



Español
Original: Inglés

Distr.
General

SAICM/ICCM.1/1/INF/4
30 de enero de 2006

Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM)

**Conferencia Internacional sobre
gestión de los productos químicos**
Dubai, 4 a 6 de febrero de 2006
Temas 4 y 5 del programa provisional*

**Elaboración ulterior y adopción del Enfoque estratégico para la
gestión de los productos químicos a nivel internacional**

Preparación y aprobación de resoluciones por la Conferencia

Establecimiento de una secretaría del Enfoque estratégico para la gestión de los productos químicos a nivel internacional

Nota de la secretaría

1. En su tercer período de sesiones, el Comité Preparatorio para la elaboración de un Enfoque estratégico para la gestión de los productos químicos a nivel internacional llegó provisionalmente a un acuerdo sobre las responsabilidades y funciones institucionales de una secretaría que apoye la aplicación del Enfoque estratégico para la gestión de los productos químicos a nivel internacional propuesto.
2. Para ayudar a la Conferencia a evaluar los requisitos presupuestarios y humanos de la secretaría propuesta, la secretaría actual que apoya el proceso de elaboración del Enfoque estratégico ha preparado el documento de planificación que figura en el anexo de la presente nota.

* SAICM/ICCM.1/1.

K0650390 020206 030206

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.

Anexo

Establecimiento de una secretaría del Enfoque estratégico

1. En su tercer período de sesiones, el Comité Preparatorio para la elaboración de un Enfoque estratégico para la gestión de los productos químicos a nivel internacional propuso, en la estrategia de políticas global¹, responsabilidades y funciones institucionales de una futura secretaría para apoyar la aplicación del Enfoque estratégico para la gestión de los productos químicos a nivel internacional. El presente documento expone las necesidades de recursos presupuestarios y humanos en relación con las disposiciones relativas a la secretaría propuestas para su examen por la Conferencia Internacional sobre Gestión de Productos Químicos.

A. Responsabilidades institucionales propuestas

2. El Comité propuso que se pidiese al Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) que estableciese y asumiese la responsabilidad administrativa general de la secretaría del Enfoque estratégico que se ubicaría en las oficinas del PNUMA en Ginebra donde funcionan los grupos que se ocupan de los productos químicos y los desechos. El Comité previó que el PNUMA y la Organización Mundial de la Salud (OMS) asumiesen funciones directivas en la secretaría en sus respectivas esferas de especialización y que la secretaría trabajase en coordinación y/o cooperación con las organizaciones participantes en el Programa Interinstitucional de la Gestión Racional de los Productos Químicos (IOMC), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Banco Mundial, así como con otras organizaciones intergubernamentales. La secretaría presentará informes a la Conferencia, que se ha propuesto que se reúna de nuevo en años futuros para proceder a realizar exámenes periódicos del Enfoque estratégico.

B. Funciones propuestas de la secretaría

3. El Comité propuso que las funciones que realizaría la secretaría serían:

- a) Facilitar las reuniones y la labor entre períodos de sesiones de la Conferencia, así como las reuniones regionales, con la máxima participación de los diversos interesados directos, y divulgar sus informes y recomendaciones;
- b) Informar a la Conferencia sobre la aplicación del Enfoque estratégico por todos los participantes;
- c) Promover el establecimiento y mantenimiento de una red de interesados directos en el Enfoque estratégico a nivel nacional, regional y, en el caso de las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, internacional;
- d) Facilitar la elaboración y difusión de materiales de orientación para apoyar la aplicación del Enfoque estratégico por parte de los interesados directos;
- e) Proporcionar orientación a los interesados directos en relación con la presentación de propuestas de proyectos;
- f) Prestar los servicios de centro de intercambio de información, tales como el asesoramiento a los países sobre la aplicación del Enfoque estratégico, la remisión de solicitudes de información a las fuentes pertinentes y la facilitación del acceso a la información y a los conocimientos especializados para apoyar actividades nacionales concretas;
- g) Velar por que las recomendaciones de la Conferencia se transmitan a las organizaciones e instituciones mundiales y regionales pertinentes;
- h) Promover el intercambio de la información científica y técnica pertinente;

¹ El proyecto de estrategia de políticas global, elaborado por el Comité en su tercer período de sesiones, figura en el anexo II del informe de dicho período de sesiones, que se transcribe en el documento SAICM/PREPCOM.3/5 y se ha reproducido para la Conferencia en el documento de signatura SAICM/ICCM.1/INF/2.

i) Establecer y mantener una relación de trabajo con las organizaciones que participan en el IOMC a fin de aprovechar sus conocimientos especializados en cada sector.

