



OACI

Organización de Aviación Civil Internacional
Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe

Tercera Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801

MCAAP/PEC/3

Informe

Oficina Regional NACC de la OACI, Ciudad de México
13 al 17 de mayo de 2019

La designación empleada y la presentación en esta publicación no implica expresión alguna por parte de la OACI referente al estado jurídico de cualquier país, territorio, ciudad o área, ni de sus autoridades o relacionadas con la delimitación de sus fronteras o límites.

ÍNDICE

Contenido	Página
Índice	i-1
Reseña	ii-1
ii.1 Lugar y Duración de la Reunión.....	ii-1
ii.2 Ceremonia Inaugural.....	ii-1
ii.3 Organización de la Reunión.....	ii-1
ii.4 Idiomas de Trabajo.....	ii-1
ii.5 Horario y Modalidad de Trabajo.....	ii-1
ii.6 Orden del Día.....	ii-2
ii.7 Asistencia.....	ii-2
ii.8 Proyectos de Conclusión y Decisiones.....	ii-2
ii.9 Lista de Proyectos de Conclusión.....	ii-2
ii.10 Lista de Proyectos de Decisión.....	ii-3
ii.11 Lista de Notas de Estudio, Notas de Información y Presentaciones.....	ii-3
Lista de Participantes	iii-1
Información de contacto.....	iv-1
Cuestión 1 del Orden del Día	1-1
<i>Adopción del Orden del Día Provisional y del Horario</i>	
Cuestión 2 del Orden del Día	2-1
<i>Revisión del Manual de Procedimientos</i>	
Cuestión 3 del Orden del Día	3-1
<i>Discusión sobre la extensión del Proyecto después del año 2020. Elaboración del borrador de la Versión D del Documento del Proyecto (PRODOC)</i>	
Cuestión 4 del Orden del Día	4-1
<i>Revisión de las Actividades del Proyecto RLA09801</i>	
Cuestión 5 del Orden del Día	5-1
<i>Otros asuntos</i>	

RESEÑA

ii.1 Lugar y Duración de la Reunión

La Tercera Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCAAP/PEC/3) se llevó a cabo en la Oficina Regional NACC de la OACI en la Ciudad de México, México del 13 al 17 de mayo de 2019.

ii.2 Ceremonia inaugural

El señor Melvin Cintron, Director Regional de la Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), dio el discurso de apertura y enfatizó sobre la importancia que la Comisión de Evaluación del Proyecto tiene para el funcionamiento adecuado del Proyecto MCAAP; finalmente dio la bienvenida a los participantes a una de las últimas reuniones en las instalaciones de Masaryk de la Oficina Regional NACC de la OACI e inauguró oficialmente la reunión.

ii.3 Organización de la Reunión

La Reunión MCAAP/PEC/3 se llevó a cabo con la participación de la Relatora, la Sra. Michelle Westover, Estados Unidos. La señora Westover dirigió la plenaria de la reunión. El señor Fernando Camargo, Especialista Regional en Asistencia Técnica de la Oficina Regional NACC actuó como Secretario de la Reunión y fue asistido por el Sr. Javier Sánchez, Oficial de Proyectos de Campo, de la Dirección de Cooperación Técnica (TCB) de la OACI y la Sra. Claudia López, Asociada de Cooperación Técnica de la Oficina NACC de la OACI.

ii.4 Idiomas de Trabajo

El idioma de trabajo de la Reunión fue el inglés. Las notas de estudio, las notas de información estuvieron disponibles para los delegados en dicho idioma. El informe final de la Reunión estuvo disponibles para los delegados en ambos idiomas.

ii.5 Horario y Modalidad de Trabajo

La Reunión acordó llevar a cabo sus sesiones de 09:00 a 16:00 horas, con períodos de intermedio requeridos. La Reunión formó grupos Ad hoc para realizar trabajo adicional en temas específicos del orden del día.

ii.6 Orden del Día

Cuestión 1 del Orden del Día: Adopción del Orden del Día Provisional y del Horario

Cuestión 2 del Orden del Día: Revisión del Manual de Procedimientos

Cuestión 3 del Orden del Día: Discusión sobre la extensión del Proyecto después del año 2020. Elaboración del borrador de la Versión D del Documento del Proyecto (PRODOC)

Cuestión 4 del Orden del Día: Revisión de las Actividades del Proyecto RLA09801

Cuestión 5 del Orden del Día: Otros asuntos

ii.7 Asistencia

La Reunión contó con la asistencia de 6 Estados del Proyecto RLA09801, con un total de 7 delegados como se indica en la lista de participantes.

ii.8 Proyectos de Conclusión y Decisiones

La Reunión registró sus actividades en la forma de Proyectos de Conclusión y Decisiones de la siguiente manera:

PROYECTOS DE CONCLUSIÓN: Acciones sugeridas que requieren endoso del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 MCAAP (PSC)

PROYECTOS DE DECISIÓN: Acciones internas de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCAAP/PEC/3) que requieren endoso del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 MCAAP (PSC)

Se presenta un resumen ejecutivo de estas conclusiones/decisiones en el **Apéndice A** a este informe.

ii.9 Lista de Proyectos de Conclusión

Número	Título	Página
3/1	COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO	2-1
3/2	RATIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUNTOS FOCALES DEL MCAAP	2-2
3/5	APROBACIÓN DE LA SEGUNDA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MCAAP	2-5
3/6	EXTENSIÓN DEL PROYECTO RLA09801 MCAAP	3-1
3/7	BECAS Y MISIONES DEL MCAAP	4-1
3/9	PLAN DE TRABAJO 2020 Y BORRADOR DE LA REVISIÓN D DEL PRODOC RLA09801	5-1

ii.9 Lista de Proyectos de Decisión

Número	Título	Página
3/3	PROCESO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL MCAAP	2-3
3/4	PROCEDIMIENTO EXPRESO DEL MCAAP	2-4
3/8	ACTIVIDADES REGIONALES DE COMPRAS	4-2

ii.9 Lista de notas de estudio, notas de información y presentaciones (Disponibles únicamente en inglés)

WORKING PAPERS

Number Número	Agenda Item Cuestión del Orden del Día	Title Título	Date Fecha	Presented by Presentado por
WP/01	1	Agenda and Schedule	03/05/19	Secretariat
WP/02	4	Review of the Implementation of Project RLA09801 Activities 2018 – 2019	08/05/19	Secretariat
WP/03	2	Review of the RLA09801 MCAAP Procedural Handbook	08/05/19	Secretariat
WP/04	3	Extension of the RLA09801 MCAAP Project And Revision of its PRODOC	09/05/19	Secretariat

PRESENTATIONS

Number Número	Agenda Item Cuestión del Orden del Día	Title Título	Date Fecha	Presented by Presentado por
P/01	4	RLA09801/C - Multi-Regional Civil Aviation Assistance Programme	10/05/19	Secretariat
P/02	3	NACC Challenges and Opportunities -> Consideration for Project RLA09801	15/05/19	Secretariat
P/03	5	ICAO Technical Cooperation Bureau - Your partner in ensuring global aviation standards	10/05/19	Secretariat
P/04	3	Priorities for the region (by each technical area)	15/05/19	Secretariat

Refiérase a la página de internet de la Reunión:

<https://www.icao.int/NACC/Pages/meetings-2019-mcaap-pec3.aspx>

LISTA DE PARTICIPANTES

BAHAMAS

1. Daxton D Von Bethell

CANADA / CANADÁ

2. Andrew Larsen

CUBA

3. Iván González

DOMINICAN REPUBLIC / REPÚBLICA DOMINICANA

4. Bolivar León
5. Julio César Mejía Alcántara

MEXICO / MÉXICO

6. Pablo Carranza

UNITED STATES / ESTADOS UNIDOS

7. Michelle Westover

ICAO SECRETARIAT / SECRETARÍA DE LA OACI

8. Melvin Cintron
9. Julio Siu
10. Fernando Camargo
11. Javier Sánchez
12. Claudia López

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Name / Position Nombre / Puesto	Administration / Organization Administración / Organización	Telephone / E-mail Teléfono / Correo-e
BAHAMAS		
Daxton D Von Bethell Chief of Personnel, Licensing	Bahamas Civil Aviation Authority	Tel. + 242 829 9826 E-mail daxton.bethell@bcaa.gov.bs
CANADA / CANADÁ		
Andrew Larsen A/Chief, Technical Programs, Evaluation and Coordination Standards Branch (AARTT)	Transport Canada	Tel. + 613 993 9158 E-mail andrew.larsen@tc.gc.ca
CUBA		
Iván González Valdés Subdirector Dirección Aeronavegación	Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba (IACC)	Tel. + 537 838 1121 + 537 834-4949 ext. 2205 E-mail ivan.gonzalez@iacc.avianet.cu
DOMINICAN REPUBLIC / REPÚBLICA DOMINICANA		
Francisco Bolivar León Director de Navegación Aérea	Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)	Tel. + 809 2744322 ext 2136 E-mail bleon@idac.gob.do
Julio Mejia Coordinador Técnico Dirección de Navegación Aérea	Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)	Tel. + 809 274 4322 E-mail jmejia@idac.gob.do
MEXICO / MÉXICO		
Pablo Carranza Plata Director General Adjunto de Aviación	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)	Tel. + 5723 9300 ext. 18070 E-mail pcarranp@sct.gob.mx
Óscar Vargas Antonio Subdirector de Área	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)	Tel. + 5723 9300 ext. 18074 E-mail ovargasa@sct.gob.mx
UNITED STATES / ESTADOS UNIDOS		
Michelle Westover Foreign Affairs Specialist Office of International Affairs	Federal Aviation Administration	Tel. + 1 202 267-0952 E-mail michelle.westover@faa.gov
ICAO / OACI		
Melvin Cintron Regional Director Director Regional	North American, Central American and Caribbean Office / Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC)	Tel. + 52 55 5250 3211 E-mail icaonacc@icao.int

Name / Position Nombre / Puesto	Administration / Organization Administración / Organización	Telephone / E-mail Teléfono / Correo-e
Julio César Siu Deputy Regional Director Director Regional Adjunto	North American, Central American and Caribbean Office / Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC)	Tel. + 52 55 5250 3211 E-mail juiu@icao.int
Fernando Camargo Regional Officer, Technical Assistance Especialista Regional en Asistencia Técnica	North American, Central American and Caribbean Office / Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC)	Tel. + 52 55 5250 3211 E-mail fcamargo@icao.int nacc-tc@icao.int
Javier Sánchez Field Project Officer Oficial de Proyectos en el Campo	ICAO Headquarters / Sede de la OACI	Tel. + 1 514 954 8219 E-mail jsanchez@icao.int
Claudia López Technical Cooperation Associate Asociada de Cooperación Técnica	North American, Central American and Caribbean Office / Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC)	Tel. + 52 55 5250 3211 E-mail clopez@icao.int nacc-tc@icao.int

**Cuestión 1 del
Orden del Día: Adopción del Orden del Día Provisional y del Horario**

1.1 La Secretaría presentó la WP/01 invitando a la Reunión a aprobar el orden del día y horario provisional. La Reunión aprobó el orden del día tal y como aparece en la reseña de este informe.

**Cuestión 2 del
Orden del Día: Revisión del Manual de Procedimientos**

2.1 Durante la Cuarta Teleconferencia de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC) del Proyecto RLA09801, el Coordinador del Proyecto presentó diversos puntos del Manual de Procedimientos del MCAAP que necesitaban mejorarse.

2.2 La PEC realizó una revisión detallada del Manual según se presenta en el Apéndice B, en el cual se discutieron diversos temas y se proporcionó orientación por parte de la Secretaría.

2.3 El Coordinador del Proyecto recordó a la Reunión sobre las funciones importantes y el rol de la PEC, y cómo su funcionamiento efectivo puede garantizar los resultados que se esperan del Proyecto. Además, es importante establecer mecanismos para revisar de manera periódica la composición de la PEC, permitiendo la participación de otros miembros para beneficio del Proyecto.

2.4 La Reunión enfatizó que la composición de la PEC debería reflejar la diversidad de las Regiones NAM/CAR.

2.5 Basado en lo anterior, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Conclusión.

PROYECTO DE CONCLUSIÓN	
MCAAP/PEC/3/1	COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO
<p>Qué:</p> <p>Que con la finalidad de continuar la evaluación del Proyecto, así como para garantizar mayor rendición de cuentas del uso efectivo de los recursos y para proporcionar una asistencia más medible y orientada a resultados, y, reconociendo que la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC) debería estar compuesta por un número manejable de Estados miembros, y, tomando en consideración la participación en reuniones y teleconferencias previas de la PEC, los miembros actuales proponen que la PEC esté conformada por Bahamas, Canadá, Cuba, Estados Unidos, México, República Dominicana, la Oficina Regional NACC de la OACI y la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p>Por qué:</p> <p>Para aumentar la eficiencia en la planificación de las actividades del Proyecto RLA09801 MCAAP y para proporcionar una evaluación técnica y dirección al Proyecto. La membresía es una mezcla de los miembros iniciales y miembros nuevos para garantizar representación regional y de idioma.</p>	
<p>Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC y por los siguientes dos años.</p>	<p>Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p>Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input type="checkbox"/> Otros:</p>	

2-2

2.6 La PEC reconoció que la participación de los Miembros del Proyecto debería ser mayor, no sólo en la aplicación de becas y en la aceptación de misiones de asistencia técnica, pero sobre todo en relación a la propuesta de actividades en coordinación con los Especialistas Regionales de la Oficina Regional NACC de la OACI. La PEC también reconoció que esta participación debería llevarse a cabo mediante los puntos focales de cada Estado/Organización miembro.

2.7 Basado en lo anterior, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Conclusión:

CONCLUSIÓN/DECISIÓN	
MCAAP/PEC/3/2	RATIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUNTOS FOCALES DEL MCAAP
<p>Qué:</p> <p>Que los Miembros del Proyecto MCAAP autoricen,</p> <p>a) el rol, actividades y responsabilidades de los Puntos Focales del MCAAP según se menciona en el Manual de Procedimientos del MCAAP; y</p> <p>b) los puntos focales se reúnan una vez al año, un día antes de la Reunión anual de la PEC para dar información y orientación a la PEC.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p>Por qué:</p> <p>Para mejorar la participación de todos los Estados/Organizaciones Miembros del Proyecto y para garantizar una coordinación y comunicación más estrecha respecto a todas las actividades del Proyecto. El compromiso de los puntos focales proporcionará mayor claridad respecto a las contribuciones a la planificación del proyecto.</p>	
<p>Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC.</p>	<p>Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p>Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>COCESNA y ECCAA</p>

2.8 El Coordinador del Proyecto explicó que la falta de un proceso pre-establecido para la elaboración del calendario anual de actividades, lo cual hace que la planificación sea difícil y básicamente penaliza el desempeño del Proyecto.

2.9 Con base en lo anterior, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Decisión:

CONCLUSIÓN/DECISIÓN	
MCAAP/PEC/3/3	PROCESO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL MCAAP
<p>Qué:</p> <p>Que,</p> <p>a) el proceso de aprobación del Plan de Trabajo del MCAAP siga el diagrama de flujo y el proceso incluido en el Manual de Procedimientos del MCAAP usando las siguientes fechas límite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de propuestas al Coordinador del Proyecto – 150 días antes de la Reunión PSC • Envío del Plan de Trabajo provisional por parte del Coordinador del Proyecto al Director del Proyecto MCAAP – 120 días antes de la Reunión PSC • Envío del Plan de Trabajo provisional aprobado por el Director del Proyecto MCAAP a la PEC – 90 días antes de la Reunión PSC • Envío del Plan de Trabajo provisional a la Secretaría de la OACI – 60 días antes de la Reunión PSC; y <p>b) cambios al Plan de Trabajo del MCAAP autorizado seguirán los lineamientos del Procedimiento expreso incluidos en el Manual de Procedimientos MCAAP.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p>Por qué:</p> <p>Para estandarizar el proceso de aprobación del plan de trabajo con la finalidad de permitir una mejor planificación y una participación más efectiva de los Estados/Organizaciones miembros del Proyecto.</p>	
<p>Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC.</p>	<p>Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p>Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>COCESNA y ECCAA</p>

2.10 A pesar de que es esencial un proceso pre-establecido para aprobar el plan de trabajo anual, la PEC reconoce que la planificación temprana generalmente requiere de la necesidad de ajustes adicionales, especialmente considerando el gran número de variables que están fuera del control del Proyecto y los cuales tienen un impacto en el establecimiento de prioridades.

2.11 Además, el Procedimiento expreso que está en uso actualmente por el Proyecto no garantiza un monitoreo y control perfecto de los cambios, como debería ser. Por lo tanto, es deseable que se establezcan mecanismos para permitir el tratamiento eficiente de las demandas, tomando en consideración el posible impacto en el presupuesto del Proyecto.

2.12 Basado en lo anterior, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Decisión:

CONCLUSIÓN/DECISIÓN	
MCAAP/PEC/3/4	PROCEDIMIENTO EXPRESO DEL MCAAP
<p>Qué:</p> <p>Que, con la finalidad de tener mayor eficiencia en el trabajo del Proyecto, el PSC debería aprobar la enmienda al Procedimiento Expreso del MCAAP según se incluye en el Manual de Procedimientos del MCAAP de la siguiente manera:</p> <p>a) todas las actividades operacionales de rutina que no tengan impacto al presupuesto del proyecto, pero que requieran de la autorización de los miembros, podrán procesarse mediante correo electrónico y en caso de no recibir respuesta por parte de los miembros se supondrá que no hay objeción alguna a las propuestas por parte de los Estados/Organizaciones miembros; y</p> <p>b) de las otras actividades que requieran la aprobación de los miembros que tengan impacto al presupuesto o a los procedimientos, serán procesadas mediante los canales oficiales de comunicación para la decisión de los miembros de la PEC.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p>Por qué:</p> <p>Para permitir mayor eficiencia en el trabajo del Proyecto.</p>	
<p>Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC.</p>	<p>Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p>Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>COCESNA y ECCAA</p>

2.13 Además de los hallazgos mencionados anteriormente, se agregaron varias mejoras al manual. Por ende, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Conclusión:

CONCLUSIÓN/DECISIÓN MCAAP/PEC/3/5		APROBACIÓN DE LA SEGUNDA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MCAAP	
Qué: Que, el PSC apruebe la Segunda Edición del Manual de Procedimientos del MCAAP para mejorar la eficiencia en la gestión de las tareas administrativas y en la organización del Proyecto, para garantizar igualdad entre todos los Estados/Organizaciones miembros del Proyecto; para aclarar responsabilidades y para estandarizar procedimientos.		Impacto esperado: <input type="checkbox"/> Político / Global <input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional <input checked="" type="checkbox"/> Económico <input type="checkbox"/> Ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Técnico/Operacional	
Por qué: Para mejorar la eficiencia, igualdad, responsabilidades y estandarización de los procesos y procedimientos del Proyecto para estar alineados con las necesidades actuales del Proyecto.			
Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC		Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada	
Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:		COCESNA y ECCAA	

**Cuestión 3 del
Orden del Día:**

Discusión sobre la extensión del Proyecto después del año 2020. Elaboración del borrador de la Versión D del Documento del Proyecto (PRODOC)

3.1 La Secretaría presentó la P/02, y la Reunión tomó nota de la visión de la Oficina Regional del Proyecto, haciendo énfasis en el rol fundamental en la implementación, tomando como un marco de alto nivel los Planes Mundiales (el Plan Global para la seguridad operacional de la aviación [GASP], el Plan Mundial de Navegación Aérea [GANP] y el Plan Global para la seguridad de la aviación [GASeP]) y en un contexto más estrecho, los Planes Regionales y Nacionales para dar orientación a las actividades del Proyecto. La Secretaría también comentó sobre los retos y oportunidades en las Regiones NAM/CAR, y enfatizó sobre la importancia de tener una PEC activa.

