



CONVENCIÓN SOBRE LAS ESPECIES MIGRATORIAS

Distr.
RESERVADA

UNEP/CMS/Conf.8.19/Add.1
23 de agosto de 2005

ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

OCTAVA REUNIÓN DE LA
CONFERENCIA DE LAS PARTES
Nairobi, 20 a 25 de noviembre de 2005
Punto 19 de la agenda

PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA 2006–2008

Preparado por la secretaría

Adición

Principales tareas de la secretaría

El presente documento contiene una lista de las principales tareas que llevarán a cabo cada una de las cinco dependencias organizativas de la secretaría de la CMS durante el trienio 2006–2008. Todas las tareas guardan relación con objetivos y metas establecidos en el proyecto de Plan estratégico 2006-2011. En el documento se parte del supuesto de que se aprobaría el presupuesto basado en el escenario 3 (véase el documento CMS/Conf.8.19). En el anexo del presente documento se indican otras tareas que podrían llevarse a cabo, de aprobarse el escenario 4, con un aumento de otros dos funcionarios de plantilla y 1.400.000 dólares adicionales para actividades. En el anexo A del documento CMS/Conf.8.17 figura un organigrama.

K0582664(S) 101005 121005

Para economizar recursos, sólo se ha impreso un número limitado de ejemplares del presente documento. Se ruega a los delegados que lleven sus propios ejemplares a las reuniones y eviten solicitar otros.

A. Gestión ejecutiva e instituciones

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
	<p>La Dependencia de Gestión Ejecutiva e Instituciones (EMI) se encarga de las funciones y del personal del Secretario Ejecutivo y el Secretario Ejecutivo Adjunto, que son responsables ante el Director Ejecutivo del PNUMA de la gestión general y las finanzas de la secretaría de la CMS y la administración de los acuerdos del artículo IV de la CMS que comparten las mismas oficinas. La EMI promueve la coherencia en la labor de la secretaría, asegura las comunicaciones internas y la inmediata respuesta a las necesidades de las Partes; el Secretario Ejecutivo preside los procesos de coordinación interna que llevan adelante esos objetivos y promueve la gestión colegiada de la Convención y del conjunto de acuerdos basados en la CMS. El Secretario Ejecutivo asesora y apoya al Presidente y a la Mesa de la Conferencia de las Partes y demás funcionarios de la Presidencia. La EMI mantiene vínculos con las Partes, observadores, órganos de las Naciones Unidas y organizaciones intergubernamentales, y coordina las actividades de representación y divulgación de la secretaría. El Secretario Ejecutivo o el Secretario Ejecutivo Adjunto representan a la Convención en las principales reuniones de las organizaciones intergubernamentales y demás órganos.</p> <p>Las demás responsabilidades son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración de la secretaría, incluida la dependencia de servicios comunes de la CMS • Prestación de apoyo a todas las instituciones de la CMS, que comprenden la Conferencia de las Partes, el Comité Permanente, el Consejo Científico y demás órganos afines • Promoción de la aplicación de la CMS por las Partes y adhesión de nuevos países • Aplicación de las decisiones de la Conferencia de las Partes y del Comité Permanente • Dirección y ejecución del Plan Estratégico de la CMS • Dirección de las actividades y proyectos de conservación y desarrollo sostenible de la secretaría • Coordinación de la política, las sinergias y las actividades en el marco del conjunto de la CMS con los acuerdos, el PNUMA y otros acuerdos multilaterales • Organización y promoción de las actividades de la CMS relacionadas con la recaudación de fondos y el establecimiento de asociaciones • Adopción de las principales decisiones o asesoramiento a las Partes respecto de las actividades de la Convención.

