



**Instrucciones para las reuniones  
de navegación aérea  
de tipo departamental  
y reglamento interno de las mismas**

*Aprobado por el Consejo  
y publicado por decisión del mismo*

**1983**

**Publicado por separado en español, francés, inglés y ruso, por la Organización de Aviación Civil Internacional. Toda la correspondencia, con excepción de los pedidos y suscripciones, debe dirigirse al Secretario General.**

Los pedidos deben dirigirse a las direcciones siguientes junto con la correspondiente remesa (por giro bancario o postal) en dólares de los E.U.A. o en la moneda del país de compra:

Document Sales Unit  
International Civil Aviation Organization  
1000 Sherbrooke Street West, Suite 400  
Montreal, Quebec  
Canada H3A 2R2

**Argentina.** El Ateneo, Pedro Garcia S.A.L.E. e I., Dpto. Compras — Importación,  
Patagones 2463, 1282 Buencs Aires.

**Egipto.** ICAO Representative, Middle East and Eastern African Office,  
16 Hassan Sabri, Zamalek, Cairo.

**España.** Librería de Aeronáutica y Astronáutica Sumaas, Desengaño, 12-3º-3, Madrid 13.

**Francia.** Représentant de l'OACI, Bureau Europe, 3bis, villa Emile-Bergerat,  
92522 Neuilly-sur-Seine, Cedex.

**India.** Oxford Book and Stationery Co., Scindia House, New Delhi  
o 17 Park Street, Calcutta.

**Japón.** Japan Civil Aviation Promotion Foundation, 15-12, 1-chome, Toranomon,  
Minato-Ku, Tokyo.

**México.** Representante de la OACI, Oficina Norteamérica y Caribe,  
Apartado postal 5-377, México 5, D.F.

**Perú.** Representante de la OACI, Oficina Sudamérica, Apartado 4127, Lima 100.

**Reino Unido.** Civil Aviation Authority, Printing and Publications Services,  
Greville House, 37 Gratton Road, Cheltenham, Glos., GL50 2BN.

**Senegal.** Représentant de l'OACI, Bureau Afrique, Boîte postale 2356, Dakar.

**Tailandia.** ICAO Representative, Asia and Pacific Office, P.O. Box 614, Bangkok.

## PREÁMBULO

El presente documento sustituye al Doc 8143-AN/873/2 e incorpora la Enmienda Núm. 1, adoptada por el Consejo el 28 de noviembre de 1980, y la Enmienda Núm. 2, adoptada por el Consejo el 8 de diciembre de 1982. Complementa el Doc 7986-C/915 (*Reuniones de la OACI — Organización del trabajo. Instrucciones del Consejo*).

El documento se ha dividido en tres partes. En la primera se facilita información de carácter general y, especialmente, la referente a las actividades anteriores y posteriores a la celebración de las reuniones de navegación aérea de tipo departamental. La segunda parte consiste en una exposición de las instrucciones para este tipo de reuniones y la tercera contiene el reglamento interno a que han de ceñirse. El documento consta además de un Apéndice en el que figuran antecedentes sobre la evolución de las reuniones de navegación aérea de tipo departamental.

# ÍNDICE

	<i>Página</i>
<b>Parte I.— Información de carácter general</b> . . . . .	<b>1</b>
1 Finalidad de las reuniones de navegación aérea de tipo departamental . . . . .	1
2 Tipos de reuniones . . . . .	1
3 Participación en las reuniones . . . . .	1
4 Convocación de una reunión . . . . .	2
5 Preparación del orden del día de la reunión . . . . .	2
6 Documentación de la reunión . . . . .	2
7 Plan orgánico de la reunión . . . . .	4
8 Medidas sobre el informe de la reunión . . . . .	4
<b>Parte II.— Instrucciones para la reunión</b> . . . . .	<b>5</b>
<i>Documentación de la reunión</i>	
1 Documentación presentada inmediatamente antes de la reunión o durante su celebración . . . . .	5
<i>Redacción de propuestas relativas a normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales</i>	
2 Anexos al Convenio . . . . .	5
3 Procedimientos para los servicios de navegación aérea (PANS) . . . . .	8
<i>Actuaciones de la reunión</i>	
4 Instrucciones para la adopción de decisiones . . . . .	9
<i>Preparación del informe de la reunión</i>	
5 Etapas preparatorias del informe . . . . .	9
6 Contenido del informe . . . . .	9
<b>Parte III.— Reglamento interno para la dirección de las reuniones de navegación aérea de tipo departamental</b> . . . . .	<b>13</b>
1 Definiciones . . . . .	13
2 Representación . . . . .	13
3 Credenciales . . . . .	14
4 Idiomas de la reunión . . . . .	14
5 Mesa de la reunión . . . . .	14
6 Orden del día . . . . .	15
7 Organización . . . . .	15

	<i>Página</i>
8 Actas .....	16
9 Disponibilidad de los documentos .....	16
10 Dirección de los debates .....	17
11 Derecho de presentar mociones .....	18
12 Mociones y enmiendas a las mismas .....	18
13 Mociones preferentes .....	19
14 Decisiones de la reunión .....	20
15 Decisiones del presidente .....	20
16 Derecho de voto .....	20
17 Votaciones .....	20
18 Constancia de los votos .....	21
19 Reapertura del debate .....	22
<b>Apéndice .....</b>	<b>23</b>

## PARTE I

# INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

### 1 Finalidad de las reuniones de navegación aérea de tipo departamental

1.1 Las reuniones de navegación aérea de tipo departamental formulan recomendaciones, dentro del ámbito de su orden del día, para la preparación de nuevas normas y métodos recomendados (SARPS), procedimientos para los servicios de navegación aérea (PANS) y textos de orientación, o para enmendar los existentes. Además de estas actividades primordiales, la reunión formula, según convenga, otras recomendaciones sobre determinadas cuestiones del orden del día, que deben ser objeto de medidas por parte de los Estados contratantes o la Organización.

### 2 Tipos de reuniones

2.1 Existen dos clases de reuniones de navegación aérea de tipo departamental, a saber:

- a) conferencias de navegación aérea; y
- b) reuniones departamentales.