3.2 Mediante la P/03, la Reunión tomó nota sobre las prioridades para las Regiones NAM/CAR en cada área técnica, según el punto de vista de los Especialistas Regionales NACC. La Reunión discutió los beneficios que el Proyecto ha brindado a la fecha, reconociendo que, a pesar del número reducido de actividades llevadas a cabo el año pasado, la asistencia ofrecida por el Proyecto ha sido fundamental en el apoyo a la implementación, y que es deseable que se continúe más allá de 2020.

3.3 Considerando lo anterior, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Conclusión:

PROYECTO DE CONCLUSIÓN	
MCAAP/PEC/3/6	EXTENSIÓN DEL PROYECTO RLA09801 MCAAP
<p>Qué:</p> <p>Que con la finalidad de permitir que los Estados continúen obteniendo beneficios del Proyecto, con recomendación de la PEC, se alienta al PSC a:</p> <p>a) acordar sobre la extensión del Proyecto RLA09801 MCAAP para que sea firmada antes del 31 de julio de 2020, e idealmente durante las Reuniones NACC/DCA/10 y PSC/9; y</p> <p>b) solicitar a la Dirección de Cooperación Técnica y a la Oficina Regional NACC de la OACI a preparar la Revisión D del PRODOC RLA09801 alineado con los Planes Mundiales y Regionales y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas para el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>

Por qué: El Proyecto ha demostrado ser una herramienta eficiente para facilitar la implementación de los Estados, así como ha sido un medio para brindar instrucción, asistencia técnica y becas que permiten la participación de los Estados en eventos de la OACI. La firma de una extensión permitirá que los Estados sigan obteniendo beneficios del Proyecto. Debe tomarse nota que la actual Revisión C del Proyecto RLA09801 es válida hasta julio de 2020.	
Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC	Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada
Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:	COCESNA y ECCAA

**Cuestión 4 del
Orden del Día: Revisión de las Actividades del Proyecto RLA09801**

4.1 La Secretaría presentó la WP/02, la cual brindó una retrospectiva sobre los logros del Proyecto RLA0801 del 2018 al 2019.

4.2 Respecto a las becas, la Secretaría comentó sobre los pasos administrativos que se requieren para otorgar cada beca, lo cual involucra procesos realizados por la Oficina Regional, por diferentes secciones en TCB y por las secciones administrativas en el PNUD de cada Estado para procesar pagos; todas las anteriores requieren de una gran anticipación en la entrega de solicitudes. La Secretaría también enfatizó sobre la necesidad de que las solicitudes sean enviadas por los Puntos Focales de cada Estado/Organización miembro y mencionó que en caso de recibir una solicitud directamente por un candidato o por otro individuo que no sea el punto focal designado la Secretaría; la Secretaría no aceptará la solicitud.

4.3 Asimismo, la Reunión reconoció que la PEC actúa en nombre del Proyecto y que las becas que se usen para permitir la participación de miembros de la PEC o Puntos Focales del Proyecto en reuniones PEC y/o del PSC, no serán deducidas de la cuota anual otorgada a cada miembro.

4.4 Con base en lo anterior, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Decisión:

PROYECTO DE DECISIÓN	
MCAAP/PEC/3/7	BECAS Y MISIONES DEL MCAAP
<p>Qué:</p> <p>Que,</p> <p>a) las becas ofrecidas a los Puntos Focales del MCAAP y las Reuniones del PSC no se deduzcan del total de becas anuales asignadas a los Estados/Organizaciones miembros del Proyecto</p> <p>b) las misiones ofrecidas a los miembros de la PEC del MCAAP para Reuniones de la PEC no se deduzcan del total de becas anuales asignadas a los Estados/Organizaciones miembros de la PEC;</p> <p>c) la Secretaría RLA09801 MCAAP proponga el número de becas y eventos elegibles que ofrezcan becas; ante la eventualidad de que un Estado/Organización miembro decida participar en otros eventos endosados por la OACI, el número de becas será el mismo de la oferta contenida en el plan de trabajo anual y el costo monetario deberá ser de un valor similar;</p> <p>d) sin excepción, los formularios de nominación de beca deberán ser enviados por los Puntos Focales de los Estados/Organizaciones miembros de cada Estado por lo menos 45 días naturales previos al inicio del evento; y</p> <p>e) todos los miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP tienen derecho a una beca por evento incluido en el plan anual de trabajo aprobado por el PSC. El número de becas deberá ser igual para cada Estado/Organización miembro y el miembro no deberá tener adeudos en sus cuotas del Proyecto.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico / Operacional</p>

Por qué: Para incrementar el entendimiento y conciencia sobre el proceso de becas por parte de los Estados/Organizaciones miembros del Proyecto	
Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC	Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada
Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:	COCESNA y ECCAA

4.5 El Administrador del Proyecto comentó que los miembros no están haciendo uso completo del Proyecto y le recordó a la PEC sobre las posibilidades de hacer compras de equipo y servicios a través del Proyecto, con mayores ahorros y un uso del tiempo más efectivo.

4.6 Considerando lo anterior, la Reunión acordó sobre el siguiente Proyecto de Conclusión:

CONCLUSIÓN/DECISIÓN	
MCAAP/PEC/3/8	ACTIVIDADES REGIONALES DE COMPRAS
<p>Qué:</p> <p>Que, con la finalidad de aprovechar las economías de escala, de asistir en la implementación de planes mundiales y regionales, alentar la implementación de bloques ASBU y armonizar las capacidades técnicas en la Región, la PEC recomienda que</p> <p>a) el Proyecto MCAAP sea utilizado como un marco para realizar compras regionales de equipos y servicios que son de interés para varios Estados/Organizaciones miembros del MCAAP. Los fondos para estas compras serían contribuciones separadas de la contribución anual de cada Estado/Organización miembro del Proyecto que participe en cada compra individual; y</p> <p>b) la Dirección de Cooperación Técnica y la Oficina Regional NACC de la OACI desarrollen una descripción de este mecanismo para la inclusión de las actividades de Compras Regionales en la nueva Revisión D del PRODOC RLA09801 a más tardar en noviembre de 2019.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
Por qué: La adquisición del equipo y servicios en grandes escales proporciona mejores oportunidades y economías en línea con los objetivos del Proyecto.	
Cuándo: Posterior a la aprobación por el PSC.	Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada
Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:	COCESNA y ECCAA

**Cuestión 5 del
Orden del Día: Otros asuntos**

5.1 Se recordó a la PEC que en octubre la 40ª Sesión de la Asamblea se llevará a cabo en Montreal, cuyas decisiones tendrán un impacto directo en las actividades del Proyecto y las direcciones que se hayan establecido.

5.2 Además, como resultado de las discusiones realizadas bajo las cuestiones del orden del día anteriores, especialmente aquellas que resultaron en conclusiones con cambios al Manual, la Comisión reconoció que el nuevo proceso propuesto para preparar el calendario sólo podría aplicarse para el calendario de 2021, dejando una brecha en el calendario de 2020.

5.3 Además, para tomar una decisión para extender el proyecto más allá de 2020 se requerirá una revisión exhaustiva del PRODOC, considerando los nuevos lineamientos que surjan de la 40ª Sesión de la Asamblea, la cual deberá realizarse con anticipación.

5.4 Basado en lo anterior, la Reunión acordó el siguiente Proyecto de Conclusión:

PROYECTO DE CONCLUSIÓN	
MCAAP/PEC/3/9	PLAN DE TRABAJO 2020 Y BORRADOR DE LA REVISIÓN D DEL PRODOC RLA09801
<p>Qué:</p> <p>Que el PSC esté de acuerdo en autorizar a la PEC a aprobar el Plan de Trabajo 2020 y el borrador de la Revisión D del PRODOC RLA09801 en una reunión extraordinaria en noviembre de 2019.</p>	<p>Impacto esperado:</p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p>Por qué:</p> <p>El proceso de aprobación del Plan de Trabajo establecido en el Manual de Procedimientos será aplicable a partir del Plan de Trabajo del 2021 en adelante, lo cual requerirá un proceso extraordinario para autorizar el Plan de Trabajo del 2020. Además, sería ideal contar con el borrador de la Revisión D del PRODOC RLA09801 para garantizar las revisiones y coordinación correspondientes antes de la siguiente Reunión PSC.</p>	
<p>Cuándo: Posterior a la aprobación del PSC.</p>	<p>Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p>Quién: <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input checked="" type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>COCESNA y ECCAA</p>

5.5 Mediante la P/03 la Secretaría describió el trabajo de la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI (TCB), informando a los miembros de la PEC todas las formas de cooperación que puede proporcionar TCB a los Estados.

**APÉNDICE A
 LISTA EJECUTIVA DE CONCLUSIONES/DECISIONES**

Número	Conclusión/Decisión	Responsable acción	Fecha límite
C/3/1	COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO		
	Que con la finalidad de continuar la evaluación del Proyecto, así como para garantizar mayor rendición de cuentas del uso efectivo de los recursos y para proporcionar una asistencia más medible y orientada a resultados, y, reconociendo que la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC) debería estar compuesta por un número manejable de Estados miembros, y, tomando en consideración la participación en reuniones y teleconferencias previas de la PEC, los miembros actuales proponen que la PEC esté conformada por Bahamas, Canadá, Cuba, Estados Unidos, México, República Dominicana, la Oficina Regional NACC de la OACI y la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI.	Estados, OACI	Posterior a la aprobación del PSC y por los siguientes dos años.
C/3/2	RATIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUNTOS FOCALES DEL MCAAP		
	Que los Miembros del Proyecto MCAAP autoricen,		
	a) el rol, actividades y responsabilidades de los Puntos Focales del MCAAP según se menciona en el Manual de Procedimientos del MCAAP; y	Miembros del Proyecto MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
	b) los puntos focales se reúnan una vez al año, un día antes de la Reunión anual de la PEC para dar información y orientación a la PEC.	Miembros del Proyecto MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
D/3/3	PROCESO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL MCAAP		
	Que,		
	a) el proceso de aprobación del Plan de Trabajo del MCAAP siga el diagrama de flujo y el proceso incluido en el Manual de Procedimientos del MCAAP usando las siguientes fechas límite:		Posterior a la aprobación del PSC
	<ul style="list-style-type: none"> Envío de propuestas al Coordinador del Proyecto – 150 días antes de la Reunión PSC 	Especialistas Regionales y Estados miembros	150 días antes de la Reunión PSC

Número	Conclusión/Decisión	Responsable acción	Fecha límite
	<ul style="list-style-type: none"> Envío del Plan de Trabajo provisional por parte del Coordinador del Proyecto al Director del Proyecto MCAAP – 120 días antes de la Reunión PSC 	Coordinador del Proyecto	120 días antes de la Reunión PSC
	<ul style="list-style-type: none"> Envío del Plan de Trabajo provisional aprobado por el Director del Proyecto MCAAP a la PEC – 90 días antes de la Reunión PSC 	Director del Proyecto MCAAP	90 días antes de la Reunión PSC
	<ul style="list-style-type: none"> Envío del Plan de Trabajo provisional a la Secretaría de la OACI – 60 días antes de la Reunión PSC; y 	Miembros de la PEC	60 días antes de la Reunión PSC
	b) cambios al Plan de Trabajo del MCAAP autorizado seguirán los lineamientos del Procedimiento expreso incluidos en el Manual de Procedimientos MCAAP.	Estados miembros o la PEC, dependiendo de la situación	Posterior a la aprobación del PSC
D/3/4	PROCEDIMIENTO EXPRESO DEL MCAAP		
	Que, con la finalidad de tener mayor eficiencia en el trabajo del Proyecto, el PSC debería aprobar la enmienda al Procedimiento Expreso del MCAAP según se incluye en el Manual de Procedimientos del MCAAP de la siguiente manera:	PSC	Posterior a la aprobación del PSC
	a) todas las actividades operacionales de rutina que no tengan impacto al presupuesto del proyecto, pero que requieran de la autorización de los miembros, podrán procesarse mediante correo electrónico y en caso de no recibir respuesta por parte de los miembros se supondrá que no hay objeción alguna a las propuestas por parte de los Estados/Organizaciones miembros; y	Estados Miembros	Posterior a la aprobación del PSC
	b) de las otras actividades que requieran la aprobación de los miembros que tengan impacto al presupuesto o a los procedimientos, serán procesadas mediante los canales oficiales de comunicación para la decisión de los miembros de la PEC.	Miembros de la PEC	Posterior a la aprobación del PSC

Número	Conclusión/Decisión	Responsable acción	Fecha límite
C/3/5	APROBACIÓN DE LA SEGUNDA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MCAAP		
	Que, el PSC apruebe la Segunda Edición del Manual de Procedimientos del MCAAP para mejorar la eficiencia en la gestión de las tareas administrativas y en la organización del Proyecto, para garantizar igualdad entre todos los Estados/Organizaciones miembros del Proyecto; para aclarar responsabilidades y para estandarizar procedimientos.	PSC	Posterior a la aprobación del PSC
C/3/6	EXTENSIÓN DEL PROYECTO RLA09801 MCAAP		
	Que con la finalidad de permitir que los Estados continúen obteniendo beneficios del Proyecto, con recomendación de la PEC, se alienta al PSC a:	PSC	Posterior a la aprobación del PSC
	a) acordar sobre la extensión del Proyecto RLA09801 MCAAP para que sea firmada antes del 31 de julio de 2020, e idealmente durante las Reuniones NACC/DCA/10 y PSC/9; y	PSC	31 de julio de 2020
	b) solicitar a la Dirección de Cooperación Técnica y a la Oficina Regional NACC de la OACI a preparar la Revisión D del PRODOC RLA09801 alineado con los Planes Mundiales y Regionales y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas para el mes de noviembre de 2019.	OACI TCB Oficina Regional NACC de la OACI	Noviembre de 2019
D/3/7	BECAS Y MISIONES DEL MCAAP		
	Que,		
	a) las becas ofrecidas a los Puntos Focales del MCAAP y las Reuniones del PSC no se deduzcan del total de becas anuales asignadas a los Estados/Organizaciones miembros del Proyecto;	Secretaría del MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
	b) las misiones ofrecidas a los miembros de la PEC del MCAAP para Reuniones de la PEC no se deduzcan del total de becas anuales asignadas a los Estados/Organizaciones miembros de la PEC;	Secretaría del MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC

Número	Conclusión/Decisión	Responsable acción	Fecha límite
	c) la Secretaría RLA09801 MCAAP proponga el número de becas y eventos elegibles que ofrezcan becas; ante la eventualidad de que un Estado/Organización miembro decida participar en otros eventos endosados por la OACI, el número de becas será el mismo de la oferta contenida en el plan de trabajo anual y el costo monetario deberá ser de un valor similar;	Secretaría del MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
	d) sin excepción, los formularios de nominación de beca deberán ser enviados por los Puntos Focales de los Estados/Organizaciones miembros de cada Estado por lo menos 45 días naturales previos al inicio del evento; y	Puntos Focales del MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
	e) todos los miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP tienen derecho a una beca por evento incluido en el plan anual de trabajo aprobado por el PSC. El número de becas deberá ser igual para cada Estado/Organización miembro y el miembro no deberá tener adeudos en sus cuotas del Proyecto.	Miembros del Proyecto MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
C/3/8	ACTIVIDADES REGIONALES DE COMPRAS		
	Que, con la finalidad de aprovechar las economías de escala, de asistir en la implementación de planes mundiales y regionales, alentar la implementación de bloques ASBU y armonizar las capacidades técnicas en la Región, la PEC recomienda que	Miembros del Proyecto MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
	a) el Proyecto MCAAP sea utilizado como un marco para realizar compras regionales de equipos y servicios que son de interés para varios Estados/Organizaciones miembros del MCAAP. Los fondos para estas compras serían contribuciones separadas de la contribución anual de cada Estado/Organización miembro del Proyecto que participe en cada compra individual; y	Miembros del Proyecto MCAAP	Posterior a la aprobación del PSC
	b) la Dirección de Cooperación Técnica y la Oficina Regional NACC de la OACI desarrollen una descripción de este mecanismo para la inclusión de las actividades de Compras Regionales en la nueva Revisión D del PRODOC RLA09801 a más tardar en noviembre de 2019.	OACI TCB Oficina Regional NACC de la OACI	Noviembre de 2019

Número	Conclusión/Decisión	Responsable acción	Fecha límite
C/3/9	PLAN DE TRABAJO 2020 Y BORRADOR DE LA REVISIÓN D DEL PRODOC RLA09801		
	Que el PSC esté de acuerdo en autorizar a la PEC a aprobar el Plan de Trabajo 2020 y el borrador de la Revisión D del PRODOC RLA09801 en una reunión extraordinaria en noviembre de 2019 .	Miembros de la PEC	Posterior a la aprobación del PSC

MCAAP/PEC/3
Apéndice B al Informe



OACI

Organización de Aviación Civil Internacional
Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe

RLA09801

**Programa de Asistencia Multi-Regional para la
Aviación Civil**

MCAAP

Manual de Procedimientos

Lista de Contenido

Contenido	Página
Lista de Contenido	i
Procedimiento de Enmienda	ii
1. Misión	1
2. Antecedentes	1
3. Estados miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP	2
4. Organigrama y Secretaría del RLA09801 MCAAP	2
5. Roles y responsabilidades del Proyecto RLA09801 MCAAP	3
6. Procedimiento expreso del RLA09801 MCAAP	6
7. Reuniones y canales de comunicación del RLA09801 MCAAP	6
8. Desarrollo del Plan de Trabajo del RLA09801 MCAAP	8
9. Donantes y fuentes financieras	9
10. Becas	11
11. Asistencia de viaje utilizando el RLA09801 MCAAP	13
12. Misiones de Asistencia Técnica del RLA09801 MCAAP (RLA09801 TEAM)	14

1. Misión

1.1 Asistir a los Estados/Territorios miembros del Proyecto en las Regiones NAM/CAR en la implementación efectiva de las Normas y métodos recomendados (SARPS) de la OACI; en las mejoras relativas a la seguridad operacional y los sistemas/servicios de navegación aérea basados en la performance; con la finalidad de lograr un sistema de aviación seguro, eficiente y sostenible en armonía con el Plan Mundial de Navegación Aérea (GANP), el Plan Mundial de la Seguridad Operacional de la Aviación (GASP), el Plan Regional de Navegación Aérea CAR/SAM y las metas de performance regionales para la navegación aérea y la seguridad operacional de la aviación y apoyar la iniciativa de la OACI para que Ningún país se quede atrás (NCLB) así como este programa de asistencia multiregional.

2. Antecedentes

2.1 Con la finalidad de apoyar a los Estados de las Regiones NAM/CAR con la implementación a nivel nacional de los sistemas y servicios futuros contenidos en el Plan Regional NAM/CAR de Implementación de Navegación Aérea Basado en la Performance (RPBANIP) y con la finalidad de continuar con el apoyo para la implementación y los beneficios del Proyecto CAR RLA09801, la Cuarta Reunión del Comité Ejecutivo (RLA09801 SCM/4) adoptó la Decisión RLA09801 SCM/4/9 – Extensión del Proyecto CAR RLA09801:

DECISIÓN

RLA09801 SCM/4/9

EXTENSIÓN DEL PROYECTO CAR RLA09801

Con el fin de continuar el apoyo a la implementación y los beneficios del Proyecto CAR RLA09801:

- a) los Miembros del Proyecto acuerdan extender el periodo de implementación por cuatro años más a partir del 13 de julio de 2016; e*
- b) la Oficina Regional NACC de la OACI lleve a cabo las acciones necesarias para esta extensión.*

2.2 El RLA09801 SCM/4 también acordó establecer una Comisión de Evaluación del Proyecto, cuya membresía está conformada por Cuba, Curazao, Estados Unidos, República Dominicana, la Oficina Regional NACC de la OACI y la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI. Los mandatos para dicha Comisión fueron actualizar el Documento del Proyecto (PRODOC) del Proyecto RLA09801; evaluar las actividades de gestión del proyecto; y proponer mejoras y nuevas actividades para apoyar la implementación.

