

**COMISSÃO LATINO-AMERICANA
DE AVIAÇÃO CIVIL**



**LATIN AMERICAN CIVIL
AVIATION COMMISSION**

COMISIÓN LATINOAMERICANA DE AVIACIÓN CIVIL

**SECRETARÍA
APARTADO 27032
LIMA, PERÚ**

CLAC/A22-NE/05
CORRIGENDUM
17/10/16

XXII ASAMBLEA ORDINARIA DE LA CLAC

(Ibagué, Colombia, 14 al 17 de noviembre de 2016)

**Cuestión 7 del
Orden del Día:**

Proyectos de Decisión y Revocatoria

(Nota de estudio presentada por el Comité Ejecutivo)

Antecedentes

1. La Resolución A16-11 sobre “Métodos y procedimiento para la elaboración, puesta en vigencia, derogación o enmienda de las decisiones de la CLAC”, entre otras cosas, establece que le corresponde al Comité Ejecutivo coordinar y dirigir el Programa de trabajo establecido por la Asamblea, con el apoyo de grupos de trabajo o de expertos, cuando sea necesario.
2. La XXI Asamblea Ordinaria de la CLAC (Antigua, Guatemala, noviembre de 2014), aprobó el Plan Estratégico para el bienio 2015-2016, en el mismo que se detallaron las Macrotareas y tareas a desarrollar en materia de Transporte y política aérea, Gestión Aeroportuaria, Capacitación, Medio Ambiente, Seguridad Operacional y Seguridad de la Aviación y Facilitación.
3. Para el desarrollo de las tareas señaladas, el Grupo de Expertos en Asuntos Políticos, Económicos y Jurídicos del Transporte Aéreo (GEPEJTA) y el Grupo de Expertos en Asuntos de Seguridad de la Aviación y Facilitación (GRU/AVSEC/FAL/RG CLAC/OACI) mantuvieron cuatro reuniones el primero y dos el segundo, apoyados por la Secretaría y Grupos ad hoc. Como producto del trabajo desarrollado, se elaboraron varios proyectos de decisión:
4. Los proyectos de decisión fueron presentados por la Secretaría a través de la NE/13 y NE/14 en ocasión de la XXXVIII Reunión del Comité Ejecutivo (La Habana, Cuba, agosto de 2016), luego del debate el Comité Ejecutivo acogió favorablemente los Proyectos mencionados para su ulterior aprobación por la Asamblea.

Medidas propuestas a la Asamblea

5. Se invita a la Asamblea a tomar nota de la información presentada y aprobar los Proyectos de Decisión que se acompañan:

- Proyecto de Resolución A22-9 sobre “Guía de Programa de Seguridad para los Servicios de Tránsito Aéreo” (**Adjunto 1**)
- Proyecto de Resolución A22-11 “Directriz de Procedimiento para la Gestión Administrativa del Personal de la CLAC” (**Adjunto 2**)
- Proyecto de Recomendación A22-4 sobre Curso “Identificación de Responsabilidades sobre la Facilitación en el Transporte Aéreo” (**Adjunto 3**)
- Proyecto de Recomendación A22-6 “Retracto” (**Adjunto 4**)
- Proyecto de Recomendación A22-8 “Procedimiento para la Seguridad de la Carga en Tránsito” (**Adjunto 5**)
- Proyecto de Recomendación A22-10 “Procedimiento para la Implementación del Programa de Control de Seguridad Único (OSS)” (**Adjunto 6**)

PROYECTO DE RESOLUCION A22-9

**GUIA DE REFERENCIA SOBRE
“PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS PROVEEDORES
DE SERVICIOS DE TRANSITO AEREO”**

CONSIDERANDO que la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil - CLAC tiene por objetivo primordial el proveer a las autoridades de aviación civil de los Estados miembros una estructura adecuada, dentro de la cual puedan discutirse y planearse todas las medidas requeridas para la cooperación y coordinación de las actividades de aviación civil;

CONSIDERANDO que una de las funciones de la Comisión es propiciar y apoyar la coordinación y cooperación entre los Estados de la región para el desarrollo ordenado y la mejor utilización del transporte aéreo dentro, hacia y desde Latinoamérica;

CONSIDERANDO que la facilitación y seguridad de la aviación civil constituyen elementos importantes de la gestión del transporte aéreo y que la CLAC resolvió incorporar estos temas como una de las Macrotareas de su Plan Estratégico;

CONSIDERANDO que la Resolución A19-05 “Mecanismo de coordinación y cooperación regional en materia FAL/AVSEC”, entre otros temas, considera que los Estados miembros adoptarán las medidas pertinentes para trabajar en la armonización de sus legislaciones sobre la base del Convenio de Chicago y los Anexos 9 y 17, así como de las Resoluciones y Recomendaciones de la CLAC; y,

CONSIDERANDO que cada Estado contratante debe exigir a los proveedores de servicios de tránsito aéreo, que operan en su Estado establezcan y apliquen disposiciones de seguridad apropiadas, para satisfacer los requisitos del programa nacional de seguridad de la aviación civil de ese Estado.

CONSIDERANDO la necesidad de contar con un documento guía para las autoridades AVSEC de los Estados, a fin de dar un adecuado cumplimiento a la 3.5 del Anexo 17, el Grupo AVSEC/FAL CLAC-OACI en su Programa de Trabajo incluyó la elaboración de una guía de referencia para un Programa de seguridad para los proveedores de servicios de tránsito aéreo.

LA XXII ASAMBLEA DE LA CLAC

RESUELVE

Adoptar como Guía de referencia para la implementación de un Programa de seguridad para los proveedores de servicios de tránsito aéreo que a continuación se detalla:

**GUIA DE REFERENCIA SOBRE
“PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS PROVEEDORES
DE SERVICIOS DE TRANSITO AEREO”**

**CAPÍTULO 1
GENERALIDADES**

1.1 PROPÓSITO

En esta sección se establecerán las medidas y procedimientos de seguridad que aplicara el proveedor de servicios de tránsito aéreo a sus instalaciones, personal, documentación, en coordinación con el Programa Nacional de Seguridad de la aviación Civil del Estado y el Programa de Seguridad del Aeropuerto.

1.2 ANTECEDENTES

- a) Anexo 17, Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Internacional, Contra Actos de Interferencia Ilícita.
- b) Manual de Seguridad de la aviación, Documento 8973 de la OACI
- c) Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil.
- d) Programa Nacional de Control de la Calidad para la Seguridad de la Aviación Civil.
- e) Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de la Aviación Civil

1.3 ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR DE LOS SERVICIOS DE TRANSITO AEREO.

- a) Nombre de la Empresa o Institución que provee los servicios de tránsito aéreo
- b) Dirección oficial y medios de contacto con sus oficinas principales,
- c) Representantes legal, (nombre, e-mail, dirección, teléfonos, etc.)
- d) Aspectos administrativos (concepto organizacional),
- e) Cantidad, ubicación y metraje de las instalaciones que ocupa en el aeropuerto, incluyendo diagrama de estas. (debe ir en un adjunto)
- f) Dependencias internas que participan en seguridad de aviación, indicando los teléfonos a los cuales dirigirse para conocer información.

1.4 DATOS OPERACIONALES DEL PROVEEDOR DE LOS SERVICIOS DE TRANSITO AEREO.

- a) Detalle de los aeropuertos o aeródromos donde opera.
- b) Dotación de personal por cada instalación o dependencia.
- c) Tipos de prestaciones a nivel internacional y nacional,
- d) Empresas de seguridad privada que le prestan servicios, cuando corresponda.
- e) Empresa proveedoras de insumos administrativo.
- f) Empresa de aseo que le presta servicios.
- g) Empresa encargada del mantenimiento electrónico.

1.5 INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN

En este punto, se deberá indicar el nombre de la entidad responsable de la seguridad y los medios de comunicación que ésta posee, para la coordinación permanente de las actividades relacionadas con la seguridad, considerando:

- a) Coordinación AVSEC a nivel nacional
- b) Coordinación AVSEC a nivel local (Aeropuertos y/o Aerodromos)
- c) Cargo que participa en el Comité de Seguridad del Aeropuerto

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD

2.1 ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD DEL PROVEEDOR

El Programa deberá indicar, la orgánica de seguridad de la empresa u organización proveedora de los servicios de tránsito aéreo, así como las responsabilidades atinentes a cada uno de sus niveles y organismos involucrados, indicando:

- a) Persona responsable de la seguridad,
- b) Medios para su ubicación permanente, dirección, teléfono y otros medios de contacto,
- c) Dependencias dentro de la empresa con responsabilidad directa, en materias de seguridad (aplicación y cumplimiento) y en la solución de conflictos.

2.2 JEFE DE SEGURIDAD DEL PROVEEDOR

- a) Nombre completo
- b) Dirección comercial
- c) Teléfonos de contacto
- d) Correo electrónico
- e) Dependencia orgánica
- f) Responsabilidades
- g) Funciones
- h) Participar en las reuniones del Comité de Seguridad de aeropuerto o aeródromo
- i) Atribuciones
- j) Formación y competencias

CAPÍTULO 3 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

3.1 SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

a) Procedimientos

- Procedimiento que establezca las medidas de seguridad en toda el área pública de responsabilidad descripción de los límites, sistema de vigilancia que posea, medidas de de control de acceso de personas y vehículos, y el personal de

seguridad destinado para tales funciones.

- Procedimiento que establezca las medidas de seguridad en toda el área restringida. Sistema de vigilancia que posea CCTV, Sensores de alarmas entre otros, medidas de control de acceso de personas y vehículos.
- Procedimiento de ingreso de proveedores al recinto o dependencias restringidas.
- Procedimiento de control de trabajos de mantenimiento en la zona restringida.
- Procedimiento de control de ingreso y salida de elementos desde los recintos e instalaciones.
- Sistema de identificación del personal propio, personal de aseo, mantenimiento y visitas.
- Credenciales aeroportuarias
- Horario de atención a público.
- Horario de funcionamiento operacional.
- Zonas de estacionamientos de vehículos, del personal propio, visitas proveedores logísticos, entre otros.

b) Recomendaciones de seguridad perimetral

- Las vías de acceso y egreso deben contemplar “resaltos” o un sistema de reducción de velocidad.
- Portón de acceso dos hojas y de apertura hacia el interior del recinto, de estructura de acero galvanizado de 60 x 60 mm, espesor de 2 mm, malla de acero galvanizado de 2,10 m de alto por 2,0 m. de ancho y 5 mm de espesor, o un portones de estructura metálica, con funcionamiento electromecánico de apertura de corredera con control remoto.
- La dependencia del control de acceso, debe considerar ventanales en sus todas sus caras con filtro polarizado y altura del antepecho de un 1 metro, aislamiento térmico y acústico. Puerta lateral hacia la vía de acceso de vehículos, puerta de ingreso para la sala de inspección de personas y pertenencias y puerta de salida hacia la zona restringida, Piso de material de alto tráfico, Servicios higiénicos, Agua potable, alcantarillado e instalación eléctrica, sistema de climatización, punto de red, conexión a un circuito cerrado de televisión y sistemas de telecomunicaciones.
- El puesto de Control de Acceso debería contar con iluminación que abarque en las zonas de inspección vehicular y focos alumbrando hacia el exterior.
- El cerco perimetral debiera ser de un altura mínima de 2,5 m. en toda su extensión, incluyendo el voladizo, con postes metálicos galvanizados o similares de 60 x 60 mm con un espesor de 1,5 mm y 2,5 m. de longitud con marcos del mismo material, empotrados en una base de hormigón de 60 cm, la malla debería ser de alambre doble galvanizado o similar de 2,10 m de alto por 2,5 m de ancho, de 5 mm de espesor, con broches de fijación por el interior de las instalaciones que se protegen, el voladizo debería ser doble tipo “Y”, en ángulo de 45°, de acero galvanizado o similar de dimensiones de 60 x 60, 1,5 mm de espesor y 50 cm de longitud, con un mínimo de 4 hebras de alambre de púas y concertina de alambre de navajas dobles, rectas o inclinadas.

- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), debería considerar la instalación de sistemas de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), teniendo presente los siguientes requisitos:
 - Debe ser advertido con letreros visibles.
 - Las imágenes deben quedar respaldadas. (de acuerdo al tiempo exigido por la autoridad aeronáutica Basado en el nivel de amenaza)
 - No debe haber elementos u obstáculos que impidan la visibilidad
 - Deberá contar con un operador.
 - Deberá funcionar día y noche.
 - Cámaras distribuidas en todo el recinto e incluir los accesos a los edificios y torre de control
- El control de accesos hacia la dependencia del Servicio de Transito Aéreo (Torre de Control, Centro de Control de Área), debe disponer de un sistema de acceso biométrico digital, con lectura de tarjeta y cámara de CCTV, que cubran las vías de acceso.
- No haber ningún elemento próximo al cerco perimetral que permita el pasar sobre el mismo, Vehículos obstáculos naturales como árboles, entre otros.

3.2 SEGURIDAD DEL PERSONAL

- a) Dotación de personal, controladores, radaristas, supervisores y jefes
- b) Personal de apoyos administrativos
- c) Personal apoyo, electrónicos, electricistas entre otros
- d) Personal de seguridad y vigilancia.
- e) Contratación de personal y verificación de antecedentes, personal propio, prestación de servicio en mantenimiento, aseo, casino entre otros..
- f) Información de pérdidas y devolución de credenciales de la organización y/o aeroportuarias.
- g) Información a la Autoridad Aeronáutica de aquellos empleados desvinculados
- h) Sistema de identificación del personal del servicio tránsito aéreo
- i) Sistemas de turnos

3.3 SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION

La dependencia donde se guarde documentación clasificada como “confidencial”, deberá contar con las siguientes medidas de resguardo:

- a) Deberá ser definida como área restringida e identificada como tal y con acceso solo a personal autorizado;
- b) Contar con resguardo físico, cajas de fondo o mediante el uso de muebles, estantes, dependencias o bodegas dotadas de un sistema de cierre adecuado;
- c) Los registros de la documentación serán exclusivos para este tipo de documentos.

- d) Archivar en condiciones que garanticen su preservación y seguridad, durante el plazo que establece la ley;
- e) Aplicar medidas de control y protección contra la intrusión no autorizada a los medios físicos de resguardo;
- f) Revisar periódicamente la documentación asignada de cargo, y medios de protección implementados; y
- g) Controlar el acceso, conocimiento, divulgación y distribución de la documentación de este tipo.

3.4 PROTECCIÓN DE SISTEMAS CRÍTICOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AERONÁUTICAS

Los proveedores de servicios de tránsito aéreo deberán considerar las medidas de seguridad, para los soportes lógicos y físicos de los sistemas críticos de información utilizados en para sus funciones:

- a) Proteger a los sistemas contra acceso y uso no autorizados;
- b) impedir la interferencia con los sistemas; y
- c) detectar los ataques dirigidos contra los sistemas.

Además deberán considerar la implementación de controles administrativos, tales como:

- a) Normas, políticas y procedimientos de seguridad;
- b) Contratación, selección e instrucción apropiadas del personal, particularmente las personas con título de administradores, incluidas verificaciones de antecedentes;
- c) Evaluación de amenazas y riesgos para determinar la vulnerabilidad de un sistema y la Probabilidad de un ataque;
- d) Control de calidad, incluidas inspecciones y pruebas; y
- e) Seguridad de la cadena de suministro de soportes físicos y lógicos;
- f) Controles virtuales o lógicos, tales como, cortafuegos, cifrado de datos, sistema de detección de intrusión en las redes, y sistemas antivirus.
- g) Controles materiales, tales como; verificación de que los soportes físicos del sistema, particularmente los servidores, estén debidamente protegidos y situados en áreas con acceso controlado;
- h) Implementar sistemas de autenticación, tales como métodos de registro biométrico o contraseñas, que permiten limitar el acceso al sistema exclusivamente a personas autorizadas;
- i) Limitar el número de personas con acceso autorizado;
- j) Exigir más de una persona para las aprobaciones dentro de los sistemas, por ejemplo, permisos de identificación de aeropuerto sólo si los autorizan dos personas; vigilar y controlar el acceso a los sistemas de manera permanente;
- k) Utilizar sistemas de reserva remotos en caso de pérdida del sistema principal y mantener registros de actividades que pueden servir para auditorías y evaluaciones y
- l) proporcionar alertas en caso de actividades fuera de los parámetros operacionales normales.

3.5 SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Los proveedores de servicios de tránsito aéreo, deberán considerar medidas protección y procedimientos de seguridad para a sus servicios básicos, que incluya instalaciones protegidas, control de acceso biométrico o clave, listado de personas autorizadas, sistema de cámaras de CCTV, sensores de alarmas:

- a) Planta de agua potable, estanques de reservas
- b) Subestación eléctrica, tableros de distribución y energía de respaldo
- c) Planta de distribución telefónica y central telefónica
- d) Sistema gas natural o licuado

CAPITULO 4 INSTRUCCIÓN

4.1 MATERIAS A CONSIDERAR

Se deberá detallar e incorporar el programa de capacitación en seguridad de aviación, las siguientes materias:

- a) Introducción a la seguridad de aviación
- b) Aspectos generales que regulan la seguridad en los aeropuertos/aeródromos.
- c) Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
- d) Programa de Seguridad de Aeropuerto (PSA).
- e) Plan de Contingencia de Aeropuerto (PCA).
- f) Centro de Operaciones de Emergencia.
- g) Centro de Nacional de Emergencias.
- h) Puesto de Control de Vanguardia.
- i) Procedimientos de seguridad.
- j) Seguridad en la zona aeronáutica.
- k) Zonas potenciales de peligro.
- l) Zonas de estacionamiento de aeronaves y medidas adicionales de seguridad.
- m) Credenciales según área y zonas.
- n) Amenaza de bomba en aeronave en vuelo
- o) Amenaza de bomba en aeronave en tierra, en proceso de despegue o aterrizaje
- p) Amenaza de bomba en dependencia del servicio de tránsito aéreo
- q) Apoderamiento ilícito de aeronave en vuelo
- r) Apoderamiento ilícito de aeronave en tierra

CAPÍTULO 5 PLAN DE CONTINGENCIA

5.1 CONSIDERACIONES

Es probable que el servicio de tránsito aérea este inserto en el Plan de Contingencia, la actuación del personal será en materias de procedimiento de seguridad aeroportuarias y específicas relacionadas en la actuación respuesta y consistirá en lo siguiente:

- a) Apoderamiento ilícito de aeronaves en vuelo.
- b) Apoderamiento ilícito de aeronaves en tierra.
- c) Toma de rehenes a bordo de aeronaves o en los aeródromos.
- d) Intrusión por la fuerza a bordo de una aeronave, en un aeródromo o en el recinto de una instalación aeronáutica.
- e) Introducción a bordo de una aeronave o en un aeródromo de armas o artefactos (o sustancias) peligrosos con fines criminales; y
- f) Comunicación de información falsa que comprometa la seguridad de una aeronave en vuelo; o en tierra, o la seguridad de los pasajeros, tripulación, personal de tierra y público en un aeródromo o en el recinto de una instalación de aviación civil.
- g) Comunicación con la Aeronave afectada
- h) Información que debe obtener de la aeronave afectada
- i) Notificación a las autoridades
- j) Ciberataques

— FIN —

PROYECTO DE RESOLUCIÓN A22-11

**DIRECTRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
PERSONAL DE LA CLAC**

CONSIDERANDO que la CLAC tiene por objetivo proveer a las Autoridades de Aviación Civil de los Estados miembros una estructura adecuada dentro de la cual puedan discutirse, planificarse y gestionarse todas las medidas requeridas para la cooperación y coordinación de las actividades de aviación civil e impulsar el desarrollo eficiente, sostenible, seguro, protegido, ordenado y armonizado del transporte aéreo latinoamericano para beneficio de todos sus usuarios;

CONSIDERANDO que son órganos de la CLAC, la Asamblea y el Comité Ejecutivo, apoyados por una Secretaría permanente; y que corresponde al Comité Ejecutivo administrar, coordinar y dirigir el programa de trabajo establecido por la Asamblea.

CONSIDERANDO que la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), mantiene estrechas relaciones con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), con la que ha suscrito un Acuerdos de Cooperación Mutua y Servicios Administrativos.

CONSIDERANDO que es necesario contar con Procedimientos de Gestión Administrativa para el Personal de la CLAC que incluya valores, derechos, obligaciones, procesos de contratación, nombramientos, ascensos y perfeccionamiento, seguridad social, sueldos y prestaciones conexas, medidas disciplinarias, apelaciones y disposiciones de carácter general.

CONSIDERANDO que para la elaboración de la presente Directriz de Procedimiento se ha tomado como referencia: el Código de Servicios de la OACI, el Reglamento Interno del Consejo de la OACI, el nuevo Estatuto de la CLAC, el Acuerdo de Cooperación Mutua (Diciembre de 2005), el Acuerdo de Servicios Administrativos (Febrero de 2007), el Plan Estratégico de la CLAC 2016-2025 y el documento estándar de conducta de la ONU.

CONSIDERANDO que para el ejercicio de las funciones la Secretaría Permanente de la CLAC y su personal (nacional e internacional), se requiere de recurso humanos, materiales y financieros suficientes que permitan desarrollar el trabajo en un marco de estabilidad y ejercicio de sus derechos y obligaciones

LA XXII ASAMBLEA,

RESUELVE

Aprobar la Directriz de procedimiento que se **adjunta** y encargar al Comité Ejecutivo su implementación a partir del primero de enero de 2017.

Directriz de Procedimiento para la Gestión Administrativa del Personal de la CLAC

I. Introducción

1. Son órganos de la Comisión: la Asamblea y el Comité Ejecutivo, apoyados por una Secretaría permanente.
2. La Asamblea constituye el órgano máximo de la Comisión y está formada por sus Estados Miembros.
3. El Comité Ejecutivo esta integrado por El Presidente y Cuatro Vicepresidentes electos en la Asamblea de la CLAC.

Son funciones del Comité Ejecutivo:

- a) Administrar, coordinar y dirigir el Programa de Trabajo establecido por la Asamblea; y,
- b) Cualquier otra función que le encargue la Asamblea.

4. La Directriz de Métodos y Procedimientos de Trabajo, para los Grupos de Expertos del Comité Ejecutivo de la CLAC (aprobado en junio 1997), esté puede formar Comités y Grupos de Trabajo o Expertos, cuando sea necesario, con la finalidad de asesorar al Comité Ejecutivo para analizar, estudiar y proponer soluciones concretas que posibiliten el desarrollo del Transporte Aéreo Regional en base a la Coordinación y Cooperación de los Estados miembros.
5. La Comisión mantiene estrechas relaciones con la OACI apoyándola en el desarrollo de sus objetivos, en base a un Acuerdo de Cooperación Mutua.
6. El numeral 6 del Acuerdo de Cooperación Mutua suscrito entre la CLAC y la OACI el 21 de diciembre de 2005, establece que todos los gastos inherentes a las actividades de la CLAC serán sufragados por la propia Comisión, a través de un Acuerdo de Servicios Administrativos en el marco del Programa de Cooperación Técnica de la OACI.
7. La Comisión dispone de una Secretaría permanente que está organizada por el Comité Ejecutivo de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Asamblea. Actualmente forman parte de ésta el siguiente personal:

Personal Internacional

- Secretario de la CLAC
- Funcionarios adscritos

Personal Local

- Asistente Administrativo
- Asistente de Operaciones
- Asistente de Informática
- Asistente de Capacitación
- Secretaria
- Conserje-mensajero/Servicios generales

De ser necesario la Secretaria podrá contratar cualquier otro personal previa aprobación del Comité Ejecutivo.

