



COMISSÃO LATINO-AMERICANA  
DE AVIAÇÃO CIVIL

LATIN AMERICAN CIVIL  
AVIATION COMMISSION

COMISIÓN LATINOAMERICANA DE AVIACIÓN CIVIL

SECRETARÍA  
APARTADO 4127  
LIMA 100, PERÚ

CLAC/A17-NE/19  
19/10/06

**XVII ASAMBLEA ORDINARIA DE LA CLAC**

(Ciudad de Panamá, Panamá, 6 al 10 de noviembre de 2006)

**Cuestión 23 del  
Orden del Día:**

**Otros asuntos.**

- Mejoramiento de la comunicación entre la Secretaría y los Estados miembros  
*Tarea Nro. 31 del Programa de Trabajo de la CLAC*

(Nota de estudio presentada por el Comité Ejecutivo)

**Antecedentes**

1. Durante la LXX reunión del Comité Ejecutivo (Santo Domingo, República Dominicana, 20 al 22 de septiembre de 2006), Cuba presentó una nota de estudio haciendo referencia al cronograma de actividades relacionadas con las reuniones de la CLAC, particularmente sobre la fecha límite para la preparación y circulación del resumen y conclusiones de los informes de las reuniones. En ese sentido, recordó que, conforme estaba establecido en la Recomendación A14-22 “Mejoramiento de la comunicación entre la Secretaría y los Estados miembros”, este plazo es de 15 días posteriores a las reuniones.

2. Por otro lado, se refirió a lo establecido en los “Métodos y Procedimientos de trabajo para los Grupos de Expertos del Comité Ejecutivo de la CLAC”, en el que se establece que “*Terminada cada reunión, la Secretaría elaborará un informe que contenga una relación sucinta de las conclusiones y recomendaciones alcanzadas en cada uno de los puntos del Orden del Día, el mismo que será sometido a consideración del Comité Ejecutivo*”.

3. En ese sentido, consideró necesario armonizar la Recomendación A14-22 con lo expresado en los Métodos y Procedimientos de trabajo para los Grupos de Expertos, a fin que exista una sola guía para el trabajo a desarrollar por la Secretaría al término de cada reunión. Para tal efecto, sugirieron que, luego de cada reunión, se cuente con un resumen de las conclusiones, a fin que las autoridades aeronáuticas puedan actuar en cuestión, habiendo sido partícipes o no de la reunión de que se trate.

4. Al respecto el Secretario se comprometió a analizar los dos documentos completos, a fin de evaluar y buscar la mejor solución al tema, considerando viable una distribución adelantada de las conclusiones, propuesta que fue acogida favorablemente por el Comité Ejecutivo.

**Modificación de los “Métodos y Procedimientos de trabajo para los Grupos de Expertos del Comité Ejecutivo de la CLAC” y Proyecto de Recomendación “Mejoramiento de la comunicación entre la Secretaría y los Estados miembros”**

5. En cumplimiento de lo acordado, la Secretaría procedió a actualizar, tanto los “Métodos y Procedimientos de trabajo para los Grupos de Expertos del Comité Ejecutivo de la CLAC”, así como la Recomendación A14-22, conforme se presenta en los **Adjuntos 1 y 2**.

**Medidas propuestas a la Asamblea**

6. Se invita a la Asamblea a tomar nota de la información presentada y aprobar las modificaciones propuestas en los **Adjuntos 1 y 2**.

**MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO  
PARA LOS GRUPOS DE EXPERTOS DEL  
COMITÉ EJECUTIVO DE LA CLAC**

Primera Segunda Edición – 1997 2006

*Estos Métodos y Procedimientos fueron aprobados por el ~~Comité Ejecutivo de la CLAC en su XLIX Reunión la XVII Asamblea Ordinaria de la CLAC celebrada en la ciudad de Asunción, Paraguay~~ Panamá, Panamá, entre los días 24 y 25 de junio de 1997 6 y 9 de noviembre de 2006.*

**MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**  
**PARA LOS GRUPOS DE EXPERTOS DEL**  
**COMITÉ EJECUTIVO DE LA CLAC**

**Constitución**

1. De conformidad con los Artículos 15 y 39 del Estatuto y del Reglamento Interno de las Reuniones de la CLAC, respectivamente, el Comité Ejecutivo se encarga de administrar, coordinar y dirigir el programa de trabajo establecido por la Asamblea y puede formar Comités y Grupos de Trabajo o de Expertos cuando sea necesario.

