

**Organización de Aviación Civil Internacional
Comisión Latinoamericana de Aviación Civil**

**Proyecto Regional RLA/99/901
Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad
Operacional**

**Manual de procedimiento para la realización de las
Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales del
SRVSOP**

**Revisión: 1
Octubre de 2005**

ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

INDICE

**Manual de procedimientos para la realización de las
Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales del SRVSOP**

1. Introducción	MP-1
2. Propósito del Manual	MP-1
3. Enmiendas del manual.....	MP-2
4. Definiciones.....	MP-2
5. Términos de referencia de las Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales	MP-3
6. Organización de las reuniones	MP-4
7. Dirección de las Reuniones	MP-4
8. Participantes a las Reuniones	MP-5
9. Notas de estudio	MP-5
10. Notas de información	MP-6
11. Notas de discusión	MP-7
12. Documentación de apoyo.....	MP-7
13. Otro tipo de documentación	MP-7
14. Tratamiento de las recomendaciones y conclusiones de las reuniones	MP-7
15. Organización de las deliberaciones	MP-9
16. Criterios sobre la preparación y contenido de los informe de las reuniones	MP-9
17. Apéndice A	MP-12

ESPACIO DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE

1. Introducción

1.1. El párrafo h) del Artículo 11 del Reglamento del Sistema Regional para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (SRVSOP) contempla el establecimiento de grupos de expertos que estime necesario.

1.2. Bajo este marco, el nombramiento de los Puntos Focales (PF) por las Autoridades de Aviación Civil de los Estados miembros del SRVSOP para el intercambio de comunicaciones con el Comité Técnico del SRVSOP, se realizó en cumplimiento con la conclusión JG-7/3 de la Séptima Reunión Ordinaria de la Junta General, celebrada en la ciudad de Lima, Perú el 18 de septiembre de 2002, donde también se solicitó al Coordinador General realizar reuniones periódicas entre el Comité Técnico y Grupos de Trabajo del Sistema (Puntos Focales) con el objetivo de analizar los aspectos técnicos que requieran la implantación de las LAR, así como distintas actividades conexas.

1.3. Posteriormente la Octava Reunión Ordinaria de la Junta General (Varadero, Cuba, junio de 2003) reconoció la importancia del Punto Focal para la agilización y coordinación de las actividades del Sistema, por tanto consideró importante incluir esta figura en el reglamento del Sistema Regional. La enmienda correspondiente al reglamento incorporando la figura del Punto Focal fue aprobada en la Novena Reunión Ordinaria de la Junta General (Buenos Aires, Argentina noviembre de 2003).

1.4. De esta forma en el Artículo 12 del Reglamento del Sistema se establece que los Puntos Focales son funcionarios de los Estados pertenecientes a las áreas de licencias al personal, operación de aeronaves y/o aeronavegabilidad, designados por las Administraciones de Aeronáutica Civil, con el propósito de establecer un enlace ágil de comunicaciones con el Comité Técnico, para promover y coordinar al interior de su administración las actividades del Sistema.

1.5. Durante la Décima Reunión Ordinaria de la Junta General (Medellín, Colombia Junio, 2004) se tomó nota de las inquietudes de la Reunión de Puntos Focales con respecto a sus atribuciones y se concordó en que los párrafos h) e i) del Artículo 11, así como el párrafo g) del Artículo 7 del Reglamento, proveían el marco legal necesario para la aprobación de los informes y conclusiones de la Reunión de Puntos Focales.

1.6. De igual forma se convino en la necesidad de establecer términos de referencia para esta Reunión y solicitó al Coordinador General desarrollar una propuesta de términos de referencia de la Reunión de Puntos Focales con el fin de tener una clara orientación de sus objetivos y resultados esperados de la misma y evitar que se tomen atribuciones fuera de su competencia y establecer un procedimiento para el procesamiento de los resultados y acuerdos alcanzados durante las reuniones de coordinación con los Puntos Focales, expresados según las Recomendaciones y las Conclusiones adoptadas.