II. Propósito

1. Este documento contiene los Procedimientos de Gestión Administrativa del Personal de la CLAC e incluye valores, derechos, obligaciones, procedimientos de contratación, nombramientos, ascensos y perfeccionamiento, seguridad social, sueldos y prestaciones conexas y medidas disciplinarias, apelaciones y disposiciones de carácter general.
2. Salvo que se especifique de otra manera, esta Directriz se aplicará a todo el personal de la Secretaria.
3. El respeto y práctica de esta Directriz de Procedimiento garantiza la competencia del personal de la CLAC, la transparencia en los procesos de selección, y asegura que los servicios prestados se constituyan en herramienta eficaz para el cumplimiento de sus funciones.

III. Referencias

1. Para la elaboración de esta Directriz de Procedimiento se ha tomado como referencia no vinculante: el Código de Servicios de la OACI, el Reglamento Interno del Consejo de la OACI, el nuevo Estatuto de la CLAC, el Acuerdo de Cooperación Mutua (2005), el Acuerdo de Servicios Administrativos (2007), el Plan Estratégico de la CLAC 2016-2025 y el documento estándar de conducta de la ONU.

IV. Gestión Administrativa del Personal

Estándares de Conducta

1. El personal de la CLAC, en su calidad de funcionarios internacionales de un organismo intergubernamental, asume la responsabilidad de mantener los principios de administración pública de los Estados miembros: competencia, integridad, imparcialidad e independencia.
2. El personal de la CLAC se ajustará en todo momento a los principios y valores de integridad, lealtad, independencia, imparcialidad, tolerancia y comprensión, no discriminación, igualdad de género, responsabilidad y respeto a los derechos humanos.
3. Los funcionarios de la Secretaría:
 - a) No solicitarán ni recibirán, en el cumplimiento de sus deberes, instrucciones de ningún Gobierno o autoridad ajena a la Comisión.
 - b) Se abstendrán de cualquier acto que pueda comprometer su condición de Funcionarios de un Organismo Internacional, responsables ante la Comisión. Cada Miembro de la Comisión, a su vez, se compromete a respetar el carácter exclusivamente internacional de la Secretaría y no tratará de influir sobre ella.

Principios y Valores

1. Los siguientes principios y valores regirán la actuación del Personal de la CLAC en sus respectivas funciones:

Integridad: Incluye todos los aspectos de comportamiento de los funcionarios civiles internacionales, como honestidad, verdad, imparcialidad e incorruptibilidad. Estos valores orientan toda y cualquier actividad en la CLAC, incluso la selección y contratación de personas.

Lealtad: La lealtad a los propósitos, principios y valores de la CLAC es una obligación fundamental de todos los miembros del personal, quienes deberán ser leales a la Comisión y, en todo momento, cumplir sus obligaciones y regular su conducta teniendo en cuenta exclusivamente los intereses de la CLAC.

Tolerancia y comprensión: Son valores humanos básicos y son esenciales a los funcionarios de la CLAC, que deben respetar a todas las personas de forma igual, sin discriminación alguna. Para lograr este ambiente multicultural es necesaria una afirmación positiva en vez de una aceptación pasiva.

Imparcialidad e independencia: El funcionario de la CLAC debe permanecer independiente de cualquier autoridad que no sea su organización, de modo que no es permitida la defensa de intereses de Gobiernos u otras organizaciones gubernamentales o privadas. Los funcionarios de la CLAC deberán abstenerse de decidir cuando puedan verse afectados por algún conflicto de interés.

Visión Internacional: Se origina de un entendimiento de lealtad a objetivos y propósitos de la propia organización internacional conforme su Estatuto. Requiere disponibilidad y aptitud para trabajar sin discriminación con personas de todas las nacionalidades, religiones y culturas, sensibilidad en la evaluación de cómo propuestas, eventos y declaraciones pueden ser tenidos en cuenta por otros, y también evitar expresiones que puedan ser interpretadas como intolerancia.

No discriminación: Todo el personal de la CLAC debe respetar la dignidad, el valor y la igualdad de todas las personas, sin distinción alguna.

Ambiente libre de Acoso: Toda y cualquier forma de acoso debe ser repudiada y vehementemente combatida por los miembros de la CLAC.

Seguridad y protección laboral: Es responsabilidad de la CLAC garantizar que la salud, el bienestar y la vida de sus funcionarios, sin discriminación, no estarán sujetos a riesgos indebidos. Por otro lado, los funcionarios deben cumplir todas las instrucciones establecidas para proteger su seguridad.

Derecho a la privacidad y comportamiento personal: La vida privada de los funcionarios es de su propia incumbencia. En algunas situaciones, sin embargo, el comportamiento de un funcionario puede reflejarse sobre la Organización. En este caso, los funcionarios deben tener en cuenta que su conducta y actividades externas al trabajo, aunque no sean parte de sus funciones oficiales, pueden comprometer la imagen y los intereses de la Organización.

Actividades externas: La obligación primaria de los funcionarios de la CLAC es dedicarse al trabajo de la organización. Por lo tanto, es indebido que funcionarios estén comprometidos, sin previa autorización, en cualquier actividad externa, remunerada o no, que interfiera con sus obligaciones, que sea incompatible con su estatus, o que refleje conflicto con los intereses de la Organización. Cualquier duda sobre este asunto debe ser encaminada al Secretario o al Presidente del Comité Ejecutivo.

Probidad: Para proteger los servicios prestados por la CLAC, con base en faltas a la probidad, los funcionarios de la Comisión no deben aceptar, sin autorización del jefe directo, cualquier homenaje, regalo, remuneración, favor o beneficio económico de cualquier fuente externa a la organización. Los funcionarios tampoco deben hacer antesala o procurar apoyo ante representantes de Gobiernos o miembros de otras organizaciones no gubernamentales con miras a obtener ventajas personales, o para terceros, o bloquear y revertir decisiones desfavorables respecto a su status.

Rendición de cuentas: Los miembros del personal deberán responder a la CLAC sobre el debido cumplimiento de sus funciones, de sus decisiones y de sus acciones. Deberán someterse, asimismo, a la fiscalización que exijan sus puestos.

Declaración de la situación financiera: Todos los miembros del personal deberán presentar declaraciones de su situación financiera al ser nombrados y, después, periódicamente según lo ordene el Secretario – o el Presidente del Comité Ejecutivo para el caso del propio Secretario – con respecto a sí mismos, sus cónyuges y sus hijos dependientes. El Secretario exigirá que otros miembros del personal cuyas funciones estén relacionadas con asuntos financieros o con compras presenten declaraciones de su situación financiera según lo estime necesario en el interés de la Comisión.

Del Personal de la Secretaría

Secretaría

1. La Comisión dispone de una Secretaría permanente que es organizada por el Comité Ejecutivo de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Asamblea.

Personal Internacional

Secretario

1. Son funciones del Secretario:
 - a) Ejercer la representación legal de la Secretaría en el Estado sede, de conformidad con el Acuerdo de Sede suscrito;
 - b) Desarrollar los trabajos técnicos y administrativos de la Secretaría;
 - c) Administrar los bienes de la Comisión y elaborar los informes pertinentes;
 - d) Mantener informados a los representantes de los Estados miembros sobre las actividades de la Comisión;
 - e) Proponer al Comité Ejecutivo el Proyecto de Reglamento Interno y Procedimientos de las reuniones, manteniéndolos actualizados;
 - f) Contratar y remover a los funcionarios técnicos y administrativos de la Secretaría, teniendo en cuenta estrictamente la idoneidad, competencia y honorabilidad de los mismos;
 - g) Gestionar la contribución de los Estados miembros mediante la asignación temporal de funcionarios internacionales adscritos para el desarrollo de proyectos específicos, con cargo al Estado designante;

- h) Presentar, para aprobación del Comité Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de gastos de la Comisión para el período entre Asambleas;
- i) Participar en eventos relacionados a la actividad de la Comisión, con anuencia del Presidente y presentar informes al Comité Ejecutivo;
- j) Presentar en cada Asamblea un Informe de Gestión; y,
- k) Otras funciones que el Comité Ejecutivo le asigne.

2. El Secretario dependerá administrativa y funcionalmente del Comité Ejecutivo al que presentará, para aprobación, los informes que le sean requeridos y cualquier tipo de contrato o acuerdo que deba celebrar.

Especialistas Internacionales: Cuando el Comité Ejecutivo considere necesario la contratación de Especialistas Internacionales, el Secretario presentará las funciones a desempeñar por el o los Especialistas.

Funcionarios adscritos

1. A pedido de la Secretaría, los Estados miembros podrán asignar temporalmente funcionarios internacionales adscritos para el desarrollo de proyectos específicos, con cargo al Estado designante.

Personal Local

1. Corresponde al Secretario contratar y remover a los funcionarios técnicos y administrativos de la Secretaría, teniendo en cuenta estrictamente la idoneidad, competencia y honorabilidad de los mismos. Para esto se considerarán los términos de referencia que se detallan en el **Adjunto 1**.

Medidas Disciplinarias

1. De conformidad con los procedimientos establecidos en este documento, el Secretario podrá imponer sanciones disciplinarias a cualquier miembro del personal que haya cometido una falta de conducta. Para tal efecto el Secretario elaborará una Guía de Medidas Disciplinarias que incluya la tipificación de las faltas y las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de la misma.

2. Si el Secretario considera que existen pruebas prima facie de que la conducta de un miembro del personal es seriamente reprobable y que redundaría en detrimento de los intereses de la Comisión que dicha persona continuara en el desempeño de sus funciones mientras se lleve a cabo una investigación y el Secretario se pronuncie al respecto, éste podrá suspenderle en el empleo con sueldo o, en casos excepcionales, sin sueldo. La suspensión sin sueldo no excederá de los 30 días.

3. Ninguna suspensión perjudicará en otro aspecto los derechos que asisten al miembro del personal en virtud del presente documento.

Apelaciones

1. Todo miembro del personal tendrá derecho a interponer recurso con la finalidad de que sea revisada la sanción, de conformidad con las normas establecidas en este documento, en los siguientes casos:

- a) contra toda medida disciplinaria impuesta en virtud de las disposiciones disciplinarias;
- b) contra toda resolución administrativa que en su opinión constituya una violación del contrato de trabajo, de las disposiciones de este documento, o de las costumbres administrativas establecidas, en una forma tal que perjudique los intereses del miembro del personal.

2. El Secretario establecerá un procedimiento de revisión en el que se establezca la participación del Comité Ejecutivo, el cual someterá sus conclusiones y recomendaciones al Secretario para que éste resuelva definitivamente.

V. Procedimientos de Selección del Personal

Generalidades

1. La principal consideración para nombrar y ascender a los miembros del personal de la CLAC ha de ser la de alcanzar el mayor grado de eficiencia, competencia e integridad. La selección de los miembros del personal se hará sin distinción de raza, género o religión, y sin discriminación alguna respecto de cualquier discapacidad de un candidato que reúna las calificaciones requeridas para cumplir con sus tareas. Los nombramientos y ascensos de los miembros del personal se harán por concurso, asegurando la elección de profesionales calificados para el desempeño del cargo de Secretario de la CLAC y su personal, con miras al cumplimiento de los objetivos, estrategias, iniciativas y metas del Plan Estratégico de la Comisión.