2.3 Este Proyecto, según las modificaciones realizadas por la Comisión de Evaluación del Proyecto y aprobadas por la Quinta teleconferencia del SCM, es una herramienta para asistir a los Estados Miembros en la implementación efectiva de las SARPS de la OACI y reestructurar la seguridad operacional de la aviación y los temas de implementación de la navegación aérea en conformidad con la navegación aérea mundial, los planes de seguridad operacional de la aviación y las metas regionales de performance para la navegación aérea y la seguridad operacional de la aviación.

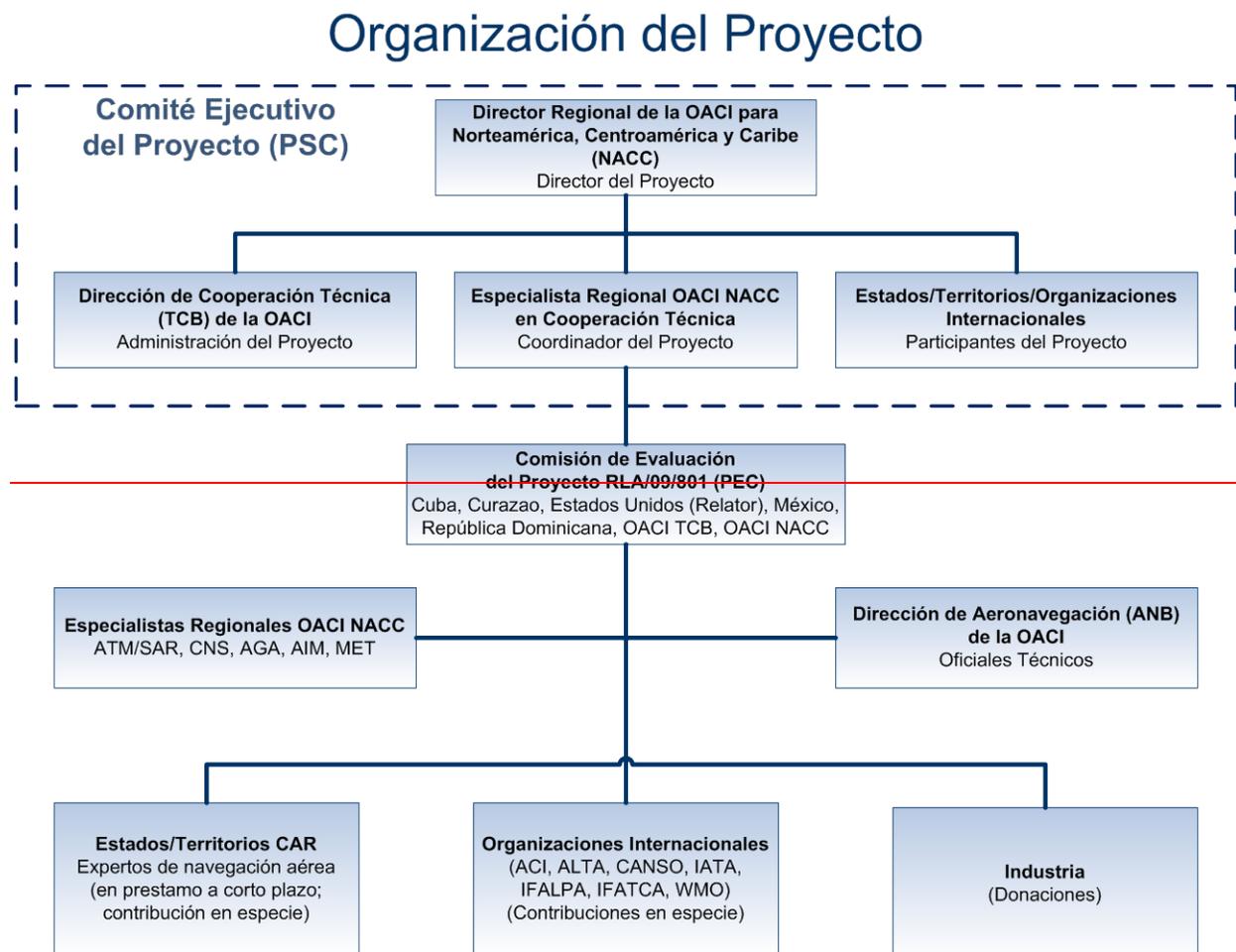
2.4 El Documento del Proyecto (PRODOC) que contiene la segunda fase del RLA09801 B – MCAAP se firmó durante la Quinta Reunión del Comité Ejecutivo del Proyecto Regional de Cooperación Técnica para la Región Caribe – (RLA09801 SCM/5) el 11 de mayo de 2016 en Nassau, Bahamas, la cual se celebró en conjunto con la Sexta Reunión de Directores de Aviación Civil de Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC/DCA/6) también celebrada en la misma sede del 10 al 12 de mayo de 2016.

3. Estados miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP

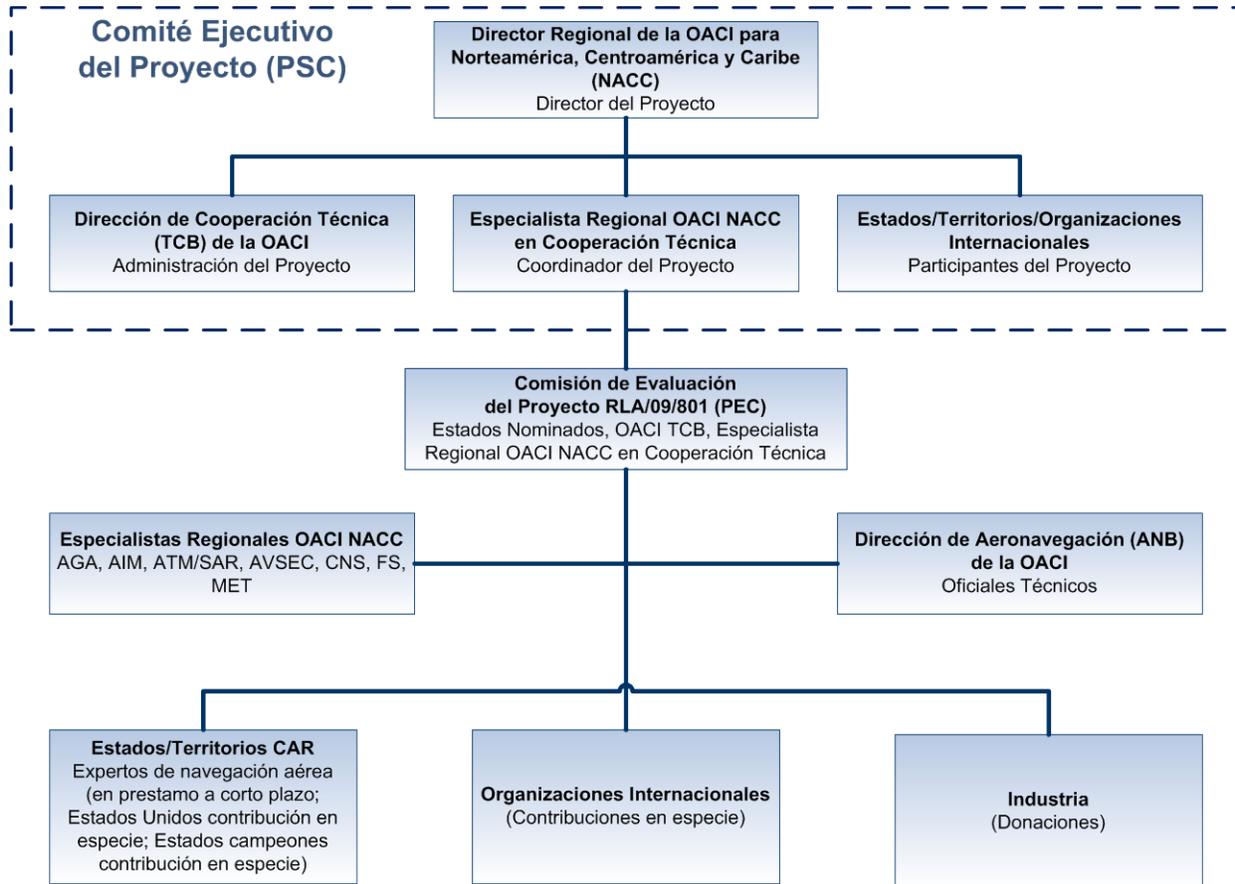
3.1 Bahamas, Barbados, Canadá, Cuba, Curazao, Haití, Jamaica, México, los Estados OECS a través de ECCAA (Antigua y Barbuda, *Dominica*, Grenada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas) República Dominicana, Trinidad y Tabago; ~~y~~ los Estados Centroamericanos a través de COCESNA (Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua) *y Estados Unidos*.

3.2 Con el incremento en efectividad y eficiencia en este Proyecto, los temas regionales de seguridad operacional y seguridad de la aviación mejorarán y los participantes se beneficiarán como resultado de la expansión del Proyecto RLA/08/801 MCAAP.

4. Organigrama ~~y Secretaría~~ del RLA09801 MCAAP



Organización del Proyecto



5. Roles y responsabilidades del Proyecto RLA09801 MCAAP

5.1 Director del Proyecto RLA09801 MCAAP

5.1.1 *El Director Regional de la Oficina NACC de la OACI sirve como el Director del Proyecto RLA09801 MCAAP.* El Director del Proyecto RLA09801 MCAAP asegurará que la implementación de todos los aspectos del Proyecto esté en conformidad con la declaración de misión mencionada en el párrafo 1.1 anterior.

5.2 Secretaría del RLA09801 MCAAP

5.2.1 El Coordinador (Secretaría) es el Especialista Regional en Asistencia Técnica (RO/TA) de la Oficina Regional NACC con el apoyo de la Asociada de Cooperación Técnica.

5.2.2 La Secretaría del RLA09801 MCAAP apoya al RLA09801 MCAAP proporcionando apoyo administrativo, coordinación y asesoría técnica para los miembros del RLA09801 MCAAP, según se requiera.

5.2.3 Las funciones de la Secretaría del RLA09801 MCAAP son las siguientes:

1. administrar el programa de trabajo y actividades asociadas del RLA09801 MCAAP;
2. administrar la ejecución/adjudicación del presupuesto para la aprobación del PSC;
3. administrar el proceso de becas;
- ~~3.4.~~ *la Asociada de Cooperación Técnica enviará las cartas de invitación a los eventos ya enviadas a los Directores de los Estados/Organizaciones a todos los Puntos Focales del Proyecto indicando la fecha límite para recibir las nominaciones de beca (de conformidad con la Sección 10 de este Manual), la cual será por lo menos 45 días calendario previo al inicio del evento;*
- 4.5. ~~administrar~~ *proponer* las misiones del RLA09801 MCAAP TEAM ~~mediante~~ y la asignación de expertos en la materia (SME) en coordinación con los Especialistas Regionales de la OACI NACC;
- 5.6. desarrollar las propuestas de orden del día en coordinación con el RLA09801 MCAAP PSC y PEC;
- 6.7. el Coordinador del Proyecto dirigirá las reuniones del PSC en representación del Director del Proyecto;
- 7.8. preparar el orden del día, la documentación y los sumarios de discusión de las reuniones del PSC y del PEC;
- 8.9. monitorear las acciones e informar el estado anual al RLA09801 MCAAP PSC;
- 9.10. mantener comunicación con los miembros del RLA09801 MCAAP;
- 10.11. identificar el apoyo administrativo requerido; y
- 11.12. controlar y administrar el sitio web del RLA09801 MCAAP.

5.32.14 Además de las funciones arriba mencionadas, el Coordinador del Proyecto RLA09801 MCAAP *buscará la autorización se distinguirá* del Director del Proyecto RLA09801 MCAAP ~~per~~ *para* lo siguiente:

1. ~~aprobar~~ el uso de consultores según se describen en el párrafo 9.4;
2. ~~aprobar~~ eventos adicionales en el programa de trabajo del RLA09801 MCAAP posterior a la aprobación inicial del PSC; y
3. ~~aprobar~~ la asistencia de Especialistas Regionales, SME y personal de la Secretaría de la OACI en eventos contenidos en el programa de trabajo.

5.32.24.1 Una vez aprobado por el Director del Proyecto RLA09801 MCAAP, el Coordinador del Proyecto RLA09801 MCAAP solicitará la autorización del PSC utilizando el procedimiento expreso (refiérase al párrafo 6).

5.3 *Administración del RLA09801 MCAAP*

4.15.3.1 La administración es gestionada por la Oficina de Operaciones para las Américas (FOS) de la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI (TCB), *de conformidad con los procedimientos y prácticas establecidas por la OACI.*

5.3.2 El Administrador del RLA09801 MCAAP (TCB) tiene la tarea de supervisar este proyecto de Cooperación Técnica y su implementación de la siguiente manera:

- 1. revisar y aprobar los cambios y las enmiendas al PRODOC del RLA09801 MCAAP;*
- 2. coordinar con la Dirección Legal de la OACI sobre cualquier tema asociado con la implementación del Proyecto, según sea necesario;*
- 3. obtener la aprobación y firma del/de la Secretario/a General de la OACI para cualquier cambio o enmiendas al PRODOC;*
- 4. proporcionar a la Oficina Regional con Estados Financieros del Proyecto, según sea apropiado;*
- 5. coordinar con la Oficina Regional para la aprobación de los viajes de los Especialistas Regionales y SME en apoyo a las actividades del Proyecto;*
- 6. obtener la certificación de fondos para las becas del Proyecto; y*
- 7. en cualquier otro tema relativo a la implementación del RLA09801 MCAAP referirse a la Parte 5 – Cooperación Técnica y Asistencia Técnica del Manual de Oficinas Regionales de la OACI.*

5.4 Estados Miembros del RLA09801 MCAAP

4.25.4.1 Todas las partes mencionadas en el párrafo 3.1 son miembros del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 MCAAP (PSC) [anteriormente conocido como el SCM].

5.4.1.1 Para facilitar el trabajo del PSC, se requiere que los Directores de Aviación Civil designen un punto focal nacional para el RLA09801 MCAAP para representar sus intereses en *todas las actividades del Proyecto* ~~las teleconferencias del PSC para tratar temas rutinarios de trabajo.~~

4.25.4.2 Los ~~20-21~~ Estados CAR que participan en el Proyecto RLA09801 MCAAP ~~(refiérase al párrafo 3.1)~~ son los beneficiarios de las actividades llevadas a cabo por el Proyecto, a través de los ~~11-12~~ miembros que son los firmantes del mismo.

5.4.3 Estados Unidos participa en el Proyecto mediante la provisión de apoyo en especie; sin embargo, no es receptor de las becas ofrecidas por el Proyecto.

5.4.4 Las responsabilidades de los Estados/*Organizaciones* miembros del RLA09801 MCAAP son las siguientes:

- a) depositar las contribuciones para el Proyecto establecidas por el PSC dentro de las fechas límites acordadas;
- b) *designar un punto focal para representar sus intereses en las actividades del Proyecto; y*
- c) *participar en las actividades del Proyecto, según se requiera.*

5.4.4.1 Estados Unidos participa en el Proyecto mediante la provisión de apoyo en especie, y está exento de la contribución mencionada en el inciso a) del párrafo 5.4.4.

5.5 Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 MCAAP (PSC)

5.5.1 Las responsabilidades del PSC son las siguientes:

- 1. aprobar el Documento del Proyecto (PRODOC) y cualquier revisión ~~realizada propuesta~~ por el PEC previo a la entrega oficial a la ~~Sección de Desarrollo de Proyectos (PDU) de la~~ Dirección de Cooperación Técnica de la OACI (TCB);*
- 2. aprobar el ~~programa-plan~~ de trabajo del RLA09801 MCAAP y sus actividades asociadas;*
- 3. ~~autorizar cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos;~~*
- ~~2.4. nominar Estados a ser parte de la PEC; y~~*
- ~~3.5. supervisar la gestión del proyecto y el presupuesto.~~*

5.6 Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 MCAAP (PEC)

5.6.1 La PEC del RLA09801 MCAAP tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1. evaluar, de manera continua, la gestión del Proyecto y las actividades asociadas al mismo para determinar los beneficios y el impacto efectivo en la ~~reestructuración de la~~ implementación efectiva (EI) de los Estados;*
- ~~1.2. evaluar el borrador del plan de trabajo anual del Proyecto~~*
- ~~2.3. proponer mejoras y nuevas actividades para apoyar la implementación;~~*
- ~~3.4. evaluar y proponer nuevas actividades para el Proyecto de manera anual;~~*
- ~~4.5. proponer actualizaciones y enmiendas al PRODOC del RLA09801 MCAAP; e~~*
- 6. identificar y monitorear los métodos utilizados para la mejora continua del Proyecto; y*
- ~~5.7. buscar y hacer cabildeo para obtener apoyo para el Proyecto-~~*

5.6.2 La PEC estará compuesto por la Administración del Proyecto, Coordinador del Proyecto y cinco Estados asignados por el PSC.

5.6.2.1 La Membresía de la PEC será revisada cada dos años.

5.6.2.2 Los otros miembros de los Estados pueden participar en las actividades de la PEC, mediante sus Puntos Focales, a su discreción.

5.6.3 Los Estados que tengan adeudos de las contribuciones no podrán ser considerados para ser asignados a la PEC.

5.7 Punto Focal del MCAAP

5.7.1 El Punto Focal del MCAAP es un representante designado por el Director de Aviación Civil de un Estado o por el Director de una Organización Internacional de los miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP.

5.7.2 Los Puntos Focales del RLA09801 MCAAP serán responsables de:

1. representar los intereses de su Estado/Organización;
2. presentar las necesidades de su Estado/Organización a la Secretaría RLA09801 MCAAP;
3. actuar como consejeros para la Oficina Regional NACC de la OACI para la preparación del ~~plan de trabajo anual~~ calendario de eventos;
4. realizar las coordinaciones necesarias dentro de su propia Administración en todos los procesos y actividades del RLA09801 MCAAP, incluyendo el procesar las contribuciones para el Proyecto;
5. decidir dentro de su Estado/Organización sobre las solicitudes de formularios de beca y enviarlos a la Secretaría del RLA09801 MCAAP con una anticipación mínima de **45 días calendario** previo al inicio de un evento;
6. aprobar los cambios realizados al plan de trabajo mediante el proceso expreso;
7. brindar apoyo a las actividades del Proyecto incluyendo su participación en las Reuniones del Proyecto, según sea necesario;
8. proponer mejoras y nuevas actividades para apoyar la implementación; y
9. proponer actualizaciones y enmiendas al Manual de Procedimientos RLA09801 MCAAP y al PRODOC.