Necesidades de recursos (en dólares)

(Escenario 3)

Recursos de personal	1 D-1, 1P-5, 2 GS
Gastos generales de personal de la dependencia	\$1.787.000
Presupuesto de actividades de la dependencia	\$1.137.000
Necesidad total de recursos	\$2.924.000

B. Relaciones externas, asociaciones y medios de información

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
<p>Objetivo 2</p> <p>Velar por que se apliquen a las especies migratorias las mejores medidas de conservación posibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos y trabajar con el Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB) en relación con la integración de las especies migratorias en la Estrategia nacional y los planes de acción sobre diversidad biológica (2.9) y los programas de trabajo pertinentes de la CDB. • Empezar la labor correspondiente al uso sostenible (principio 3).
<p>Objetivo 3</p> <p>Ampliar la concienciación e intensificar la participación de los principales interesados en la conservación de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar u organizar la aportación de contribuciones de la CMS a las sesiones de negociación intergubernamentales, por ejemplo, redactando, coordinando la preparación de documentos de expertos, discursos, notas informativas y presentaciones, según proceda, a los principales acuerdos multilaterales y a las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, entre ellas el PNUD, el CDB, la CITES, el Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO, Ramsar, la Convención de lucha contra la desertificación, etc. • Realizar actividades previstas en el Plan de divulgación y comunicaciones (véase el documento UNEP/CMS/Rec.8.1), en particular estableciendo contacto con las Partes (3.1), las entidades que no son Partes (3.2), los asociados (3.3), los principales medios de difusión (3.4), los líderes de opinión (3.5) y proporcionándoles información. • Coordinar y supervisar la producción y distribución de publicaciones de la CMS y preparar material de divulgación pertinente (3.6), incluso folletos, volantes, manuales, material audiovisual y un sitio en la Web. • Contribuir a la reestructuración, el mantenimiento y la actualización del sitio Web de la CMS.
<p>Objetivo 4</p> <p>Reforzar la función integradora y unificadora de la CMS en la conservación y ordenación de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cooperación con las Partes y las entidades que no sean Partes en la CMS, incluidos en particular los pequeños Estados insulares en desarrollo (4.1). • Promover la colaboración y las modalidades de asociación, establecer y aplicar acuerdos de colaboración y realizar actividades con las principales organizaciones internacionales (4.3). • Determinar los posibles donantes y asociados para las iniciativas en que entidades que no sean Partes participen en actividades de la CMS y procurar fuentes de financiación tradicionales y también nuevas (4.8). • Interactuar y establecer vínculos con las secretarías de los acuerdos y emprender la labor interinstitucional en apoyo de la identidad del sistema de la CMS (4.4). • Establecer vínculos con las demás organizaciones para seguir de cerca los debates en los foros internacionales de las naciones Unidas, celebrar consultas y mantener correspondencia con otras organizaciones mundiales y regionales y convenios relacionados con la diversidad biológica; en particular, elaborar un programa de trabajo pormenorizado con los acuerdos multilaterales relativos al medio ambiente, las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales y las secretarías pertinentes, e incluso prever la elaboración conjunta de proyectos experimentales (4.3 y principio 2). • Establecer una base para el intercambio de información y para la cooperación con las organizaciones antes mencionadas (4.3). • Asesorar y prestar asistencia al Secretario Ejecutivo en relación con cuestiones muy delicadas y formular políticas para aumentar la coordinación de los programas de trabajo pertinentes y, si procede y es viable, de los proyectos (4.3). • Otras actividades: Preparar documentación sustantiva relacionada con la labor de la Convención que se presentará a la Conferencia de las Partes, al Comité Permanente y a los demás órganos de la CMS.

Necesidades de recursos (en dólares)

(Escenario 3)

Recursos de personal	1 P-4; 1 GS
Gastos generales de personal de la dependencia	\$729.600
Presupuesto de actividades de la dependencia	\$150.000
Necesidad total de recursos	\$879.600

C. Ciencia y conservación

La Dependencia de Ciencia y Conservación fue el resultado de la fusión de la Dependencia de Elaboración de Acuerdos y Prestación de Servicios y la Dependencia de Apoyo Científico y Técnico.