2.2 La decisión sobre el tipo de la reunión que vaya a celebrarse dependerá de la importancia y el alcance de los asuntos que haya que tratar. Se celebra una conferencia de navegación aérea cuando debe estudiarse un número considerable de asuntos de interés mundial, relacionados entre sí y que abarcan varios de los distintos campos de la navegación aérea. Si se trata de un número considerable de asuntos de interés mundial que se refieren solamente a una o unas pocas esferas determinadas de la navegación aérea, se recurre a una reunión departamental.

### 3 Participación en las reuniones

3.1 A las reuniones de navegación aérea de tipo departamental pueden asistir todos los Estados contratantes. Todo Estado contratante tiene el derecho de estar representado en cualquiera de estas reuniones por un delegado y, si así lo desea, por un suplente y asesores. El Consejo puede también invitar a los Estados no contratantes, determinados organismos internacionales y otros órganos, a asistir a dichas reuniones en calidad de observadores.

## **4 Convocación de una reunión**

4.1 La decisión de convocar una reunión incumbe al Consejo, que asimismo fija las fechas, el lugar y los idiomas de trabajo, de acuerdo con el procedimiento de planificación y de consultas que se resume a continuación.

4.2 Cada año, el Consejo estudia el programa de reuniones de la OACI para el cuatrienio siguiente. Si el Consejo, con el asesoramiento de la Comisión de Aeronavegación, llega a la conclusión de que es probable que se necesite una determinada reunión de navegación aérea de tipo departamental, ésta se incluye para fines de planificación en el programa de reuniones de la OACI para el año en cuestión. En el caso de que posteriormente se confirme la necesidad de celebrar la reunión, la Comisión de Aeronavegación consulta a los Estados y a determinados organismos internacionales, y después presenta las recomendaciones definitivas al Consejo.

4.3 Normalmente, las reuniones de tipo departamental se celebran en la Sede de la OACI, con objeto de aprovechar los servicios técnicos y administrativos de que se dispone en ella.

## **5 Preparación del orden del día de la reunión**

5.1 Cuando la Comisión de Aeronavegación decide consultar a los Estados y a determinados organismos internacionales acerca de la necesidad de celebrar una reunión (véase 4.2 anterior), les remite al mismo tiempo una lista provisional de las cuestiones que, a su criterio, deben ser estudiadas, basada primordialmente en su lista de proyectos técnicos.

5.2 Basándose en las respuestas recibidas, la Comisión de Aeronavegación prepara el orden del día, cerciorándose de que cada cuestión está lista para ser examinada, no puede resolverse o adelantarse por otros medios, como un grupo de expertos o mediante correspondencia con los Estados, y está definida con precisión. Para establecer el orden del día, la Comisión de Aeronavegación aplica un conjunto de criterios permanentes cuya finalidad es aprovechar debidamente las reuniones departamentales.

## **6 Documentación de la reunión**

6.1 La documentación es preparada por la Secretaría, la Comisión de Aeronavegación, los Estados y los organismos internacionales.

6.2 La documentación preparada por la Secretaría, bajo la dirección de la Comisión de Aeronavegación, comprende una nota de estudio básica sobre cada una de las cuestiones del orden del día, en la que se expone el problema correspondiente, así como un resumen de sus antece-

dentes. En cada una de estas notas se indica también, en su caso, la posible orientación a seguir, unas conclusiones provisionales y las medidas concretas que podrían adoptarse. Cuando lo estima conveniente, la Secretaría también prepara una refundición de las distintas propuestas presentadas por los Estados y organismos internacionales sobre cada cuestión del orden del día, o bien una breve nota de estudio en la que se exponen las ideas fundamentales que presiden las propuestas recibidas.

6.3 La Comisión recurre a procedimientos preliminares, en la medida de lo posible, tales como reuniones de sus grupos de expertos y consultas con los Estados y determinados organismos internacionales, para la formulación de propuestas concretas sobre cada una de las cuestiones del orden del día.

6.4 Se pide a los Estados y organismos internacionales que presenten documentos sobre las cuestiones del orden del día. A fin de poder reproducirlos con suficiente antelación para que puedan debatirse en la reunión, se ruega a los Estados y organismos internacionales que se atengan al reglamento que rige el formato, contenido, y volumen de las notas de estudio. Dicho reglamento se pone en conocimiento de los Estados y organismos internacionales al mismo tiempo que se les comunican los detalles de carácter general de la reunión.

6.4.1 Las notas de estudio deben presentarse, ya sea en forma de “notas de decisión” o bien de “notas de información”.

6.4.2 Las “notas de decisión” son las que contienen propuestas concretas acerca de las medidas que podrían adoptarse; su formato debe atenerse a la norma establecida, el texto no debe exceder de cuatro páginas, sin contar con el relativo a las propuestas, y gozan de preferencia en cuanto a la impresión.

6.4.3 Las “notas de información” comprenden todas las demás notas de estudio. Si bien no se ha fijado ningún formato, deben ser lo más breve posible e ir acompañadas de un resumen que no exceda de una página.

6.4.4 Las notas de estudio deben presentarse con la mayor antelación posible a la fecha de la reunión. Aunque las notas de estudio continuarán siendo enviadas a los Estados y organismos internacionales hasta poco antes de la apertura de la reunión, una nota recibida menos de tres meses y medio antes de dicha apertura no puede, normalmente, traducirse y reproducirse a tiempo para que sea recibida antes de la reunión.

6.5 Se solicita de los Estados y organismos internacionales que deseen presentar textos que no hagan referencia específica a ninguna cuestión del orden del día (por ejemplo, estudios extensos de carácter técnico), que faciliten a la Secretaría una cantidad suficiente de ejemplares para distribuirlos durante la reunión. Ese tipo de texto no tendrá carácter de nota de estudio.

## **7 Plan orgánico de la reunión**

7.1 Para facilitar el trabajo de una reunión, la Comisión de Aeronavegación elabora un plan orgánico, solicitando la opinión de los Estados al respecto. En este plan se establecen los componentes de la reunión y las cuestiones del orden del día asignadas a cada uno de ellos, indicándose las fechas en que deberá estudiarse cada una de las cuestiones.

## **8 Medidas sobre el informe de la reunión**

8.1 La Comisión de Aeronavegación y el Consejo examinan las recomendaciones de una reunión y determinan las medidas que deben adoptarse sobre ellas.

8.2 En el informe de la reunión existen dos categorías de recomendaciones: las relativas a los SARPS, PANS y Adjuntos a los mismos, y las que se refieren a otros asuntos, en cuyo caso se sigue un procedimiento distinto, indicado a continuación.