**Finalidad**

2. Los Grupos de Expertos tienen por finalidad asesorar al Comité Ejecutivo, analizando, estudiando y proponiendo soluciones concertadas que posibiliten el desarrollo del transporte aéreo regional en base a la coordinación y cooperación de los Estados miembros.

**Composición**

3. Los Grupos de Expertos del Comité Ejecutivo estarán compuestos por expertos designados por las Administraciones de Aviación Civil de los Estados miembros de la CLAC y de los Estados, Organismos y Asociaciones que participan en las reuniones de la CLAC en calidad de observadores, tomando en cuenta los temas que se vayan a discutir y su especialidad. Esta composición podrá ser objeto de revisión por parte del Comité Ejecutivo cada vez que lo considere conveniente y de acuerdo a las tareas asignadas.

4. Cuando se establezca un Grupo de Expertos se solicitará a los Estados miembros y a los Organismos y Asociaciones pertinentes la designación de sus expertos; considerando, en la medida de lo posible, que exista continuidad participativa en las reuniones de trabajo.

**Funciones**

5. Los miembros deberán contribuir sustancialmente en las labores encargadas por el Comité Ejecutivo y su participación en los debates será a título personal en su calidad de expertos; por tanto, estarán en libertad de manifestar sus opiniones profesionales y no sostener posiciones o representaciones del Estado de donde provienen.

6. Los miembros también podrán desarrollar sus actividades apoyándose en pequeños subgrupos de trabajo en una modalidad *ad hoc*, siempre y cuando se trate de asuntos puntuales que ameriten utilizar este tipo de recurso. Estos pequeños subgrupos presentarán sus trabajos por medio de un Ponente durante las reuniones ordinarias de los Grupos de Expertos.

### **Reuniones**

7. Las reuniones de los Grupos de Expertos serán convocadas por la Secretaría tomando en cuenta el programa de trabajo aprobado por la Asamblea. La fecha, duración y lugar de dichas reuniones se fijará de conformidad a lo resuelto por el Comité Ejecutivo para cada período.

8. La Secretaría preparará un Orden del Día provisional teniendo en cuenta la importancia, el grado de desarrollo y la urgencia de los asuntos a tratar.

9. Regularmente, las reuniones de los Grupos de Expertos serán públicas; aunque cuando lo decidan sus miembros, podrán realizarse a puerta cerrada.

10. Si el tiempo lo permite durante sus reuniones, los Grupos de Expertos podrán examinar asuntos relacionados directamente con su programa de trabajo, aunque éstos no figuren en el Orden del Día.

11. Las reuniones serán inauguradas por la Autoridad Aeronáutica correspondiente al Estado donde se realice la misma y una vez terminado el acto de apertura se procederá a la elección del Coordinador.

### **Mesa**

12. **Coordinador:** Los Grupos de Expertos en cada reunión elegirán de entre sus miembros un Coordinador, quién se encargará de dirigir los debates, armonizar los comentarios y buscar, en la medida de lo posible, conclusiones y recomendaciones consensuadas para presentarlas al Comité Ejecutivo.

13. **Secretario:** La Secretaría de las reuniones de los Grupos de Expertos estará a cargo del Secretario de la CLAC.

### **Metodología**

14. Los Grupos de Expertos realizarán su labor por medio de reuniones o por correspondencia o combinando las dos modalidades.

15. Las reuniones serán convenidas por el Comité Ejecutivo y formarán parte del programa de trabajo de la CLAC, incluyendo lugar, fecha y duración de las mismas.

16. Durante las reuniones se evitarán los formalismos, fomentando la libertad de expresión indispensable para conseguir los objetivos planteados.

17. Los miembros de los Grupos podrán presentar notas de estudio sobre las cuestiones que consten en el Orden del Día para circularlas entre los Estados miembros **con la debida antelación en un plazo no mayor a 20 días.**

18. Las propuestas que formulen los Grupos deberán reflejar los criterios sobre los cuales todos sus miembros están de acuerdo. Cuando no se pueda alcanzar el acuerdo señalado, el informe deberá contener los argumentos sustentados y el grado de acuerdo o desacuerdo alcanzado.