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
<p>Objetivo 1 Asegurar que la conservación y ordenación de las especies migratorias se base en la mejor información científica disponible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer lo necesario para la preparación de informes de análisis del estado y las medidas de conservación de las especies enumeradas en los apéndices I y II y supervisar esta actividad (1.1). • Colaborar con la Dependencia de Creación de Capacidad Institucional para mantener actualizadas las bases de datos sobre los Estados del área de distribución y preparar la lista de Estados del área de distribución en las reuniones del Consejo Científico y en las conferencias de las Partes (1.2). • Encargarse de la determinación o elaboración de índices para medir el estado y las tendencias respecto de las especies migratorias (1.3). • Disponer lo necesario para la preparación de informes analíticos sobre los efectos de la caza (captura), la captura accidental y los obstáculos a la migración de las especies migratorias (1.4) y supervisarlos. • Contribuir a la elaboración de criterios, indicadores y directrices para evaluar el éxito de las medidas de conservación en el caso de especies migratorias prioritarias (1.5 y 4.6). • Prestar asistencia al Consejo Científico en la determinación de las prioridades de investigación y vigilancia de las especies enumeradas en los apéndices I y II (1.6). • Examinar los informes técnicos preparados en los proyectos financiados por la CMS y los análisis científicos hechos por encargo (1.7). • Prestar asistencia al Consejo Científico en la realización de una evaluación de la calidad de los informes técnicos y científicos de la CMS (1.7). Aportar datos al Sistema de Gestión de la Información de la CMS por conducto de la Dependencia de Creación de Capacidad Institucional (1.8). • Seguir de cerca y formular observaciones sobre las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Información de la CMS (1.8) y la disponibilidad de información en el Sistema en relación con las especies enumeradas en los apéndices I y II.
<p>Objetivo 2 Velar por que se apliquen a las especies migratorias las mejores medidas de conservación posibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer lo necesario para la preparación de análisis científicos de los grupos taxonómicos de especies migratorias para determinar las especies que podrían incorporarse a las listas de los apéndices I y II y supervisar esta actividad (2.1). • Gestionar la recepción y tramitación de propuestas de enmienda de los apéndices de la CMS que se someterán a consideración de la novena Conferencia de las Partes (2.1). • Apoyar a las Partes Contratantes en la preparación y presentación de propuestas uniformes para su inclusión en la lista de especies enumeradas en los apéndices de la CMS (2.1). • Dirigir la elaboración de planes de acción o informes analíticos en relación con las especies enumeradas en el apéndice I sobre las que no se hayan hecho todavía (2.3, 2.4, 2.5). • Prestar asistencia al Consejo Científico en la determinación de los proyectos de conservación prioritarios; emprender y supervisar la realización de determinados proyectos a los que se presta financiación de la CMS (2.4). • Preparar y negociar acuerdos y memoranda de entendimiento, según sea necesario (2.5). • Entregar memoranda de entendimiento (por ejemplo, organizando reuniones periódicas de los Estados del área de distribución) (2.5). • Crear los mecanismos de coordinación apropiados para apoyar la aplicación de los memoranda de entendimiento (2.5). • Prestar asistencia al Consejo Científico en la elaboración de directrices para la aplicación de medidas correctivas respecto de obstáculos a la migración y otras amenazas (2.6).