8.3 Las recomendaciones relativas a los SARPS, PANS y Adjuntos a los mismos son objeto de examen preliminar por parte de la Comisión de Aeronavegación, a fin de determinar si debe proporcionarse alguna explicación u orientación a los Estados y organismos internacionales al transmitirles las recomendaciones para que formulen comentarios, o bien si es necesario que la Comisión formule propuestas suplementarias o sustitutivas.

8.3.1 Una vez recibidos los comentarios de los Estados y organismos internacionales, la Comisión de Aeronavegación lleva a cabo un último examen de las recomendaciones y prepara el texto definitivo de las propuestas de enmienda a los SARPS, PANS y Adjuntos a los mismos, sometiéndolo a la consideración del Consejo.

8.3.2 Una vez que el Consejo ha adoptado las propuestas de enmienda de los SARPS y, siempre que posteriormente la mayoría de los Estados contratantes no exprese su desacuerdo, surten efecto y son aplicables en las fechas fijadas por el Consejo.

8.3.3 Las enmiendas de los PANS aprobadas por el Consejo no se someten a la aprobación de los Estados, sino que son aplicables en la misma fecha que las enmiendas de los SARPS correspondientes.

8.4 Las recomendaciones que no se refieren a los SARPS, PANS y Adjuntos a los mismos son examinadas por la Comisión de Aeronavegación, que adopta medidas definitivas sobre los asuntos acerca de los cuales el Consejo le ha delegado poderes para actuar, o bien recomienda a éste las que haya de tomar respecto a las demás recomendaciones. Las decisiones de la Comisión de Aeronavegación y del Consejo se publican como suplemento del informe de la reunión.

## PARTE II

### INSTRUCCIONES PARA LA REUNIÓN

#### DOCUMENTACIÓN DE LA REUNIÓN

#### 1 Documentación presentada inmediatamente antes de la reunión o durante su celebración

1.1 Si bien se espera que los Estados y organismos internacionales envíen su documentación con toda la antelación posible y no más tarde de tres meses y medio antes de la apertura de la reunión (ref. 6.4.4 de la Parte I), pueden verse obligados a presentar algunas notas inmediatamente antes de la reunión o durante su celebración. Dichos documentos deberán entregarse al secretario de la reunión, redactados en uno de los idiomas de trabajo de la misma como mínimo, y se ceñirán a las condiciones de formato y brevedad mencionadas en 6.4 de la Parte I.

#### REDACCION DE PROPUESTAS RELATIVAS A NORMAS, METODOS RECOMENDADOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNACIONALES

#### 2 Anexos al Convenio<sup>1</sup>

##### 2.1 Normas y métodos recomendados (SARPS)

2.1.1 La condición para que una especificación se califique de norma es que resulte necesaria su aplicación por todos los Estados contratantes de manera uniforme en interés de la seguridad o regularidad de la navegación aérea internacional. No obstante, la aplicación de la norma puede estar condicionada a ciertos factores determinados, tales como las características topográficas, etapas de vuelo, densidad del tránsito, condiciones climatológicas, etc.

2.1.2 La condición para que una especificación se califique de método recomendado es que su aplicación uniforme por parte de los Estados contratantes resulte conveniente, aunque no esencial, para la seguridad, regularidad o eficiencia de la navegación aérea internacional.

1. Por figurar en el Preámbulo de todos los Anexos la descripción de las partes de que consta cada uno de ellos, no hemos creído necesario repetirla en el presente documento. En dichos Preámbulos se da también la definición completa de norma y método recomendado.

2.1.3 En el caso de que no se llegue a un acuerdo sobre los detalles de una especificación necesaria para la seguridad, se establecerán los requisitos mínimos sobre los que exista acuerdo en que son esenciales para la seguridad de la navegación aérea internacional y se recomendarán separadamente para que se adopten como normas.

2.1.4 Al redactar los SARPS se observarán las reglas siguientes:

- a) *Toda norma* contendrá una estipulación que especifique su carácter obligatorio mediante el uso del futuro del verbo. Si la obligación se aplica únicamente en condiciones determinadas, la norma contendrá indicaciones secundarias en que se señale cuáles son concretamente estas condiciones. En estas indicaciones secundarias podrán utilizarse términos como “podrá” y “no es necesario”.
- b) *Todo método recomendado* contendrá los mismos elementos que las normas, pero se utilizará el término “debería” en lugar del futuro del verbo en la formulación principal de la recomendación, y la palabra “Recomendación” figurará como título al principio del texto.
- c) Ninguna norma ni método recomendado se basará en referencias a textos de rango normativo inferior ni las incluirá si de esa forma se elevase de categoría a dichos textos.
- d) Toda norma y método recomendado se redactará de manera clara y sencilla, evitando toda ambigüedad.

## 2.2 *Definiciones*<sup>2</sup>

2.2.1 En los Anexos se incluyen definiciones para simplificar el texto, evitar repeticiones y facilitar la comprensión de los términos que, con significados técnicos especiales, se utilizan en los SARPS.

2.2.2 Las definiciones constituyen parte esencial de los SARPS en que se utilicen, ya que cualquier modificación de su significado afectaría a las especificaciones. Por consiguiente, no tienen carácter independiente.

2.2.3 Al redactar las definiciones que figuran en un Anexo se observarán las reglas siguientes:

- a) Las definiciones explicarán el significado de los términos, de acuerdo con su utilización habitual en el Anexo, sin incluir afirmaciones que tengan carácter de especificación.
- b) El número de definiciones incorporadas en un Anexo será el mínimo y deberán agruparse al principio del Anexo bajo el título de “Definiciones”.
- c) No se definirán los términos utilizados en la acepción corriente del diccionario o cuyo significado es generalmente conocido.

---

2. En el Léxico de la OACI se reproducen las definiciones que aparecen en los Anexos y en los PANS a la fecha de publicación de la edición de que se trate.

- d) Los términos ya definidos en un Anexo se emplearán siempre que sean aplicables, y se utilizará siempre el mismo término para expresar el mismo significado.
- e) Cuando sea necesario definir un término por primera vez, se considerará su repercusión en otros Anexos en los cuales también pueda tener aplicación.

### 2.3 *Apéndices*

2.3.1 Debido a que los Apéndices forman parte de los SARPS, serán siempre objeto de una cláusula permisiva en el texto de estos últimos.