2. Propósito del Manual

2.1. En este Manual de procedimientos para las Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales del SRVSOP se establecen sus atribuciones y la forma en que debe interactuar con el Comité Técnico del SRVSOP, también se establece el procedimiento para el tratamiento de las Recomendaciones y Conclusiones adoptadas durante las mismas.

2.2. El Manual está organizado por secciones que describen los términos de referencia, la organización y dirección de las reuniones de Coordinación de los PF, el contenido de las notas a ser presentadas para el desarrollo de las reuniones, el tratamiento de las

Recomendaciones y Conclusiones, así como los criterios para la elaboración y presentación del informe.

3. Enmiendas al manual

3.1. Las enmiendas constituyen un mecanismo importante para mantener actualizado el Manual, teniendo en cuenta el desarrollo del SRVSOP, y los cambios que se puedan producir en los reglamentos y documentos del Sistema. La utilización del Manual por parte del Comité Técnico y los Puntos Focales durante el desarrollo de sus reuniones de coordinación, requerirá que se produzcan cambios con vista a mejorar su contenido y alcance.

3.2. En tal sentido se invita a las AAC de los Estados miembros del SRVSOP y a los Puntos Focales a que comuniquen sus observaciones y enmiendas que consideren necesario a través del formulario de enmiendas del Manual de procedimientos para la realización de las Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales del SRVSOP que se indica como **Apéndice A** al presente Manual, especialmente en lo relacionado con su aplicación, utilidad y alcance.

4. Definiciones

4.1. Para los propósitos del presente Manual son de aplicación las siguientes definiciones:

Asesor: Especialista que asesora sobre un tema determinado, dicese de la persona que por razones de su oficio y conocimiento, incumbe aconsejar o ilustrar con su dictame a otra persona o una reunión.

Comité Técnico del Sistema: Es aquel integrado por expertos que reúnen los requisitos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en materia de licencias al personal, operación de aeronaves y aeronavegabilidad, que son seleccionados para atender las funciones establecidas en el reglamento del Sistema.

Documentos de apoyo: Son textos para la consideración de una reunión y generalmente tratan sobre un asunto concreto y en la cual se presentan durante el debate del asunto de que se trate.

Coordinador General: Es el representante de la Oficina Regional en Lima, Perú, a cargo de la Coordinación General del Sistema. Cuenta con el apoyo técnico y logístico de las oficinas regionales (México y Lima) y del Comité Técnico, según sea necesario, actuando de conformidad con los procedimientos y directrices pertinentes de la OACI, los procedimientos del Sistema y su reglamento.

Grupo de Trabajo (GT): Es aquel constituido por técnicos expertos en cada una de las áreas de operación de aeronaves, licencias al personal y aeronavegabilidad, nombrado por las AAC de cada Estado participantes. Se constituye como contraparte del Comité Técnico para revisar, y comentar las normas, regulaciones y procedimientos armonizados, conforme sea necesario, durante la ronda inicial de consulta.

Junta General: Representación conformada por un representante de cada Estado participante preferentemente quien tenga la responsabilidad de la administración de la seguridad operacional de la aviación civil de su Estado.

Miembros del Sistema Regional: Son los Estados contratantes de la OACI y los miembros de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) representados por las respectivas Autoridades de Aviación Civil; así como las entidades estatales y/o privadas que hayan manifestado su voluntad de integrarse en calidad de observadores especiales y sean aceptadas en el Sistema.

Notas de decisión: Son notas en las que proponen medidas concretas.

Notas de discusión: Son notas de carácter especial, que son presentadas durante las reuniones con la finalidad de ayudar a los participantes en sus deliberaciones sobre un asunto concreto, o en el desarrollo de las conclusiones para el proyecto de informe de las reuniones.

Notas de estudio: publicación que sirve primordialmente como la base para la discusión y acción requerida por parte de las Reuniones de Coordinación de Puntos Focales.