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
<p>Objetivo 3 Ampliar la concienciación e intensificar la participación de los principales interesados en la conservación de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer a las entidades que no sean Partes que sean partes en acuerdos y memoranda de entendimiento de la CMS a que se sumen a la Convención compartiendo información con ellas en la forma de presentaciones y difusión de materiales de la CMS (3.2). • Promover el acceso a la CMS de otros Estados que no sean Partes y establecer vínculos con representantes de esos países en reuniones y difundir materiales de la CMS (3.2, 3.6). • Establecer modalidades de asociación con Estados del área de distribución, organizaciones intergubernamentales y organizaciones no gubernamentales internacionales para apoyar el establecimiento de acuerdos, incluida la creación de mecanismos de coordinación y prestarles servicios (3.3).
<p>Objetivo 4 Reforzar la función integradora y unificadora de la CMS en la conservación y ordenación de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información sobre la CMS con entidades que no sean Partes en la forma de exposiciones y difusión de los materiales de la CMS (4.1). • Preparar, supervisar y apoyar la incorporación de los planes de acción del Acuerdo y los memoranda de entendimiento en el Plan Estratégico de la CMS (4.2). • Prestar asistencia a la Dependencia de Relaciones Externas y Medios de Difusión en el establecimiento de vínculos con los acuerdos multilaterales relativos al medio ambiente y demás organizaciones pertinentes con miras a preparar y llevar a la práctica acuerdos y actividades de colaboración (4.3). • Formular y ejecutar actividades conjuntas con los acuerdos multilaterales relativos al medio ambiente y las secretarías de las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales en el contexto de la elaboración de acuerdos y la prestación de servicios (4.3). • Interactuar y establecer vínculos con las secretarías de los acuerdos y emprender la labor de apoyo a la identidad del sistema de la CMS (4.4). • Participar en la vigilancia y evaluación de las instituciones de la CMS (4.6). • Recaudar fondos extrapresupuestarios para que los órganos de la CMS realicen actividades de investigación y conservación y en el contexto de la elaboración de acuerdos y la prestación de servicios (4.8). • Otras actividades: Preparar documentación sustantiva relacionada con la labor de la Convención que se ha de presentar a la Conferencia de las Partes, al Comité Permanente y a los demás órganos de la CMS.

Necesidades de recursos (en dólares)

(Escenario 3)

Recursos de personal	2 P-4, Oficial subalterno del cuadro orgánico, 1 G-4
Gastos generales de personal de la dependencia	\$1.186.400
Presupuesto de actividades de la dependencia	\$950.654
Necesidad total de recursos	\$2.137.054

D. Información y creación de capacidad

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
<p>Objetivo 1</p> <p>Reforzar la función integradora y unificadora de la CMS en la conservación y ordenación de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la producción y distribución de publicaciones de la CMS (informes técnicos y de otra índole) y otros materiales, según sea necesario, en consulta con todo el personal pertinente (4.1). • En consulta con el personal interesado supervisar conjuntamente la reestructuración, el mantenimiento y la actualización del sitio de la CMS en la Web. Cerciorarse de que las versiones en español sean exactas y se mantengan actualizadas (4.2). • Completar la biblioteca electrónica del Sistema Integrado de Gestión de la Información. • Tramitar y sintetizar el informe nacional para la octava Conferencia de las Partes. • Elaborar instrumentos informativos para el Consejo Científico y una lista de especies por Estados del área de distribución (4.3). • Asumir la dirección en la captación de miembros (es decir, Partes) para la CMS, incluso cómo abordar a posibles nuevas Partes (4.4). • Participar en el proceso de vigilancia y evaluación del Registro Mundial de Especies Migratorias, junto con otras instituciones (4.6). • Otras actividades: Prestar asistencia en la elaboración y el seguimiento de proyectos y actividades prioritarias en América Latina y el Caribe. <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener contacto regular con los coordinadores de la CMS y las principales instituciones de investigación para asegurar que se atiendan realmente las prioridades de acción y se ejecuten los proyectos previamente determinados en América Latina ○ Basándose en el asesoramiento de los órganos rectores de la CMS, facilitar y promover la elaboración de nuevos proyectos en América Latina
<p>Objetivo 2</p> <p>Velar por que se apliquen a las especies migratorias las mejores medidas de conservación posibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el uso de los materiales informativos y las recomendaciones de la CMS existentes, según sea necesario; determinar las deficiencias y promover nuevas formas de intercambiar información por medio del establecimiento de, entre otras cosas, listas de servidores y otros mecanismos para los coordinadores nacionales de la CMS, el Consejo Científico, el Comité Permanente y los asociados de la CMS (2.4; 2.5). • Detectar los posibles acuerdos/memoranda de entendimiento regionales o seguir de cerca su aplicación. • Promover la colaboración y las modalidades de asociación con las principales organizaciones internacionales, por ejemplo, BirdLife y Wetlands International • Promover la labor de la CMS e iniciar proyectos en América Latina. • Coordinar asuntos relacionados con las especies migratorias y el cambio climático y el apoyo internacional a las campañas en 2006–2008 (2.5).
<p>Objetivo 3</p> <p>Ampliar la concienciación e intensificar la participación de los principales interesados en la conservación de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la colaboración y las modalidades de asociación con las principales organizaciones internacionales, por ejemplo, BirdLife y Wetlands International en relación con, entre otras cosas, la promoción de la labor de la CMS y el inicio de proyectos en América Latina, la coordinación de asuntos relacionados con las especies migratorias y el cambio climático y el apoyo internacional a las campañas en 2006–2008. • Promover la aplicación de la Convención y la captación de nuevas Partes, incluida la coordinación con las Partes y los investigadores pertinentes en esos países. • Coordinar y facilitar la producción de materiales de capacitación, proyectos de programas y documentos de antecedentes comunes (3.1) (3.3).