4. Es posible que los resultados de las deliberaciones sobre consideraciones financieras puedan dar como resultado la asignación de funciones adicionales a la secretaría si se acuerda, por ejemplo, que la secretaría desempeñe una función en la elaboración, coordinación y administración del Programa de inicio rápido propuesto.

C. Programa de trabajo inicial

5. Sobre la base de la lista anterior de funciones, entre las labores del programa de trabajo de la secretaría en sus tres primeros años hasta el próximo período de sesiones de la Conferencia Internacional sobre la gestión de los productos químicos, que se ha propuesto para 2009, figurarían las siguientes:

a) Proceder a la recaudación de fondos necesaria, a la preparación de las disposiciones logísticas y de documentos para una ronda, como mínimo, de consultas regionales y para un período de sesiones de la Conferencia durante el período de tres años comprendido entre 2006 y 2009;

b) Elaborar metodologías, realizar investigaciones y preparar un informe multisectorial de la situación actual de la gestión de los productos químicos a nivel mundial y de la aplicación inicial de las actividades del Enfoque estratégico, teniendo en cuenta los objetivos del mismo, para informar a la Conferencia en su período de sesiones de 2009 y proporcionar parámetros de referencia para los ulteriores informes sobre los progresos;

c) Promover el establecimiento de una red de interesados directos en el Enfoque estratégico a los niveles nacional, regional y, en el caso de las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, internacional, y mantenerla facilitando la actualización periódica de datos, las comunicaciones entre los interesados directos por métodos electrónicos, la difusión de información sobre modelos de coordinación nacional que han tenido éxito y la celebración de cursos prácticos o reuniones, cuando sea oportuno;

d) Trabajar con, entre otras entidades, el IOMC para evaluar y difundir la disponibilidad de materiales de orientación existentes pertinentes para la aplicación del Enfoque estratégico, determinar deficiencias e iniciar la elaboración de materiales complementarios, según sea necesario, teniendo en cuenta las necesidades y prioridades expresadas por los interesados directos a través de los mecanismos de consulta apropiados;

e) Desarrollar la capacidad para asesorar a los interesados directos sobre la gama íntegra de fuentes disponibles de financiación y asesorarlos en la preparación de propuestas de proyectos;

f) Basándose en los mecanismos existentes, en la medida de lo posible, diseñar, establecer y mantener un centro de intercambio de información con el fin de prestar servicios tales como asesoramiento a los países sobre la aplicación del Enfoque estratégico, remisión de peticiones de información a las fuentes pertinentes, y facilitación del acceso a conocimientos especializados en apoyo de medidas nacionales específicas;

g) Establecer dispositivos de comunicación eficaces, incluso por Internet, una base multisectorial de interesados directos y una colección de publicaciones, para permitir la difusión de las recomendaciones de la Conferencia a organizaciones e instituciones pertinentes mundiales y regionales;

h) Establecer un mecanismo, coordinado con la función de intercambio de información, para el intercambio de información científica y técnica pertinente, utilizando también enlaces con el fin de establecer foros para dichos intercambios, boletines informativos y otras publicaciones;

i) Concertar acuerdos con las organizaciones participantes en el IOMC para crear una relación de trabajo y aprovechar sus conocimientos especializados sectoriales para fines tales como la información sobre la aplicación del Enfoque estratégico, la elaboración de materiales de orientación y la prestación de asesoramiento a los interesados directos sobre la disponibilidad de asistencia técnica;

j) Determinar los conocimientos especializados pertinentes y disponibles en el PNUMA, la OMS y otras organizaciones participantes en el IOMC, incluidas sus oficinas regionales, y utilizar dichos conocimientos especializados para la realización del programa de trabajo inicial, cuando sea posible.

6. Con el fin de desempeñar las funciones anteriormente mencionadas, se recomienda que el

personal de la secretaría esté compuesto, como mínimo, por las siguientes personas:

- a) Un coordinador de categoría P-5;
- b) Un especialista en ecología de categoría P-4;
- c) Un especialista en salud de categoría P-4;
- d) Un oficial de programas de asuntos generales, de categoría P-2;
- e) Una secretaria de categoría G-4/5.