5.8 Relator/a de la PEC del RLA09801 MCAAP

5.78.1 El/la Relator/a de la PEC del RLA09801 MCAAP es un *representante de un Estado/Organización* miembro de la ~~PSC~~PEC. Los miembros de la ~~PSC~~PEC deberán *seleccionar al/a la proponer a sus respectivos representantes como Relator/aes durante la primera reunión de la PEC posterior a la asignación de Estados/Organizaciones. para ser ratificados por la membresía del RLA09801 MCAAP. Con la finalidad de preservar la memoria institucional, la elección de el/la Relator/a no deberá ocurrir en el mismo año calendario.* El/la Relator/a de la PEC servirá por un periodo de *dos*tres años y podrá ser reelegido; ~~sin embargo, no podrá servir más de dos periodos consecutivos.~~

5.8.2 El/la Relator/a de la PEC, en coordinación con la Secretaría del Proyecto desempeña las siguientes funciones:

1. convocar reuniones de la PEC;
2. presidir las reuniones de la PEC del RLA09801 MCAAP
3. concentrarse en las actividades de alta prioridad del Proyecto;
4. proporcionar liderazgo en el desarrollo de actividades que serán implementadas por el Proyecto;
5. promover el consenso entre los miembros de la PEC del RLA09801 MCAAP;
6. coordinar las actividades del RLA09801 MCAAP en estrecha coordinación con la Secretaría del RLA09801 MCAAP; y

7. ~~promulgar las decisiones de la PEC invitando la participación externa en apoyo al Proyecto promover el Proyecto RLA09801 MCAAP y hacer cabildeo para conseguir contribuyentes.~~

6. Procedimiento expreso del RLA09801 MCAAP

6.1 ~~Para permitir una mayor eficiencia en el trabajo del Proyecto RLA09801 MCAAP, Todas las actividades operacionales de rutina que no tengan un impacto monetario en el proyecto pero que requieran la aprobación de los miembros (por ejemplo, los eventos adicionales, los SME, las becas y otras actividades)~~ pueden ser ~~procesadas aprobadas~~ mediante el Procedimiento Expreso usando el correo electrónico. A menos de que la Secretaría del RLA09801 MCAAP considere lo contrario, en caso de no recibir respuesta por parte de los miembros se supondrá que no hay objeción alguna a las propuestas enviadas por el Procedimiento Expreso y, en consecuencia, se ~~seguirá el trámite correspondiente~~ *considerarán aprobadas.*

6.2 *Para otras actividades que requieran la aprobación de los miembros (por ejemplo, la aprobación de documentos normativos; cambios al Manual de Procedimientos; cambios al plan de trabajo que tengan un impacto monetario; cambios al número de becas, etc.) deberá enviarse una carta oficial del Director del Proyecto para los miembros de la PEC para su autorización. El resultado es determinado por las respuestas de la mayoría de los Estados/Organizaciones miembros de la PEC.*

6.3 *Las fechas límites para autorizaciones otorgadas mediante el Procedimiento expreso, serán determinadas dependiendo cada caso, tomando en consideración la urgencia necesaria para algún proceso en particular.*

7. Reuniones y canales de comunicación del RLA09801 MCAAP

7.1 El RLA09801 MCAAP normalmente celebrará reuniones con diferente alcance y horario de la siguiente manera:

7.1.1 Reuniones del Comité Ejecutivo del Proyecto (PSC)

- i.* Las reuniones plenarias se convocarán una vez al año, durante el segundo día de la Reunión de Directores de Aviación Civil de Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC/DCA).
- ii.* Las reuniones plenarias del PSC del RLA09801 MCAAP deberán ser bilingües (inglés y español) con servicios de interpretación y con la documentación disponible, según sea necesario, en ambos idiomas.
- ~~iii.~~ Para permitir la participación de su membresía, los fondos del Proyecto cubrirán los siguientes gastos:
 - a. ~~Becas de un día~~ para los puntos focales del RLA09801 MCAAP ~~PSC~~; y
 - b. Gastos de viaje para la Secretaría del RLA09801 MCAAP.
- ~~ii-iv.~~ La Secretaría del RLA09801 MCAAP deberá notificar a todos los miembros la fecha y el lugar de las reuniones del PSC con una antelación de por lo menos 90 días antes de dicha reunión.

7.1.2 Teleconferencias del PSC

- i. Las teleconferencias se llevarán a cabo cuando el Coordinador del RLA09801 MCAAP lo considere apropiado para informar a los miembros de actividades adicionales, temas financieros, u otros temas significativos que requieran la atención del PSC.

7.1.3 Reuniones de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC)

- i. Las reuniones plenarias se convocarán una vez al año *en la Oficina Regional NACC de la OACI, excepto cuando la mayoría de los miembros de la PEC decidan lo contrario.*
- ii. ~~Las reuniones serán normalmente de tres días y no durarán más de cinco días. utilizando un esquema de rotación que se alterne entre la Oficina Regional NACC de la OACI y las oficinas de los miembros de la PEC y su duración será de un máximo de tres días.~~
- iii. Las reuniones plenarias de la PEC del RLA09801 MCAAP se conducirán en inglés y la documentación estará disponible también en inglés; el ~~sumario de discusiones-informe~~ estará disponible en ambos idiomas (inglés y español).
- ~~i.~~ Para la celebración de esta reunión, los fondos del Proyecto cubrirán los siguientes gastos:
 - a. ~~Gastos de viaje y boleto aéreo Becas~~ para los ~~miembros puntos focales~~ de la PEC del RLA09801 MCAAP por la duración de la reunión; *para procesar estas misiones, los Miembros de la PEC deberán enviar la siguiente documentación 60 días calendario antes de que comience el evento:*
 - *Copia del pasaporte*
 - *Declaración de salud (Health Statement)*
 - *Información de conectoy*
 - ~~a.b.~~ *Gastos de viaje para la Secretaría del RLA09801 MCAAP (en caso de que sea fuera de la Oficina NACC) y para la Administración del RLA09801 MCAAP.*
- ~~ii.iv.~~ La Secretaría del RLA09801 MCAAP deberá notificar a todos los miembros la fecha y el lugar de las reuniones del PSC con una antelación de por lo menos 90 días antes de dicha reunión.

7.1.3 Reuniones de los Puntos Focales

- i. *Las reuniones de los Puntos Focales se convocarán una vez al año en conjunto con la Reunión de la PEC.*
- ii. *Las reuniones serán normalmente de un día y deberán preceder a las Reuniones de la PEC.*
- iii. *Las reuniones plenarias de los Puntos Focales se conducirán en inglés y la documentación estará disponible también en inglés; el informe estará disponible en ambos idiomas (inglés y español).*
- iv. *Para la celebración de esta reunión, los fondos del Proyecto cubrirán los siguientes gastos:*

- a. *Beca para los Puntos Focales del RLA09801 MCAAP por la duración de la reunión; las becas no se considerarán dentro del conteo total anual de becas otorgado a cada Estado/Organización (refiérase a la Parte 10.x); y*
- b. *Gastos de viaje para la Secretaría del RLA09801 MCAAP (en caso de que sea fuera de la Oficina NACC) y para la Administración del RLA09801 MCAAP.*
- v. *La Secretaría del RLA09801 MCAAP deberá notificar a todos los miembros la fecha y el lugar de las reuniones de los Puntos Focales con una antelación de por lo menos 90 días antes de dicha reunión.*

7.1.2 *Teleconferencias de la PEC*

- i. *Las Teleconferencias del PSC se llevarán a cabo cuando el Coordinador del RLA09801 MCAAP lo considere apropiado.*
~~*Comité Ejecutivo del Proyecto*~~
- iii. ~~*Las Teleconferencias del PSC se llevarán a cabo cuando el Coordinador del RLA09801 MCAAP considere apropiado informar a los miembros sobre actividades adicionales, temas financieros u otros asuntos significativos que requieran la atención del PSC.*~~

7.2 *Apoyo de la Secretaría del RLA09801 MCAAP para las Reuniones del PSC y de la PEC*

7.2.1 La documentación deberá enviarse *a la Secretaría del RLA09801 MCAAP* en versión electrónica 45 días antes de la reunión para permitir un procesamiento oportuno tanto en inglés como en español. Toda la documentación deberá entregarse por lo menos 21 días antes de la reunión para una apropiada publicación y distribución. Debe considerarse que las notas recibidas después del periodo de 21 días podrían no ser aceptadas por la Secretaría; sin embargo, podrán ser presentadas como notas de información. Toda la documentación de las Reuniones estará disponible en la página web por lo menos 45 días previos a las reuniones.

7.2.2 El ~~*Sumario de Discusiones*~~*Informe de las Reuniones del PSC* será finalizado por la Secretaría *del MCAAP* y aprobado por el Director para su transmisión en un lapso de dos semanas posterior al final de la reunión.

7.2.3 *El Informe de las Reuniones de la PEC será finalizado por la Secretaría del MCAAP y aprobado por el Relator para retransmisión dentro de dos semanas posterior al final de la reunión.*

7.3 *Idiomas*

7.3.1 Los fondos del Proyecto RLA09801 MCAAP no serán utilizados para cubrir gastos de traducción y/o de interpretación simultánea para ninguno de los eventos relacionados con el Proyecto RLA09801 MCAAP.

8. Desarrollo del Plan de Trabajo del RLA09801 MCAAP

8.1 *El programa de trabajo del MCAAP se obtiene de las necesidades regionales o de los Estados, las cuales se identifican, en la mayoría de los casos, por los Especialistas Regionales de la OACI como resultado de la acción de sus áreas respectivas. Para cumplir estas necesidades, los Especialistas Regionales preparan las propuestas de las actividades a ser desarrolladas dentro del marco del Proyecto, el cual, una vez que se han cumplido los criterios establecidos en el presente Manual, será aprobado e incorporado en el horario del Proyecto y publicado en el calendario de actividades de la Oficina Regional. El calendario de eventos publicado por la Oficina Regional NACC de la OACI es el documento que inicia la identificación de actividades del Proyecto RLA09801 MCAAP y cuenta con las recomendaciones de los Especialistas Regionales de la Oficina Regional NACC, quienes tienen un conocimiento amplio de las necesidades de los Estados y además consideran la Estrategia Regional NACC NCLB, así como los Planes de Acción específicos para cada Estado.*

8.2 *Es importante notar que los mismos miembros del Proyecto pueden identificar necesidades y propuesta de actividades. No obstante, con la finalidad de establecer estas propuestas, el miembro que haya realizado la propuesta debería promover la coordinación necesaria con el/los Especialista/s Regional/es involucrados.*

8.2.1 *Posterior a la coordinación con los Especialistas Regionales, el Director del Estado/Organización miembro que haya hecho la propuesta, deberá enviar una carta al Director del Proyecto MCAAP usando los canales oficiales de comunicación.*

8.3 *Las actividades a desarrollarse por el MCAAP deberán estar circunscriptas a los objetivos del Proyecto detallados en el **párrafo 2.3 arriba mencionado**, y podrán incluir, entre otros, los siguientes temas:*

- *augmentar el índice de implementación efectiva (EI) de Estados selectos;*
- *garantizar que los Estados cumplen con las SARPS;*
- *proyectos que estén dirigidos a disminuir deficiencias identificadas por las auditorías;*
- *programas dirigidos a aumentar la seguridad operacional (como el de seguridad operacional en pistas, certificación de aeródromos, programas de seguridad de la aviación, etc.);*
- *instrucción necesaria (Implementación de la navegación basada en la performance [PBN], programa de seguridad operacional del Estado [SSP], inspector de seguridad operacional, etc.);*
- *programas para el medio ambiente;*
- *equipos multidisciplinarios NCLB identificados por el Líder del Equipo NCLB;*
- *programas de colaboración con otras Autoridades de Aviación (AACs) o con organizaciones regionales de vigilancia de la seguridad operacional; y*
- *instrucción sobre gestión de proyectos para los Estados.*

8.3.1 *Además de lo anterior, para ser considerado en el proceso de evaluación, las propuestas para las actividades deberán cumplir los siguientes requerimientos:*

- *brindar beneficios a más de un Estado y de preferencia brindar un enfoque regional (excepto cuando la actividad sea parte de un juego de acciones que serán implementadas en etapas);*
- *la propuesta es presentada de manera oportuna y de forma adecuada y con toda la información necesaria para el proceso de evaluación;*
- *la justificación presentada para proponer la actividad es clara y suficiente; y*
- *los Estados que se benefician de la actividad no tienen adeudos con el Proyecto (con la excepción de aquellos casos en los que la actividad es parte de un juego de acciones y, que después de deliberar al respecto, el PSC considera que el no ejecutar dicha acción tendrá un impacto negativo de toda la actividad.*

El aporte para el calendario de la Oficina Regional NACC de la OACI se origina de las siguientes fuentes:

- ~~Dirección de Navegación Aérea
 - ~~Coordinación con la Sección de Capacidad y Eficiencia de la Navegación Aérea~~
 - ~~Coordinación con la Sección de la Seguridad Operacional de la Aviación~~
 - ~~Coordinación con la Sección de Monitoreo y Vigilancia~~
 - ~~Proyectos de implementación especial (SIPs)~~~~
- ~~Dirección de Transporte Aéreo
 - ~~Coordinación con la Sección de Implementación de Apoyo y Desarrollo – Seguridad de la aviación, con la Oficina Regional SAM de la OACI y con la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC)~~~~
- ~~Dirección de Cooperación Técnica
 - ~~Coordinación con la Sección de Operaciones en el Campo – Américas~~~~
- ~~Coordinación con la Oficina Regional SAM de la OACI~~
- ~~Coordinación con la Oficina de Instrucción Mundial de la Aviación (GAT)~~
- ~~Eventos anuales celebrados por la Oficina Regional NACC de la OACI de manera regular, como por ejemplo las reuniones de directores, los grupos de trabajo, los grupos de gestión técnica, etc.~~
- ~~Los eventos coordinados por los Especialistas Regionales – incluyendo los que se organizan en conjunto con otro Estado u otras entidades~~

~~8.3 Se alienta a los Estados/Territorios a hacer recomendaciones al calendario considerando sus necesidades y las sugerencias deben ser enviadas al/a la Directora/a Regional NACC de la OACI a más tardar a finales del mes de abril de cada año y, a su discreción podrán ser incluidos en el calendario de la Oficina Regional NACC de la OACI. Sin embargo, debido a limitaciones de presupuesto, estos eventos podrían requerir fondos de un país anfitrión para el lugar, costos de interpretación y apoyo de la Secretaría de la OACI. En caso de que un evento se incluya en el calendario, el Proyecto RLA09801 MCAAP decidirá si los incorporará en su programa de trabajo y adjudicará fondos para becas.~~

8.4 Proceso de aprobación del ~~programa~~ Plan de trabajo

8.4.1 El proceso de aprobación de las actividades propuestas comienza con una verificación inicial del Coordinador del Proyecto respecto al cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo 8.3 arriba mencionado.

8.4.1.1 Las propuestas deberán entregarse utilizando el formulario presentado en el **Apéndice A** del presente Manual.

8.4.1.2 Tan pronto se defina la fecha de la siguiente reunión del PSC para siguiente el año calendario, la Secretaría informará a los Estados/Organizaciones miembros de las fechas límite para el proceso de aprobación del plan de trabajo para el año posterior a la Reunión PSC arriba mencionada. El proceso de aprobación observará las siguientes fechas límite:

- Envío de propuestas al Coordinador del Proyecto – 150 días antes de la Reunión PSC
- Envío del Plan de Trabajo provisional por parte del Coordinador del Proyecto al Director del Proyecto MCAAP – 120 días antes de la Reunión PSC
- Envío del Plan de Trabajo provisional aprobado por el Director del Proyecto MCAAP a la PEC – 90 días antes de la Reunión PSC
- Envío del Plan de Trabajo provisional a la Secretaría de la OACI – 60 días antes de la Reunión PSC.

8.4.1.3 Las propuestas que presenten inconsistencias deberán regresarse al autor para que realice las correcciones adecuadas.

8.4.2 Posterior a la verificación inicial, las propuestas que cumplan los requisitos mínimos serán consolidadas en un Plan de Trabajo provisional, el cual será retransmitido para la valoración del Director del Proyecto, quien manifestará su aprobación, inserción, corrección y/o rechazo de las actividades.

8.4.2.1 Cuando se rechacen o recomienden correcciones en una propuesta, el Director del Proyecto mencionará los problemas identificados y podrá sugerir maneras para corregirlos, según sea apropiado.

8.4.2.1.1 Las propuestas que reciban alguna recomendación de corrección por parte del Director del Proyecto serán regresadas a los autores para que se realicen los ajustes correspondientes.

8.4.2.1.2 Estas propuestas, una vez corregidas, deberán dirigirse al Coordinador del Proyecto, para que puedan someterse nuevamente a la revisión del Director del Proyecto.

8.4.2.1.3 Las propuestas que no hayan sido corregidas o que no hayan sido enviadas al Coordinador del Proyecto dentro de los plazos establecidos serán descartadas.

8.4.2.2 Las propuestas nuevas insertadas en esta etapa deberán coordinarse con los Especialistas Regionales involucrados.

8.4.3 Posterior a la evaluación del Director del Proyecto, el Plan de Trabajo provisional será retransmitido para evaluación de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC), la cual manifestará su aprobación, inserción, corrección y/o rechazo a las actividades.

8.4.3.1 Cuando se rechacen o recomienden correcciones en una propuesta, la PEC mencionará los problemas identificados y podrá sugerir maneras para corregirlos, según sea apropiado.

8.4.3.1.1 Las propuestas que reciban alguna recomendación de corrección por parte de la PEC serán regresadas a los autores para que se realicen los ajustes correspondientes.

8.4.3.1.2 Estas propuestas, una vez corregidas, deberán dirigirse al Coordinador del Proyecto, para que puedan someterse nuevamente a la revisión de la PEC.

8.4.3.1.3 Las propuestas que no hayan sido corregidas y/o que no hayan sido enviadas al Coordinador del Proyecto dentro de los plazos establecidos serán descartadas.

8.4.3.2 Las propuestas nuevas insertadas en esta etapa deberán coordinarse con los Especialistas Regionales involucrados.

8.4.4 Posterior a la evaluación de la PEC, el Plan de Trabajo provisional será retransmitido para la aprobación del Comité Ejecutivo del Proyecto (PSC).

8.4.4.1 Cuando se rechacen o recomienden correcciones en una propuesta, el PSC mencionará los problemas identificados y podrá sugerir maneras para corregirlos, según sea apropiado.

8.4.4.1.1 Las propuestas que reciban alguna recomendación de corrección por parte del PSC serán regresadas a los autores para que se realicen los ajustes correspondientes.

8.4.4.1.2 Estas propuestas, una vez corregidas, deberán dirigirse al Coordinador del Proyecto, para que puedan someterse nuevamente a la revisión del PSC.

8.4.4.1.3 Las propuestas que no hayan sido corregidas y/o que no hayan sido enviadas al Coordinador del Proyecto dentro de los plazos establecidos serán descartadas.