Selección del Personal

1. Para garantizar procesos de transparencia en la selección y gestión administrativa del personal de la CLAC, se deberá considerar:

- La existencia de un adecuado número de personas de acuerdo con el Plan Estratégico;
- La evaluación y elección del profesional debe estar basada en el perfil de competencias exigido para las funciones de cada cargo.

2. El proceso de selección para la contratación del personal local a cargo del Secretario debe basarse en la existencia de la vacante correspondiente.

3. En lo que concierne al personal internacional El Secretario deberá notificar sobre la vacante tanto al personal local como a todos los Estados miembros.

5. El proceso de contratación para los puestos del personal internacional se completará en un plazo máximo de 12 meses contados desde la fecha de la publicación del aviso de vacante hasta la fecha de la decisión respecto al nombramiento. Si no se toma la decisión en el plazo señalado, la vacante deberá publicarse nuevamente.

6. Para poder contratar al personal local e internacional el Secretario deberá cumplir las siguientes etapas:

- Publicación de la vacante
- Recepción de carpetas
- Evaluación y selección de carpetas para lista corta
- Pruebas de competencia según el cargo
- Evaluación psicológica

- Entrevista
- Notificación del nombramiento

Personal Internacional Adscrito

1. La Comisión podrá utilizar los servicios de personal internacional adscrito o cedido por los Estados miembros, Estados no miembros, Organismos Internacionales o instituciones docentes, científicas y de investigación, en las condiciones y por los plazos que acordarán las partes.
2. Se otorgará un contrato especial al personal adscrito. Dicho personal, en el ejercicio de sus funciones, estará sujeto a la autoridad del Secretario mientras dure su contrato, cumpliendo las disposiciones administrativas y técnicas de la CLAC.

Procedimiento para la selección del Secretario

1. El Comité Ejecutivo seleccionará al Secretario, quien será contratado por un período de cuatro (04) años, siendo el primer año de prueba. Basado en la evaluación de desempeño y a solicitud del Comité Ejecutivo, la Asamblea por mayoría de sus miembros podrá autorizar extender el mandato del Secretario por un periodo adicional de 04 años solamente.
2. Se aplicará el siguiente procedimiento:
 - a) Diez meses antes de la terminación del mandato del Secretario, el Presidente del Comité Ejecutivo comunicará a los Estados miembros la apertura oficial de la vacante. En la comunicación también se deberá:
 - llamar la atención sobre las disposiciones del Estatuto.
 - indicar la formación académica, experiencia profesional, habilidades de idioma y competencias (Anexo B);
 - indicar la fecha en la cual el Presidente deberá tener en su poder los nombres de los candidatos para el cargo de Secretario; tal fecha se fijará de modo que los Estados miembros tengan tres meses para responder; e
 - indicar las condiciones de empleo en lo concerniente a sueldo, subsidio familiar, subsidio escolar, fondo de pensiones y otros beneficios.
 - b) El Presidente comunicará a todos los Estados miembros los nombres de los candidatos tan pronto como se reciban.
 - c) El Comité Ejecutivo conformará una Comisión de Selección constituida por 5 Estados no miembros del Comité. Esta Comisión se encargará de evaluar los currículos, analizar la documentación, evaluar la experiencia y habilidades de cada candidato y presentará una lista corta de los que cumplan con los requisitos, acompañada de un informe completo sobre el proceso de selección, al Comité Ejecutivo.
 - d) El Presidente convocará a una reunión a puerta cerrada del Comité Ejecutivo con la participación de todos los Estados miembros, en la misma los candidatos de la lista corta deberán hacer una presentación breve y objetiva de sus propuestas y podrán contestar a preguntas hechas por cualquier Estado miembro.
 - e) El Secretario será nombrado por mayoría de los miembros del Comité Ejecutivo.

- f) En caso de que ningún candidato obtenga la mayoría en la primera votación, se procederá a una segunda votación considerando sólo los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos.
 - g) La elección se llevará a cabo por votación secreta, a menos que se decida de otra forma por decisión unánime de los Estados miembros del Comité Ejecutivo.
3. El Secretario será nombrado con cinco meses de antelación al inicio del mandato para el cual haya sido nombrado.
4. Los nombres de los candidatos con sus respectivos curriculos, deberán ser dados a conocer a todos los Estados miembros.
5. El Secretario de la CLAC podrá ser removido del cargo por decisión de la mayoría del Comité Ejecutivo. Para ello, es necesaria la moción de dos tercios de los Estados miembros de la CLAC.

VI. Asuntos Financieros

1. Como disposición transitoria y con fecha de vigencia desde el 01 de enero del 2017 hasta el 31 de diciembre del 2018, en lo que respecta a asuntos de índole financiero para cubrir sueldos y prestaciones conexas, así como para la contratación, nombramiento, ascensos, perfeccionamiento, prestaciones y primas del personal, se encarga a la Secretaría de realizar las gestiones necesarias ante la OACI para que se aplique el Documento 7350/9 "Código de Servicio de la OACI" y las actualizaciones que se vayan emitiendo de conformidad con las condiciones establecidas en la Comisión de Administración Pública Internacional para el Régimen Común de las Naciones Unidas. Por otro lado, este tema deberá ser considerado por el Grupo Permanente en el próximo periodo para desarrollar un estudio costo-beneficio que permita emitir una recomendación al Comité Ejecutivo para la toma de una decisión definitiva.

ADJUNTO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL LOCAL

Asistente Administrativo

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Elaborar proyectos de notas de estudio sobre temas de su competencia;
- c) Coordinar el pago a proveedores;
- d) Elaborar los reportes de ingresos y gastos;
- e) Elaborar reportes sobre el cumplimiento del pago de las contribuciones de los Estados miembros al Presupuesto de la CLAC;
- f) Elaborar borrador de los informes de las reuniones;
- g) En ausencia del Secretario, supervisar el trabajo del personal;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Asistente Operativo

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Coordinar las actividades logísticas de la oficina;
- c) Coordinar el mantenimiento de la oficina;
- d) Elaborar proyectos de notas de estudio sobre temas de su competencia;
- e) Controlar el sistema estadístico;
- f) Realizar el inventario y mantenerlo actualizado;
- g) Coordinar la impresión de documentos;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Secretaria

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Registrar y distribuir correspondencia y documentación recibida;
- c) Mantener la agenda del Secretario y control de visitas;
- d) Preparar y distribuir correspondencia, notas de estudio, informes, etc., que emite la Secretaría;
- e) Traducir documentación y correspondencia, según instrucción del Secretario;
- f) Mantener actualizada la base de datos e informar al respecto;
- g) Preparar borrador de los informes de las reuniones;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Asistente de Informática

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Desarrollar sistemas y programas computacionales;
- c) Desarrollar métodos y procedimientos para la aplicación de sistemas;
- d) Mantener actualizada la página web;
- e) Procesar notas de estudio, informes, etc., y publicarlas en la página web;
- f) Elaborar y publicar estadísticas;
- g) Apoyar al personal en la aplicación de programas y sistemas;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Asistente de Capacitación y Biblioteca

- a) Preparar la documentación correspondiente a capacitación y becas;
- b) Registrar, distribuir y archivar documentación de biblioteca y capacitación;
- c) Mantener actualizado el programa de capacitación y becas y la biblioteca;
- d) Parrar manuales de procedimiento;
- e) Mantener actualizadas las bases de datos;
- f) Peragrar proyectos de capacitación y cooperación horizontal;
- g) Elaborar informes de gestión, reuniones y eventos;
- h) Gestionar tareas de entrenamiento (cursos, seminarios, talleres, becas y demás eventos);
- i) Asistir al Secretario de la CLAC en la organización de eventos de capacitación y cooperación;
- j) Reportar sobre sus labores al Secretario de la CLAC;
- k) Apoyar gestión administrativa y de Secretaría.

Conserje-Mensajero/Servicios Generales

- a) Distribuir correspondencia;
- b) Realizar trámites internos y externos;
- c) Realizar encargos y compras menores;
- d) Limpiar y mantenimiento de las oficinas;
- e) Controlar los servicios básicos;
- f) Otras actividades asignadas por el Secretario.

ADJUNTO B

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA POSTULAR AL CARGO DE SECRETARIO

Formación y calificación

1. El Secretario de la CLAC debe tener las siguientes competencias específicas:

a) Formación académica:

- Certificado académico de alto nivel (master o equivalente) en áreas relacionadas con la aviación, incluyendo cursos técnicos o científicos, administración, economía, derecho o disciplinas relacionadas.

b) Experiencia profesional:

- Experiencia profesional de 15 años, de los cuales al menos 10 años deben ser en Organismos de índole Internacional, Gubernamental o Privado relacionado con la Aviación Civil.
- Experiencia en gestión en una organización preferencialmente de aviación;
- Experiencia en organismos internacionales o en cargos de representación internacional, incluyendo participación en grupos de trabajo o negociaciones de alto nivel.

c) Habilidades de idiomas:

- Habilidad escrita, oral y de lectura en español e inglés;
- Es deseable conocimiento de portugués.

d) Competencias:

- **Liderazgo:** el Secretario debe ser reconocido como ejemplo y referente cuanto a la traducción de la visión y de la misión de la CLAC en resultados, al desarrollo de estrategias y a la obtención de apoyo;
- **Iniciativa y discernimiento:** se espera que el Secretario sea capaz de identificar cuestiones-clave de modo rápido y efectivo, reunir informaciones, evaluar impactos positivos y negativos, así como llevar a cabo análisis de costo-beneficio para la Comisión;
- **Capacidad de negociación y diplomacia:** capacidad de comprender y considerar diferentes puntos de vista e intereses con miras a obtener un acuerdo que refleje un consenso mínimo entre diferentes actores en determinado asunto;
- **Visión:** habilidad de comprender y comunicar las estrategias de la CLAC con miras a la obtención de resultados efectivos y eficientes.
- **Construcción de confianza:** es esperado que el Secretario construya un ambiente de confianza por medio de una gestión transparente y basada en la meritocracia.
- **Capacidad de comunicación:** habilidad de comunicarse clara y concisamente, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista;
- **Rendición de cuentas y responsabilidad:** voluntad y habilidad de aceptar la responsabilidad por sus propios actos y de su equipo, asumiendo responsabilidad por acciones y resultados.

PROYECTO DE RECOMENDACION A22-4

GUIA PARA PREPARAR UN CURSO SOBRE “IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE LA FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO”

CONSIDERANDO que la falta de coordinación institucional entre los sectores que intervienen en la facilitación del transporte aéreo internacional, es uno de los problemas que enfrenta la Región, lo cual dificulta la aplicación de las Normas y Métodos recomendados del Anexo 9 del Convenio de Aviación Civil Internacional;

TENIENDO EN CUENTA que los Estados de la CLAC deberán establecer en su sistema legislativo los reglamentos orgánicos que posibiliten la coordinación interna en los sectores que intervienen en la facilitación del transporte aéreo internacional, tanto a nivel del Comité Nacional como Aeroportuario;

CONSIDERANDO que la familiarización y conocimiento de las Normas y Métodos establecidos a la luz del Anexo 9 y el “*Manual de facilitación*” (Doc 9957) y otras publicaciones de la OACI en materia de facilitación, por parte de los sectores que intervienen en la misma en el transporte aéreo internacional en la región podrá garantizarse con el establecimiento de un reglamento orgánico.