Notas de información: Destinadas únicamente a proporcionar a los participantes de las reuniones datos sobre innovaciones en materia de asuntos técnicos o administrativo de interés para los Puntos Focales y normalmente no serán discutida.

Puntos Focales: Son funcionarios de los Estados de alguna de las áreas de licencias al personal, operación de aeronaves y aeronavegabilidad designados por la Administración de Aeronáutica Civil, con el propósito de establecer un enlace ágil de comunicaciones con el Comité Técnico del Sistema, promover y coordinar al interior de su Administración las actividades del Sistema.

Sistema Regional: Es el organismo que agrupa a los Estados del norte, centro y sur del continente americano y del Caribe, miembros de la OACI y la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC). Cumple con la misión y los objetivos establecido en su reglamento.

5. Términos de referencia de las Reuniones de Coordinación de los PF

5.1. A continuación se presentan los términos de referencia de las Reuniones de Coordinación con los Puntos Focales establecidos por la Junta General:

- a) Tratar asuntos técnicos de carácter general para asesorar a la Junta General.
- b) Proponer medidas tendientes a fortalecer el SRVSOP y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

5.2. Para cumplir con los anteriores TORs los Puntos Focales deberían:

- a) Tratar los asuntos remitidos por la Junta General del Sistema a través del Coordinador General, a la vez de recomendar asuntos que merezcan la consideración del órgano superior del Sistema;
- b) proponer mejoras en los procedimientos de comunicación establecidos para el enlace Comité Técnico (CT)/Grupos de Trabajo del Sistema (GTS);
- c) examinar los informes de los Paneles de Expertos y proponer acciones a la Junta General;
- d) examinar el desarrollo del Programa de actividades del Sistema correspondiente a cada año y analizar las responsabilidades de cada Estado para asegurar su cumplimiento;
- e) considerar las actividades relacionadas a la seguridad operacional que pueden incluirse en el programa a desarrollar anualmente por el Sistema;
- f) proponer actividades que faciliten la implantación de las estrategias del SRVSOP para la adopción de las LAR y en relación a la capacitación de los funcionarios de los Estados miembros del Sistema; y

- g) cumplir toda otra actividad o tarea, que le sea encomendada por la Junta General del Sistema, a través del representante de su Estado.

6. Organización de las reuniones

6.1. Las Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales son convocadas por el Coordinador General del SRVSOP, de acuerdo al programa de actividades aprobado por la Junta General, quién determinará la fecha de iniciación y lugar en donde se celebrarán las reuniones. El Coordinador General del Sistema enviará una carta convocatoria a los Estados y organizaciones miembros del SRVSOP, normalmente noventa (90) días antes de celebrarse las reuniones. Los representantes de las organizaciones que actúan en calidad de observadores mantendrán esa condición en las Reuniones.

6.2. La carta convocatoria incluirá el orden del día provisional, junto con las notas aclaratorias con el objetivo de asistir a los participantes en los preparativos para las reuniones. Además, en todas las reuniones de Coordinación de los Puntos Focales se distribuirá una nota informativa conteniendo información resumida de las actividades que serán tratadas en las reuniones.

6.3. El orden del día se establece sobre la base del programa de trabajo adoptado para analizar la documentación disponible, los temas a tratar y los acuerdos alcanzados en las Reuniones de Coordinación de Puntos Focales anteriores, así como en las Reuniones Ordinarias de la Junta General.

6.4. El orden del día provisional se circulará con la convocatoria para permitir a los participantes formular sus comentarios.

6.5. Se determinará el orden del día de las reuniones, teniendo en cuenta la importancia, el grado de desarrollo y la urgencia de cada asunto. Normalmente, el orden del día consiste en una lista de las cuestiones del programa de trabajo del Sistema aprobado por la Junta General.

6.6. Las Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales serán inauguradas por el Coordinador General del SRVSOP o en su defecto, por una persona que él designe. Terminado el acto de apertura, las reuniones elegirán a su Presidente entre los miembros presentes, el cual a partir de ese momento, dirigirá las deliberaciones a lo largo de toda la reunión.