Necesidades de recursos (en dólares)

(Escenario 3)

Recursos de personal	(1 P-4, 2 G-4, 1 G-3)
Gastos generales de personal de la dependencia	\$1,275,200
Presupuesto de actividades de la dependencia	\$235,000
Necesidad total de recursos	\$1,510,200

E. Administración, finanzas y gestión de proyectos

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
<p>Objetivo 4 Reforzar la función integradora y unificadora de la CMS en la conservación y ordenación de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asistencia en la preparación y autorización de los presupuestos de los acuerdos y otros documentos financieros que se presentarán a los órganos encargados de formular las políticas previa solicitud. • Preparar revisiones del presupuesto previa solicitud. • Informar a los acuerdos sobre el presupuesto y cuestiones conexas, como la información sobre el estado de gastos respecto de diversos renglones presupuestarios. • Obtener para los acuerdos ofertas de los proveedores previa solicitud (los distintos acuerdos podrán obtener las cotizaciones por su cuenta). • Examinar y seleccionar las ofertas por medio de un comité integrado por tres personas respecto de las compras por una suma superior a los 50.000 dólares a petición del acuerdo que coloque la orden (por ejemplo, para solucionar controversias entre las partes afectadas). • Emitir/certificar órdenes de compra. • Ordenar equipo fungible y no fungible por sumas que no excedan los 1.000 dólares previa solicitud de los acuerdos (el acuerdo mismo podrá hacerlo si las sumas son pequeñas y en el caso de suministros concretos, como computadoras). • Asegurar viajes económicos de los miembros del personal y los delegados, emitir y certificar las autorizaciones de viaje. • Tramitar y resolver reclamaciones de viaje y prever el pago de dietas en el caso de las reuniones • Apoyar a los acuerdos que lo soliciten en la preparación de proyectos de cartas de acuerdo, memoranda de entendimiento y acuerdos con donantes; asegurar que los aspectos administrativos y financieros estén en consonancia con los reglamentos y las normas establecidos; aprobar los documentos. • Supervisar proyectos desde el punto de vista administrativo/financiero, incluso el cumplimiento de los requisitos de presentación de informes y demás, e informar a los Acuerdos sobre el estado de sus proyectos utilizando un instrumento computadorizado accesible a todas las contrapartes (internas) como sistema de alerta; enviar recordatorios a los organismos contratantes respecto de los informes (financieros) que estén pendientes, a menos que los secretarios ejecutivos decidan encargarse de esos asuntos en el ámbito de sus acuerdos. • Comprobar los informes financieros. • Prestar asistencia en la preparación/Preparar informes a los donantes en estrecha cooperación con los acuerdos. • Suscribir contratos (acuerdos de servicios especiales, contratos individuales y con empresas). • Encargarse de la certificación financiera de los contratos tan pronto se hagan públicos. • Asesorar sobre los aspectos financieros y administrativos de los contratos y la información sobre el estado de los contratos actuales previa solicitud. • Aumentar los compromisos (órdenes de compra, autorizaciones de viaje, contratos documentos varios sobre compromisos). • Tramitar los pagos mediante la emisión de comprobantes de pago, la certificación de los comprobantes de pago y transferencias bancarias al personal, a las Partes Contratantes y a terceras partes previa solicitud. • Proporcionar a los acuerdos una reseña general de las contribuciones voluntarias recibidas de las contrapartes todos los meses, es decir, mantener un registro del estado de las contribuciones de las Partes. • Emitir y certificar comprobantes diarios para rectificar errores. • Liquidar los saldos no utilizados de las obligaciones. • A petición de los acuerdos, renovar al final del año las obligaciones que se utilizarán al año siguiente para asegurar que se disponga de los fondos comprometidos.