### **Informe**

19. Terminada cada reunión, la Secretaría elaborará un **informe resumen sucinto que contenga una relación sucinta** de las conclusiones y recomendaciones alcanzadas en cada uno de los puntos del Orden del Día, el mismo que será **enviado a los Estados miembros en un plazo no mayor a 15 días, independientemente del informe resumido que presentará sometido** a consideración del Comité Ejecutivo.

**PROYECTO DE RECOMENDACIÓN A17-\*\***

**MEJORAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN  
ENTRE LA SECRETARÍA Y LOS ESTADOS MIEMBROS**

CONSIDERANDO que para el cumplimiento de los fines y objetivos de la CLAC, según lo dispuesto en el Artículo 5 de su Estatuto, la Comisión debe mantener continua comunicación con los Estados miembros;

CONSIDERANDO que tanto la Secretaría como los Estados afrontan dificultades en el normal flujo de la información que se requiere para el cumplimiento de sus funciones;

CONSIDERANDO que la comunicación entre la Secretaría y los Estados miembros debe fluir de manera eficiente, oportuna y económica;

CONSIDERANDO que el avance de la tecnología y los nuevos medios de comunicación pueden contribuir a mejorar la interrelación entre los Estados miembros y la Secretaría;

CONSIDERANDO que las reuniones de los órganos constitutivos de la CLAC se han convertido en importantes foros de coordinación de los Estados miembros y de armonización de políticas de otros organismos internacionales subregionales.

LA ~~XIV~~ XVII ASAMBLEA DE LA CLAC

RECOMIENDA a los Estados miembros y a la Secretaría que, conforme sea pertinente, adopten las siguientes medidas:

1. Garantizar que las labores de registro, control y trámite de la correspondencia, se realicen oportuna y eficientemente.
2. Establecer mecanismos de control que garanticen el suministro de información a los usuarios en forma oportuna.
3. Adoptar procedimientos de recepción y distribución de correspondencia que aseguren una pronta y efectiva acción, por parte de las áreas involucradas.
4. Verificar que los presupuestos de las instituciones incluyan partidas suficientes para atender los gastos de correspondencia y los emolumentos relacionados con la participación de sus funcionarios en las reuniones programadas por el Organismo Regional.
5. Realizar todo el esfuerzo posible para lograr una pronta interconexión entre las Administraciones de Aviación Civil y la Secretaría, a través de los medios electrónicos disponibles en la actualidad.
6. Cumplir, en la medida de lo posible, con el cronograma de actividades que se detalla a continuación, relacionadas con las reuniones de la Comisión:

**Cronograma de actividades relacionadas con las reuniones de la CLAC**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Encargado</b>	<b>Fecha límite antes/después de la reunión</b>
1	Confirmación de la sede de la reunión, envío de requerimientos y solicitud de información general al Estado anfitrión	Secretaría	60 días antes
2	Preparación del Orden del Día Provisional	Secretaría	50 días antes
3	Envío de la información general a la Secretaría	Estado anfitrión	50 días antes
4	Convocatoria a la reunión	Secretaría	45 días antes
5	Solicitud de información a los Estados para la preparación de notas de estudio	Secretaría	45 días antes
6	Preparación de notas de estudio	Secretaría	20 días antes
7	Recepción de notas de estudio y/o información	Estados miembros	20 días antes
8	Envío de notas de estudio (vía correo electrónico <del>y/o correo postal</del> <b>y publicación en la web</b> )	Secretaría	15 días antes
9	Confirmación de participación en la reunión	Estados miembros	5 días antes
10	Envío de lista de participantes al Estado anfitrión	Secretaría	5 días antes
11	Celebración de la reunión	Estado anfitrión Secretaría	-
12	Preparación y circulación <del>del resumen y de las</del> conclusiones de la reunión	Secretaría	15 días después
13	Revisión y encaminamiento de las tareas originadas en la reunión	Secretaría	15 días después
14	Cumplimiento de las tareas encomendadas a la Secretaría / Comité Ejecutivo / Estados	Secretaría Comité Ejecutivo Estados miembros	30 días después
15	Envío del informe a los Estados miembros vía correo <del>postal (*)</del> <b>electrónico y publicación en la web</b>	Secretaría	45 días después

*~~(\*) En el caso del informe del GEPEJTA, éste se incluye dentro de las notas de estudio que se discutirán en la reunión del Comité Ejecutivo que se celebra a continuación.~~*

**La presente Recomendación reemplaza a la Recomendación A14-22**