CONSIDERANDO que es necesario informar y apoyar a la identificación de quienes tienen las funciones y responsabilidades de desarrollar y mantener las prescripciones normativas sobre Facilitación en el transporte aéreo, así como de comunicarse, coordinar y cooperar con las personas dedicadas a la Seguridad de la Aviación Civil, para lograr el equilibrio entre un ambiente seguro y la prevención de demoras innecesarias en la aviación civil, expeditando sus actividades

CONSIDERANDO la necesidad de capacitación del personal que interviene en las labores relacionadas a la facilitación (FAL) y que el Grupo Regional AVSEC/FAL CLAC/OACI considere conveniente la elaboración de un curso para instrucción del personal, el que se logro con el apoyo de Centro Internacional de Instrucción de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (CIIASA) de México.

LA XXII ASAMBLEA DE LA CLAC

RECOMIENDA

La adopción y divulgación de los lineamientos del Curso para capacitar al personal que desempeña labores de Facilitación en todos los sectores involucrados en sus respectivos territorios. A continuación el detalle del Curso:

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

“CONCIENCIA GENERAL E IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE LA FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO”

La descripción de objetivos, alcances y contenido del curso, es una recopilación de información de los textos de la OACI adaptados por el Centro de Instrucción de Seguridad de la Aviación de México a través de la metodología de desarrollo de cursos Trainair tradicional de la Organización Internacional, para impartirse como curso regional desde el Centro Internacional de Instrucción de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (CIIASA) “Ing. Roberto Kobeh González”, y ofrecerse a ese Organismo Internacional como contribución del Centro al programa internacional de instrucción para su integración como Paquete de Instrucción de Seguridad de la Aviación (ASTP). Lo anterior, atendiendo a la solicitud de apoyo del Grupo Regional AVSEC/FAL CLAC/OACI.

I. OBJETIVOS Y CRITERIOS RELATIVOS A LA INSTRUCCIÓN.

A. Datos de identificación del curso

Título del curso: Conciencia General e Identificación de Responsabilidades sobre la Facilitación.		
Estado:	Centro de instrucción:	CLAVE:
Preparado por:		Número de Módulos: 11

B. Objetivos del curso.

Objetivo general del curso.
Informar y apoyar a la identificación de quienes tienen las funciones y responsabilidades de desarrollar y mantener las prescripciones normativas sobre Facilitación en el transporte aéreo, así como de comunicarse, coordinar y cooperar con las personas dedicadas a la Seguridad de la Aviación Civil, a lograr el equilibrio entre un ambiente seguro y la prevención de demoras innecesarias en la aviación civil, expeditando sus actividades.
Objetivos parciales del curso.
Al finalizar el curso, los participantes habrán logrado alcanzar además del objetivo general, los siguientes objetivos parciales:
a) Explicar los principios generales, la aplicación, las definiciones, los fundamentos legales y las medidas que han de tomar los Estados contratantes sobre la Facilitación.
b) Describir los requisitos para la entrada y salida de aeronaves respecto a documentos, desinsectación y desinfección, así como las disposiciones relativas a los vuelos de aviación general internacional y otros vuelos no regulares, y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
c) Describir los requisitos para la entrada y salida de personas y sus posesiones (incluyendo equipaje), y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
d) Describir los requisitos para la entrada y salida de carga y otros artículos, y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
e) Identificar las metodologías para tratar a las personas no admisibles y deportadas, así como para facilitar la obtención de un documento de viaje sustitutivo.
f) Describir las diversas disposiciones, instalaciones, servicios y controles necesarios en los aeropuertos internacionales para brindar un efectivo y eficiente tráfico de aeronaves, personas y bienes, y dando cumplimiento a las normas de sanidad, seguridad y facilitación.
g) Describir las particularidades para facilitar el aterrizaje en otros lugares diferentes a los aeropuertos internacionales, y utilizarlos para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
h) Reconocer otras disposiciones que tienen relación con las labores de facilitación y utilizarlas para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
i) Reconocer la utilidad de aplicar los modelos, certificados, formularios y otros documentos que figuran como apéndices del Anexo 9 al Convenio sobre aviación civil internacional desde lo general a lo particular.

C. Objetivos específicos por módulo.

El curso se divide en 11 módulos, a fin de lograr los objetivos particulares, los que sirven como fundamento para el logro del objetivo general.

Título del módulo: Introducción al Curso.	Módulo núm.: I
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo la apertura oficial del curso.2. Participar en el ejercicio “para conocerse unos a otros”.3. Describir la administración, finalidad, estructura y metodología del curso.	

Título del módulo: Definiciones y principios generales de la Facilitación.	Módulo núm.: II
<ol style="list-style-type: none">1. Explicar los principios generales de la Facilitación.2. Explicar la aplicación de la Facilitación en la Aviación Civil.3. Identificar los significados de las definiciones utilizadas en la Facilitación.4. Familiarizarse con los fundamentos legales en los que se apoyan las actividades de la Facilitación.5. Identificar las medidas a tomar por los Estados contratantes acerca de la Facilitación.	

Título del módulo: Entrada y Salida de Aeronaves.	Módulo núm.: III
<ol style="list-style-type: none">1. Describir los requisitos para la entrada y salida de aeronaves incluyendo los documentales, su uso y su corrección, desinsectación y desinfección de aeronaves, e identificar la o las entidades responsables de que se lleven a cabo.2. Identificar las disposiciones relativas a los vuelos de aviación general internacional y otros vuelos no regulares y a las entidades responsables de que se lleven a cabo.3. Explicar la utilización de tales disposiciones para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Entrada y salida de personas y de su equipaje.	Módulo núm.: IV
<ol style="list-style-type: none">1. Describir los requisitos para la entrada y salida de personas y sus posesiones (incluyendo equipaje), e identificar a las entidades responsables de que se lleven a cabo.2. Explicar la utilización de esos requisitos de entrada y salida para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.	

Título del módulo: Entrada y salida de carga y otros artículos.	Módulo núm.: V
<ol style="list-style-type: none">1. Describir los requisitos para la entrada y salida de carga y otros artículos que incluyen piezas de repuesto, suministros, correo y material radioactivo, e identificar a las entidades responsables de que se lleven a cabo.2. Explicar la utilización de esos requisitos de entrada y salida para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo	

Título del módulo: Personas no admisibles y deportadas.	Módulo núm.: VI
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las metodologías para tratar a las personas no admisibles y deportadas, y a las entidades responsables de que se lleven a cabo.2. Identificar las metodologías para facilitar a las personas la obtención de un documento de viaje sustitutivo, y a las entidades responsables de que se lleven a cabo.	

Título del módulo: Aeropuertos internacionales – disposiciones, instalaciones, servicios y controles.	Módulo núm.: VII
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir las diversas disposiciones para el movimiento de tráfico, estacionamiento y servicio de aeronaves, entrada, salida, tránsito y transbordo de pasajeros, tripulaciones y equipajes. 2. Describir las instalaciones, servicios y controles necesarios en los aeropuertos internacionales para brindar un efectivo y eficiente tráfico de aeronaves, personas y bienes, y dar cumplimiento a las normas de sanidad, seguridad y facilitación. 3. Describir las prescripciones respecto a los pasajeros insubordinados y las comodidades que se deben ofrecer a los pasajeros por estos aeropuertos. 4. Explicar la utilización de esas disposiciones e infraestructura, servicios y controles para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo. 	
Título del módulo: Aterrizaje en lugares diferentes a los aeropuertos internacionales.	Módulo núm.: VIII
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir las particularidades para facilitar el aterrizaje en otros lugares diferentes a los aeropuertos internacionales, incluyendo breve parada – estancia e interrupción del vuelo. 2. Ser capaces de utilizar estas particularidades para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo. 	
Título del módulo: Otras disposiciones sobre facilitación.	Módulo núm.: IX
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar otras disposiciones en la que tienen relación con las labores de facilitación tales como: 2. Describir la manera en que dichas disposiciones se aplicarían de forma efectiva en su organización e instalación para para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo. 	
Título del módulo: Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos a utilizarse para la Facilitación.	Módulo núm.: X
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos que se incluyen como apéndices en el anexo 9 y que se pudieran utilizar para ejecutar las actividades de Facilitación con un desglose de generalidad de lo amplio a lo particular. 2. Describir la manera en que dichas disposiciones se aplicarían de forma efectiva en su organización e instalación para para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo. 	
Título del módulo: Clausura del curso.	Módulo núm.: XI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las actividades de instrucción del curso. 2. Evaluar el curso mediante el cuestionario de opinión. 3. Participar en la ceremonia de clausura. 	

Criterios relativos a la instrucción.

Los criterios utilizados para el desarrollo de este curso son similares a los que han sido utilizados por la Organización de Aviación Civil Internacional para la impartición de sus cursos y talles relativos a seguridad de la aviación civil. Asimismo, para el desarrollo e integración de la información presentada en los once módulos, se consideraron las siguientes fuentes técnicas de la OACI:

- Anexo 9 – Facilitación, Décimo tercera edición.
- Anexo 17 – Seguridad, novena edición, enmienda 14.
- Doc. 9713 – Vocabulario de la Aviación Civil Internacional, tercera edición.
- Doc. 9957—Manual de Facilitación, primera edición.

- Doc. 8973 – Manual de seguridad de la aviación, octava edición.
- Paquetes de instrucción sobre seguridad (ASTP).

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS RESPECTO A LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN.

1. Centro de instrucción

El Centro de instrucción tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido por la Organización de Aviación Civil Internacional para la instrucción, así como la legislación del Estado a fin de que ambos expresen su conformidad al contenido técnico, los procedimientos administrativos y logísticos de la misma dirigida al personal que desempeñe actividades que lo relacionen con la Facilitación.

2. El instructor.

Antes de impartir cada curso, por lo menos con dos semanas de anticipación, el instructor debe analizar el material para el instructor, hacer o supervisar las coordinaciones requeridas por el curso, y corroborar la presencia de todo lo necesario, incluyendo instalaciones, equipos y materiales.

Una semana antes de la impartir el curso, se debe corroborar la presencia o coordinación de los recursos y materiales que se calificaron como faltantes o sujetos a mejora en el primer análisis, la confirmación de las personas que estarán en la inauguración y clausura del curso, así como la lista confirmada de asistentes al curso.

Un día antes de la iniciar el curso, el instructor debe hacer una verificación física de los equipos de proyección, audio, iluminación, otros equipos y herramientas que se utilizarán durante el curso.

Durante la instrucción, el instructor deberá esforzarse por aclarar todas y cada una de las dudas que los participantes expresen, asimismo, considerará el empleo de nuevas formas o métodos de enseñanza con los cuales estime que obtendrá mejores resultados. Analizará además y notificara en su informe final del curso las posibles fallas o tópicos sujetos a mejoras detectadas en el curso.

Posterior al fin del curso, el instructor deberá entregar en no más de cinco días su reporte final de la instrucción impartida.

3. El participante.

Debe asistir a todas y cada una de las sesiones del curso, obedeciendo las indicaciones de orden, comportamiento, puntualidad y el código de vestimenta que el Centro y el instructor le comunique.

En caso de que se presentan actividades de carácter prioritario o emergente ajenas a la instrucción, el participante tiene la obligación de comunicárselas a instructor.

II. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA SELECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CANDIDATOS Y PRUEBAS A LAS QUE SE SOMETERÁN.

Selección.