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y asesorar administrativamente en relación con la contratación de personal y otras cuestiones de personal; comunicar a la UNON el estado de la contratación y demás cuestiones de personal (cartas de nombramiento, caja de pensiones, etc.). • Renovar/devolver los <i>laissez-passer</i> de las Naciones Unidas; expedir/renovar/devolver tarjetas de identificación protocolarias. • Asegurar la aplicación adecuada y oportuna del sistema de evaluación de la actuación profesional. • Proporcionar listas actualizadas del personal. • Distribuir semanalmente información sobre reuniones y vacaciones. • Supervisar las vacaciones y las ausencias por enfermedad. • Representar a los acuerdos en las reuniones de la Dependencia de Servicios Comunes. • Ocuparse de cuestiones administrativas comunes como espacio de oficina, normas administrativas, aplicación y seguimiento de las cuestiones relacionadas con la seguridad. • Mantener y actualizar periódicamente un inventario de equipo no fungible. • Prestar asistencia en la preparación de los acuerdos de gobiernos anfitriones o de procedimientos por escrito equivalente (en estrecha cooperación con el Acuerdo solicitante) para las conferencias de las Partes y demás reuniones. • Orientar sobre el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de las Naciones Unidas, los procedimientos y las interpretaciones de cuestiones financieras. • Orientar sobre el reglamento financiero de los acuerdos. • Dar respuesta a las preguntas sobre cuestiones financieras relacionadas con la comprobación de cuentas que formulen los Acuerdos. • Distribuir los últimos reglamentos, normas, decisiones, circulares, actas de reuniones, listas de contactos, etc. de las Naciones Unidas. • Publicar un informe mensual sobre la actuación profesional del Oficial de gestión de los fondos en el que se señalen los aspectos especialmente problemáticos. • Preparar un análisis anual del Acuerdo sobre calidad y costo de los servicios y un análisis provisional seis meses después de la entrada en vigor. • Otras tareas que puedan surgir.

Necesidades de recursos (en dólares)

(Escenario 3)

Recursos de personal	1 P-3, 4 GS financiados con cargo a gastos generales
Gastos generales de personal de la dependencia	\$0
Presupuesto de actividades de la dependencia	\$469.500
Necesidad total de recursos	\$469.500

Anexo

Tareas adicionales previstas en el escenario 4

A. Gestión ejecutiva e instituciones

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
Tareas adicionales previstas en el escenario 4:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo adicional a los delegados para que asistan a la novena reunión de la Conferencia de las Partes

Necesidades de recursos (en dólares)
(Escenario 4)