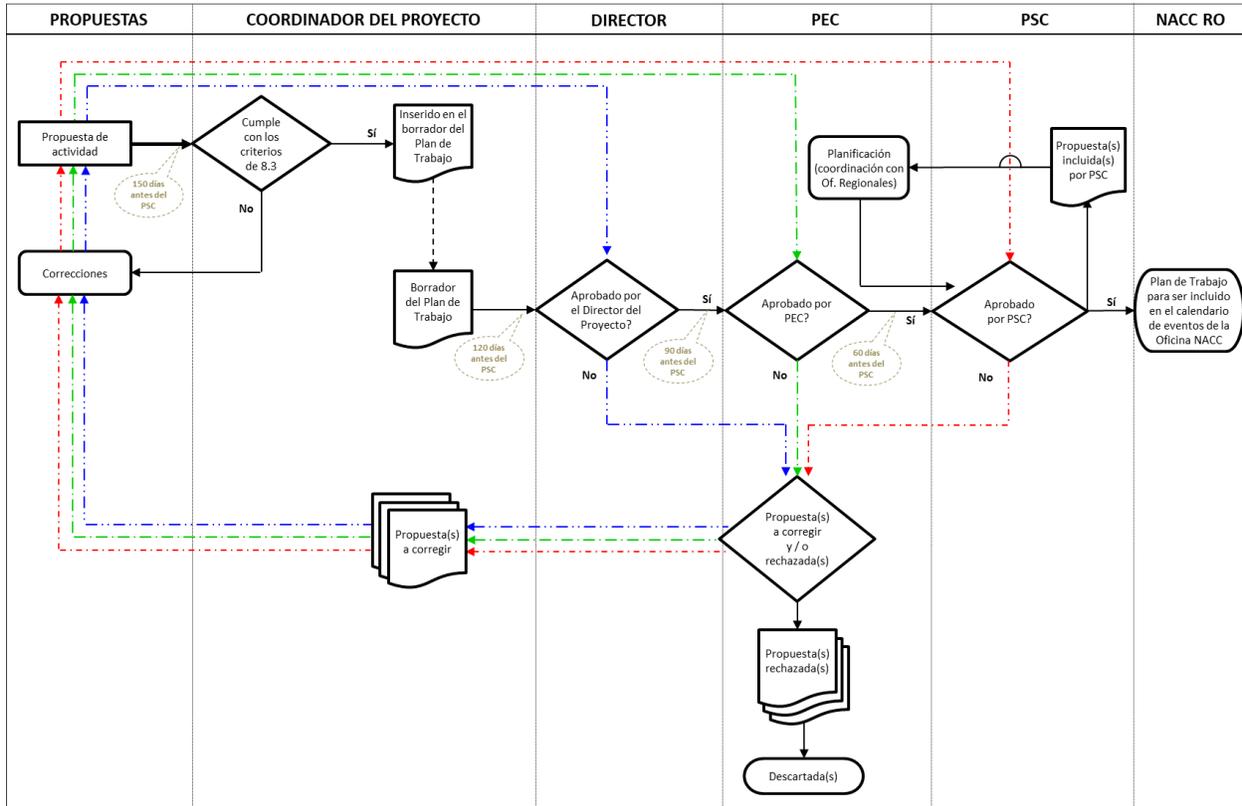
8.4.4.2 El PSC puede, a discreción, proponer la inclusión de otras actividades no contempladas en el Plan de Trabajo provisional, asignando a la PEC la planificación de dichas actividades para evaluación posterior del mismo PSC, usando los términos determinados para el PSC.

8.4.2.2.1 Cuando se planifiquen estas propuestas, la PEC deberá coordinar con los Especialistas Regionales involucrados.

8.4.5 Posterior a la aprobación del Plan de Trabajo por el PSC, las actividades enlistadas en el mismo serán incluidas en el Calendario de Eventos de la Oficina Regional NACC de la OACI.

8.4.6 El proceso entero deberá seguir el siguiente diagrama de flujo, observando las fechas límite establecidas en el párrafo 8.4.1.2.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO



8.5 Además de las actividades que se aprueban de manera regular por el proceso descrito en 8.3, se podrán incluir otras actividades que se consideren necesarias en el Plan de Trabajo utilizando el Procedimiento expreso (párrafo 6 de este Manual). 8.4.1 La Oficina Regional NACC de la OACI enviará el calendario provisional de eventos a finales de julio de cada año para revisión y comentarios por parte de los Estados. La PEC del RLA09801 MCAAP revisará dicho calendario y recomendará las actividades específicas para otorgar becas.

8.4.2 La PEC del RLA09801 MCAAP podrá agregar al programa de trabajo del Proyecto, a discreción, otras actividades tales como Misiones de Asistencia Técnica del RLA09801 (RLA09801 TEAMS) que estén alineadas a los objetivos del Proyecto, o, peticiones específicas de un Estado, así como la recomendación de un Especialista Regional utilizando el siguiente criterio:

- aumentar el índice de implementación efectiva (EI) de Estados selectos;

- ~~garantizar que los Estados cumplen con las SARPS;~~
- ~~proyectos que estén dirigidos a disminuir deficiencias identificadas por las auditorías;~~
- ~~programas dirigidos a aumentar la seguridad operacional (como el de seguridad operacional en pistas, certificación de aeródromos, programas de seguridad de la aviación, etc.);~~
- ~~instrucción necesaria (Implementación de la navegación basada en la performance [PBN], programa de seguridad operacional del Estado [SSP], inspector de seguridad operacional, etc.);~~
- ~~programas para el medio ambiente;~~
- ~~equipos multidisciplinarios NCLB identificados por el Líder del Equipo NCLB;~~
- ~~programas de colaboración con otras Autoridades de Aviación (AACs) o con organizaciones regionales de vigilancia de la seguridad operacional; y~~
- ~~instrucción sobre gestión de proyectos para los Estados.~~

~~8.4.3 Después de la revisión del programa de trabajo de la PEC del RLA09801 MCAAP, las recomendaciones serán enviadas para la aprobación del PSC del RLA09801 MCAAP.~~

~~8.56 Una vez que el calendario de la Oficina Regional NACC de la OACI ha sido aprobado,~~ *†*Todas las reuniones, talleres, cursos o seminarios *aprobadas en el Plan de Trabajo* siempre estarán sujetos a que se confirme lo siguiente:

- a) Participación registrada de por lo menos 5 Estados/Territorios/Organizaciones Internacionales; y
- b) Para que un evento sea considerado para contar con servicios de interpretación se requiere de un registro de mínimo 3 Estados del mismo idioma a más tardar un mes antes del inicio del evento.

9. Donantes y fuentes financieras

9.1 La contribución anual financiera de USD25,000 para todos los Miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP deberá pagarse el 31 de enero de cada año calendario. *Si un Estado/Organización miembro desea pagar su contribución financiera por adelantado, podrán solicitar la factura a la Secretaría del MCAAP, quien a su vez solicitará la misma a la Administración del MCAAP y posteriormente la enviará al Estado/Organización miembro que la haya solicitado.* Los miembros del Comité Ejecutivo del Proyecto, durante su reunión anual, podrán definir las cantidades de la contribución anual financiera por Estado en los años posteriores del proyecto, tomando en consideración un mecanismo equitativo que esté basado en el principio de recuperación de costos para los Estados, Territorios, organismos internacionales y otras entidades.

9.2 Otras entidades (tales como organizaciones no gubernamentales, agencias de asistencia del exterior, partes interesadas de la industria del transporte, bancos de desarrollo internacional y otras instituciones financieras relacionadas, organizaciones regionales, entidades privadas, fundaciones y otros donantes con intereses en actividades relacionadas con el desarrollo de la aviación en las Regiones NAM/CAR) podrán proporcionar recursos financieros al RLA09801 MCAAP.

9.3 Los recursos financieros en apoyo a las actividades del Proyecto RLA09801 MCAAP deberán realizarse en dólares estadounidenses y depositarse en la cuenta bancaria de la OACI como sigue:

Pagar a:	//CC000305101 Royal Bank of Canada Ste. Catherine and Stanley Branch 1140 Ste. Catherine Street West Montreal, Quebec Canada H3B 1H7
Para acreditar a:	05101 404 6 892 Project RLA09801 ICAO Pool Account
Código Swift:	ROYCCAT2

9.3 Bajo los términos pertinentes al Acuerdo de Servicios de Gestión (MSA) entre la OACI y los Estados miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP, los fondos y actividades bajo este MSA deberán ser administradas de conformidad a las normas, reglas, directivas, procedimientos y prácticas aplicables de la OACI.

9.4 *Uso de consultores*

9.4.1 El Proyecto RLA09801 MCAAP concibe el uso de consultores externos (a largo plazo) de manera eventual para apoyar Proyectos específicos ~~en un Estado miembro~~, según sea necesario. El Coordinador del Proyecto RLA09801 MCAAP trabajará con *los miembros involucrados del Estado, el los Especialistas Regionales* y la Dirección de Cooperación Técnica para proporcionar profesionales internacionales/nacionales *necesarios en las siguientes especialidades:*

- ~~Aeronavegabilidad~~
- ~~Operación de aeronaves~~
- ~~Licencias al personal~~
- ~~Aeródromos~~
- ~~Servicios de navegación aérea~~
- ~~Investigación de accidentes e incidentes de aviación~~
- ~~Seguridad de la aviación~~
- ~~Desarrollo de normas y procedimientos~~
- ~~Otros~~

9.4.2 Bajo estas circunstancias, ~~se requerirán~~ *podrían requerirse* fondos adicionales. La Secretaría del RLA09801 MCAAP preparará la documentación necesaria para la aprobación del Director del Proyecto RLA09801 MCAAP y para su entrega a la Dirección de Cooperación Técnica.

9.5 *Contribuciones en especie*

9.5.1 Entendiendo que el apoyo en especie proporciona un impacto significativo a los resultados del Proyecto, el RLA09801 MCAAP utiliza el apoyo en especie por parte de Estados y otras entidades. Para garantizar la claridad sobre cómo cuantificar la pericia técnica brindada por los donantes, la Dirección de Cooperación Técnica ha establecido un costo de USD500 por día para calcular las contribuciones relativas a los SME y otros costos de personal, *a menos que hayan sido proporcionados por el donante.*

10. **Becas**

10.1 *Tipos de becas para el RLA09801 MCAAP*

10.1.1 ~~El PSC y~~ La Secretaría del RLA09801 MCAAP *deberá proponer el número de becas y eventos elegibles que ofrecen becas, la PEC evaluará y hará recomendaciones al PSC; el PSC aprobará el número de becas ofrecidas por el Proyecto. coordinarán y decidirán sobre el número de becas o eventos elegibles para ofrecer becas.* Todos los miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP tienen derecho a una beca por evento incluido en el ~~programa-plan~~ anual aprobado por el PSC. *El número total de becas deberá ser igual para cada Estado/Organización miembro.* En caso de que un miembro del Proyecto decida aplicar para más de una beca para el mismo evento, podrá hacerlo en el entendido que esta decisión tendrá un impacto en el número total de becas para las cuales es elegible un miembro del Proyecto. *El punto focal deberá contactar a la Secretaría del MCAAP para coordinar la asistencia de su delegado por lo menos 45 días calendario previo al inicio del evento.*

10.1.2 Los miembros del Proyecto que no apliquen para becas que se ofrecen a través del ~~programa-plan~~ anual de trabajo del RLA09801 MCAAP (refiérase al párrafo 10.1) podrán decidir participar en otros eventos selectos endosados por la OACI. *Será de la incumbencia de cada Estado/Organización miembro, mediante su punto focal, de ofrecer y manejar dentro de su Estado/Organización las becas disponibles del Proyecto. La Oficina Regional no deberá ofrecer becas del Proyecto directamente a los Estados/Organizaciones fuera del alcance del plan de trabajo.* Para procesar una beca para un evento que no esté incluido en el ~~programa-plan~~ anual de trabajo del RLA09801 MCAAP, el punto focal ~~debería~~ *deberá* contactar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP para coordinar la asistencia de su delegado con un plazo mínimo de **35-45 días calendario** previo al inicio del evento de instrucción. El número de becas disponibles bajo este criterio serán las mismas a las de la oferta contenida en el programa anual de trabajo y el costo monetario deberá ser de un valor similar.

10.1.3 Los miembros del Proyecto que deseen participar en eventos de instrucción adicionales que estén endosados por la OACI y que requieran un costo adicional de matrícula, deberán contactar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP por lo menos 60 días calendario previo al inicio de los eventos de instrucción, para permitir la coordinación y aprobación por parte del PSC utilizando el Procedimiento Expreso. Después de la aprobación del PSC, la Secretaría del RLA09801 MCAAP dará a todos los miembros del Proyecto la misma oportunidad de aplicar para estos eventos de instrucción.

10.1.4 Si un miembro del Proyecto decide aplicar para el tipo de beca mencionado en el párrafo 10.1.3, podrá hacerlo bajo el entendido que esta decisión impactará el número total de becas a las que el miembro del Proyecto tiene derecho y que el valor total monetario deberá ser equivalente a la cantidad de fondos adjudicados a becas para el año.

10.1.5 La Secretaría del RLA09801 MCAAP monitoreará la adjudicación de becas y trabajará con el Estado para decidir sus mejores intereses en la participación de becas.

10.2 *Financiamiento*

10.2.1 La beca incluye tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA) para cubrir el hospedaje y gastos por la duración del evento, más la cantidad de USD300 que representan los gastos de viaje a la ida y al regreso, de conformidad con las Reglas de la OACI. La administración/organización que patrocina al candidato, deberá proporcionarle el pasaje aéreo de ida y vuelta desde la Ciudad de origen al lugar sede del evento y deberá asegurarse que posea antes de su salida los documentos de viaje, vacunas y visa que sean necesarios.

10.2.2 Ante la eventualidad de que un becario no pueda asistir o no complete su participación en un evento patrocinado, necesitará regresar los fondos adjudicados contactando a la Secretaría del RLA09801 MCAAP a nacc-tc@icao.int para coordinar los arreglos administrativos necesarios para el reembolso correspondiente.

10.3 *Adjudicación de becas para Organizaciones Internacionales*

10.3.1 Respecto a las becas ofrecidas a los Estados Centroamericanos¹ a través de COCESNA, la decisión del candidato adjudicado con la beca es hecha por COCESNA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de COCESNA. Una vez que COCESNA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación de Beca del candidato que representará a los Estados Centroamericanos deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de COCESNA.

10.3.2 Respecto a las becas ofrecidas a los Estados del Caribe Oriental² a través de ECCAA, la decisión del candidato adjudicado con la beca es hecha por ECCAA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de ECCAA. Una vez que ECCAA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación de Beca del candidato que representará a los Estados del Caribe Oriental deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de ECCAA.

¹ Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua

² Antigua y Barbuda, Grenada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas

10.4 *Procedimiento administrativo para las nominaciones*

10.4.1 Sin excepción, el Formulario de Nominación de Beca (refiérase al **Apéndice AB**) deberá completarse para cada candidato. Se deberán llenar todas las páginas y deberán de incluir la firma del director de la Autoridad de Aviación Civil, COCESNA o ECCAA y el sello de la autoridad (página 2 del formulario), así como la firma y sello del doctor que realice el examen médico en la porción médica del formulario (página 6). El examen médico será válido por un año a partir de la fecha en la que el doctor firmó y podrá utilizarse para formularios de beca futuros en los que aplique el mismo candidato. El **Punto Focal del Estado/Organización miembro deberá enviar el Formulario de Nominación de Beca completado (firmado y sellado) ~~deberá entregarse~~ a la Secretaría del MCAAP a** dirección de correo electrónico que se incluye a continuación:

Secretaría del RLA09801 MCAAP
Especialista Regional en Asistencia Técnica
Asociada de Cooperación Técnica
nacc-tc@icao.int

10.4.2 El Formulario de Nominación completado deberá recibirse en la Oficina Regional NACC de la OACI tan pronto como sea posible y a más tardar **30-45 días calendario** previo al inicio del evento; ~~la fecha límite normalmente caerá en un lunes.~~ **Es muy importante que se cumplan con los plazos establecidos** para poder garantizar el pago oportuno y para cumplir con los procesos administrativos internos de la Oficina Regional NACC de la OACI, la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI y la Oficina del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) quien es quien procesará el pago del becario (en caso de que aplique). La aceptación de formularios de nominación de beca que se reciban después de las fechas límite que han sido establecidas estarán sujetos a la discreción de la Secretaría del RLA09801 MCAAP y siempre serán la excepción y no la norma. Bajo ninguna circunstancia está permitido que la Secretaría del RLA09801 MCAAP procese becas Post-Facto.

10.4.3 Cada becario deberá enviar su itinerario de viaje a la Secretaría del RLA09801 MCAAP a la dirección nacc-tc@icao.int. Además, cada becario deberá informar al coordinador del evento que se mencione en el Aviso de Concesión de Beca e Instrucciones Especiales No. 1 que envía el Director Regional NACC de la OACI cuando se adjudica la beca al becario

10.4.4 Es responsabilidad de cada becario el leer y seguir la orientación contenida en la Guía para los Becarios de la OACI (refiérase al **Apéndice BC**). Sin excepción, cada becario deberá llenar el Formulario de Terminación de Beca (**Apéndice CD**) y enviarlo de regreso a la Oficina Regional NACC de la OACI a la dirección de correo electrónico que se proporciona a continuación:

Secretaría del RLA09801 MCAAP
Especialista Regional en Asistencia Técnica
Asociada de Cooperación Técnica
nacc-tc@icao.int

10.4.5 Para que se consideren las solicitudes de beca, los Estados miembros no deberán tener atrasos en los pagos al Proyecto RLA09801 MCAAP.

10.4.6 Los becarios son responsables de coordinar sus propios arreglos de viaje incluyendo sus reservaciones de hotel, así como obtener seguros de viaje y médicos. Antes de salir del país de origen, todos los becarios deberán asegurarse que su documentación de viaje a la ida y regreso del Estado anfitrión es válida. Los becarios que requieran visa de entrada al país anfitrión deberán obtenerla en el consulado o embajada más cercana previo a su salida.

11. Asistencia de viaje utilizando el RLA09801 MCAAP

11.1 A discreción de la Secretaría del RLA09801 MCAAP y según sea necesario, se podrá considerar a aquellos Estados miembros que necesiten asistencia con arreglos de viaje (pasaje aéreo, DSA, y adjudicación de terminales). Para que cualquier asistencia de viaje sea considerada, el Estado miembro no deberá tener atrasos en los pagos del Proyecto RLA09801 MCAAP.

11.2 Se utilizará el siguiente procedimiento:

11.2.1 Los miembros del Proyecto que deseen participar en eventos selectos endosados por la OACI y que requieran asistencia de la OACI para viajar, deberán contactar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP a más tardar 60 días previo al inicio del evento.

11.2.2 Si un miembro del Proyecto decide aplicar para asistencia de la OACI para viajar, podrán hacerlo en el entendido que esta decisión tendrá un impacto en el número total de becas a las que el miembro del Proyecto tiene derecho y el valor monetario del viaje deberá ser equivalente a la cantidad de fondos adjudicados para becas en el año. Debido a que el valor monetario se aprueba anualmente por el PSC, no requerirá de una autorización adicional para evitar burocracia innecesaria.

11.2.3 Los pasajes aéreos serán emitidos siguiendo los lineamientos y reglas de viaje de la OACI.

11.2.4 Los viajeros son responsables de coordinar sus propios arreglos de viaje incluyendo sus reservaciones de hotel, así como obtener seguros de viaje y médicos. Antes de salir del país de origen, todos los viajeros deberán asegurarse que su documentación de viaje a la ida y regreso del Estado anfitrión es válida. Los viajeros que requieran visa de entrada al país anfitrión deberán obtenerla en el consulado o embajada más cercana previo a su salida.

11.2.5 Se deberá enviar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP la evidencia del viaje (pases de abordar del pasaje aéreo y la factura del hotel en original) y un formulario de reclamo de gastos de viaje (Travel Expense Claim) debidamente completado y firmado (**Apéndice DE**, disponible en inglés únicamente) en un plazo de 10 días laborales posterior a la finalización del viaje. En caso de no cumplir con este requisito el viajero deberá regresar el DSA y otros pagos anticipados que haya realizado la Secretaría del RLA09801 MCAAP.