7. Dirección de las reuniones

7.1. Las Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales serán dirigidas por un presidente previamente seleccionado por los participantes antes del comienzo de las reuniones.

7.2. En la primera sesión de cada reunión, después de la inauguración por el Coordinador General del Sistema, el secretario de la reunión informará a los participantes de las disposiciones establecidas para la celebración de la reunión, su organización y de la documentación disponible para la consideración de las diferentes cuestiones del orden del día.

7.3. En términos generales las distintas cuestiones del orden del día se examinarán con arreglo al calendario aprobado por los participantes de la reunión. Se considera una buena práctica pasar revista, al final de cada jornada de trabajo, a los asuntos que se tratarán al día siguiente.

7.4. El Presidente dirigirá las reuniones sin tomar partido y mantendrá su objetividad hasta donde sea posible. Su función será la de catalizador para que se entable el diálogo en torno a las distintas opiniones manifestadas. Tampoco se valdrá de la presidencia para imponer sus propias opiniones. Por otra parte, cuando haga uso de la palabra como Punto Focal, indicará claramente que se trata del punto de vista de un Punto Focal participante de la Reunión y no del Presidente de la misma.

7.5. El Presidente se atenderá al horario de trabajo convenido, pues de lo contrario se plantearán dificultades para prestar servicios de secretaría a la Reunión. A este respecto cabe señalar que el miembro del Comité Técnico que actúa como secretario de la Reunión sólo puede ocuparse de preparar los documentos para la reunión y de otros preparativos, antes o después de las sesiones o durante los períodos de descanso.

7.6. Para que las reuniones tengan resultados positivos debe establecerse, y mantenerse, una estrecha relación de trabajo entre el Presidente y el secretario de la reunión. A este respecto, se recomienda que el Presidente celebre, antes de cada sección "reuniones de estrategia" con el secretario de la reunión y de ser posible con los demás miembros del Comité Técnico a fin de pasar revista a los textos que se examinarán, los métodos que se seguirán y otros aspectos de la labor que debe realizarse durante la sesión de que se trate y que puede estar relacionado con la Agenda aprobada inicialmente. Por otra parte, estas "reuniones estratégicas" ofrecen la oportunidad de examinar los textos para el proyecto de informe preparados por la secretaría antes de someterlos a la aprobación de la reunión.

7.7. Se dará tiempo suficiente a los miembros participantes para estudiar la documentación preparada para las reuniones, principalmente las notas que comprendan texto para el proyecto de informe. Al fijar el calendario para el examen de las notas de estudio se tendrá presente la necesidad de disponer las versiones de las propuestas de cambios, enmiendas o desarrollos de los documentos específicos. (Por ejemplo: nuevas LAR, circulares de asesoramiento, documentos del SRVSOP, programa de actividades del Sistema, etc.)

8. Participantes a las reuniones

8.1. En las Reuniones de Coordinación, participarán los funcionarios de las Administraciones de Aviación Civil que tienen la responsabilidad de la seguridad operacional y que fueron designados por las Administraciones de Aviación Civil de los Estados miembros del SRVSOP para actuar como Puntos Focales.

8.2. Los participantes, deberán tener presente que en este tipo de reuniones se tratarán asuntos relacionados con el SRVSOP para la búsqueda de estrategias para alcanzar los objetivos de interés para los Estados miembros.

8.3. A solicitud de las AAC miembros del SRVSOP y cuando se requiera tratar un asunto que sea necesario contar con la participación de determinados especialistas, estos podrán participar en calidad de asesores. Esas personas no tendrán categoría de miembros de las Reuniones.

9. Notas de estudio

9.1. Una nota de estudio es una publicación que sirve primordialmente como la base para la discusión y acción requerida por parte de las Reuniones de Coordinación de Puntos Focales.

