delegados y de los observadores a) de idioma inglés Partes y Observadores b) de idioma francés Partes y Observadores c) de idioma español Partes y Observadores	PAB, PJB, MGS, MPI, GOF EEG MAC, VEZ
2. Inscripción de los periodistas	JHH
3. Derechos de inscripción	NCR, ELE
4. Presentación de credenciales	AAW
III MEDIOS DE COMUNICACIÓN	J-C
1. Aprobación de la acreditación de los periodistas	J-C
2. Organización de conferencias de prensa y de sesiones de información para la prensa	J-C
3. Preparación y aprobación de comunicados de prensa y otros documentos de prensa oficiales	J-C JHH
4. Tramitación de las peticiones para entrevistar y filmar a los participantes y los miembros del personal	J-C
5. Mecanografía, impresión y distribución de documentos para la prensa	JHH
6. Supervisión de los auxiliares de prensa y de las salas de prensa	JHH + personal local
IV PERSONAL DE CONFERENCIA	JSB
1. Relatores Plenaria y Comité de la CdP Comité Permanente	MPI MPI
2. Intérpretes	GOF
3. Coordinación y supervisión del equipo de traductores – Francés	DBM

Tareas	Responsabilidad
– Español	AMG
4. Supervisión y asistencia a los mecanógrafos y demás personal de servicios generales temporero	JSB
a) Oficina común de la Secretaría (MAC, PAB, PJB, VEZ)	JSB
b) Mecanógrafos franceses	DBM
c) Mecanógrafos españoles	AMG
d) Mensajeros y ujieres	GOF
e) Impresión y fotocopias	PHB
f) Equipos de compaginación y distribución de documentos	PHB
g) Auxiliares en los casilleros	PHB
5. Sesiones diarias de información con las personas a cargo de los equipos	JAA
V DOCUMENTOS	JGB
1. Supervisión general de la preparación por los equipos y control de la calidad	
– Inglés	JSB
– Francés	JGB
– Español	DBM
2. Seguimiento, registro y envío de documentos para la reproducción	MAT
3. Aprobación de los documentos no oficiales que deben distribuirse	JSB
4. Distribución de documentos de las Partes	JSB
5. Archivo de documentos en disquete, así como en una disquete de reserva	MAT
6. Lista de Credenciales	EEG
7. Lista de Participantes	MAT
8. Compilación de los textos de los discursos oficiales	MGS
9. Distribución del Diario	EEG
VI LOGISTICA	AZB
1. Acuerdos logísticos con el Centro de Congresos	GOF
2. Acuerdos logísticos con los hoteles	ELE, representante de MKI
3. Coordinación de las salas de reuniones para los Comités y los Grupos de trabajo	MGS
4. Distribución de asientos en la Sala de la Plenaria y del Comité	JGB VEZ
5. Instalación y gestión del equipo informático	MAT
6. Instalación de todos los mostradores de inscripción, casilleros y de un mostrador para la distribución de carpetas	PHB
7. Control de las banderas nacionales	MGS
VII FINANZAS Y VIAJES	AZB
1. Pago al personal temporero y a los delegados copatrocinados	NCR, ELE
2. Disposiciones de viaje	ELE, representante de MKI
VIII DISPOSICIONES VARIAS	
1. Relaciones con las delegaciones nacionales	Coordinadores Regionales
2. Programación de actividades sociales	MGS
3. Preparación de carpetas	GVV Todo el persona
4. Distribución de carpetas y de bolsas	PHB + personal local
5. Provisión de material de oficina para la Secretaría y demás personal de la Conferencia	GOF a través de los jefes de equipo
6. Servicio de mecanografía para las Partes	JSB
7. Impresión de disquetes exteriores	MAT

Tareas	Responsabilidad
8. Al final de la reunión <ul style="list-style-type: none"> – embalaje del equipo y del material – preparación y envío del equipo y del material a Ginebra 	AZB Todo el personal AZB, PHB
9. Estado diario del presupuesto de la Conferencia y especialmente del proyecto de delegados (a partir del 20 de marzo) NB: Si entretanto se contratan consultores para desempeñar tareas explícitamente conectadas con la prestación de servicios en la reunión, se les adjudicarán responsabilidades según proceda	AZB