2.3.2 Los Apéndices se redactarán de manera que se ajusten a la especificación permisiva. Cuando ésta sea una norma, el Apéndice correspondiente se redactará con carácter perceptivo, aunque pueden utilizarse tiempos de verbo que no sean el futuro en sus formas afirmativa y negativa. Si la especificación permisiva es un método recomendado, el Apéndice correspondiente no contendrá ninguna de las expresiones utilizadas para indicar la categoría de norma.

### 2.4 *Notas*

2.4.1 Las notas intercaladas hacen referencia a las especificaciones, pero no forman parte de las mismas. Una nota puede servir de introducción a un asunto, destacar un aspecto determinado, hacer una referencia útil e incluso aclarar la finalidad de una norma o método recomendado. Sin embargo, el texto de estos últimos tendrá un contenido autónomo, de modo que la supresión de una nota no altere ni las obligaciones ni las indicaciones contenidas en dicha norma o método recomendado. Por consiguiente no aparecerán en el texto de las notas términos tales como “debería” o “es conveniente, ni tampoco el futuro del verbo.

2.4.2 El número de notas intercaladas será mínimo y su texto debería ser siempre conciso.

### 2.5 *Adjuntos*

2.5.1 Los textos complementarios de los SARPS preparados para servir de guía en su aplicación, pueden figurar al final del propio Anexo, bajo el título “Adjunto”. Sin embargo, estos textos se incorporarán en un Anexo solamente cuando no resulte apropiado incluirlos en los manuales u otros documentos publicados bajo la responsabilidad del Secretario General.

2.5.2 El Adjunto tiene el mismo carácter que la nota. No está sujeto a reglas de reducción precisas y puede presentarse en la forma que más convenga según la finalidad perseguida. No obstante, debería evitarse el uso del futuro del verbo, excepto en las citas textuales.

## 2.6 *Fechas de aplicación*

2.6.1 En el caso de que al preparar los SARPS, la reunión estime necesario recomendar fechas de aplicación distintas de las que se fijarían siguiendo el procedimiento habitual<sup>3</sup>, debería explicar las razones que hayan motivado su recomendación.

## 2.7 *Unidades de medida*

2.7.1 En el texto de los SARPS, las unidades de medida se expresarán de conformidad con el Sistema Internacional (SI) tal y como se especifica en el Anexo 5. En aquellos casos en que la Tabla 3-4 del Anexo 5 permita el uso de otra unidad ajena al SI, se indicará la unidad primaria y la secundaria. Las unidades secundarias se expresarán con el mismo grado de precisión que la unidad primaria y figurarán entre paréntesis después de la unidad primaria.

## 3 **Procedimientos para los servicios de navegación aérea (PANS)**<sup>4</sup>

3.1 Los procedimientos para los servicios de navegación aérea (PANS) comprenden, en su mayor parte, procedimientos operacionales y textos que se consideran demasiado detallados para incluirlos en los SARPS. Frecuentemente los PANS amplían los principios básicos contenidos en los SARPS correspondientes que figuran en los Anexos, a fin de facilitar la aplicación de estos últimos.

3.2 Para que un procedimiento alcance la categoría de PANS, deberá convenirse en que es adecuado para aplicación mundial, si bien la necesidad de aplicarlo en una zona determinada podrá estar sujeta a un acuerdo regional.

3.3 Al redactar los PANS se observarán las reglas siguientes:

- a) el futuro del verbo será utilizado cuando la aplicación uniforme es esencial;
- b) la palabra “debería” será utilizada cuando variaciones de detalle no impedirían una aplicación satisfactoria.

---

3. La Secretaría proporcionará a la reunión orientación acerca de las fechas de aplicación que se fijarían siguiendo el procedimiento habitual.

4. Debido a que en el Preámbulo de los PANS figura una descripción de las partes integrantes de dichos documentos, no se ha considerado necesario repetir la información en el presente documento.

## ACTUACIONES DE LA REUNIÓN

### 4 Instrucciones para la adopción de decisiones

4.1 En vista del carácter técnico que revisten la mayoría de las decisiones de las reuniones de tipo departamental, la reunión tratará de llegar a un acuerdo unánime en cuanto al fondo de todas las cuestiones del orden del día. De no ser posible, la reunión debe proceder a la votación para tomar una decisión. Normalmente, la votación se hará de viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie. A la votación secreta (Artículo 17.3) debe recurrirse con moderación y sólo en casos excepcionales, cuando se considere imposible llegar de otra forma a una decisión con respecto a un punto de importancia.

## PREPARACIÓN DEL INFORME DE LA REUNIÓN

### 5 Etapas preparatorias del informe

5.1 El informe de la reunión se compilará y aprobará paulatinamente, a medida que se vaya estudiando el orden del día.

5.2 Cuando un comité secundario concluya el examen de la cuestión que le haya sido asignada o de una parte considerable de la misma, preparará el informe correspondiente para que lo apruebe el comité plenario. Una vez aprobado el texto, éste formará parte del informe de la reunión, a reserva de las posteriores modificaciones de fondo que se juzguen necesarias para armonizar las distintas partes y reconciliar las discrepancias que puedan existir.

5.3 Los informes correspondientes a cada una de las cuestiones del orden del día deberán ser tan concisos como sea posible y no deberían incorporar textos extensos presentados por las delegaciones, principalmente a título informativo o de orientación. Si se desea dar una difusión más amplia a dichos textos, la reunión puede recomendar que se publiquen separadamente como circular de la OACI o en otra forma adecuada.

### 6 Contenido del informe

6.1 El informe de la reunión estará compuesto por los elementos siguientes, en el orden indicado a continuación:

- a) la carta de envío;

- b) el índice;
- c) la reseña de la reunión;
- d) el informe sobre el orden del día;
- e) texto general suplementario;
- f) declaraciones de carácter general de las delegaciones.

## 6.2 *La carta de envío*

6.2.1 Irá dirigida al presidente de la Comisión de Aeronavegación de la OACI y firmada por el presidente de la reunión.

## 6.3 *El índice*

6.3.1 Deberá indicar los títulos y páginas correspondientes de las partes principales del informe y, en una lista aparte, los títulos y las páginas de las recomendaciones.