7. Ahora bien, cabe señalar que la dotación de personal anteriormente indicada permitiría el desempeño solamente de las funciones mínimas de la secretaría y obligaría al personal a desempeñar múltiples funciones. Esto no permitiría, por ejemplo, contar con una red plenamente funcional de interesados directos, ni la preparación de proyectos ni la prestación de servicios del centro de intercambio de información y de intercambio científico en relación con las funciones estipuladas en los párrafos 3 c), e), f) y h), y con los elementos correspondientes del anterior párrafo 5. También supondría la dependencia de la contribución de apoyo por parte de las dependencias del PNUMA, tal como la División de Productos Químicos del PNUMA, en relación con la administración, financiación, tecnología de la información y otras cuestiones. Además, se necesitaría asistencia de las organizaciones participantes en el IOMC para el desempeño de funciones tales como la preparación de informes sectoriales sobre la aplicación del informe estratégico y la facilitación de la elaboración de materiales de orientación. A menos que estas organizaciones afines estuviesen dispuestas a prestar dicha asistencia como contribución en especie, sería necesario adoptar disposiciones financieras para asegurar los conocimientos especializados externos necesarios. Si se asignan a la secretaría funciones adicionales en relación con el Programa de inicio rápido, deberían tenerse en cuenta las consecuencias en cuanto a recursos humanos y financieros.

8. Si no se cuenta con contribuciones externas en especie, y si los fondos de que dispone la secretaría lo permiten, convendría establecer una capacidad más amplia en la propia secretaría. Con el tiempo esto podría suponer tener que contar, además de los especialistas en ecología y salud, con expertos de otros sectores tales como la agricultura, la industria y el mundo laboral, y/o personal para desempeñar labores específicas en relación con determinadas funciones de la secretaría.

D. Requisitos presupuestarios

9. En el apéndice del presente documento se prevé un presupuesto anual de aproximadamente 1 millón de dólares EE.UU., basado en las categorías de personal indicadas en el anterior párrafo 5, incluyendo fondos para consultorías, viajes del personal, equipo y espacio de oficinas. El presupuesto abarca el período comprendido entre 2006 y 2009, siendo éste el año propuesto para el próximo período de sesiones de la Conferencia Internacional sobre gestión de los productos químicos (en el que la secretaría presentaría informes). En el presupuesto no se prevén inversiones, tales como sistemas de desarrollo de la tecnología de la información, ni el costo de actividades que organice la secretaría tales como futuros períodos de sesiones de la Conferencia, consultas regionales o cursos prácticos de creación de capacidad y fomento de la concienciación. Con los precios y tipos de cambio actuales, los costos indicativos para dichas actividades serían de 1,5 millones de dólares EE.UU. para un período de sesiones de la Conferencia, con una participación análoga a la de los períodos de sesiones del Comité Preparatorio, y 600.000 dólares EE.UU. para una ronda de consultas regionales análoga a las realizadas a principios de 2005 sobre la elaboración del Enfoque estratégico.

E. Posibles mecanismos de financiación

10. Se propone que cada una de las dos organizaciones intergubernamentales designadas para desempeñar funciones directivas en la secretaría estudie la posibilidad de contribuir con un funcionario a la secretaría, financiado con su propio presupuesto ordinario y que, además, el PNUMA ponga a disposición de la secretaría del Enfoque estratégico los servicios de apoyo prestados a la División de Productos Químicos del PNUMA. Los costos restantes se cubrirían con fuentes extrapresupuestarias, posiblemente mediante una adaptación del Fondo Fiduciario que el PNUMA ha mantenido para facilitar la elaboración del Enfoque estratégico.