* Leyenda: AAW (Whitefield, Andrew), AMG (Manjón, Andrés), AZB (Beyene, Asfaha), DMB (Morgan, Dounia), EEG (Graser, Edwige), ELE (Eastwood-Barzdo, Elizabeth), GOF (Fernhout, Geneviève), GVV (Van Vliet, Ger), INT (Topkov, Izgrev), JAA (Armstrong, Jim), JGB (Barzdo, Jonathan), JHH (Harwood, Jeanne), JLD (Le Duc, Jean Patrick), JNK (Kundaeli, John), JSB (Berney, Jaques), J-C (Jared Crawford), MAC (Campos, Maritza), MAP (Astrálaga, Margarita), MAT (Tschopp, Madlen), MGS (Schmid, Magaly), MPI (Pani, Marco), NCR (Reyes, Noemi), OBM (Menghi, Obdulio), PAB (Benn, Penelope-Anne), PHB (Brarda, Philippe), PJB (Batteur, Paula), VEZ (Zentilli, Victoria).

presupuesto asignado a las dependencias orgánicas para 1998-2000
(en francos suizos)

Partida presupuestaria	Descripción	1998	1999	2000	Total
Dependencia de Dirección y Gestión Ejecutivas EDMU					
1100	Miembros del cuadro orgánico				
	1 D1, 1 P5	470,000	480,000	490,000	1,440,000
1300	Miembros de servicios generales				
	1 G6, 1 G5,	255,000	261,000	265,000	781,000
	Subtotal	725,000	741,000	755,000	2,221,000
Personal externo					
1202	Consultores generales	40,000	40,000	50,000	130,000
1320	Personal supernumerario/horas extraordinarias	100,000	160,000	100,000	360,000
	Subtotal	140,000	200,000	150,000	490,000
Programa de Coordinación Regional					
1100	Coordinador Regional Adjunto (P2)	136,000	140,000	143,000	419,000
1203	Asistencia técnica (Consultores)	40,000	40,000	50,000	130,000
1601	Asistencia regional/visitas	100,000	100,000	100,000	300,000
	Subtotal	276,000	280,000	293,000	849,000
Relaciones Públicas/Exteriores					
1601	Viajes del personal-general	70,000	75,000	80,000	225,000
2105	Publicaciones técnicas	15,000	15,000	15,000	45,000
5204	Otras publicaciones	15,000	10,000	15,000	40,000
3301	Comité Permanente	100,000	100,000	100,000	300,000
3305	Coordinación con otras convenciones & GCE	15,000	15,000	15,000	45,000
5400	Gastos de representación	10,000	10,000	10,000	30,000
	Subtotal	225,000	225,000	235,000	685,000
Estrategia de Gestión de la Información					
2107-9	Lista Especies CITES, <i>Web site</i> , <i>List server</i>	72,000	24,000	96,000	192,000
	Subtotal	72,000	24,000	96,000	192,000
Gastos comunes					
4101	Material de oficina	60,000	70,000	80,000	210,000
4200	Material no fungible	50,000	100,000	30,000	180,000
4300	Locales para oficina	0	0	0	0
5101	Mantenimiento de computadoras	20,000	30,000	30,000	80,000
5102	Mantenimiento de fotocopiadora	30,000	50,000	30,000	110,000
5103	Limpieza, calefacción, seguros	115,000	115,000	115,000	345,000
5301	Comunicaciones (tlx, tel., fax, etc.)	250,000	255,000	260,000	765,000
5304	Otros gastos (cargas bancarias, etc.)	5,000	5,000	5,000	15,000
	Total gastos comunes	530,000	625,000	550,000	1,705,000
	Total EDMU	1,968,000	2,095,000	2,079,000	6,142,000
Dependencia de Creación de Capacidades (CBU)					
1100	Miembros del cuadro orgánico				
	1 P4, 1 P3/P4	380,000	390,000	400,000	1,170,000
1300	Miembros de servicios generales				
	1 G4	120,000	122,000	124,000	366,000
1603	Viajes del personal a seminarios	50,000	30,000	50,000	130,000
3200	Viajes de participantes a seminarios	90,000	50,000	90,000	230,000
4102	Material didáctico	20,000	10,000	20,000	50,000