9.2. Las notas de estudios son documentos que se presentan y **donde** se consideran las cuestiones del orden del día. Los asuntos que se requieran tratar en las reuniones, por cualquiera de los Puntos Focales, deberán presentarse en forma de notas de estudio con

propuestas específicas para su acción correspondiente. El resto de las notas serán consideradas como "notas de información".

9.3. Bajo la orientación del Coordinador General del Sistema, el Comité Técnico preparará una nota de estudio para cada cuestión del orden del día, definiendo el asunto y dando un antecedente histórico breve. Según sea necesario, la nota de estudio incluirá lineamientos para el desarrollo, conclusiones tentativas y sugerencias específicas para su acción. Las notas de estudio contribuyen a reducir el volumen de la documentación producida por el Comité Técnico para el desarrollo de las reuniones y facilitan el desenvolvimiento de las mismas.

9.4. La preparación de documentos más breves, la adopción de un estilo conciso y la uniformidad de formatos reducen notablemente el volumen de documentación de las reuniones y, en consecuencia, la carga de trabajo para su impresión y distribución. Al mismo tiempo, esas mejoras facilitan la legibilidad de los documentos y la labor de los participantes de las reuniones.

9.5. Las notas de estudio se presentarán en un estilo claro, conciso y se redactarán en forma directa y sencilla. La primera vez que aparezca una abreviatura, sigla o símbolo, deberá explicarse su significado.

9.6. Las notas de estudio se presentarán de la siguiente manera:

- a) Cada nota deberá limitarse a una sola cuestión del orden del día;
- b) cada nota deberá ser breve y no exceder de seis (6) páginas (excluyendo apéndices);
- c) la primera parte de cada nota deberá incluir un resumen conciso de su propósito, fundamento y deberá incluir referencias esenciales a los antecedentes del tema; y
- d) el elemento final deberá contener una acción sugerida para ser recomendada a la reunión.

9.7. A fin de evitar la necesidad de recurrir a procedimientos fotográficos de reducción, las notas se presentarán en hojas de aproximadamente 22 X 28 cm (8 1/2" X 11") Los originales serán suficientemente claros para que puedan reproducirse por medios fotográficos.

9.8. Los diagramas, las tablas y otras ilustraciones serán presentadas en forma clara y legible, a fin de que puedan reproducirse en el formato 22 X 28 (8 1/2" X 11") sin necesidad de copiarlos o mecanografiarlos nuevamente. El texto de las ilustraciones será claro y de caracteres suficientemente grandes para que pueda leerse una vez impreso.

10. Notas de información

10.1. Las notas de información son las destinadas únicamente a proporcionar a los participantes de las reuniones datos sobre innovaciones en materia de asuntos técnicos o administrativos de interés para los Puntos Focales y normalmente no serán discutida.

10.2. Las notas de información serán publicadas y distribuidas a los participantes de las reuniones, a través de la página Web del SRVSOP.

10.3. El formato de las notas de información no está restringido, las notas deberán ser breves y estar acompañadas de un resumen, con una extensión no mayor de una página.

11. Notas de discusión

11.1. Las notas de discusión son notas de carácter especial, que son presentadas durante las reuniones con la finalidad de ayudar a los participantes en sus deliberaciones sobre un asunto concreto, o en el desarrollo de las conclusiones para el proyecto de informe de las reuniones.

11.2. Las notas de discusión son preparadas con la intención de ser consideradas por la Secretaría de la reunión y los miembros del Comité Técnico para el desarrollo de las recomendaciones y conclusiones a ser incorporadas en el informe preliminar.

12. Documentación de apoyo

12.1. Los participantes de las Reuniones de Coordinación de Puntos Focales, incluyendo a los observadores podrán presentar textos para consideración de la Reunión. En los casos en que los textos presentados adopten la forma de documentación de apoyo sobre un asunto concreto, se prevé que el autor presente el documento, durante el debate del asunto de que se trate.

12.2. La documentación de apoyo se presentará en forma de:

- a) Notas de estudio;
- b) notas de información;
- c) notas de discusión;
- d) otro tipo de documentación.