Apéndice

Presupuesto de la secretaría del SAICM

		s/m	2006	2007	2008	2009	TOTAL dólares EE.UU.
10	COMPONENTE PERSONAL DEL PROYECTO						
1100							
	1101	Oficial superior de programas P.5	207.100	207.800	209.878	211.977	836.755
	1102	Oficial de programas P.4	179.400	179.800	181.598	183.414	724.212
	1103	Oficial de programas P.4	179.400	179.800	181.598	183.414	724.212
	1104	Oficial de programas auxiliar P.2	119.100	119.600	120.796	122.004	481.500
	1199	Total	685.000	687.000	693.870	700.809	2.766.679
1200	Consultores (descripción de las actividades/servicios) s/m						
	1201	Consultor del SAICM	30.000	31.500	33.000	35.000	129.500
	1220	No especificado (no existe mandato)	0				0
	1299	Total	30.000	31.500	33.000	35.000	129.500
1300	Apoyo administrativo Título Categoría s/m						
	1301	Secretaría (SAICM) G.4/5	97.900	99.000	99.990	100.990	397.880
	1399	Total	97.900	99.000	99.990	100.990	397.880
1600	Viaje en comisión de servicios						
	1601	Viajes del personal	30.000	31.500	33.075	34.729	129.304
	1699	Total	30.000	31.500	33.075	34.729	129.304
1999	Componente total		842.900	849.000	859.935	871.527	3.423.362
20	COMPONENTE SUBCONTRATOS						
2100	Subcontratos (MdE/CdA para organismos cooperadores)						
	2101		0	0	0	0	0
	2199	Total	0	0	0	0	0
2200	Subcontratos (MdE/CdA para organizaciones de apoyo)						
	2201		0	0	0	0	0
	2299	Total	0	0	0	0	0
2999	Componente total		0	0	0	0	0
30	COMPONENTE CAPACITACIÓN						
3300	Reuniones/conferencias (Título)						
	3301	Viaje de los participantes a las reuniones del SAICM	0	0	0	0	0
	3320	No especificado	0	0	0	0	0
	3399	Total	0	0	0	0	0
3999	Componente total		0	0	0	0	0
40	COMPONENTE EQUIPO Y LOCALES						
4100	Equipo fungible (artículos de menos de 1.500 dólares EE.UU. cada uno)						
	4101	Artículos de oficina	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000
	4102	Programas informáticos	5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
	4120	No especificado	0	0	0	0	0
	4199	Total	6.000	6.000	6.000	6.000	24.000

	s/m	2006	2007	2008	2009	TOTAL US\$
4200	Equipo no fungible (véanse los artículos enumerados en la hoja de trabajo del presupuesto)					
4201	Equipo informático	8.000	5.000	0	8.000	21.000
4220	No especificado	5.000	0	5.000	0	10.000
4299	Total	13.000	5.000	5.000	8.000	31.000
4300	Locales (alquiler)					
4301	Alquiler de locales y oficinas	12.000	12.600	13.250	14.000	51.850
4399	Total	12.000	12.600	13.250	14.000	51.850
4999	Componente total	31.000	23.600	24.250	28.000	106.850
50	COMPONENTES VARIOS					
5200	Costo de la presentación de informes					
5201	Imprenta y traducción	0	0	0	0	0
5220	No especificado	0	0	0	0	0
5299	Total	0	0	0	0	0
5300	Imprevistos					
5301	Comunicaciones (télex, teléfono, fax, Internet)	10.000	10.500	11.025	11.576	43.101
5302	Costos de correo y valija	0	0	0	0	0
5399	Total	10.000	10.500	11.025	11.576	43.101
5400	Atenciones sociales y recepciones					
5401	Atenciones sociales y recepciones	0	0	0	0	0
5499	Total	0	0	0	0	0
5999	Componente total	10.000	10.500	11.025	11.576	43.101
TOTAL ASIGNADO A ONUG		883.900	883.100	895.210	911.104	3.573.314
60	COMPONENTE PARTICIPACIÓN DEL PNUMA (este componente está directamente controlado por la sede del PNUMA)					
6131	Apoyo administrativo	114.907	114.803	116.377	118.443	464.531
6999	Total de participación del PNUMA en los costos	114.907	114.803	116.377	118.443	464.531
99	TOTAL GENERAL	998.807	997.903	1.011.587	1.029.547	4.037.844
	PRESUPUESTO PROVISIONAL ANTERIOR	0	0	0	0	0
	AUMENTO/DISMINUCIÓN					

Cuadro 1.1
Plantilla de personal

Cuadro y categoría del personal	2006
A. Cuadro orgánico	
D-1 *	0
P-5	1
P-4	2
P-3	0
P-2	1
Total parcial	4
B. Cuadro de servicios generales	1
TOTAL (A + B)	5

Cuadro 1.2 : Costos normalizados del personal (revisados)

Versión 2

	2006	2007	2008	2009
A Cuadro orgánico				
D-1 categoría	235.400	236.100	238.461	240.846
P-5 categoría	207.100	207.800	209.878	211.977
P-4 categoría	179.400	179.800	181.598	183.414
P-3 categoría	148.600	149.100	150.591	152.097
P-2 categoría	119.100	119.600	120.796	122.004
B Categoría de servicios generales				
SG	97.900	99.000	99.990	100.990

^{1/} Costos normalizados de sueldos por las Naciones Unidas para Ginebra, Versión 2 (2005)