Partida presu-puestaria	Descripción	1998	1999	2000	Total
2210	Contribución contraparte para proyectos externos	60,000	60,000	60,000	180,000
5303	Logística para seminarios regionales	25,000	15,000	25,000	65,000
	Total CBU	745,000	677,000	769,000	2,191,000
Dependencia de Interpretación, Supervisión y Servicios de la Convención (CIMSU)					
Personal					
1100	Miembros del cuadro orgánico				
	1 P4, 3 P3	686,000	705,000	725,000	2,116,000
1300	Miembros de servicios generales				
	1 G6, 1 G5, 1 G3/4	365,000	375,000	385,000	1,125,000
	Subtotal	1,051,000	1,080,000	1,110,000	3,241,000
Servicios de la CdP					
1321	Viajes y salarios del personal de Conferencia	0	416,000	0	416,000
1201	Traducción de documentos (externa)	5,000	100,000	5,000	110,000
1602	Viajes/viáticos del personal de Conferencia	10,000	250,000	30,000	290,000
5201	Reproducción de documentos para la CdP	0	150,000	40,000	190,000
5202	Reproducción de documentos no relacionados con CdP	30,000	10,000	30,000	70,000
5302	Logística para la CdP	0	70,000	0	70,000
	Subtotal	45,000	996,000	105,000	1,146,000
Consultores					
1204	Informes anuales	42,000	42,000	40,000	124,000
Subcontratos					
2104	Manual de Identificación – Fauna	85,000	90,000	90,000	265,000
	Manual de Identificación – Flora	50,000	50,000	50,000	150,000
2106	Supervisión del comercio y apoyo técnico – WCMC	200,000	200,000	200,000	600,000
	Subtotal	377,000	382,000	380,000	1,139,000
	Total CIMSU	1,473,000	2,458,000	1,595,000	5,526,000
Dependencia de la Observancia y la Confirmación de Permisos (EAPCU)					
1100	Miembros del cuadro orgánico				
	1 P4, 1 P2	342,000	350,000	358,000	1,050,000
1300	Miembros de servicios generales				
	2 G4	240,000	244,000	248,000	732,000
2105	Legislación nacional (subcontratos)	110,000	120,000	120,000	350,000
5203	Permisos en papel de seguridad	20,000	20,000	20,000	60,000
	Total EAPCU	712,000	734,000	746,000	2,192,000
Dependencia de la Coordinación Científica (SCU)					
1100	Miembros del cuadro orgánico				
	1 P5, 2 P4	642,000	655,000	670,000	1,967,000
1300	Miembros de servicios generales				
	1 G5, 1 G4	245,000	250,000	254,000	749,000
1205	Evaluación de la cría en cautividad	25,000	0	25,000	50,000
2101	Estudios de Nomenclatura – Fauna	10,000	15,000	15,000	40,000
	Estudios de Nomenclatura – Flora	50,000	65,000	65,000	180,000
2102	Comercio significativo – Fauna	170,000	170,000	170,000	510,000
	Comercio significativo – Flora	250,000	320,000	178,000	748,000
2111	Elaboración de indicadores normalizados (rinocerontes)	42,000	0	0	42,000
3303	Comité de Fauna	100,000	100,000	100,000	300,000

Partida presupuestaria	Descripción	1998	1999	2000	Total
3302	Comité de Flora	100,000	100,000	100,000	300,000
3304	Grupo de expertos sobre el elefante africano	0	60,000	0	60,000
	Total SCU	1,634,000	1,735,000	1,577,000	4,946,000
	Gastos totales de la Secretaría	6,532,000	7,699,000	6,766,000	20,997,000
	Gastos administrativos (13%)	849,160	1,000,870	879,580	2,729,610
	GRAN TOTAL	7,381,160	8,699,870	7,645,580	23,726,610

Doc. 10.10 Anexo 7

Plan de trabajo de una dependencia

Dependencia de interpretación, supervisión y servicios de la convención (CIMSU)

Misión

Garantizar que las disposiciones de la CITES sean claras para las Partes, que éstas dispongan de la información y de la documentación que necesitan como base para la aplicación de la Convención, en todos los idiomas de trabajo, y que las reuniones de la Conferencia de las Partes y de los Comités de la CITES estén bien organizadas y apoyadas y vigilar la aplicación de la Convención.