13. Otro tipo de documentación

13.1. Los Puntos Focales que deseen presentar material que no está escrito para una de las cuestiones del orden del día (tales como estudios largos), deberán proveer suficientes copias para su distribución en las reuniones. Tales materiales no serán producidos ni tratados como notas de estudios.

13.2. La documentación y notas de estudios pertinentes de las reuniones de Coordinación de los Puntos Focales serán distribuidas de forma electrónica y serán publicadas en la página Web del Sistema un mes antes de las reuniones como mínimo para permitir su análisis, estudios y formulación de los comentarios correspondientes por parte de los participantes de las reuniones. De igual forma, las notas de estudios u otro documento preparado por los Puntos Focales y que serán objeto de análisis por los participantes de las reuniones deberán enviarse al Comité Técnico del SRVSOP un mes de antelación a las reuniones para su evaluación y distribución adecuada.

14. Tratamiento de las recomendaciones y conclusiones de las reuniones

14.1. Las medidas adoptadas en las reuniones de Coordinación de los Puntos Focales se harán contar en forma de:

- a) Recomendaciones; y
- b) Conclusiones.

14.2. Recomendaciones

14.2.1. Las recomendaciones tratan de asuntos que merecen la directa atención de los Estados miembros del SRVSOP y/o organizaciones internacionales, a los cuales requieren medidas necesarias ulteriores, que el Coordinador General del SRVSOP tratará en las Reuniones Ordinarias de la Junta General.

14.2.2. El objeto de las recomendaciones es principalmente el seguimiento de los estudios, programas emprendidos por el Comité Técnico u otra tarea relacionada con el desarrollo de las LAR o actividades del Sistema. En las Reuniones Ordinarias de la Junta General, el Coordinador General del SRVSOP presentará las recomendaciones propuestas en la Reunión de Coordinación de los Puntos Focales para su debido tratamiento y acciones según corresponda. El Coordinador General iniciará las medidas necesarias; a través de la Junta General del Sistema o dará traslado de las mismas al Comité Técnico u otros órganos para las acciones apropiadas.

14.2.3. El Coordinador General se asegurará que las recomendaciones sobre las que tome acción la Junta General del Sistema, se trasmitan a los Estados interesados, organizaciones, Paneles de Trabajos de Expertos o al Comité Técnico, y tomará las medidas que sean necesarias para supervisar su aplicación.

14.2.4. Las reuniones de Coordinación de los Puntos Focales constituyen un foro de asesoramiento para la Junta General, que ofrece un buen punto de equilibrio para la discusión de temas de carácter técnico y sobre políticas del Sistema por tanto sus conclusiones están orientadas para asesorar a la Junta General.

14.2.5. Por consiguiente, las Reuniones de Coordinaciones de los Puntos Focales deben conocer el resultado de las Reuniones de los Paneles de Expertos, pudiendo asesorar a la Junta General sobre las acciones a tomar con respecto a las decisiones adoptadas por estas Reuniones, facilitando de esta manera el trabajo de la Junta General.

14.3. Conclusiones

14.3.1. Las conclusiones se refieren únicamente a asuntos que afectan el funcionamiento interno de los Puntos Focales.

14.3.2. El Presidente de la Reunión de Coordinación de Puntos Focales, hará todo lo posible para que se adopten por unanimidad todas las decisiones formuladas por los participantes de la reunión, para su adopción pertinente, principalmente si tratan sobre aspectos que puedan dar lugar a recomendaciones para enmendar o mejorar el contenido de las versiones de las LAR, circulares de asesoramiento o documentos conexos. Si ello no es posible, se cerciorará de que el consenso que recibieron las decisiones, se indiquen claramente en el informe junto con la opinión de la mayoría.

14.3.3. En las Reuniones de Coordinación de Puntos Focales se tomarán en cuenta los comentarios que formulen los participantes sobre aspectos considerados de acuerdo a la Agenda aprobada, para lo cual es necesario determinar el número de participantes que se inclinan por determinada forma de proceder o solución sobre un tema determinado.