## 6.4 *Reseña de la reunión*

6.4.1 En esta parte se indicará:

- a) la fecha, lugar y duración de la reunión;
- b) el número de Estados contratantes, Estados no contratantes, organismos internacionales y otros órganos representados en la reunión;
- c) los nombres de los representantes que asistan a la reunión, por orden alfabético de Estados contratantes, Estados no contratantes, organismos internacionales y otros órganos;
- d) los nombres de los componentes de la mesa designados por la reunión y los de los miembros de la Secretaría que prestan servicios a la reunión;
- e) el orden del día de la reunión, haciéndose mención de las cuestiones agregadas por la reunión al orden del día aprobado por la Comisión de Aeronavegación;
- f) una descripción de la organización del trabajo.

## 6.5 *Informe sobre el orden del día*

6.5.1 Comprenderá una explicación clara y concisa de la labor de la reunión, siguiendo el orden de las cuestiones del orden del día. El informe sobre cada una de éstas contendrá, según corresponda:

- a) un resumen de los debates;
- b) las recomendaciones formuladas durante el examen de la cuestión;
- c) texto suplementario;
- d) declaraciones de las delegaciones.

6.5.2 *Resumen de los debates.* Se hará un breve resumen de los debates que hayan tenido lugar y de las razones que hayan motivado las medidas propuestas. En el resumen se incluirá toda información necesaria acerca del origen y finalidad de las recomendaciones formuladas. Asimismo, se recogerán

los puntos de vista de la minoría, señalando la divergencia de opiniones que se haya suscitado, así como la amplitud del acuerdo alcanzado en el debate de la cuestión del orden del día. Sin embargo, en el resumen no figurarán las medidas propuestas.

**6.5.3 Recomendaciones formuladas durante el examen de la cuestión.** Toda medida se propondrá en forma de recomendación. Las recomendaciones figurarán inmediatamente a continuación de las partes pertinentes del resumen de los debates.

**6.5.3.1** Las recomendaciones para la formulación de los SARPS, PANS, Apéndices y Adjuntos correspondientes, serán objeto de recomendaciones aparte. Con objeto de facilitar la identificación de estas recomendaciones, se trazará en el margen, frente al texto, una línea vertical con la sigla “RSPP” (Recomendación para el establecimiento de normas, métodos recomendados y procedimientos). Las recomendaciones para la formulación de SARPS, PANS, Apéndices y Adjuntos correspondientes se presentarán en forma de instrucciones para enmendar los documentos del caso, ya que esto indicará exactamente el modo en que las propuestas afectarán a los Anexos y PANS existentes. La reunión se cerciorará de que no se presenten recomendaciones innecesarias para la formulación de SARPS, PANS, Apéndices o Adjuntos correspondientes.

**6.5.3.2** Asimismo la reunión hará una distinción al redactar recomendaciones relativas a cuestiones ajenas a los SARPS, PANS, Apéndices y Adjuntos correspondientes. Toda recomendación de ese tipo deberá limitarse a asuntos importantes acerca de los cuales exista la posibilidad de tomar medidas constructivas.

**6.5.3.3** En los casos en que una recomendación vaya acompañada de tablas o explicaciones que hagan el texto muy extenso, éstas pueden incorporarse en un Apéndice a la parte pertinente del informe.

**6.5.4 Texto suplementario.** Todo texto aprobado por la reunión para que se incluya en el informe, y que, si bien relacionado con una determinada cuestión del orden del día, no pueda incluirse en el resumen que precede a las recomendaciones ni en el propio texto de las mismas, figurará bajo el título de “Texto suplementario”.

**6.5.5 Declaraciones de las delegaciones.** Toda declaración oficial de una delegación acerca de una medida recomendada por la reunión sobre una determinada cuestión del orden del día, figurará en la última sección del informe sobre la cuestión pertinente.

## **6.6 Texto general suplementario**

**6.6.1** Cuando sea necesario, se debería disponer de una parte separada en la que se reproduzcan todos los textos aprobados por la reunión para que se

incluyan en el informe, que no se refieran exclusivamente a una cuestión determinada del orden del día.

#### *6.7 Declaraciones de carácter general de las delegaciones*

6.7.1 Cuando sea necesario, se debería disponer de una parte separada en la que se reproduzcan las declaraciones de las delegaciones que no se refieran exclusivamente a una cuestión determinada del orden del día.

## PARTE III

# REGLAMENTO INTERNO PARA LA DIRECCIÓN DE LAS REUNIONES DE NAVEGACIÓN AÉREA DE TIPO DEPARTAMENTAL

## 1 Definiciones

A los efectos de este reglamento interno, el término:

*Miembro* – significa un Estado contratante representado en la reunión.

*Delegado* – significa el representante jefe de un miembro.

*Suplente* – significa un representante de un miembro, autorizado para actuar en su nombre, en lugar del delegado.

*Asesor* – significa un representante de un miembro autorizado para actuar en su nombre y ayudar al delegado.

*Observador* – significa una persona que asiste a la reunión como representante de un Estado no contratante, de un organismo internacional o de otro órgano invitado por el Consejo para participar en la reunión sin derecho a voto.

*Reunión* – significa el conjunto de un órgano y sus componentes, creado para debatir y recomendar medidas sobre un determinado orden del día. Su duración comprende desde la apertura de la primera sesión hasta la clausura de la última.

*Los componentes de la reunión*, son los siguientes:

- i) El comité plenario
- ii) Los comités secundarios
- iii) Los grupos de trabajo creados por el comité plenario o los comités secundarios.

*Inscrito en la reunión* – significa que el participante ha entregado sus credenciales y que éstas están en regla.

*Secretario de la reunión* – significa el Secretario General de la OACI o la persona designada por éste.

## 2 Representación

2.1 Todo Estado contratante así como los Estados no contratantes, organismos internacionales y otros órganos invitados por el Consejo para participar en la reunión podrán nombrar a uno o más representantes. Dichos representantes serán personas nombradas y autorizadas por dicho Estado, organismo internacional u otro órgano para participar en la reunión en una

calidad determinada y que hayan presentado las credenciales correspondientes.

2.2 La calidad en que se designará y autorizará a un representante para participar en la reunión, se regirá por los criterios siguientes:

- i) el representante de un Estado contratante podrá actuar como delegado, suplente o asesor;
- ii) el representante de un Estado no contratante, de un organismo internacional o de otro órgano podrá actuar solamente como observador.

2.3 Una persona podrá representar a más de un Estado contratante, Estado no contratante, organismo internacional u otro órgano invitado por el Consejo para participar en la reunión.