12. Misiones de Asistencia Técnica del RLA09801 MCAAP (RLA09801 TEAM)

12.1 Con la finalidad de mejorar las actividades de apoyo, los miembros del Proyecto podrán solicitar asistencia de una Misión de Asistencia Técnica del RLA09801 (RLA09801 TEAM) la cual le ayudará a la implementación de cualquiera de los temas técnicos o metas relacionadas con el *Plan mundial de navegación aérea de la OACI (GANP) – Doc 9750*; el *Plan global para la seguridad operacional de la aviación – Doc 10004*; el *Plan Regional NAM/CAR de Implementación de Navegación Aérea Basado en la Performance (RPBANIP)* y la Declaración de intención para la estrategia ningún país se queda atrás (NCLB) de la Oficina Regional para Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Estrategia Regional Ningún País se Queda Atrás (NCLB); así como los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional:

- Anexo 1 — Licencias al personal
- Anexo 2 — Reglamento del a
- Anexo 3 — Servicio meteorológico para la navegación aérea internacional
- Anexo 4 — Cartas aeronáuticas
- Anexo 5 — Unidades de medida que se emplearán en las operaciones aéreas y terrestres
- Anexo 6 — Operación de aeronaves
- Parte I — Transporte aéreo comercial internacional — Aviones
- Parte II — Aviación general internacional — Aviones
- Parte III — Operaciones internacionales — Helicópteros
- Anexo 7 — Marcas de nacionalidad y de matrícula de las aeronaves
- Anexo 8 — Aeronavegabilidad
- Anexo 9 — Facilitación
- Anexo 10 — Telecomunicaciones aeronáuticas
- Volumen I — Radioayudas para la navegación
- Volumen II — Procedimientos de comunicaciones, incluso los que tienen categoría de PANS
- Volumen III — Sistemas de comunicaciones
- Volumen IV — Sistemas de vigilancia y anticollisión
- Volumen V — Utilización del espectro de radiofrecuencias aeronáuticas
- Anexo 11 — Servicios de tránsito aéreo
- Anexo 12 — Búsqueda y salvamento
- Anexo 13 — Investigación de accidentes e incidentes de aviación
- Anexo 14 — Aeródromos
- Volumen I — Diseño y operaciones de aeródromos
- Volumen II — Helipuertos
- Anexo 15 — Servicios de información aeronáutica
- Anexo 16 — Protección del medio ambiente
- Volumen I — Ruido de las aeronaves
- Volumen II — Emisiones de los motores de las aeronaves
- Anexo 17 — Seguridad
- Anexo 18 — Transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea
- Anexo 19 — Gestión de la seguridad operacional

12.2 Despliegue de los RLA09801 MCAAP TEAM

12.2.1 *Cualquier petición para ~~Todos los Estados miembros del Proyecto~~ deberán* solicitar un RLA09801 MCAAP TEAM *deberá realizarse* por escrito a la Oficina Regional NACC de la OACI *y* utilizando los canales oficiales de comunicación.

12.2.2 Bajo ninguna circunstancia se desplegará o se considerará un RLA09801 MCAAP TEAM sin el consentimiento por escrito del Director General de Aviación Civil del Estado miembro solicitante.

12.2.3 Para que cualquier solicitud se pueda considerar, el Estado miembro no deberá tener atrasos en los pagos del Proyecto RLA09801 MCAAP.

12.2.4 La membresía del RLA09801 MCAAP TEAM podrá estar compuesta por:

- El líder del RLA09801 MCAAP TEAM será un Especialista Regional de la Oficina NACC
- El RLA09801 MCAAP TEAM estará compuesto por expertos en la materia de los Estados/*Organizaciones* miembros del Proyecto seleccionados por la Oficina Regional NACC de la OACI
- *Si los Estados/Organizaciones miembros no pueden proporcionar un experto, la Secretaría del MCAAP podrá buscar expertos de otras fuentes*
- Otros Estados/*Organizaciones* miembros del Proyecto podrán enviar especialistas adicionales como observadores, siempre y cuando los gastos de viaje y de asignación de subsistencia diaria (DSA) estén cubiertos por dicho Estado/*Organización* y siempre y cuando se reciba la autorización del Estado que recibirá al RLA09801 MCAAP TEAM

12.2.5 Roles y expectativas de los expertos de los RLA09801 MCAAP TEAM

- El Especialista Regional de la Oficina NACC que lidere el RLA09801 MCAAP TEAM verificará la experiencia técnica requerida de los expertos seleccionados para participar en el RLA09801 MCAAP TEAM quienes deberán cumplir con los requerimientos que correspondan
- Los expertos del RLA09801 MCAAP TEAM deberán acordar y firmar un acuerdo de confidencialidad respecto a la información observada y discutida durante y después de la misión RLA09801 MCAAP TEAM

12.2.6 La duración de la misión será determinada por la Oficina Regional NACC de la OACI.

12.2.7 Los procedimientos internos de la OACI, plazos de tiempo administrativos y formularios administrativos para desplegar una misión del RLA09801 MCAAP TEAM se incluyen en el **Apéndice E-F** a este Manual de Procedimientos.

12.3 *Informes*

12.3.1 El Líder del Equipo de la OACI es responsable de entregar el Informe del RLA09801 MCAAP TEAM utilizando la plantilla adecuada (refiérase al **Apéndice FG**) en un plazo de 30 días a partir del último día de la misión.

12.4 *Intercambio de resultados con otros miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP*

12.4.1 *A petición, ~~La~~ la Secretaría del RLA09801 MCAAP podrá compartir los resultados de una misión del RLA09801 MCAAP TEAM siempre y cuando el Director General de Aviación Civil ~~del Estado miembro donde ocurrió la actividad~~ dé su consentimiento por escrito ~~para el Estado miembro que así lo solicite~~.*

APÉNDICE A al Manual de Procedimientos del MCAAP

Sub-Proyecto 1 - Implementación de un concepto de espacio aéreo PBN para la Región CAR

Deficiencia/opportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 2 - Mejorar la Transición hacia la Gestión de Información Aeronáutica (AIM)

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 3 - Implementación de un Flujo de Gestión de Tránsito Aéreo Regional (ATFM)

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 4 - Meteorología Aeronáutica (MET)

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 5 – Implementación del uso flexible del espacio aéreo (FUA); Planificación de la respuesta ante emergencias y planes de contingencia ATS; Mejorar el Sistema de búsqueda y salvamento

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 6 - Mejorar la conciencia situacional ATS y mejorar la eficiencia de las Dependencias ATS

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 7 - Mejorar la capacidad y eficiencia de las operaciones en los aeródromos

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 8 - Mejorar la seguridad operacional regional

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 9 - Mejorar la planificación regional sobre servicios de navegación aérea y performance de la seguridad operacional

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC

Sub-Proyecto 10 - Mejorar la seguridad de la aviación y facilitación

Deficiencia/oportunidad			
Actividad propuesta			
Objetivo			
Justificación			
Si la actividad es un paso para una acción más grande, describa la acción			
Entregables/resultados			
Estados que tienen un impacto por este evento		Impacto en el porcentaje de EI (%)	
Local	Personal	Periodo/Duración	Costo
Preparado por	Estado de revisión de la PEC		Estado de aprobación del PSC



ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA

GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

(El originador debe desechar esta hoja antes de enviar el formulario adjunto de candidatura para una beca a la oficina regional o local del PNUD, para que lo transmita a la OACI)

Es de interés para los Gobiernos asegurarse que el formulario de candidatura adjunto se llene completamente respecto a cada candidato, *en un original y dos copias*. Todo formulario de candidatura debe presentarse al Representante Residente local del PNUD, quien enviará tres copias al correspondiente Representante Regional de la OACI. Los formularios de candidatura debieran recibirse en la Oficina Regional de la OACI por lo menos *dos meses* antes de la fecha de inicio de los cursos propuestos.

PARTE I – CANDIDATURA PRESENTADA POR EL GOBIERNO

Sírvase notar lo siguiente:

En el *párrafo 1* debe indicarse el campo de formación profesional *principal*, tal como se especifica en la SECCIÓN I – LISTA DE CURSOS DE INSTRUCCIÓN de la GUÍA DE LA OACI SOBRE INSTRUCCIÓN.

En el *párrafo 2* deben darse detalles específicos de los países y centros de instrucción donde se ofrecen los cursos, así como de los cursos mismos. Por ejemplo, se debe decir: Control de tránsito aéreo – control de aproximación y de aeródromo, procedimientos; Mantenimiento de aeronaves – célula y sistemas motopropulsores del Boeing 737, en lugar de frases de carácter general tales como ATC, mantenimiento de aeronaves, etc.

En el *párrafo 4* deben expresarse en forma concisa y exacta los objetivos perseguidos con la beca.

PARTE II – ANTECEDENTES DEL CANDIDATO

Los datos sobre la instrucción técnica y/o especializada recibida son indispensables para la formulación del programa de la beca para indicar qué cursos preliminares/básicos o avanzados habría que agregar/eliminar para lograr los mejores resultados. Los datos sobre empleo constituyen asimismo un elemento esencial para la formulación del programa, dado que ayudan a determinar el tipo y el nivel de la instrucción solicitada.

PARTE III – EXAMEN DE IDIOMAS

A menos que el candidato haya recibido su educación, especialmente media y/o preuniversitaria, en el idioma en que se dicta el curso en el país propuesto, es fundamental que pase con éxito un examen previo del idioma de que se trate, en una escuela de idiomas acreditada o ante la Embajada/Consulado local del país que ofrece el curso, para garantizar que el candidato comprenda, lea, escriba y sepa expresarse en el idioma en cuestión con suficiente fluidez para poder recibir instrucción en ese idioma.

Sírvase consultar la información adicional que aparece al reverso

PARTE IV-A y PARTE IV-B – INFORMES MÉDICOS

Es fundamental que el candidato goce de buena salud y que no tenga enfermedad alguna que pueda requerir más reconocimientos y/o tratamientos médicos durante el período de la beca. La OACI y el PNUD no sufragarán ningún gasto médico en el que haya incurrido un becario a causa de enfermedades que hubiera contraído con anterioridad a la fecha de iniciación de la beca. Dichos gastos debe sufragarlos el becario y/o su Gobierno. Todo candidato a una beca debe ser reconocido por un médico recomendado por la Oficina local del PNUD. Si los miembros de la tripulación de vuelo y controladores de tránsito aéreo van a seguir algún curso para conseguir una licencia, deben someterse a un reconocimiento médico completo (Parte IV-B) tal como prevé el Párrafo 6.6, Capítulo 6 del Anexo 1 de la OACI. Todos los demás candidatos deben someterse a un reconocimiento físico general, incluyendo una radiografía del tórax (Parte IV-A).



ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

NOTA: Es necesario llenar cada una de las partes del formulario a máquina o con letras de imprenta. Una vez debidamente llenado se enviará a la OACI por triplicado, por intermedio de la oficina del Representante Residente del PNUD en el país interesado, con dos meses de anticipación, como mínimo, a la fecha de inicio del programa propuesto. El Representante Residente lo enviará, a su vez, por triplicado al correspondiente Representante Regional de la OACI.

PARTE I – CANDIDATURA PRESENTADA POR EL GOBIERNO

El Gobierno de _____

1. Presenta la candidatura del/de la: Sr./Sra./Srta.* _____
(apellidos) (nombres)

para recibir una beca de la OACI en la esfera de _____
(Identifíquese el campo de formación profesional principal de acuerdo con la Guía de la OACI sobre instrucción, Sección I - Lista de cursos de instrucción.)

2. Solicita la beca para el programa de instrucción siguiente:

(Enumérense por orden cronológico las distintas fases de instrucción o de estudio previstas especificando si el nivel es ab initio, avanzado, de repaso, de especialización adicional, gira de familiarización, instrucción en el empleo, etc. Si el espacio no es suficiente, adiciónese una hoja del mismo formato.)

País(es) donde se ofrece(n) el(los) curso(s)	Institución(es) docente(s) (empresas/organismos)	Cursos específicos	Período		Duración (en semanas)
			del	al	

Duración total

NOTA: El programa final de la beca será preparado por la OACI en consulta con los países o instituciones donde se ofrezcan los cursos, según sea el caso. Dicho programa podrá diferir del solicitado en cuanto a los detalles, especialmente en lo que se refiere a la duración de la instrucción y a la selección de los países donde se ofrecen los cursos. Sin embargo, siempre que sea posible, la OACI respetará los objetivos del programa de instrucción solicitado.

*Táchese lo que no corresponda

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

PARTE I – Cont.

3. Solicita que la beca sea financiada en virtud del programa de cooperación técnica siguiente:
(Señálese la casilla correspondiente e insértese el número del proyecto)

- | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Programa nacional bajo el PNUD | Proyecto Núm.: _____ | Puesto Núm.: _____ |
| <input type="checkbox"/> | Programa regional del PNUD | Proyecto Núm.: _____ | |
| <input type="checkbox"/> | Programa interregional del PNUD | Proyecto Núm.: _____ | |
| <input type="checkbox"/> | Acuerdo de fondos en fideicomiso concertado con la OACI | Proyecto Núm.: _____ | |

4. Declara que los objetivos de esta beca son los siguientes:

5. Conviene en que con respecto al transporte de ida y vuelta del candidato al país o a los países donde se ofrezcan los cursos.

- Se hará cargo de los gastos.
 No se hará cargo de los gastos.

6. Certifica que:

- a) El candidato está obligado a regresar a su país al completar el programa de su beca, para ser asignado a desempeñar funciones en la aviación civil por un período mínimo de ____ años.
- b) La ausencia del candidato con motivo de la beca no influirá en forma desfavorable en la jerarquía, derechos, sueldo o antigüedad correspondiente a su empleo.
- c) Se han llenado debidamente todas las secciones de este formulario de candidatura y el candidato está capacitado para seguir el programa de instrucción propuesto.
- d) El candidato tendrá un pasaporte válido que no expire antes de la fecha de terminación de la beca.

Firma de la Autoridad de Aviación Civil

Fecha: _____

Nombre: _____
(escrito a máquina o con letras de imprenta)

Título: _____
(colóquese el sello o timbre oficial)

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DEL PROYECTO O JEFE DE LA MISIÓN DE LA OACI

Certifico que se han llenado debidamente todas las secciones de este formulario de candidatura y que el candidato está capacitado para seguir el programa de instrucción propuesto.

Fecha: _____

Firma

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

PARTE II - ANTECEDENTES DEL CANDIDATO

1. Nombre:	2. Estado civil:	3. Fecha de nacimiento:			
4. Domicilio (para la correspondencia): _____					
Teléfono _____ Correo-e _____					
5. Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de emergencia (aparte de las autoridades estatales): _____					
Teléfono _____ Correo-e _____					
6. Idiomas que conoce:					
a) Idioma materno _____					
b) Idioma(s) utilizado(s) en sus estudios primarios y secundarios _____					
c) Otro(s) idioma(s) del cual (de los cuales) el candidato tiene un conocimiento práctico _____					
d) Idioma(s) que se utilizará(n) durante el programa propuesto para la beca _____					
7. Estudios primarios y secundarios:					
Nombre, ciudad y país de la institución	Período del	al	Curso terminado y certificado obtenido		
8. Instrucción superior y universitaria:					
(Si ha terminado Ud. ciertos estudios con un diploma o título indique en la columna de "asignaturas cursadas" únicamente las principales. En caso contrario, indíquense todas las asignaturas estudiadas.)					
Nombre de la escuela superior o universidad	Asignaturas cursadas	Período del	al	Título o diploma obtenido	
9. Instrucción técnica y de especialista:					
(Procédase al igual que con el apartado 8. Enumere y precise toda instrucción anterior que haya recibido mediante becas de estudios o de ampliación de estudios de la OACI)					
Nombre y lugar de la institución docente	Asignaturas cursadas	Período del	al	Duración (semanas)	Diploma o certificado obtenido

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

PARTE II – Cont.

10. Empleos

(Indíquense los cargos ejercidos en los últimos cinco años, y/o los dos últimos cargos ejercidos)

Empleador (nombre de la empresa u organismo)	Último cargo ejercido	Período		Funciones
		del	al	

11. Declaración del candidato:

- i) No consideraré que la beca de la OACI me ha sido otorgada ni emprenderé ningún viaje hasta que reciba una notificación e instrucciones por escrito de la OACI al respecto.
- ii) En el caso de que se me otorgue la beca, por la presente me comprometo a:
 - a) comportarme en todo momento en forma compatible con mi condición de becario de la OACI;
 - b) dedicarme todo el tiempo, durante el período de la beca, a cumplir el programa de estudios en la forma que ordenen la OACI y el organismo correspondiente en el país de los estudios;
 - c) abstenerme de realizar actividades políticas, comerciales o de otra índole, perjudiciales para el país en el que estudie;
 - d) presentar los informes que me pida la OACI y cumplir todas las instrucciones que reciba de dicha Organización; y
 - e) regresar a mi país al término de los estudios previstos en la beca y emplear los nuevos conocimientos adquiridos en el fomento de la aviación civil en mi país.

Certifico que a mi leal saber y entender toda la información proporcionada es verdadera en todos los sentidos.

Fecha: _____

Firma del candidato

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

PARTE III – EXAMEN DE IDIOMAS

Nota: Se exige este examen solamente si el idioma que se empleará durante el programa propuesto para la beca es distinto del idioma materno del candidato o del que utilizó en las escuelas primaria y secundaria, en que adquirió su instrucción básica (véase PARTE II – Inciso 6). El examen debería efectuarse en una escuela de idiomas, en una universidad o en la institución que designe la OACI para satisfacer los requisitos del país invitante. A este respecto debería consultarse la oficina del Representante Residente del PNUD o de la misión de cooperación técnica de la OACI.

Nombre de la institución encargada de realizar el examen: _____

Nombre del candidato: Sr./Sra./Srta.*: _____

Idioma en el cual deberá pasar el examen: _____

RESULTADOS

(Señálese lo que corresponda)

1. Comprensión:

- a) Lo comprende sin dificultad cuando se le habla con rapidez normal.
- b) Lo comprende casi todo a rapidez normal, aunque a veces es necesario repetírselo.
- c) Lo comprende casi todo si se le habla lentamente y con buena dicción.
- d) Es necesario repetirle o traducirle palabras y frases.
- e) No comprende siquiera la conversación más elemental.

2. Expresión:

- a) Lo habla perfectamente, con precisión y se le entiende fácilmente.
- b) A veces comete errores que no dificultan, sin embargo, la comprensión.
- c) Se equivoca con frecuencia y a veces se expresa confusamente.
- d) Habla con tanta dificultad que es difícil entenderle.
- e) Comete errores tan importantes al hablar que es prácticamente imposible entenderle.

3. Lectura:

- a) Lee y entiende perfectamente.
- b) Lee lentamente, pero lo entiende casi todo.
- c) Lee con dificultad y tiene que consultar a menudo el diccionario.
- d) No entiende lo que lee.

4. Escritura:

- a) Escribe fácilmente y con precisión.
- b) Escribe con algunas faltas, pero se le puede entender.
- c) Escribe con dificultad y se equivoca con frecuencia.
- d) No sabe escribirlo.

CONCLUSIONES

¿Podría el candidato seguir un curso técnico en dicho idioma? Sí No

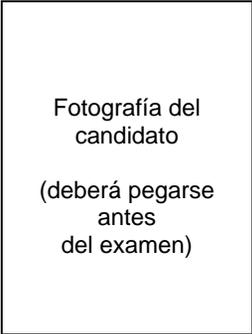
Fecha : _____

Firma del examinador

Nombre: _____
(a máquina o con letras de imprenta)

(colóquese el sello o timbre oficial)

*Táchese lo que no corresponda



**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

PARTE IV - A – INFORME MÉDICO

Notas:

1. Los tripulantes y los controladores de tránsito aéreo que vayan a seguir cursos para conseguir alguna licencia de acuerdo con el Anexo 1, deben usar la Parte IV-B del formulario.
2. Todo candidato deberá someterse a un reconocimiento médico completo, con inclusión de análisis de laboratorio y radiografía del tórax, efectuado por un médico autorizado para el ejercicio de la profesión. No deberán enviarse los documentos médicos (análisis de laboratorio, resultados de la radiografía, etc.), a no ser que se pidan.