Las personas que deseen participar en el curso, deberán cubrir el perfil del participante, para esto, al momento de hacer la solicitud formal del curso, sus datos e información serán analizados a fin de corroborar que cumplen con lo siguiente:

Perfil del participante

1. Desarrollar funciones, responsabilidades o necesidad de conocer sobre las prescripciones normativas en la materia para lograr una situación de equilibrio entre la prevención de demoras innecesarias en sus actividades de ver por la eficiencia de los flujos de personas y bienes a través del transporte aéreo, y el ambiente seguro en el que debe operar la aviación civil a través de medidas preventivas de seguridad.
2. Desempeñarse en funciones o tener responsabilidades de la aviación civil que tengan relación a la Facilitación, o que deban conocer las prescripciones y la relación de estas con la seguridad de la aviación civil al momento de solicitar la inscripción; o estar propuesto por su organización para desempeñarlas o conocerlas en un futuro no mayor a 90 días, al momento de solicitar la inscripción.
3. Estar familiarizado con los principios generales de la seguridad de la aviación civil (AVSEC), mediante una instrucción de conciencia.
4. Dominar el idioma español oral y escrito.

Presentación.

La presentación de los participantes a la instrucción se realizará con la coordinación previa necesaria entre el Centro de Instrucción y las entidades correspondientes, con el objeto de informar a los participantes las opciones para su alojamiento durante el desarrollo del curso, el servicio de transporte desde los lugares de alojamiento, para el inicio de actividades del curso y viceversa al finalizar las labores diarias de la instrucción.

En caso de que los participantes no deseen hacer uso de estos recursos, es responsabilidad de cada uno de ellos definir e informar de sus lugares de alojamiento, así como obtener y utilizar los medios de transporte hacia y desde el Centro de instrucción.

El curso se desarrollara en un horario desde las 09:00 a las 17:00 horas, dependiendo de las actividades y tareas del curso.

Pruebas y/o exámenes.

Durante el desarrollo y al finalizar cada uno de los módulos del curso, los participantes deberán responder a las pruebas de dominio y progreso respectivamente, los cuales dependiendo de los temas podrían ser escritos o prácticos. Dichas pruebas se realizan para comprobar el grado de efectividad en la transmisión y recepción de la información, aprendizaje y dificultades de aprendizaje de los asistentes.

En el módulo final, también se presentará un examen que comprende la totalidad del material del curso, con el cual se demostrará el grado de aprendizaje, comprensión, cambio de conducta y desarrollo de habilidades que cada participante ha alcanzado.

III. PLAN DE ESTUDIOS.

		Horas teoría	Horas práctica	Duración total (aproximada)
Módulo 1	Introducción al curso.	1 hrs.	40 min.	1:40 hrs.
Módulo 2	Definiciones y principios generales de la Facilitación.	1:30 hrs.	00 min.	1:30 hrs.
Módulo 3	Entrada y Salida de Aeronaves.	2 hrs.	30 min.	2:30 hrs.
Módulo 4	Entrada y salida de personas y de su equipaje.	5 hrs.	00 min.	5 hrs.
Módulo 5	Entrada y salida de carga y otros artículos.	5 hrs.	00 min.	5 hrs.
Módulo 6	Personas no admisibles y deportadas.	1:30 hrs.	00 min.	1:30 hrs.
Módulo 7	Aeropuertos internacionales – disposiciones, instalaciones, servicios y controles.	3 hrs.	00 min.	3 hrs.
Módulo 8	Aterrizaje en lugares diferentes a los aeropuertos internacionales.	30 min.	00 min.	30 min.
Módulo 9	Otras disposiciones sobre facilitación.	3 hrs.	0 hrs.	3 hrs.
Módulo 10	Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos a utilizarse para la Facilitación.	00 min.	3 hrs.	3 hrs.
Módulo 11	Clausura del curso.	2:20 hrs.	00 min.	2:20 hrs.
Duración Total		24:50 hrs	4:10 hrs	29:00 hrs

Plan de estudios por módulo

Módulo 1	Introducción al Curso. 1.1 Ceremonia de inauguración 1.2 Administración del curso 1.3 Finalidad, estructura y metodología del curso 1.4 Ejercicio para conocerse unos a otros
Módulo 2	Definiciones y principios generales de la Facilitación. 2.1 Aplicación 2.2 Medidas que han de tomar los Estados contratantes; el Mandato de Facilitación; y los Objetivos y Actividades del Programa FAL de la OACI 2.3 Información General 2.4 Definiciones y Siglas 2.5 Principios Generales y Elaboración, adopción y aplicación de las normas y métodos recomendados del Anexo 9 2.6 Facilitación y Seguridad de la Aviación en la OACI.

Módulo 3	Entrada y Salida de Aeronaves.
3.1	Generalidades
3.2	Documentos requeridos para el Despacho de aeronaves – Requisitos y uso
3.3	Corrección de documentos
3.4	Desinsectación de aeronaves
3.5	Desinfección de aeronaves
3.6	Disposiciones relativas a los vuelos de la aviación general internacional y a otros vuelos no regulares.

Módulo 4	Entrada y salida de personas y de su equipaje.
4.1	Generalidades
4.2	Documentos requeridos para viajar
4.3	Seguridad de los documentos de viaje
4.4	Documentos de viaje (Política “una persona por pasaporte”)
4.5	Visados de salida
4.6	Visados de entrada y reingreso
4.7	Tarjetas de embarque / desembarque
4.8	Certificados internacionales de vacunación o profilaxis
4.9	Inspección de documentos de viaje (de pasajeros y explotadores)
4.10	Procedimientos de salida
4.11	Procedimientos de entrada y responsabilidades
4.12	Procedimientos y requisitos de tránsito
4.13	Disposición del equipaje separado de su propietario
4.14	Identificación y entrada de la tripulación y otro personal de los explotadores de aeronaves
4.15	Inspectores de la aviación civil (certificados para seguridad operacional)
4.16	Asistencia de emergencia / visados de entrada en casos de fuerza mayor

Módulo 5	Entrada y salida de carga y otros artículos.
5.1	Generalidades
5.2	Información requerida por las autoridades competentes
5.3	Levante y despacho de la carga de exportación
5.4	Levante y despacho de la carga de importación
5.5	Piezas de repuesto, equipo, suministros y otro material importado o exportado por los explotadores de aeronaves en relación con los servicios internacionales
5.6	Contenedores y paletas
5.7	Documentos y procedimientos relativos al correo (UPU – Unión Postal Universal)
5.8	Material radioactivo

Módulo 6	Personas no admisibles y deportadas.
6.1	Generalidades
6.2	Personas no admisibles
6.3	Personas deportadas
6.4	Obtención de un documento de viaje sustitutivo
6.5	Documentación de referencia adicional.

Módulo 7	Aeropuertos internacionales – disposiciones, instalaciones, servicios y controles.
7.1	Generalidades
7.2	Disposiciones relativas al movimiento del tráfico de aeropuertos
7.3	Instalaciones y servicios necesarios para implantar las medidas de sanidad pública, el socorro médico de urgencia y las relativas a la cuarentena de animales y plantas
7.4	Instalaciones necesarias para los controles de despacho y para el funcionamiento de los servicios correspondientes
7.5	Pasajeros insubordinados
7.6	Comodidades para los pasajeros

Módulo 8	Aterrizaje en otros lugares diferentes a los aeropuertos internacionales.
	8.1 Generalidades
	8.2 Breve parada-estancia
	8.3 Interrupción del vuelo
Módulo 9	Otras disposiciones sobre facilitación.
	9.1 Fianzas y exención de requisición o embargo;
	9.2 Búsqueda, salvamento, investigación de accidentes y recobro;
	9.3 Vuelos de socorro en caso de catástrofes naturales o provocadas por el hombre que pongan gravemente en peligro la salud humana o el medio ambiente, y en situaciones de emergencia semejantes en que se requiera la ayuda de las Naciones Unidas;
	9.4 Contaminación marina y operaciones de seguridad en emergencias;
	9.5 Aplicación del Reglamento sanitario internacional y conexos;
	9.6 Plan nacional de aviación para brotes de enfermedades transmisibles;
	9.7 Establecimiento de programas nacionales de facilitación;
	9.8 Facilitación del transporte de los pasajeros que requieren asistencia especial; y
	9.9 Asistencia a víctimas de accidentes de aviación y sus familiares y utilizarlas para prevenir demoras innecesarias al transporte aéreo.
Módulo 10	Modelos, Certificados, Formularios y otros documentos a utilizarse para la Facilitación.
	10.1 Modelo de programa nacional FAL
	10.2 Modelo de programa de facilitación de aeropuerto.
	10.3 Certificado de inspector de la aviación civil
	10.4 Certificado de miembro de la tripulación (CMT)
	10.5 Tarjeta de embarque / desembarque.
	10.6 Formatos sugeridos de documentos para la devolución de personas no admisibles.
	10.7 Tarjeta de salud pública para localizar pasajeros.
	10.8 Formulario patrón de las Naciones Unidas para los documentos mercantiles.
	10.9 Recomendación del Consejo de cooperación aduanera.
	10.10 Declaración General.
	10.11 Manifiesto de pasajeros.
	10.12 Manifiesto de carga.
	10.13 Certificado de desinsectación residual.
Módulo 11	Actividades de clausura.
	11.1 Examen final y calificación
	11.2 Documentación administrativa para la retroalimentación
	11.3 Entrega de Reconocimientos y Ceremonia de clausura.

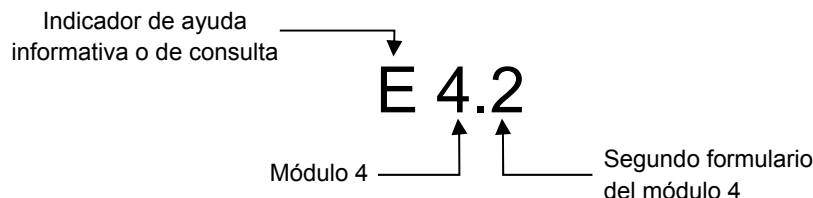
IV. PROGRAMA DETALLADO DE LOS TEMARIOS DE LOS CURSOS POR UNIDADES.

Sesión	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
UNO 09:00 – 10:00	Módulo I Inauguración del curso. Administración del curso.	Visados. Tarjetas de embarque. Certificados internacionales.	Contenedores y paletas.	Módulo VII Instalaciones y servicios necesarios del aeropuerto.	Transporte de los pasajeros que requieren asistencia especial. Asistencia a víctimas y familiares.
DOS 10:00 – 11:00	Estructura y metodología del curso. Ejercicio para romper el hielo.	Procedimientos de salida y entrada. Responsabilidades.	Documentos y procedimientos relativos al correo.	Pasajeros insubordinados. Comodidades para los pasajeros.	Módulo X Uso de formularios, formatos y modelos del Anexo 9.
11:00 – 11:15	Descanso (15 minutos)				
TRES 11:15 – 12:05	Módulo II Aplicación. Medidas de los Estados. Objetivos y Programa FAL de la OACI	Tripulaciones y personal de explotadores de aeronave.	Material radioactivo	Módulo VIII Breve parada-estancia. Interrupción del vuelo.	Uso de formularios, formatos y modelos del Anexo 9.
CUATRO 12:05 – 12:55	Información general. Definiciones y siglas. Principios generales. FAL y AVSEC.	Inspectores de la aviación civil. Asistencia de emergencias.	Módulo VI Personas no admisibles.	Módulo IX Fianzas y exención de requisición o embargo.	Uso de formularios, formatos y modelos del Anexo 9.
12:55 – 14:00	Comida (1 hora, 5 minutos)				
CINCO 14:00 – 15:00	Módulo III Documentos requeridos para el Despacho de aeronaves.	Módulo V Información para autoridades competentes.	Personas deportadas.	Búsqueda, salvamento, investigación de accidentes y recobro.	Módulo VIII Prueba Final. Crítica del curso. Calificación de pruebas.
15:00 – 15:15	Descanso (15 minutos)				
SEIS 15:15 – 16:05	Desinsectación y Desinfección de aeronaves. Disposiciones de aviación general y vuelos no regulares.	Levante y despacho de la carga (exportación e importación)	Obtención de un documento de viaje sustitutivo.	Vuelos de socorro. Contaminación marina y operaciones de seguridad de emergencia.	Entrega de reconocimientos. Ceremonia de clausura.
SIETE 16:05 – 17:00	Módulo IV Documentos requeridos para viajar.	Piezas de repuesto, equipo, suministros y otro material.	Documentación de referencia adicional.	Planes nacionales para brotes de enfermedades transmisibles y de facilitación.	
	Repaso, estudio y tareas	Repaso, estudio y tareas	Repaso, estudio y tareas	Repaso, estudio y tareas	

Notas: Cada sesión dura 50 minutos aproximadamente.
 Las condiciones locales pueden variar la duración de las sesiones.

V. INSTRUCCIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN Y CUIDADO DE LAS AYUDAS PARA INSTRUCCIÓN Y TEXTOS DE CONSULTA.**Ayudas informativas y/o de consulta.**

Cada material entregado al participante contiene (dependiendo de la información presentada en el módulo) una serie de formularios con una designación de letra "E" seguida por dos números separados por un punto, el primer número indica el módulo al que pertenece dicho formulario y el segundo número es el consecutivo de los formularios del módulo.



En estos formularios se incluyen toda la información que sea de importancia para complementar o aclarar mejor los temas que se están abordando en el módulo, pero que no necesariamente son relevantes para cumplir con los objetivos particulares del mismo.

El participante deberá estudiar y analizar los formularios "E" previo a cada impartición del módulo a fin de que se obtenga una mejor comprensión de las presentaciones con diapositivas, así como, obtener dudas específicas para que sean resueltas durante la presentación. Todos estos formularios son propiedad del participante, bajo la responsabilidad de que debe proteger la información que contengan de personas que no deban conocerla.

Ejercicios y /o demostraciones.

Al igual que los formatos "E", en diferentes módulos del curso se deben realizar demostraciones o ejercicios, ya sea por los instructores o por los participantes, para lo cual, se deben seguir las instrucciones para cada actividad, dicha instrucciones están contenidas en los formulario "Ejercicio", los cuales se identifican de forma similar a los formularios "E".



A diferencia de los formularios "E", los "Ejercicio", pueden o no estar contenidos en el material de los participantes, pero siempre deben presentarse en el material del instructor a fin de que éste comunique las instrucciones al grupo de la realización de los ejercicios o demostraciones.

VI. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL SISTEMA DE INSTRUCCIÓN.

El curso ofrece a cada participante dos opciones de terminar el curso:

- Otorgándole un Certificado de aprobación del curso.
- Otorgándole una Constancia de asistencia al curso.

El certificado avala que el participante asistió al curso y además obtuvo una calificación final promediada mayor a 80 sobre 100, la cual lo acredita como aprobado; la constancia indica que el participante asistió al curso pero que no obtuvo los resultados esperados en las evaluaciones a las que fue sometido.

Para participantes con calificaciones finales obtenidas con promedio de 78 a 79, este se redondeará a 80 por el instructor principal, siempre y cuando el estudiante haya demostrado participación y atención en las sesiones de clase. Para las calificaciones menores a 77, el promedio se mantendrá inamovible y se otorgará constancia de asistencia.

En ambos casos, la asistencia del participante a las sesiones del curso deber ser del 100%, a menos que por causas de fuerza mayor y previa autorización de los instructores, tenga que faltar en un periodo menor al 22% de la duración del curso.

Cuando se llegara a presentar ésta situación por una causa emergente no imputable ni al participante ni a su organización, los instructores determinarán como solventar dicha falta, ya sea presentando el o los exámenes y/o actividades de manera extemporánea dentro del periodo de instrucción sin que su calificación máxima exceda de 80 para ubicarlo en el contexto de la calidad de la instrucción.

Si faltara un día completo o no presentara a la prueba final, el estudiante recibirá solo constancia de asistencia.

Es importante indicar que ésta metodología de evaluación ésta basada en la que es utilizada por la OACI, en todos sus cursos, y es la que ofrece una certeza mínima de que los participantes, realmente “hacen suyos” los conocimientos que se les impartieron.

PROYECTO DE RECOMENDACIÓN A22-6

PROTECCIÓN AL USUARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO - “RETRACTO”

CONSIDERANDO que el crecimiento exponencial de la aviación comercial durante los últimos años y, el consecuente aumento en el número de pasajeros transportados han implicado un desarrollo inusitado de las actividades de promoción y la acentuación de la competencia entre las aerolíneas, al mismo tiempo que una mayor necesidad de protección para los pasajeros y usuarios.

CONSIDERANDO que las tendencias internacionales ha previsto esquemas de protección al consumidor que lo facultan para retractarse de los contratos de provisión de bienes o servicios perfeccionados a través de mecanismos no tradicionales y no presenciales como los *call centers* y las plataformas de internet. Para estos efectos, se ha previsto un plazo calculado a partir de la compra, dentro del cual se permite al consumidor reevaluar su decisión y revertirla sin necesidad de oponer ninguna motivación particular.

CONSIDERANDO la necesidad de propender por un servicio de transporte aéreo de óptima calidad, que tienda a la plena satisfacción del usuario, por tanto se hace imperioso fortalecer la protección de los intereses de los usuarios del transporte aéreo con el fin de garantizar un desarrollo equilibrado para un sector que debe operar en un entorno de plena y constante transformación.

LA XXII ASAMBLEA DE LA CLAC

RECOMIENDA

1. Adoptar en las legislaciones internas de los Estados miembros el derecho al retracto, entendido como el derecho de los usuarios del servicio de transporte aéreo de arrepentirse por una compra realizada por medios no tradicionales.
2. El ejercicio del derecho estará sujeto a las siguientes reglas:
 - a) El retracto deberá ser ejercido, a través de cualquier canal de atención del vendedor, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas corrientes siguientes a la operación de compra.
 - b) El retracto sólo podrá ser ejercido con una anterioridad igual o mayor a ocho (8) días calendario entre el momento de su ejercicio oportuno y la fecha prevista para el inicio de la prestación del servicio para operaciones nacionales. En caso de operaciones internacionales, el término será igual o mayor a quince (15) días calendario.
3. El transportador tendrá derecho a una retención y la misma será diferencial para tiquetes nacionales y tiquetes internacionales, aplicando la tasa de cambio oficial aprobada por el ente acreditado para el día en que el pasajero comunique al transportador o agente de viajes su decisión de retractarse. En todo caso, el valor retenido no podrá ser superior al diez por ciento (10%) del valor recibido por concepto de tarifa, excluyendo tasas, impuestos y tarifa administrativa.
4. Los anteriores valores serán reajustados anualmente de acuerdo con el aumento en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año inmediatamente anterior.

5. La aerolínea o agente de viajes que vendió el tiquete, deberá reembolsar el dinero al pasajero en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la comunicación del retracto.
6. Si el pasajero ejerce su derecho de retracto ante la agencia de viajes que realizó la venta del tiquete como intermediario, esta procederá al reembolso del dinero a que haya lugar, una vez la aerolínea ponga a su disposición el monto correspondiente, sin perjuicio del plazo de treinta (30) días previsto en el inciso anterior para que el reembolso del dinero al pasajero se haga efectivo.
7. El pasajero tendrá derecho a la devolución de la tasa aeroportuaria. Se excluyen aquellas tasas, impuestos y o contribuciones que por regulación no sean reembolsables.

PROYECTO DE RECOMENDACIÓN A22-8

MÉTODO PARA LA SEGURIDAD DE LA CARGA EN TRÁNSITO

CONSIDERANDO que la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil - CLAC tiene por objetivo primordial el proveer a las autoridades de aviación civil de los Estados miembros una estructura adecuada, dentro de la cual puedan discutirse y planearse todas las medidas requeridas para la cooperación y coordinación de las actividades de aviación civil;

CONSIDERANDO que una de las funciones de la Comisión es propiciar y apoyar la coordinación y cooperación entre los Estados de la región para el desarrollo ordenado y la mejor utilización del transporte aéreo dentro, hacia y desde Latinoamérica;

CONSIDERANDO que la facilitación y seguridad de la aviación civil constituyen elementos importantes de la gestión del transporte aéreo y que la CLAC resolvió incorporar estos temas como una de las Macrotareas de su Plan Estratégico;

CONSIDERANDO que la Resolución A19-05 “Mecanismo de coordinación y cooperación regional en materia FAL/AVSEC”, entre otros temas, considera que los Estados miembros adoptarán las medidas pertinentes para trabajar en la armonización de sus legislaciones sobre la base del Convenio de Chicago y los Anexos 9 y 17, así como de las Resoluciones y Recomendaciones de la CLAC; y,

CONSIDERANDO que las amenazas vinculadas con el narcotráfico, tráfico ilegal de personas, de armas y de artículos de valor, a través de la carga aérea, en la cual la delincuencia organizada ha visto como una forma fácil de transporte, atentando así con el correcto uso de la aviación civil, sobre todo en aquella carga en la cual nuestros Estados no han tenido intervención alguna en su inspección y de asegurarse que se transporta debidamente segura, un ejemplo de esto es lo que pasa con la carga en tránsito.

CONSIDERANDO la necesidad de contar con un procedimiento con el objetivo de contrarrestar las amenazas antes mencionadas y a la vez proponer a la OACI, se tome en cuenta esta iniciativa para desarrollar guías de orientación y un método recomendado para la inspección y protección de la carga en tránsito, el Grupo Regional AVSEC/FAL CLAC-OACI en su Programa de Trabajo incluyó la elaboración de un Procedimiento para la Seguridad de la carga en tránsito.

LA XXII ASAMBLEA DE LA CLAC

RECOMIENDA

Adoptar el Procedimiento que a continuación se detalla como parte de las medidas de seguridad para la carga transportada por vía aérea.

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD DE LA CARGA EN TRÁNSITO

1. Introducción

1.1 La carga y el correo para su transportación por vía aérea debe realizarse en un entorno de operaciones único y cumpliendo con parámetros de principios básicos como son:

- a) Las aeronaves que transportan carga deben operar desde un entorno seguro.

- b) La carga y el correo deben ser sometidas a controles de seguridad apropiados, incluida la inspección, antes de que sean cargadas en una aeronave y en el transbordo proveniente del exterior.
 - c) Los controles y procedimientos de seguridad adicionales que se aplicaran a la carga serán determinados por las autoridades de Aviación Civil de los Estados contratantes, de acuerdo a las evaluaciones de riesgo llevadas a cabo por las autoridades competentes.
 - d) Los controles de seguridad e inspecciones que se le aplican a la carga que se encuentra a bordo de las aeronaves comerciales, se protegerán contra interferencias no autorizadas hasta su salida del Estado de origen.
- 1.2 Tomando en cuenta que los Estados no poseen un procedimiento o un convenio de validación con otros Estados que transportan carga con destino a otro país, como establece el Anexo 17 de la OACI, deberían aplicar medidas de seguridad adicionales con la carga de transbordo y la de tránsito para evitar el tráfico de estupefacientes y de artículos que pongan en riesgo la seguridad del vuelo.
- 1.3 Que los Estados deben incorporar, como una política de Gobierno, la lucha contra el narcotráfico, sirviendo de muro de contención contra esta actividad delictiva y considera necesario abordar con rigor este tema y enfrentarlo unido ante esas amenazas, en conjunto con todos los Estados de la región.