### **3 Credenciales**

3.1 Las credenciales se entregarán al secretario de la reunión.

3.2 Como credenciales podrá aceptarse una carta en la que conste el nombre de la persona autorizada para participar en la reunión y en la que se indique concretamente en qué calidad podrá actuar, siempre que esté firmada por la autoridad competente del Estado, organismo internacional u otro órgano representado. Una misma carta podrá servir para acreditar a más de una persona.

3.3 El secretario de la reunión se dirigirá al comité plenario para que éste decida si deben aceptarse las credenciales cuya validez se haya puesto en duda, o si puede participar en la reunión una persona que no las haya entregado.

3.4 Cuando la reunión estime que las credenciales de una persona no están en regla, dicha persona no tendrá derecho a participar en la reunión.

3.5 El secretario de la reunión deberá confeccionar una lista de todos los representantes.

### **4 Idiomas de la reunión**

4.1 Los idiomas de la reunión serán los que prescriba en cada caso el Consejo.

4.2 Las notas de estudio, listas de asuntos a tratar y actas se publicarán en los idiomas prescritos para la reunión.

### **5 Mesa de la reunión**

5.1 La mesa estará compuesta por:

- a) el presidente y el vicepresidente de la reunión elegidos por el comité

plenario y, si las circunstancias lo justifican, un segundo vicepresidente elegido también por dicho órgano. Estas personas desempeñarán además las funciones de presidente y primer y segundo vicepresidentes del comité plenario;

- b) el presidente y el vicepresidente elegidos para cada uno de los comités secundarios; y
- c) el presidente elegido para cualesquiera de los grupos de trabajo establecidos de conformidad con 7.3.

5.2 Todas estas personas se elegirán de entre los representantes de los miembros que se propongan en la reunión.

5.3 Normalmente, se presentarán las candidaturas y se elegirán los miembros de la mesa en la primera sesión de los componentes que aquéllos deban presidir, en la inteligencia de que el comité plenario se reserva el derecho de elegir un candidato o a todos ellos, en el caso de que lo considere oportuno.

5.4 Todo representante de un miembro elegido de conformidad con 5.1 como integrante de la mesa de la reunión, conservará el derecho de actuar en nombre del miembro en la calidad determinada para la cual se le designó y autorizó para participar en la reunión.

## 6 Orden del día

6.1 El orden del día de la reunión será el que apruebe la Comisión de Aeronavegación, a menos que el Consejo disponga lo contrario.

6.2 En las sesiones del comité plenario podrán proponerse nuevas cuestiones que podrán agregarse al orden del día, si se adoptan por mayoría de los dos tercios de los miembros inscritos en la reunión.

6.3 La limitación del alcance de una cuestión del orden del día o las restricciones sobre las medidas que haya de tomar la reunión al respecto, serán solamente las estipuladas en el propio texto de dicha cuestión.

## 7 Organización

7.1 La estructura de la reunión y la asignación de las diversas cuestiones del orden del día a cada uno de sus componentes son tareas que incumben al Consejo o a la Comisión de Aeronavegación.

7.1.1 Toda nueva cuestión incorporada al orden del día en virtud de 6.2 será asignada por el comité plenario al comité secundario correspondiente.

7.2 El comité plenario determinará cuándo habrán de reunirse por primera vez los comités secundarios.

7.3 El comité plenario y los comités secundarios crearán los grupos de

trabajo que determine el Consejo o la Comisión de Aeronavegación para la reunión. El comité plenario y los comités secundarios podrán crear también los grupos de trabajo que consideren necesarios para la buena marcha de la labor que les haya sido asignada, siempre que los servicios de organización exigidos por dichos grupos puedan prestarse sin exceder las consignaciones presupuestarias de la reunión.

7.4 Todo comité de la reunión podrá decidir reunirse como “grupo de trabajo del pleno” para preparar las propuestas que hayan de presentarse a dicho componente en una sesión ordinaria. Estos grupos de trabajo podrán llevar a cabo sus actividades en forma oficiosa.

7.5 Todo componente de la reunión podrá establecer los grupos oficiosos que estime necesarios para facilitar su labor, siempre que los servicios de organización exigidos por dichos grupos puedan prestarse sin exceder las consignaciones presupuestarias de la reunión.

7.6 Se constituirá un grupo coordinador compuesto del presidente y de los vicepresidentes de la reunión, así como de los presidentes de los comités secundarios. De ser necesario, los vicepresidentes de los comités secundarios podrán también formar parte del grupo, cuya finalidad es la de coordinar la labor de la reunión<sup>5</sup>. Una vez constituido, el grupo determinará, entre otras cosas, cuándo habrán de celebrarse las demás sesiones de los componentes de la reunión.

7.7 El presidente de la reunión convocará las sesiones del grupo coordinador.

## 8 Actas

8.1 Se prepararán actas de todas las sesiones del comité plenario.

8.2 Las actas se publicarán en forma resumida, a menos que el comité plenario decida que se publiquen de otra forma. Sin embargo, los representantes podrán solicitar que se hagan constar en acta sus intervenciones en forma completa, en vez de resumida.

## 9 Disponibilidad de los documentos

Excepto cuando el componente interesado decida lo contrario por unanimidad:

- a) las notas de estudio (incluso los informes de un componente a otro) estarán a disposición de todos los representantes en los idiomas de la

---

5. El secretario de la reunión tiene la obligación de recordar al grupo coordinador las repercusiones presupuestarias importantes que pudieran tener sus decisiones. Asimismo, proporcionará al grupo coordinador la información y orientación necesarias para que pueda llevar su labor a buen fin.

reunión, con un mínimo de 24 horas de antelación al comienzo de los debates de los asuntos en cuestión;

- b) los representantes dispondrán de una lista de asuntos a tratar en la que se anuncie el debate de una cuestión determinada en una sesión del comité plenario, con un mínimo de 24 horas de antelación al comienzo del debate, a menos que dicha cuestión hubiese quedado pendiente de la sesión anterior.

## 10 Dirección de los debates

10.1 La primera sesión de cada componente de la reunión será inaugurada por una persona previamente designada<sup>6</sup>, quien presidirá hasta que se haya elegido al presidente.

10.2 Las demás sesiones de todos los componentes estarán presididas por el presidente del respectivo componente o, en su ausencia, por el primer o segundo vicepresidente que actúe en ese orden como presidente en funciones.