14.3.4. El Presidente está facultado para manifestar su opinión como Punto Focal y participar en las decisiones que se adopten en las reuniones. Las decisiones de importancia que conduzcan a recomendaciones para cambiar o enmendar el contenido de las versiones o ediciones de las LAR elaboradas o para desarrollar nuevas LAR u documentos conexos, exige el pronunciamiento unánime de los miembros. Si ello no es posible, se dejará constancia claramente del apoyo que recibieron las decisiones de importancia, indicándose también en el informe la opinión de la minoría. Por lo general, cuando la división de opiniones es

prácticamente igual, la Secretaría de la reunión considerará que tales decisiones no justifican las modificaciones o peticiones solicitadas.

15. Organización de las deliberaciones

15.1. El Presidente se encargará de que las liberaciones se desarrollen con orden, que todas las cuestiones se tengan debidamente en cuenta y que se presente a los participantes un resumen de las conclusiones del debate. Cabe la posibilidad de que el Presidente se vea obligado a abreviar el examen de ciertos asuntos a fin de respetar el calendario aprobado para realizar la labor de las reuniones.

15.2. En cada Reunión de Coordinación de los Puntos Focales se considerarán, como aspecto general las siguientes cuestiones:

- a) Los informes de las Reuniones de los Paneles de Expertos del Sistema, incluyendo las propuestas de cambios o enmiendas de las LAR desarrolladas y las conclusiones adoptadas;
- b) aspectos relacionados con documentos relativos al Proyecto RLA/99/901;
- c) revisión del cumplimiento de las conclusiones adoptadas por la Reunión de Coordinación de Puntos Focales anterior;
- d) aspectos vinculado al programa de actividades del SRVSOP del año en curso; y
- e) aspectos relacionados al desarrollo e implementación de las LAR.

16. Criterios sobre la presentación y el contenido de los informes de las reuniones

16.1. Introducción

Es conveniente uniformar la presentación de la estructura y el contenido de los informes de las Reuniones de Coordinación con los Puntos Focales. De esta forma se incluye a continuación un conjunto de criterios para facilitar la labor de la Reunión en la preparación del informe.

16.2. Consideraciones generales

16.2.1 El informe de cada Reunión de Coordinación con los Puntos Focales será preparado por el Comité Técnico del SRVSOP. El informe deberá presentarse de manera que indique claramente de qué se trata, debiendo reflejar los acuerdos y decisiones de la RCPF. Cada informe como resultado de la Reunión de Coordinación con los Puntos Focales será presentado en las Reuniones Ordinarias de la Junta General, una vez que sea analizado y aprobado por la RCPF.

16.2.2 Los informes de las Reuniones de Coordinación con los Puntos Focales tendrán la estructura más simple posible y se redactarán con sencillez y concisión.

16.3. **Presentación**

16.3.1. Normalmente, los informes de las Reuniones de Coordinación con los Puntos Focales se presentarán con la siguiente disposición:

- a) Índice;
- b) Reseña de la reunión lo cual incluye;
 - lugar, fecha y duración de la reunión;
 - participantes;
 - apertura;
 - organización;
 - aprobación de la agenda;
 - lista de Decisiones y Conclusiones de la reunión y;
 - lista de abreviaturas, si se considera que el uso de notas al pie de página es poco práctico e engorroso; y
 - agenda de la reunión
- c) Lista de participantes

16.3.2. Bajo las orientaciones del Coordinador General, el Comité Técnico del SRVSOP preparará un informe preliminar, el cual será presentado a los participantes de la reunión para su aprobación.

16.3.3. El informe final de la Reunión de Coordinación de Puntos Focales estará disponible en la página Web del Sistema para su acceso de todos los Puntos Focales y AAC de los Estados miembros del SRVSOP.