Recursos adicionales de personal	-
Costo adicional del personal de la dependencia	\$0
Presupuesto adicional para actividades de la dependencia	\$45.000
Necesidades adicionales de recursos	\$45.000

B. Relaciones externas, asociaciones y medios de difusión

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
Tareas adicionales del escenario 4:	<p>El Auxiliar superior de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaría la preparación y entrega de materiales informativos y de divulgación • Prestaría asistencia en la coordinación del plan de divulgación y comunicación • Prestaría asistencia en la preparación de comunicados de prensa y los materiales básicos de investigación para documentos, presentaciones y contribuciones a procesos intergubernamentales • Prestaría asistencia en las iniciativas de recaudación de fondos • Prepararía carpetas de materiales con fines específicos para las Partes y las entidades que no sean Partes

Necesidades de recursos (en dólares)
(Escenario 4)

Recursos adicionales de personal	1 G-7
Costo adicional del personal de la dependencia	\$272.800
Presupuesto adicional para actividades de la dependencia	\$75.000
Necesidades adicionales de recursos	\$347.800

C. Ciencia y conservación

La Dependencia de Ciencia y Conservación fue el resultado de la fusión de la Dependencia de Elaboración de Acuerdos y Prestación de Servicios y la Dependencia de Apoyo Científico y Técnico.

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
Otras tareas previstas en el escenario 4:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y además negociar acuerdos y memoranda de entendimiento, según sea necesario (2.5) • Prestar servicios a los memoranda de entendimiento (por ejemplo, organizar reuniones periódicas de los Estados del área de distribución) (2.5) • Crear otros mecanismos de coordinación para apoyar la aplicación de los memoranda de entendimiento (2.5) • Intensificar los exámenes científicos de los principales grupos taxonómicos de especies migratorias (2.1) • Reforzar la elaboración de nuevos planes de acción o analizar los informes relacionados con las especies enumeradas en el apéndice I (2.3, 2.4, 2.5) • Aumentar el apoyo a los proyectos de conservación e investigación en el caso de especie que requieren acción concertada (2.4) • Encargar un estudio sobre los obstáculos a la migración (2.6) • Elaborar directrices respecto de las medidas correctivas de los obstáculos a la migración y otras amenazas (2.6)

Necesidades de recursos (en dólares)

(Escenario 4)

Recursos adicionales de personal	1 P-3
Costo adicional del personal de la dependencia	\$384.300
Presupuesto adicional para actividades de la dependencia	\$489.346
Necesidades adicionales de recursos	\$873.646

D. Información y creación de capacidad

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
Otras tareas previstas en el escenario 4:	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información sobre la CMS con entidades que no sean Partes en la forma de exposiciones y difusión de materiales sobre la CMS (4.1) • Participar en la supervisión y evaluación de las instituciones de la CMS (4.6) • Otras actividades: Preparar documentación científica relacionada con la labor de la Convención que se presentará a la Conferencia de las Partes, al Comité Permanente y a los demás órganos de la CMS

Necesidades de recursos (en dólares EE.UU.)

(Escenario 4)

Recursos adicionales de personal	-
Costo adicional del personal de la dependencia	\$0
Presupuesto adicional para actividades de la dependencia	\$30.000
Necesidades adicionales de recursos	\$30.000

E. Administración, finanzas y gestión de proyectos

Referencia al plan estratégico de la CMS	Principales tareas
<p>Otras tareas previstas en el escenario 4: Reforzar la función integral y unificadora de la CMS en la conservación y gestión de las especies migratorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo adicional • Viajes adicionales • Comunicación adicional • Diversas

Necesidades de recursos (en dólares)
(Escenario 4)

Recursos adicionales de personal	-
Costo adicional del personal de la dependencia	\$0
Presupuesto adicional para actividades de la dependencia	\$137.181
Necesidades adicionales de recursos	\$137.181