10.3 Todas las sesiones del grupo coordinador estarán presididas por el presidente de la reunión o, en su ausencia, por el primer o segundo vicepresidente de la reunión que actúe en ese orden como presidente en funciones.

10.4 Las formalidades de apertura deberían concluirse durante la primera sesión del comité plenario.

10.5 La mayoría de los miembros inscritos en la reunión constituirán el quórum para las sesiones del comité plenario, pero la persona que represente a más de un miembro se contará una sola vez para determinar si hay quórum. A menos que el comité plenario determine lo contrario, los demás componentes no necesitarán quórum.

10.6 El presidente de todo componente de la reunión:

- a) declarará la apertura y clausura de cada sesión, dirigirá los debates, concederá la palabra, someterá los asuntos a votación y anunciará las decisiones adoptadas;
- b) asegurará el cumplimiento del reglamento interno;
- c) concederá la palabra a los oradores en el orden en que en su opinión hayan expresado su deseo de hacer uso de la misma y llamará a un orador al orden si considera que sus observaciones no son pertinentes al asunto objeto de debate;
- d) dará preferencia al presidente o al ponente de otro componente para explicar el informe presentado por dicho componente.

10.7 Durante el debate de cualquier asunto, y no obstante lo dispuesto

6. En el comité plenario dicha persona será normalmente el Presidente del Consejo. Por lo que respecta a otros componentes, si no se ha elegido al presidente antes de la primera sesión, dicha persona será el secretario del componente en cuestión.

en 10.6 c), todo representante de un miembro que considere que este reglamento interno no se observa, podrá, en cualquier momento, plantear una cuestión de procedimiento acerca de la cual el presidente tendrá que decidir inmediatamente.

10.7.1 Todo representante de un miembro podrá apelar de la decisión adoptada por el presidente sobre una cuestión de procedimiento. Acto seguido se votará la apelación, prevaleciendo la decisión del presidente a menos que sea anulada por la simple mayoría de los votantes.

10.7.2 El representante de un miembro que plantea una cuestión de procedimiento sólo podrá hacer uso de la palabra sobre dicha cuestión, y no podrá intervenir sobre el fondo del asunto que era objeto de debate antes de que se planteara dicha cuestión de procedimiento.

10.8 Las sesiones de todos los componentes de la reunión serán públicas, a no ser que el componente en cuestión decida lo contrario. Las siguientes personas tendrán derecho a asistir a las sesiones que se celebren a puerta cerrada:

- a) los representantes de los miembros;
- b) los observadores u otras personas autorizadas por el componente en cuestión;
- c) los miembros de la Secretaría que sean necesarios para llevar la labor a buen fin.

## **11 Derecho de presentar mociones**

11.1 Podrán ejercer el derecho de presentar o enmendar una moción las personas siguientes:

- a) el delegado o el suplente que actúe en nombre del delegado, en cualquier componente de la reunión;
- b) un asesor, en cualquier componente de la reunión que no sea el comité plenario;
- c) un observador (para toda moción que no sea preferente) en cualquier componente de la reunión.

11.2 Podrán ejercer el derecho de apoyar mociones las personas siguientes:

- a) el delegado o el suplente que actúe en nombre del delegado, en cualquier componente de la reunión;
- b) un asesor, en cualquier componente de la reunión que no sea el comité plenario.

## **12 Mociones y enmiendas a las mismas**

Las medidas que se tomen sobre mociones y enmiendas estarán sujetas a las normas siguientes:

- a) no se debatirá una moción (incluso las de carácter preferente) o una enmienda propuesta por el representante de un miembro hasta que no haya sido aprobada;
- b) no se debatirá una moción o una enmienda propuesta por un observador hasta que no haya sido apoyada por dos personas debidamente calificadas según 11.2;
- c) las mociones o enmiendas podrán ser retiradas por sus autores, a no ser que se esté debatiendo o haya sido adoptada una enmienda a las mismas;
- d) a petición del representante de un miembro, se aplazará el estudio de la moción o de la enmienda, hasta que los representantes hayan tenido en su poder el texto de la moción en los idiomas prescritos para la reunión, durante el plazo que haya fijado el presidente de acuerdo con los deseos de la reunión;
- e) cuando se haya propuesto una moción no podrá considerarse otra, excepto si se refiere a la enmienda de la moción propuesta en primer lugar, hasta que no se haya tomado una decisión respecto a esta última; el presidente determinará si la nueva moción se relaciona con la ya presentada de tal forma que constituye una verdadera enmienda a la misma, o si ha de considerarse como nueva;
- f) cuando se haya presentado una enmienda a una moción, no podrá considerarse otra nueva hasta no haber adoptado una decisión respecto a la enmienda propuesta en primer lugar. Sin embargo, podrá considerarse una enmienda relativa a una enmienda precedente. El presidente determinará si la nueva enmienda se relaciona con la anterior de tal forma que constituye una enmienda a la misma, o si ha de considerarse como nueva;
- g) el presidente decidirá si la medida adoptada para resolver una moción o una enmienda a la misma hace innecesario el examen de las nuevas mociones o enmiendas que se hayan aplazado en virtud de los incisos e) y f) anteriores; las mociones o enmiendas nuevas que queden pendientes de consideración, se examinarán en el orden en que hayan sido presentadas.

### 13 Mociones preferentes

13.1 Todo representante de un miembro podrá proponer en cualquier momento, como moción preferente, que se levante la sesión, que se aplace el debate del asunto objeto de estudio, ya sea indefinidamente o bien por un plazo determinado, que se dé traslado del asunto a un componente secundario de la reunión, o que se dé por terminado el examen de un asunto que se esté debatiendo, y que se tome inmediatamente una decisión al respecto.

13.2 A reserva de lo dispuesto en 12 a), las mociones preferentes

indicadas en 13.1 gozarán de prioridad sobre todas las demás. En el caso de que se hayan presentado y apoyado debidamente dos o más mociones preferentes, el presidente se ocupará de ellas en el orden siguiente:

- 1º – para levantar la sesión;
- 2º – para aplazar el debate indefinidamente;
- 3º – para aplazar el debate por un plazo determinado;
- 4º – para dar traslado de la cuestión a un componente secundario;
- 5º – para cerrar el debate y tomar una decisión.