16.4. **Contenido**

16.4.1. El informe se redactará progresivamente en la secuencia del orden del día.

16.4.2. Cada cuestión del orden del día se tratará en una sección separada.

16.4.3. Normalmente, las secciones sobre cada cuestión del orden del día comprenderán una introducción, un resumen de los debates y, de venir el caso, las conclusiones resultantes de las deliberaciones.

16.4.4. En el resumen de los debates debe destacarse el tenor de las deliberaciones y las razones a que obedecen las conclusiones de los participantes de la reunión. Este resumen será conciso pero suficientemente explícito para facilitar al Coordinador General SRVSOP la adopción de medidas con respecto al informe. Los participantes de la reunión tratarán de llegar a sus decisiones por acuerdo unánime pero, de no ser posible, en el informe se indicarán las opiniones mayoritarias de los miembros, así como la minoritaria, y el apoyo que recibió cada punto de vista.

16.4.5. Las medidas propuestas al Comité Técnico del SRVSOP se expondrán en forma de conclusiones inmediatamente después del resumen de los debates sobre la cuestión del caso. Si un asunto de la agenda da lugar a varias recomendaciones, cada una figurará después de un resumen de los debates sobre el aspecto en cuestión. Si los cuadros u otros elementos informativos que comprenda alguna conclusión son muy extensos, se reproducirán en un apéndice al final de la sección sobre la cuestión del asunto de la agenda de que se trate.

16.4.6. Si en el orden del día de la reunión no se incluyen específicamente las actividades futuras, en el informe figurará, después de las secciones relativas a las cuestiones del orden del día de la reunión, una sección sobre el programa de actividades futuras propuesto, a menos que se trate de la última reunión de los Puntos Focales.

16.4.7. Las secciones sobre actividades futuras comprenderán todas las propuestas de modificación del programa de trabajo que los participantes de la reunión consideren necesarias proponer a la Junta General.

16.4.8. Las unidades de medidas se utilizarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo 5 de la OACI.

16.4.9. Se utilizará la expresión “convino en” cuando los Puntos Focales lleguen a una decisión por unanimidad y “decidió” en caso que haya sido adoptada con consenso de la mayoría de los participantes.

APÉNDICE A

SISTEMA REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL**FORMULARIO DE ENMIENDA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LOS PUNTOS FOCALES****1. GENERALIDADES**

Finalidad: Servir como medio para uniformar y tramitar las propuestas de enmienda al Manual de procedimiento para la realización de las Reuniones de Coordinación de los Puntos Focales

Revisión N° _____

Dirigida a: Comité Técnico del SRVSOP
Oficina Regional Sudamericana de la OACI
Apartado postal 4127, Lima 100. PERÚ
Teléfono: (511) 575 1646, 575 1647
Fax: (511)575 0974
E-mail: SRVSOP@lima.icao.int

2. PROPUESTA

Marque los ítems apropiados en las casillas de selección, y si procede, adjunte una copia de las páginas afectadas. En la parte destinada a la justificación indicado en el apartado 3 que se encuentra en la próxima página, incluya de manera clara y concisa las razones en las cuales se fundamentan sus propuestas de enmienda.

- Un error tipográfico ha sido notado en la página ____ Párrafo _____, Sección _____
- Un error en la redacción ha sido notado en la página ____ Párrafo ____ Sección _____
- Propongo que en la página _____, Párrafo _____, Sección _____, se efectúe un cambio de manera que se justifica en el apartado 3. (Adjunte hojas separadas sí es necesario).
- Propongo la inclusión de los ítems/procedimientos detallados en apartado 3, en la página _____, Párrafo _____, Sección _____ (Adjunte hojas separadas sí es necesario).
- En una revisión futura a este Manual, por favor incluya el (los) asunto (s) descrito en el apartado 3 (justificación). Describa de manera resumida los aspectos que desea que se incluya en el Manual.
- Sería de mi interés argumentar con más detalle la propuesta de modificación o inclusión. Por favor contáctense con mi persona, a través de los datos que relaciono a continuación.

Enviado por: _____

Fecha: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

3. JUSTIFICACIÓN