Objetivos y estrategias clave

1. Interpretación de la Convención

Objetivo

Garantizar que las Partes y otros estén bien informados acerca de las disposiciones de la CITES y de las decisiones y resoluciones de la Conferencia de las Partes.

Estrategias

- Responder rápidamente a las peticiones de las Partes, de los comités permanentes y de otros en materia de interpretación de la Convención y de las resoluciones de la Conferencia de las Partes.
- Preparar consolidaciones de resoluciones para su examen en las reuniones de la Conferencia de las Partes.
- Publicar una versión revisada de los Apéndices Anotados y Reservas, poco después de cada reunión de la Conferencia de las Partes.
- Publicar de edición revisada de las Listas de la Fauna y la Flora de la CITES poco después de cada reunión de la Conferencia de las Partes.
- Preparar y mantener un Manual de Aplicación de la CITES.
- Enviar regularmente Notificaciones a las Partes y facilitarles toda la información pertinente para la aplicación de la Convención.
- Establecer y mantener un índice electrónico de todas las decisiones y resoluciones de la Conferencia de las Partes y de todas las Notificaciones de las Partes.

2. Supervisión del comercio

Objetivo

Garantizar que la información disponible relativa al comercio de especímenes de especies incluidas en los Apéndices de la CITES sea lo más actual posible y que esté a disposición de la forma más adecuada para facilitar los exámenes que afecten al comercio

de las especies, los exámenes sobre la aplicación de la Convención y la identificación de infracciones.

Estrategias

- Mantener una base de datos sobre las estadísticas comerciales de los informes anuales de las Partes y de los permisos.
- Elaborar datos finales a partir de la base de datos para facilitar la labor de las personas que participen en la supervisión de los efectos del comercio.
- Establecer señales automáticas en la base de datos para advertir respecto a los aumentos importantes del comercio, superiores a los cupos de exportación, etc.
- Investigar los motivos de los fallos y las deficiencias en la producción de informes anuales por las Partes y propiciar soluciones.
- Prestar asistencia a las Partes, cuando sea necesario, en la preparación de los informes anuales.
- Proporcionar material de programación para uso de las Partes en el procesamiento de permisos y la producción de informes anuales.
- Cooperar con la UICN, TRAFFIC y el WCMC en la vigilancia de los niveles del comercio de especímenes de especies incluidas en los Apéndices.

3. Reuniones y seminarios regionales

Objetivo

Ocuparse de que las instalaciones para las reuniones de la Conferencia de las Partes, del Comité Permanente y de los Comités de Fauna y de Flora, así como para los seminarios regionales sean adecuadas, que se facilite la asistencia de los participantes y que las reuniones cuenten con el mejor apoyo del personal y los mejores servicios de documentación y equipo.

Estrategias

- Preparar pliegos de condiciones provisionales para los eventuales Gobiernos huéspedes de las reuniones de la Conferencia de las Partes.
- Verificar la adecuación de las instalaciones para las reuniones y los seminarios regionales, mediante inspecciones o un enlace con el Gobierno huésped, según proceda.
- En colaboración con otras Dependencias, según sea apropiado, preparar las estimaciones de los costes para las reuniones y seminarios regionales.
- Poner a disposición intérpretes, traductores, redactores, secretarías y demás personal de

apoyo que sea necesario para las reuniones de la Conferencia de las Partes y del Comité Permanente y coordinar su trabajo.