## **14 Decisiones de la reunión**

14.1 La reunión tratará de llegar a un acuerdo unánime sobre el fondo de todas las cuestiones que figuren en su orden del día. De resultar imposible, recurrirá a la votación.

14.2 Salvo en el caso previsto en 6.2, las decisiones sometidas a votación se adoptarán por la simple mayoría de los votantes.

## **15 Decisiones del presidente**

Las decisiones del presidente sobre asuntos que no sean cuestiones de procedimiento (indicadas en 10.7.1) serán definitivas, a menos que sean anuladas por la simple mayoría de los votantes.

## **16 Derecho de voto**

16.1 Todo miembro tendrá derecho a un voto sobre toda moción presentada en cualquier componente de la reunión, salvo que la persona que represente a más de un miembro podrá emitir un solo voto.

16.2 Podrán ejercer el derecho de voto las personas siguientes:

- a) el delegado o el suplente que actúe en nombre del delegado en cualquier componente de la reunión;
- b) un asesor, en cualquier componente de la reunión que no sea el comité plenario.

16.3 Los observadores no tendrán derecho a voto.

## **17 Votaciones**

17.1 Las votaciones estarán sujetas a las normas siguientes:

- a) una moción (incluso las preferentes) o enmienda no se someterá a votación, a menos que haya sido apoyada de conformidad con 12 a) o 12 b);
- b) a petición del representante de un miembro, la votación de una moción

o enmienda se aplazará hasta que los representantes hayan tenido en su poder el texto propuesto en los idiomas prescritos para la reunión, durante el plazo que haya fijado el presidente de acuerdo con los deseos de la reunión;

- c) las enmiendas se votarán antes que las mociones o enmiendas a las cuales se refieran.

17.2 Normalmente, la votación se hará de viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie, pero será nominal si lo pide el representante de un miembro (salvo lo dispuesto en el Artículo 17.3), y se efectuará siguiendo el orden alfabético inglés de los nombres de los miembros, comenzando por el miembro cuyo nombre sea sacado a la suerte por el Presidente. La petición de votación nominal se hará antes de que la moción se someta a votación.

17.3 La votación será secreta\* si los representantes de dos o más miembros así lo solicitan y no hay oposición a tal solicitud. En caso de oposición, se decidirá la cuestión de si debe o no procederse a una votación secreta por la mayoría simple de los votos emitidos en votación secreta. Las disposiciones del presente artículo tendrán preferencia sobre las del Artículo 17.2.

17.4 En caso de empate, la moción se someterá a segunda votación en la siguiente reunión, a no ser que la mayoría simple decida que se proceda a la segunda votación en la misma sesión en que tuvo lugar el empate. A no ser que en la segunda votación haya mayoría en pro de la moción, ésta se considerará rechazada.

## **18 Constancia de los votos**

Se llevará un registro, en el que constará solamente el número de votos a favor, de los votos en contra y de las abstenciones respecto a todas las mociones sometidas a votación, salvo que:

- a) en el caso de que el representante de un miembro lo solicite, y las disposiciones del Artículo 17.3 no sean aplicables, el registro indicará la postura adoptada sobre la cuestión por el representante que lo solicita; o
- b) en el caso de votación nominal, se registrará el voto de cada representante de un miembro que participe en la votación nominal.

---

\* Nota.— Véase el párrafo 4 de la Parte II.

## 19 Reapertura del debate

En el seno de un mismo componente, la reapertura del debate sobre una cuestión respecto a la cual ya se haya tomado una decisión, no podrá llevarse a cabo reglamentariamente a menos que se haya presentado, apoyado y adoptado por la simple mayoría de los votantes una moción de reapertura. Las intervenciones sobre una moción de esta clase se limitarán a las cuestiones que estén directamente relacionadas con la justificación para la reapertura; la discusión del fondo del asunto de que se trate, sólo podrá efectuarse reglamentariamente si se adopta la moción de reapertura.

## APÉNDICE

### Antecedentes sobre la evolución de las reuniones de navegación aérea de tipo departamental

El Artículo 57 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional estipula que la Comisión de Aeronavegación podrá establecer subcomisiones técnicas en las que podrá estar representado todo Estado contratante que lo desee. Esta disposición del Convenio ha dado lugar a la creación de diferentes tipos de órganos técnicos que se han juzgado necesarios para hacer frente a la evolución de las necesidades de la navegación aérea civil internacional.

Los órganos técnicos que se establecieron en primer lugar consistían en 11 entidades denominadas Departamentos, cada uno de los cuales se ocupaba de un aspecto determinado de la navegación aérea y los cuales se mencionan a continuación:

AGA – Departamento de Aeródromos, Rutas Aéreas y Ayudas Terrestres

AIG – Departamento de Investigación de Accidentes

AIR – Departamento de Aeronavegabilidad

AIS – Departamento de los Servicios de Información Aeronáutica

COM – Departamento de Comunicaciones

MAP – Departamento de Cartas Aeronáuticas

MET – Departamento de Meteorología

OPS – Departamento de Operaciones

PEL – Departamento de Licencias al Personal

RAC – Departamento del Reglamento del Aire y de los Servicios de Tránsito Aéreo

SAR – Departamento de Búsqueda y Salvamento

En la fase inicial de las actividades de estos Departamentos, se dio más importancia a la preparación de Anexos al Convenio, que contenían normas y métodos recomendados internacionales (SARPS) y a la elaboración de los correspondientes procedimientos para los servicios de navegación aérea (PANS). Esta labor inicial concluyó con la adopción de los actuales Anexos técnicos al Convenio, excepto la Parte II del Anexo 6 y el Anexo 16, que se adoptaron posteriormente.

La continuación del trabajo destinado a la elaboración de normas, métodos recomendados y procedimientos para satisfacer las necesidades del momento,

puso de relieve la necesidad de coordinar más estrechamente la labor de los diversos Departamentos especializados. Al mismo tiempo, algunos de los problemas planteados eran de carácter demasiado especializado para que pudieran ser examinados eficazmente por una conferencia departamental, y su estudio exigía especialistas de diferentes ramas. Por consiguiente, se abandonó el sistema de los Departamentos, sustituyéndolo por el de celebrar reuniones de navegación aérea de tipo departamental.

— FIN —

**PRECIO: \$1,75 (E.U.A.)**  
(o su equivalente en otra moneda)

© OACI 1983  
8/83, S/P1/450

Doc 8143/3  
Núm. de pedido 300701