El que suscribe, Dr. _____ después de haber completado el examen clínico del/de la: Sr./Sra./Srta.* _____ cuya fotografía aparece en esta página, certifica lo siguiente:

(Señálese lo que corresponda)

El candidato:

1. ¿Está en condiciones físicas de viajar al extranjero? _____
2. ¿Está, física y mentalmente, en condiciones de realizar un estudio intensivo? _____
3. ¿Está libre de cualquier enfermedad contagiosa? _____
4. ¿Es bueno su oído? _____
5. ¿Es buena su vista? _____
6. ¿Está libre de enfermedades que requerirían tratamientos o reconocimientos médicos periódicos durante la duración propuesta del programa de la beca? _____

Sí	No

Otras observaciones del médico:

Fecha: _____

Firma del médico

Colóquese el sello o timbre oficial
(también sobre la fotografía)

*Táchese lo que no corresponda

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

PARTE IV - B – INFORME MÉDICO PARA LOS MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN Y CONTROLADORES DE TRÁNSITO AÉREO QUE VAYAN A SEGUIR CURSOS PARA CONSEGUIR ALGUNA LICENCIA DE ACUERDO CON EL ANEXO 1 DE LA OACI ESTA PÁGINA DEBERÁ LLENARLA EL CANDIDATO					
Lugar y fecha del examen					
Nombres y apellidos		Nacionalidad		Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Fecha de nacimiento			Estado civil		
Trata de obtener una licencia: Inicial <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> De otro tipo: _____ ATCO <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/>					
¿Ha sido usted sometido anteriormente a reconocimiento médico para ejercer de tripulante o algún cargo de control de tránsito aéreo?				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, ¿dónde y cuándo?	
				Fue declarado: Apto <input type="checkbox"/> No apto <input type="checkbox"/>	
¿Se le ha expedido a Ud. alguna vez una dispensa médica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Horas de vuelo: Total		Últimos seis meses:			
Tipo de aeronave en que presta actualmente sus servicios		Reactor <input type="checkbox"/>		De motor alternativo <input type="checkbox"/> Helicóptero <input type="checkbox"/>	
¿Ha sufrido Ud. algún accidente de aviación? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, dé los detalles pertinentes en el apartado de "Observaciones".					
ANTECEDENTES MÉDICOS ¿Ha experimentado alguna vez o experimenta actualmente, algunos de los casos siguientes?: (con respecto a las respuestas afirmativas, dense detalles en el apartado de Observaciones)					
		Sí	No		
Dolor de cabeza frecuente o fuerte				Trastornos nerviosos de cualquier clase	
Vértigo o desvanecimiento				Consumo habitual de drogas o estupefacientes	
Pérdida del conocimiento por cualquier causa				Consumo excesivo de bebidas alcohólicas	
Trastornos oculares que no hayan exigido el uso de gafas				Intento de suicidio	
Fiebre del heno				Mareo debido al movimiento	
Asma				Rechazado para un seguro de vida	
Trastornos cardíacos				Hospitalizado en los últimos dos años	
Presión arterial alta o baja				Condenas por delitos automovilísticos	
Problemas estomacales				Condenas por otros conceptos	
Cálculos en el riñón o sangre en la orina				Condiciones ginecológicas y obstétricas	
Azúcar o albúmina en la orina				Otras enfermedades	
Epilepsia o ataques				¿Cree Ud. gozar de buena salud física y mental?	
¿Hay algún antecedente familiar de: Diabetes <input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular <input type="checkbox"/> Tuberculosis <input type="checkbox"/> ?					
OBSERVACIONES					
DECLARACIÓN DEL CANDIDATO: Certifico que todo lo declarado y respondido en este formulario de reconocimiento constituye toda la verdad a mi leal saber y entender.					
Firma del candidato: _____				Fecha: _____	

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

PARTE IV - B - Cont.

Todo candidato deberá someterse a un reconocimiento médico completo, incluso análisis de laboratorio y radiografía del tórax, efectuado por un médico autorizado para el ejercicio de la profesión. No deberán enviarse documentos médicos (análisis de laboratorio, resultados de la radiografía, etc.) a no ser que se pidan. ESTA PÁGINA DEBERÁ LLENARLA EL MÉDICO QUE EFECTÚE EL RECONOCIMIENTO

Estatura	Peso	Complejión:	Delgado <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Lleno <input type="checkbox"/>	Obeso <input type="checkbox"/>	
			Normal	Anormal		Normal	Anormal
Cabeza, cara, cuello y cuero cabelludo					Sistema vascular		
Nariz					Abdomen y vísceras (incluso hernia)		
Senos paranasales					Ano y recto (hemorroides, fístulas, próstata)		
Boca y garganta					Sistema endocrino		
Oídos en general (canales interno y externo)					Sistema gérito-urinario		
Tímpanos (perforación)					Extremidades superiores e inferiores (fuerza, amplitud de movimientos)		
Ojos en general					Columna vertebral y otras condiciones músculo-esqueléticas		
Examen oftalmoscópico					Señales corporales, cicatrices y tatuajes		
Pupilas (diámetro, igualdad y reacción)					Piel y sistema linfático		
Motilidad ocular (movimiento paralelo asociado, nistagmo)					Examen neurológico (reflejos tendinosos, sentido del equilibrio, coordinación, etc.)		
Pulmones y tórax (incluso los senos)					Examen siquiátrico (indíquese cualquier alteración de la personalidad)		
Corazón (impulso apical, ritmo, tonos)					Examen general de los sistemas		
Presión arterial	Sistólica	} sentado				Agudeza visual lejana:	
	Diastólica					Ojo derecho:	20/ Corregida a 20/
	Sistólica	} reclinado				Ojo izquierdo:	20/ Corregida a 20/
	Diastólica					Ambos ojos:	20/ Corregida a 20/
Pulso sentado						Agudeza visual cercana	Valor de la tabla N:
						Agudeza visual intermedia	Valor de la tabla N:
	Conversación	Murmullo	Audiometría			Normal	Anormal
Oído			500	1000	2000	3000	
Oído derecho	pies	pies	Pérdida en dB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oído izquierdo	pies	pies	Pérdida en dB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE LABORATORIO							
Análisis de orina:		Azúcar Análisis microscópico		Albúmina		Análisis de sangre: Índice de heritrosedimentación	
ECG		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal		Radiografía del tórax		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal	
Resumen (Anormalidades encontradas, observaciones y recomendaciones)							
El candidato está/no está * físicamente capacitado para las labores de tripulante/control de tránsito aéreo.*							
DECLARACIÓN DEL MÉDICO QUE HA EFECTUADO EL RECONOCIMIENTO							
Certifico que he reconocido personalmente al aspirante nombrado en el presente informe de reconocimiento médico y que dicho informe, junto con sus anexos, revelan fielmente los resultados del examen.							
Fecha y lugar del examen				Firma del médico de aviación que ha practicado el examen			
NOTA: El reconocimiento anterior ha sido practicado de acuerdo con las disposiciones detalladas del Capítulo 6 del Anexo 1 de la OACI – <i>Licencias al personal</i>							
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>*Táchese lo que no corresponda</p>							



ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
PROGRAMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

GUÍA PARA LOS BECARIOS DE LA OACI

ÍNDICE

	<i>Página</i>		<i>Página</i>
Sección I. Sus obligaciones como becario de la OACI	1	C. Transporte facilitado por la OACI	3
Sección II. Seguridad	1	D. Exceso de equipaje	3
Sección III. Pasaporte/visados	1	Sección XI. Transporte en la localidad	3
Sección IV. Ropa	1	A. Transporte en la localidad de estudio	3
Sección V. Comienzo del viaje	1	B. Transporte interurbano	3
Sección VI. Familia/personas a cargo	1	Sección XII. Subsidios varios	3
Sección VII. Duración de la beca	1	Sección XIII. Póliza de seguro de grupo	3
A. Duración inicial	1	A. Generalidades	3
B. Ampliación	2	B. Gastos que no cubre la póliza	3
C. Terminación de la beca	2	C. Tratamiento dental	4
Sección VIII. Correspondencia	2	D. Trámites para el reembolso	4
Sección IX. Dietas	2	E. Responsabilidad por daños a terceros o a la propiedad ajena	4
A. Generalidades	2	F. Dirección postal	4
B. Instituciones con residencia de estudiantes	2	Sección XIV. Informes sobre la marcha y terminación de estudios	4
C. Viáticos para el viaje de ida y de vuelta	2	A. Generalidades	4
Sección X. Transporte internacional y exceso de equipaje	3	B. Informes sobre la marcha de los estudios	4
A. Generalidades	3	C. Informe de terminación de beca	5
B. Transporte facilitado por el gobierno	3	Sección XV. Nota especial	5

DIRECCIONES DE LAS OFICINAS DE LA OACI

OFICINA DE LA SEDE

Dirección de Cooperación Técnica Subsección de becas
999 University Street Montreal, Quebec, Canadá
H3C 5H7 Tel: +1 514 954-8219
Fax: +1 514 954-6077
Correo-e: fsu@icao.int

OFICINA PARA NORTEAMÉRICA, CENTROAMÉRICA Y CARIBE (NACC)

Presidente Masaryk 29 – 3er. Piso
Col. Chapultepec Morales, Del. Miguel Hidalgo
México, D.F., México, 11570
Tel: + 52 (55) 5250-3211
Fax: + 52 (55) 5203-2757
Correo-e: icao_nacc@mexico.icao.int

OFICINA SUDAMÉRICA (SAM)

Vía Principal N° 102, Edificio Real 4, piso 4
Centro Empresarial, San Isidro
Lima, Perú
Apartado 4127, Lima 100, Perú
Tel: + 511 611-8686 Fax: +511 611-8689
Correo-e: mail@lima.icao.int

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

GUÍA PARA LOS BECARIOS DE LA OACI

La Organización de Aviación Civil Internacional (de aquí en adelante denominada la OACI) con agrado aprovecha esta oportunidad para formalizar la beca que se le ha concedido a solicitud de su Gobierno. Deseamos asegurarle que se hará todo lo posible para que el programa de su beca sea un éxito. Este folleto tiene por objeto proporcionarle información detallada con relación al programa de su beca, así pues, tenga a bien leerlo en su totalidad para tenerlo bien presente antes de salir de su país.

Sección I. Sus obligaciones como becario de la OACI

Como titular de una beca de la OACI se le exige que:

- A. su conducta sea, en todo momento, compatible con su calidad de becario internacional y de representante de su país;
- B. haga sus estudios diligentemente tal como se especifica, en el período prescrito por la OACI. No deben hacerse modificaciones, agregados o supresiones en el programa sin consultarlo previamente con la OACI y recibir la aprobación correspondiente;
- C. se abstenga de participar en actividades políticas o de otra clase incompatibles con su condición de becario de la OACI;
- D. regrese a su país inmediatamente después de terminar su programa de beca;
- E. presente informes sobre la marcha de los estudios y el de terminación de beca, tal como lo estipula la OACI.

Sección II. Seguridad

El cuidado y protección de sus efectos personales, entre los que figuran el dinero y los documentos de viaje, son de su responsabilidad personal. No se aconseja que lleve encima grandes cantidades de dinero en efectivo, por el contrario se encarece el uso de cheques de viajero y de giros bancarios. Asimismo, se considera prudente que lleve consigo fotocopias de las páginas más importantes de su pasaporte y del certificado de salud a fin de agilizar su reposición en caso de necesidad mientras viaja en el extranjero.

Sección III. Pasaporte/visados

Debe usted encargarse de obtener su pasaporte, certificados médicos y visados, incluyendo todo visado de tránsito que le permita pasar por los países necesarios en su viaje al país invitante y de regreso a su país. Debe asegurarse también de que su pasaporte y los visados continúen vigentes por lo menos tres meses después de la fecha de terminación del período de estudios previsto. El coste de esos documentos corre por su cuenta.

Sección IV. Ropa

Se recomienda que adquiera usted ropas adecuadas al clima del país invitante. Esto se aplica particularmente si proviene usted de un país tropical o subtropical y viaja hacia países del hemisferio norte durante el período noviembre-abril, o situados en el hemisferio sur durante el período mayo-octubre. La OACI no proporciona fondos para la adquisición de ropa.

Sección V. Comienzo del viaje

No debe usted comenzar el viaje al país invitante antes de haber recibido instrucciones oficiales de la OACI. La OACI no asumirá responsabilidad financiera ni de otro tipo durante el período que desee usted pasar en el extranjero antes de la fecha oficial de iniciación ni después de la fecha de terminación del programa de su beca.

Sección VI. Familia/personas a cargo

Como la dieta que se le pagará es suficiente para cubrir únicamente los gastos ordinarios de una sola persona, no debería prever que le acompañen su familia o personas a cargo al extranjero, a menos que haya tomado usted las medidas adicionales del caso.

Sección VII. Duración de la beca

A. Duración inicial

La duración inicial de la beca, que normalmente incluye dos días de viaje al país invitante y dos días de viaje de regreso, no excederá del período indicado en el Aviso de

concesión de beca. En una comunicación aparte se le informará de las fechas exactas en que comienza y termina su beca.

B. *Ampliación*

En casos excepcionales, cuando sea necesario y a condición de que se disponga de fondos, la OACI podrá considerar, en consulta con su gobierno y con el país invitante, una ampliación razonable de su programa de beca.

C. *Terminación de la beca*

La OACI se reserva el derecho de poner fin a su beca en cualquier momento si los acuerdos con el país invitante o la institución docente justifican esa medida, si los informes recibidos no son satisfactorios o si es usted incapaz de continuar el programa. En esas circunstancias se le exige que al recibir el aviso de terminación de beca regrese inmediatamente a su país.

Sección VIII. Correspondencia

- A. Si la concesión de su beca y las instrucciones han sido tramitadas en la Sede de la OACI, Montreal, Canadá, deberá usted enviar toda correspondencia relativa a informes, programa de instrucción y asuntos económicos a:

Subsección de becas
Dirección de cooperación técnica
Organización de Aviación Civil
999 University Street, Suite 10.30
Montreal, Quebec
Canadá H3C 5H7

- B. Si la concesión de su beca y las instrucciones han sido tramitadas por alguna de las oficinas regionales de la OACI (p. ej. en Bangkok, Tailandia; El Cairo, Egipto; Dakar, Senegal; Lima, Perú; México, D.F. México o Nairobi, Kenya), deberá usted enviar toda la correspondencia relativa a informes, programas de instrucción y asuntos económicos, al Representante de la OACI en la oficina regional pertinente.
- C. En toda correspondencia (incluso las solicitudes de libros, herramientas, etc.) y en los informes deberá poner la referencia que se indica en las Instrucciones especiales e incluir los datos que se enumeran en la parte superior de la página 1 del Informe de terminación de beca.

Sección IX. Dietas

A. *Generalidades*

1. El importe de las dietas lo establece las Naciones Unidas. Se le pagará a usted una dieta apropiada

cuyos pormenores se le facilitarán una vez estructurado su programa de instrucción.

2. La dieta que se le pagará mientras permanezca fuera de su país será una cantidad mensual, salvo cuando el período de la beca sea menor de un mes, y su propósito es cubrir únicamente el coste de su alimentación, alojamiento y gastos afines tales como lavandería, transporte en la localidad, etc. Es una cantidad modesta pero adecuada, así que debe planear usted bien sus gastos.
3. Las dietas se abonan en la moneda del país invitante y los pagos se efectúan mensualmente por adelantado. Normalmente, la OACI abona las pensiones a través de la institución docente en que curse sus estudios el becario, o bien a través del Representante Residente del PNUD en el país invitante. Cuando se trate de un programa muy breve que comprenda únicamente visitas de familiarización o instrucción en el trabajo en un país invitante en el que no haya un Representante Residente del PNUD, se harán otros arreglos.
4. Si, por cualquier razón, su beca terminara antes de la fecha prevista, se le exigirá que devuelva a la OACI el importe de la dieta que se le haya adelantado, correspondiente al período posterior a la nueva fecha de terminación. La devolución deberá efectuarse inmediatamente después del regreso a su país, a través de la Oficina del Representante Regional o Residente del PNUD, en moneda local, al tipo de cambio de la ONU vigente en ese momento.
5. La OACI no abonará dieta ni reembolsará gasto alguno por el tiempo de más que haya decidido usted pasar en el país invitante, o en otro en el que haya estado de tránsito, antes de la fecha de inicio o después de la fecha de terminación de la beca.

B. *Instituciones con residencia de estudiantes*

Si sigue usted el curso en instituciones que faciliten gratuitamente alojamiento o comidas, o si dichos gastos los paga directamente la OACI, el importe de las dietas se reducirá proporcionalmente. Asimismo, ocurre que, en ciertas instituciones o países invitantes designados por las Naciones Unidas se paga un importe reducido conocido como "tarifa académica". Si en su caso le correspondiera percibir dichas tarifas, se le notificará antes de que salga de su país.

C. *Viáticos para el viaje de ida y de vuelta*

Puede ocurrir que en el viaje de ida o de vuelta del país anfitrión necesite usted moneda convertible para hacer frente a gastos menores tales como el impuesto de aeropuerto, taxis, llamadas telefónicas, hoteles, etc. Antes de salir de su país, el Representante Residente del PNUD le adelantará, en moneda

convertible, el equivalente a dos días de dieta, al tipo de cambio que corresponda al país invitante, a fin de cubrir su viaje de ida; y antes de volver a su país, se le pagarán otros dos días de dieta, al tipo que se cotice en el país invitante, para cubrir el viaje de vuelta.

Sección X. Transporte internacional y exceso de equipaje

A. Generalidades

El coste del transporte de ida y vuelta al país invitante será sufragado total o parcialmente por su Gobierno o por la OACI, según las condiciones del proyecto y de la información que se haya facilitado en su "Formulario de candidatura para una beca".

B. Transporte facilitado por el gobierno

Si es su Gobierno el que le proporciona el transporte, le incumbe a usted obtener, antes de salir de su país o de que termine su beca, los billetes necesarios de ida y vuelta.

C. Transporte facilitado por la OACI

La OACI pagará los pasajes en clase turista/excursión, calculados en función de la ruta más directa. El billete de avión se expide para la capital de su país y podrá recogerlo en el mostrador de la línea aérea por la que vuela, o bien en la oficina del Representante Residente del PNUD. El transporte dentro de su país correrá por su cuenta o la de su Gobierno.

D. Exceso de equipaje

1. La OACI no pagará exceso de equipaje cuando el transporte lo facilite su Gobierno.
2. Cuando el transporte lo facilite la OACI, tendrá usted derecho a reclamar el reembolso del coste del transporte hasta su país, de hasta 10 kg (22 lb) de exceso de equipaje, esencialmente constituido por libros y herramientas adquiridos y usados durante su programa de beca. Para obtener el reembolso, al regresar a su país deberá usted enviar a la OACI las facturas oficiales. Independientemente de que envíe usted el exceso de equipaje por carga aérea o por transporte de superficie, el límite de peso permitido será el mismo (10 kg o 22 lb).

Sección XI. Transporte en la localidad

A. Transporte en la localidad de estudio

En la dieta que se le ha asignado se tienen en cuenta los gastos normales de transporte; sin embargo, podrán

hacerse excepciones a esta regla cuando las condiciones justifiquen un subsidio adicional para el transporte. Se podrá pagar un subsidio especial de transporte cuando la solicitud correspondiente vaya refrendada por el funcionario encargado de supervisar su instrucción.

B. Transporte interurbano

Si su programa de instrucción le obliga a viajar a una ciudad que no esté incluida en sus instrucciones, antes de iniciar el viaje deberá solicitar la aprobación de la OACI, a través del funcionario que supervise su programa.

Sección XII. Subsidios varios

Según el tipo y duración del programa que siga puede que se vea usted en la necesidad de comprar libros, textos de referencia, herramientas y equipos de pequeña monta, tales como calculadoras de bolsillo. Si participa en un programa universitario a largo plazo conducente a un diploma o título, puede que tenga que presentar trabajos o redactar una tesis, en cuyo caso tendrá derecho a subsidios modestos y razonables para cubrir tales gastos. Sin embargo, antes de comprar libros, textos de referencia, herramientas o equipos de poca monta, deberá obtener la aprobación por escrito de la OACI. También deberá comunicarse con la OACI para averiguar la cantidad exacta que se permite y obtener su aprobación para sufragar el coste por mecanografía de sus trabajos o tesis.