- e) Obtener apoyo externo para las reuniones.
- f) Notificar a los Estados Partes, a los no Partes y a las organizaciones, según proceda, las reuniones y los seminarios regionales que tienen lugar.
- g) Efectuar el registro anticipado de los participantes a las reuniones y a los seminarios regionales y mantenerlos informados acerca de las disposiciones pertinentes.
- h) Organizar los viajes de los delegados patrocinados.
- i) Servir de enlace con el Gobierno huésped de cada reunión y seminario regional en relación con las disposiciones y las instalaciones.

4. Documentación

Objetivo

Asegurar que todos los documentos preparados para la Conferencia de las Partes, el Comité Permanente y la Secretaría estén a disposición en todos los idiomas de trabajo, oportunamente y en el número de ejemplares que se necesiten.

Estrategias

- a) Traducir u organizar la traducción, en los idiomas de trabajo de la Convención, de los documentos preparados por las Partes o por la Secretaría para examen de la Conferencia de las Partes o del Comité Permanente.
- b) Hacer copias suficientes de estos documentos para todos los participantes en las reuniones y distribuir los documentos oportunamente.
- c) Traducir o hacer traducir los documentos preparados por la Secretaría con la finalidad de comunicar con las Partes.
- d) Mantener un glosario de terminología útil en los idiomas de trabajo de la Convención.
- e) Organizar, supervisar y corregir según sea necesario el trabajo de los traductores externos.
- f) Editar, imprimir y distribuir las páginas del Manual de Identificación de la CITES.
- g) Compaginar las páginas impresas del Manual de Identificación de la CITES y de otros documentos para su envío.
- h) Organizar y mantener la biblioteca de publicaciones de la Secretaría.
- i) Organizar y mantener en orden el sistema central de archivo y la oficina de archivo de la Secretaría.

5. Publicaciones y material promocional

Objetivo

Asegurar el buen mantenimiento de todas las publicaciones y del material promocional producido por la Secretaría y proporcionarlos oportunamente a las Partes, según proceda, asegurándose de que los pedidos sean rápidamente cumplimentados.

Estrategias

- a) Mantener existencias y un inventario de las publicaciones y del material promocional de la Secretaría.
- b) Distribuir copias de las nuevas publicaciones de la CITES lo antes posible a las Partes.
- c) Cumplimentar los pedidos recibidos lo más rápidamente posible y mantener un archivo de los mismos.

6. Comunicación

Objetivo

Asegurar el trámite eficaz de todas las comunicaciones por escrito que se reciben o que salen de la Secretaría para que lleguen a su destino lo antes posible.

Estrategias

- a) Recoger si es necesario y distribuir la correspondencia que se recibe (incluido el correo electrónico y el correo por fax) a las personas correspondientes y garantizar su rápida distribución o colocación en un lugar de recogida.
- b) Empaquetar si es necesario y organizar el envío del correo saliente.
- c) Mantener un registro de los documentos y del correo enviado.

Indicadores de la actuación de la dependencia

1. Un número menor de demandas de clarificación de las disposiciones de la Convención y de las resoluciones de la Conferencia de las Partes.
2. Un mayor acceso a la información de la CITES, en particular a los trabajos y los documentos de referencia que contienen las decisiones de la Conferencia de las Partes.
3. Una simplificación de las decisiones y resoluciones de la Conferencia de las Partes.
4. Una base de datos de las estadísticas comerciales más completa y actualizada, utilizada cada vez más por las Partes, los Comités de Fauna y de Flora, la Secretaría y otros usuarios.
5. Reuniones de la Conferencia de las Partes, el Comité Permanente y los Comités de Fauna y de Flora bien organizadas, en las que se dispone de todos los documentos necesarios oportunamente y en todos los idiomas de trabajo de la Convención.
6. Reuniones de la Conferencia de las Partes en las que las disposiciones de viaje y de alojamiento para los delegados patrocinados son satisfactorias.
7. Disposición en todos los idiomas de trabajo de la Convención de todos los documentos esenciales.
8. Usuarios de la biblioteca central satisfechos.
9. Un sistema de archivo bien organizado.
10. Cumplimiento rápido, en cuanto se recibe el pago, de todos los pedidos de publicaciones y material promocional.
11. Todo el correo ha llegado rápidamente a su destino.