Sección XIII. Póliza de seguro de grupo

A. Generalidades

Los becarios de la OACI están protegidos por una póliza de seguro médico de grupo que la OACI mantiene en vigor mediante primas mensuales. Dicha póliza cubre gastos médicos de hasta 15 000 \$EUA por persona durante el período de la cobertura (la duración de la beca) cuando los cursos se impartan en Estados Unidos, Canadá o Europa (se excluye Europa oriental), y hasta un máximo de 10 000 \$EUA cuando los cursos se impartan en otros países.

B. Gastos que no cubre la póliza

1. Los reconocimientos médicos periódicos preventivos.
2. Curas de rejuvenecimiento y tratamiento cosmético. No obstante la cirugía cosmética es admisible cuando resulte necesaria debido a un accidente cubierto por la póliza.
3. Aparatos de prótesis auditiva, gafas, los honorarios por el examen de la vista para las gafas y el coste de las curas tipo baños termales.

4. Las secuelas de enfermedades e accidentes resultantes de algún acto voluntario e intencional de su parte, por ejemplo, intento de suicidio, mutilación voluntaria o enfermedad venérea.
5. Los gastos médicos incurridos antes de la beca o después de terminada ésta, así como los de las personas a su cargo.

C. *Tratamiento dental*

El tratamiento dental, el tratamiento periodóntico, las dentaduras postizas, coronas/puentes y otros aparatos dento-ortopédicos similares, se reembolsarán hasta un importe máximo de \$500 EUA por cada período individual de cobertura.

D. *Trámites para el reembolso*

1. Los primeros \$10 EUA de gastos médicos por período individual de cobertura no son reembolsables.
2. Se debe proporcionar a la compañía de seguros las facturas originales de los gastos en que se incurra por honorarios médicos o de odontólogo.
3. El reembolso lo hará la compañía de seguros directamente a usted, en dólares estadounidenses dentro de los 15 días siguientes a la recepción de las facturas por servicios médicos o dentales.
4. La solicitud de reembolso se pagará únicamente si se presenta a la compañía aseguradora dentro de un plazo máximo de dos años a partir de la fecha en que se incurrió en los gastos por primera vez durante la vigencia del seguro (período de duración de la beca).

E. *Responsabilidad por daños a terceros o a la propiedad ajena*

La OACI no asume responsabilidad alguna por lesiones a personas o daños contra la propiedad causados por becarios de la OACI.

F. *Dirección postal*

Si durante el período de su beca en el extranjero cayera usted enfermo e incurriera en gastos médicos o de hospitalización, se le ruega se ajuste a las estipulaciones, privilegios y restricciones que se describen en los párrafos anteriores y que envíe su solicitud de reembolso a la dirección siguiente:

J. Van Breda and Co. International
Plantin en Moretuslei 295
B-2140 Borgerhout (Amberes)
Bélgica

Teléfono internacional: 32 3 217.57.40
Télex: 31 788 BREDCO B
Facsímile: 32 3 235.01.24

Dé usted su nombre y apellido, el país natal, el país invitante (tocante a la reclamación), el número de su beca, las fechas de comienzo y terminación de la misma, la fecha exacta y el período de enfermedad, así como su dirección completa. En los casos de enfermedad grave en los que no pueda pagar los gastos médicos con su dieta, deberá ponerlo en conocimiento de la OACI, la cual tomará las medidas necesarias para pagar los gastos y para que el importe se reembolse después a la OACI.

Sección XIV. Informes sobre la marcha y terminación de estudios

A. *Generalidades*

Para que la OACI pueda juzgar la utilidad del programa de becas así como las ventajas que los países en desarrollo obtienen del mismo, se exige a los becarios que presenten informes de la marcha y terminación de los estudios, informes que deben ser claros y concisos, legibles (de ser posible mecanografiados) e ir debidamente firmados antes de enviarlos a la OACI.

B. *Informes sobre la marcha de los estudios*

1. Si su programa de beca tiene una duración de seis meses o menos, no está obligado a mandar un informe de esta clase.
2. Si su programa de beca excede de seis meses de duración, se le exige que presente informes de la marcha de los estudios conforme al siguiente plan:
 - a) un primer informe que cubra los seis meses iniciales del programa;
 - b) un segundo informe, y otros ulteriores, para cubrir los seis meses siguientes o el período restante del programa de su beca, si es menos de seis meses.
3. Los informes sobre la marcha de los estudios deberán incluir:
 - a) una reseña breve de sus actividades en la que se mencione la disponibilidad y utilidad de las ayudas y equipos didácticos;
 - b) cuando proceda, los lugares visitados y los nombres y cargos de los funcionarios con los que haya estado en contacto;
 - c) cuando el programa comprenda instrucción en vuelo, deberá indicar la clase de instrucción recibida, los tipos de aviones y el número de horas voladas;

d) su opinión sobre el curso o el programa de instrucción.

C. *Informe de terminación de beca*

Sea cual fuere la duración de su programa de beca, se le exige que presente a la OACI, a través del jefe de la Administración de Aviación Civil de su país o de su supervisor inmediato, un informe de terminación de beca. Se ruega presentar dicho informe en cuanto regrese a su país, y siempre dentro de los seis meses después de haber terminado su programa de beca. Para este informe se le facilitará un formulario especial.

Sección XV. Nota especial

Se le ruega que tenga presente que su programa de beca está financiado con los escasos recursos de que dispone su Gobierno para fines de instrucción y, por lo tanto, se le ruega que considere cuidadosamente cualquier solicitud que involucre un aumento del costo de su beca, tales como: aumentos del importe de la dieta; prolongación o revisión de su programa; cambio del lugar de la instrucción; adquisición de libros, herramientas o equipos de poca monta, reembolso de gastos médicos; y subsidios para la adquisición de ropa, mecanografiado de sus trabajos y tesis, etc.

— FIN —



OACI

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA
INFORME DE TERMINACIÓN DE BECA**

Le ruego consulte la Guía para los becarios de la OACI, Sección XIV, Apartado C. El informe completo debería remitirse o bien a la Sede de la OACI, Montreal, o bien a la Oficina Regional de la OACI, según el lugar donde se tramitó su beca, tal como se estipula en la Guía para los becarios de la OACI, Sección VIII. En caso de que necesite más espacio para formular sus comentarios, adjunte las hojas suplementarias necesarias.

Ref. _____ Fecha: _____

Nombre _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)

País del becario _____ Proyecto Num.: _____

Puesto Num.: _____ Beca Num.: _____

Esfera de instrucción: _____

País o Países anfitriones: _____

Fecha de comienzo de la beca: _____ Fecha de terminación: _____

A. Duración del programa:

1. Adecuada 2. Larga 3. Corta

Comentarios

B. Instructores:

1. Buenos 2. Regulares 3. Malos

Comentarios

C. Considerando los objetivos del programa de su beca, el contenido de los programas resultó:

1. Adecuado

2. Aceptable

3. Inadecuado

Comentarios

D. Comentarios de carácter general, incluso disponibilidad y aplicación de las ayudas y equipos docentes:

E. Comentarios del Jefe del Departamento de Aviación Civil o supervisor inmediato del becario:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

TRAVEL EXPENSE CLAIM

(One copy of this form to be completed by claimant)

Page _____ of _____



Name _____ Grade _____ Claim No. _____
 Bureau/Duty Station _____ Type of Travel _____ Staff No. _____
 Travel Auth. No _____

CITY AND COUNTRY OF DEPARTURE AND ARRIVAL (ITINERARY)	DATE			HOUR (LOCAL TIME)	TOTAL TRAVEL HOURS	MODE OF TRAVEL	Indicate whether UN or Govt. vehicle was made available at DEP and/or ARR YES / NO	PER DIEM			
	D A Y	M O N T H	Y E A R								
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REASON FOR STOPOVER											
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REASON FOR STOPOVER											
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REASON FOR STOPOVER											
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REASON FOR STOPOVER											
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REASON FOR STOPOVER											
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REASON FOR STOPOVER											
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REASON FOR STOPOVER											

Subtotal from page(s): _____ Total per diem: \$ _____

CERTIFICATE AND SIGNATURE OF CLAIMANT

I certify that this claim for which settlement has not been effected, is true and correct and represents expenditures necessarily incurred for the travel as authorized

Signature of Claimant _____ Date _____

CERTIFICATE FOR MISSION TRAVEL

It is hereby certified that to the best of my knowledge, the Mission travel reported herein was accomplished and that the duration of the Mission is in accordance with the approved Travel Authorization. Any deviation from the Travel Authorization is the responsibility of the Staff Member.

Signature of claimant's superior not below Chief of Section _____ Date _____

SUMMARY

Per diem: \$ _____
 Travel expenses (B/F from overleaf): _____
 PE/Removal costs: _____
 Total claim: _____
 Less advances: _____
 Bal. Due: _____
 Claimant
 ICAO \$ _____

FOR FINANCE BRANCH USE ONLY
ACCOUNTING DISTRIBUTION **AMOUNT**

_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Claim processed by: _____ Verified by: _____ Approved by: _____
 Accounts Officer

Manual de Procedimientos del RLA/09/801 MCAAP
APÉNDICE F

**Procedimiento de Viajes para Misiones de Asistencia Técnica de
Expertos en la Materia (SME) para los RLA/09/801 MCAAP TEAM**

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
1.	Establecimiento de fechas/visita RLA/09/801 MCAAP TEAM a algún Estado	Especialista	4 meses	Las fechas deberán enviarse a TC/A para ingresar en Tabla de Actividades del Proyecto y calendario NACC
2.	Preparación ToRs del tema específico del RLA/09/801 MCAAP TEAM	Especialista & Asistente del especialista	4 meses	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de carta al Estado proponiendo una visita RLA/09/801 MCAAP TEAM – Incluirá nombres del equipo de expertos designados para RLA/09/801 MCAAP TEAM y ToRs del mismo. • Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: fam@icao.int; icaohq@icao.int; 	Especialista & Asistente del especialista	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el RLA/09/801 MCAAP TEAM y rubricada por el especialista del área y por RO/TA¹.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a DRD y especialista, deberá copiarse a RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de carta de autorización (release letter) del experto designado para ser parte del RLA/09/801 MCAAP TEAM. La plantilla y adjuntos de esta carta deberán solicitarse a TC/A para su personalización posterior por el área técnica que organiza el RLA/09/801 MCAAP TEAM • La carta deberá enviarse a la autoridad de aviación civil que prestará al experto y en la misma se deberá solicitar que, en caso de aceptación del préstamo, el experto deberá regresar a la Oficina Regional los siguientes formatos (adjuntos a este mensaje): <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Annex VIII – Health Statement for Individual Consultants/Contractors</i> ○ <i>Banking Instructions Form</i> ○ Copia de pasaporte vigente ○ Información de contacto y puesto actual del experto (teléfono, e-mail, etc.) • Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: fam@icao.int; icaohq@icao.int; 	Especialista & Asistente del especialista TC/A	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el RLA/09/801 MCAAP TEAM y rubricada por el especialista del área y por RO/TA.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a RD, DRD y especialista, deberá copiarse a RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A</p>
5.	Cuando el Estado mande la aceptación del préstamo del experto, TC/A enviará el correo y documentación adjunta con el prefijo “@mx” a DRD, RO/TA, al Especialista del área correspondiente y a su asistente, a ADM/O y ADM/A	TC/A	De inmediato a partir de que se reciba el correo	

¹ En caso de ausencia de RO/TA por misión o Annual Leave, DRD actuará como back-up en la revisión de la correspondencia e informará a RO/TA a su regreso a la Oficina

Manual de Procedimientos del RLA/09/801 MCAAP

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
6.	Tan pronto se reciba la aceptación, la asistente del área enviará a ADM/A las fechas de misión RLA/09/801 MCAAP TEAM para que ADM/A proceda a pedir itinerarios y hacer cálculos de misión. ADM/A regresará el itinerario y número de misión al asistente del área para la preparación de MTA correspondiente (ICAO Form 100) y el asistente entregará el MTA de la manera acostumbrada a ADM/A.	Asistente del área ADM/A	1 mes antes de la misión	
7.	Cuando el MTA esté procesado por ADM/A, entregará el original en mano a TC/A, quien procesará el MTA usando el formato de misión <i>Non-ICAO – Technical Cooperation Bureau Travel Authorization</i> (Form 104, TCB 5/122) y lo regresará a ADM/A (junto con las cartas de autorización enviadas al Estado y documentación que el Estado ha regresado – la asistente del área es responsable de copiar todos estos documentos en el servidor) para su proceso normal de autorización. ADM/A enviará a <i>Travel</i> toda la documentación recibida junto con el TA-Form 104 a la Sección de Viajes y a FOS para la autorización de TCB (fam@icao.int). Al enviar la documentación, ADM/A incluirá en el asunto del mensaje el número del Proyecto usando el siguiente formato: RLA09801.	TC/A ADM/A Asistente del área	1 mes antes de la misión	
8.	Al recibir el formulario y la documentación, la Coordinadora del Proyecto en FOS procesará el TA-Form 104 para la firma y aprobación de PIU, FOS y TCB. Una vez firmado el TA-Form 104, se envía a la Sección de Viajes por mensajero. Una vez que la Sección de Viajes recibe la documentación, se emite el boleto y se envía a ASV para el procesamiento de pago del adelanto de viaje y de nuevo regresa a TC/A y ADM/A en la Oficina Regional.	C/PIU C/FOS D/TCB Sección de Viajes ASV TC/A ADM/A	2 semanas	
9.	ADM/A enviará el boleto de avión al viajero, copiando al asistente del área, en este mensaje solicitará información de hoteles durante la misión para proceder a solicitar el <i>Security Clearance</i> que corresponda a la misión. Asimismo, ADM/A le indicará al viajero que debe guardar todos los pases de abordar relacionados con la misión.	ADM/A Asistente del área	2 semanas	
10.	El asistente del área procederá a solicitar el <i>Security Clearance</i> y cuando llegue la autorización de <i>UNDSS</i> se enviará a ADM/A para completar la documentación de la misión.	Asistente del área ADM/A	1-2 días	
11.	Los pagos de misión serán tramitados por ADM/O	ADM/O	2 semanas	
12.	ADM/A llenará el <i>Travel Expense Claim</i> (TEC) (Form 109) del viajero y se lo enviará para su firma para que lo devuelva a la Oficina Regional junto con los pases de abordar.	ADM/A	Después de la misión	

Manual de Procedimientos del RLA/09/801 MCAAP

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
13.	ADM/A envía a ASV el TEC para procesar el pago final y una vez que ASV procesa el ASR, lo envía a la Oficina Regional. ADM/O realiza el pago final de la misión mediante una transferencia bancaria.	ADM/A ASV ADM/O	Después de la misión	

ANNEX VIII



HEALTH STATEMENT FOR INDIVIDUAL CONSULTANTS/CONTRACTORS

First Name _____ Last Name _____

Duty Station(s) _____

I hereby certify that:

- a) I am in good health. _____
- b) I am fit to carry out the duties of the assignment being offered. _____
- c) If applicable, I am fit for travel within the country of normal residence. _____
- d) If applicable, I am fit for travel outside the country of normal residence. _____
- e) I am free from any communicable disease. _____
- f) If applicable, I have been informed of the inoculations required for the country(ies) to which I have to travel on behalf of ICAO. _____
- g) I have valid medical/health insurance coverage. _____

I certify that these answers and statements are complete and true to the best of my knowledge and belief.

Signature of individual consultant/contractor

Date



INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION
HUMAN RESOURCES BRANCH

BANKING INSTRUCTIONS FORM

PAYMENTS CANNOT BE MADE UNTIL YOUR BANKING INSTRUCTIONS HAVE BEEN PROVIDED TO HUMAN RESOURCES BRANCH AT ICAO HEADQUARTERS.

Name: _____ Staff No. _____
 Home address: _____
 Home address 2: _____
 E-mail address: _____
 Home country: _____ Country of service (Duty station): _____

To: **Chief, Human Resources Branch**

I hereby request that payment of salary and entitlements due to me be made to the following financial institution:

Note: The below banking instructions will be used for all future payments unless we are notified otherwise.
 Please provide **full bank address**.

PLEASE ATTACH VOID CHEQUE OR BANK STATEMENT.

<p>* ALL PAYMENTS IN CANADA AND THE USA ARE DONE BY DIRECT DEPOSIT * ** PAYMENTS OUTSIDE NORTH AMERICA ARE SENT BY ELECTRONIC FUNDS TRANSFER **</p>	
Full name of bank: _____	
Street address: _____	
City: _____	
State/Province: _____	Country: _____
Postal/Zip code: _____	
Account number / currency (in USA): _____	ABA or Swift routing number (for accounts in North America): _____
Account number / currency (in CAN): _____	Bank code: _____ Transfer code: _____
Swift Code or IBAN (for accounts outside North America): _____	
Currency of bank account if outside North America :	Please Specify _____
_____ (Signature of staff member)	_____ Date

FOR OFFICE USE ONLY

Type of Contract:	Professional Staff HQ <input type="checkbox"/> Professional Staff RO <input type="checkbox"/> GS Staff HQ <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Short-Term <input type="checkbox"/>
Human Resources Officer	Date



OACI

Organización de Aviación Civil Internacional
Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe

PROYECTO RLA/09/801 – PROGRAMA DE ASISTENCIA MULTI-REGIONAL PARA LA AVIACIÓN CIVIL (MCAAP)

**[TITLE] MISIÓN RLA/09/801 TEAM [TITULO] A ESTADO
(Fechas)**

INFORME

RESUMEN EJECUTIVO

MÁXIMO una página con un resumen de las organizaciones e instalaciones principales visitadas, las observaciones críticas y recomendaciones asociadas, la asistencia brindada, cualquier resultado clave de la misión y asuntos que sean de interés o relevantes para agilizar la implementación objeto de este RLA/09/801 TEAM. Incluir referencia al Apéndice A con el checklist/ Análisis de brecha (Gap Analysis) realizado y el Apéndice B con la propuesta de Plan de Acción a aplicarse.

GENERALIDADES

Representantes de la OACI:	Nombre, Título, Oficina/ Estado/ Organización
Lugar de la Misión:	Ciudad, Estado
Fechas de la misión:	Fechas
Funcionarios con los cuales se reunieron:	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Título, Organización, Dirección de correo electrónico (en caso de contar con él) •
Objetivos de la Misión:	<ul style="list-style-type: none"> • Tomados de los Términos de Referencia del RLA/09/801 TEAM
Resumen de Actividades:	Itinerario de actividades por día
Documentos e información recopilada y revisada:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de referencia provistos por el Estado •

INFORME

inserte fotos u otras imágenes que sirvan para ilustrar; inserte tablas donde sea apropiado

1. Antecedentes de la implementación (Planes, alcance, concepto operacional, etc.)

- Comentarios a manera de viñetas o

1.1 párrafos numerados

2. Alcance de la asistencia del RLA/09/801 TEAM

- Comentarios a manera de viñetas o

2.1 párrafos numerados

3. Análisis Técnico y estado de Implementación / Análisis de brecha en la Implementación

- Comentarios a manera de viñetas o

3.1 párrafos numerados

4. Recomendaciones

- Comentarios a manera de viñetas o

4.1 párrafos numerados

5. Acciones de seguimiento

- Comentarios a manera de viñetas o

5.1 párrafos numerados

ADJUNTOS:

- A Checklist/ Análisis de brecha realizado
- B Plan de Acción propuesto
- C, D, etc. Cualquier otro