2. Desarrollo

2.1 Ámbito de aplicación

- 2.1.1 El presente procedimiento sería aplicable a toda la carga que llega a bordo de aeronaves comerciales extranjeras, a cualquier Estado contratante de la región, ya sea de transbordo o de tránsito y que por algún motivo esta fue segregada o manipulada por autoridades aeroportuarias o personal ajeno de la línea aérea.
- 2.1.2 Las circunstancias por las cuales una carga en tránsito estará sujeta a una inspección adicional en el Estado en que arribó serán las siguientes:
- a) Que origine de un Estado donde se conozca que sus controles de seguridad sean débiles y por ende considerado como Estado vulnerable.
 - b) Cuando se baje toda la carga o parte de ella, para luego subirla nuevamente con el fin de acomodarla para garantizar un correcto peso y balance de la aeronave.
 - c) Cuando se trate de perecederos y debido a que la aeronave debe permanecer cierto tiempo en tierra, sean bajados para protegerlos de su deterioro y almacenarlos en cuartos fríos.
 - d) Cuando por motivos de desperfectos técnicos en la aeronave, tenga que transbordarse la carga o el correo a otra aeronave.

2.2 Procedimiento

- 2.2.1 Los controles de seguridad estarán bajo la responsabilidad de una autoridad competente a la cual se le ha delegado esta actividad en colaboración con los organismos de seguridad que operen dentro de los aeropuerto, con el objetivo de evitar que se produzca un acto delincuenciales o de interferencia ilícita.

- 2.2.2 La carga en tránsito o en transbordo podrá ser inspeccionada por personal autorizado, con el propósito de descubrir objetos o sustancias que pongan en riesgo la seguridad del vuelo. Para tal fin el inspector encargado puede auxiliarse de las técnicas necesarias para esta actividad, como son:
- Rayos X
 - Detectores portátiles de trazas
 - Técnica canina
 - Inspección visual
 - Otras técnicas
- 2.2.3 En caso de detectarse dentro de la carga artículos o sustancias sospechosas que se considere riesgosa para el vuelo, esta será sometida a una revisión más exhaustiva incluyendo la apertura de otros bultos si así se determina necesario.
- 2.2.4 Si en el proceso de inspección se evidencia la presencia de armas o artículos no declarados que pongan en riesgo la seguridad del vuelo o de cualquier otra sustancia de consumo restringido en ese Estado, la autoridad competente encargada de la inspección procederá a comunicarle al explotador aéreo, que la aeronave y su tripulación quedan retenidas en tierra hasta tanto se realicen las investigaciones correspondientes y se determine el grado de culpabilidad de los implicados.
- 2.2.5 Todos los gastos así como los daños y perjuicios derivados de la retención de la aeronave y su tripulación serán de entera responsabilidad del explotador aéreo, así también como de otros gastos que se incurran por cualquier otra causa originada del hallazgo.
- 2.2.6 Las autoridades aeroportuarias, tomarán las medidas preventivas con los bultos sospechosos con evidencias positivas de contener elementos prohibidos o que pongan en riesgo la seguridad del personal y del vuelo, procediendo como sigue:
- a) Si existe la certeza de que el objeto o sustancia encontrada es un explosivo, entonces ningún miembro del equipo de inspectores tocará o manipulará el bulto sospechoso;
 - b) Debe contactarse de inmediato al personal especializado en desactivación de explosivos
 - c) Determinarán qué zonas corren riesgo y ordenarán la evacuación inmediata de esas zonas en caso de considerarse una explosión inminente;
 - d) Se notificará del descubrimiento a la autoridad aeronáutica local y esta a su vez lo notificará a las dependencias según su ámbito de competencia, por ejemplo: a la oficina principal del explotador aéreo, al Estado de matrícula de la aeronave, al Estado del explotador aéreo si así procediera y a las autoridades aeronáuticas de origen y de destino previsto.
- 2.2.7 Para cumplir con los principios de facilitación, estas inspecciones deben efectuarse durante el tiempo de estancia de la aeronave en tierra con el objetivo de no interrumpir los itinerarios de vuelo establecido por la línea aérea, siempre y cuando no se detecten irregularidades en la carga y/o el correo.

2.3 Sanciones

- 2.3.1 Cuando los explotadores de aeronaves o las tripulaciones, se nieguen a someterse a estos controles o inspecciones adicionales de seguridad por parte de las autoridades competentes, se debería levantar un acta del hecho e informar a la autoridad aeronáutica, quien negará la continuidad del vuelo, y a la aplicación de sanciones, tales como: multas, inhabilitación, suspensión, revocación o cancelación de certificado de explotador aéreo de conformidad a lo establecido en sus leyes nacionales.

— FIN —

PROYECTO DE RECOMENDACIÓN A22-10

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE SEGURIDAD ÚNICO (OSS)

CONSIDERANDO que una de las funciones de la Comisión es propiciar y apoyar la coordinación y cooperación entre los Estados de la región para el desarrollo ordenado y la mejor utilización del transporte aéreo dentro, hacia y desde Latinoamérica;

CONSIDERANDO que la facilitación y seguridad de la aviación civil constituyen elementos importantes de la gestión del transporte aéreo y que la CLAC resolvió incorporar estos temas como una de las Macrotareas de su Plan Estratégico;

CONSIDERANDO que la Resolución A19-05 “Mecanismo de coordinación y cooperación regional en materia FAL/AVSEC”, entre otros temas, considera que los Estados miembros adoptarán las medidas pertinentes para trabajar en la armonización de sus legislaciones sobre la base del Convenio de Chicago y los Anexos 9 y 17, así como de las Resoluciones y Recomendaciones de la CLAC; y,

CONSIDERANDO el documento de distribución limitada publicado por la OACI “Reconocimiento de la Equivalencia de Medidas de Seguridad” y la necesidad de implementar un programa de Control de Seguridad Único, basado en el cumplimiento de las normas 4.4.2; 4.4.3 y 4.5.4 del Anexo 17, el Grupo AVSEC/FAL CLAC-OACI en su Programa de Trabajo incluyó la elaboración de un procedimiento para este propósito.

LA XXII ASAMBLEA DE LA CLAC

RECOMIENDA

Adoptar el procedimiento que a continuación se detalla como parte de la política de los Estados para incrementar la eficiencia operacional de los operadores.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE SEGURIDAD ÚNICO (OSS)

1. Introducción

1.1 Para la actividad aerocomercial mundial, tanto el tiempo y demás recursos son componentes fundamentales de su desarrollo. El sistema aerocomercial se verá beneficiado en su conjunto, con la implementación del OSS, en lo referente a mejoras en la calidad del servicio, minimizando tiempos, ajustando infraestructuras, y cumpliendo al mismo tiempo con la reglamentación de seguridad de la aviación.

2. Objetivo

2.1 Establecer en toda la Región, un Sistema de Control de Seguridad Único (OSS), con la finalidad de darle sostenibilidad al sistema de seguridad de la aviación, así como incrementar la eficiencia operacional de nuestros aeropuertos y aerolíneas.

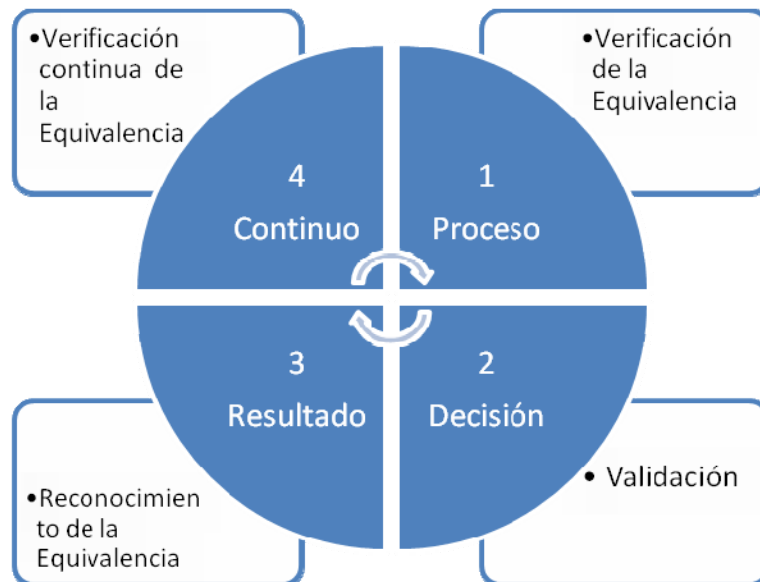
3. Desarrollo

3.1 Con el fin de evitar la duplicación de controles de seguridad e incrementar la efectividad y sostenibilidad del sistema de seguridad de la aviación, los Estados pueden considerar el reconocimiento de los sistemas de seguridad de la aviación de otros Estados cuando se determine que son similares (Recomendación 2.4.9 Anexo 17).

3.2 En el contexto de la seguridad de la aviación, el reconocimiento de la equivalencia, se entiende como la aceptación formal por parte de un Estado, que las medidas de seguridad llevadas a cabo en otro Estado, son por lo menos, similares a sus propias medidas de seguridad.

3.3 Tal como se describe a continuación en la figura 1, el proceso que lleva al reconocimiento de la similitud puede ser validado de acuerdo al resultado de las equivalencias.

Figura 1
Proceso de Reconocimiento de la Equivalencia



3.4 Verificación de la Equivalencia:

3.4.1 La verificación está destinada a determinar si las medidas de seguridad adoptadas y aplicadas en los aeropuertos, de un determinado Estado, que sean de interés para el Estado que la solicita, cumplen con el nivel mínimo de seguridad.

3.4.2 En relación a lo enunciado en el párrafo anterior, podemos mencionar que el flujo de pasajeros en transferencia que provengan del aeropuerto “A”, cuyo nivel de seguridad haya sido validado por el Estado “Y”, no necesitará ser inspeccionado nuevamente cuando se dirijan al aeropuerto “C” (Ver figura 2).

Figura 2
Reconocimiento de la disposición de Equivalencia



3.4.3 El Proceso de Verificación se basa en que los Estados involucrados cumplan con los requerimientos mínimos que establecen las Normas 2.4.2, 3.1.3, 4.4.2, 4.4.3 y 4.5.4 del ANEXO 17.

3.4.4 El Proceso debe ser documentado e incluir una revisión de la documentación correspondiente y una evaluación en sitio por el Estado Y, de los procedimientos aplicables en materia de seguridad implementados por el Estado X (**Ver Anexo A**).

3.4.5 La revisión debe incluir una evaluación por el Estado Y, de todos los elementos relevantes de la documentación provista por el Estado X, tales como:

- a. Marco jurídico regulatorio que permita la viabilidad de este proceso.
- b. Reporte de la auditoría USAP de la OACI.
- c. Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), Reglamentación de Seguridad de la Aviación Civil, Programa de Seguridad del Aeropuerto y otros programas de seguridad relevantes del operador.
- d. La naturaleza y el alcance de la supervisión realizada por la autoridad competente de aviación civil.
- e. Intercambio de información sobre amenazas y riesgos.
- f. Intercambio de información sobre acuerdo (s) de reconocimiento (s) con otros Estados
- g. Regulaciones, prácticas y procedimientos que apoyan los controles de seguridad del aeropuerto
- h. Equipos de seguridad utilizados en el aeropuerto, uso operativo de los equipos de seguridad y procedimientos para la calibración y mantenimiento de los mismos, si aplica;
- i. Reclutamiento del personal de seguridad, verificación de antecedentes y procedimientos de entrenamiento y certificación;
- j. Desempeño de la supervisión del aeropuerto seleccionado;
- k. Herramientas, medidas y procedimientos para el mantenimiento de la seguridad;
- l. Información sobre los controles de seguridad, recolectada a través de actividades nacionales de control de calidad (auditorías, estudios, inspecciones y pruebas), si están disponibles. La información recolectada debe incluir, la frecuencia, resultados

y otros detalles pertinentes, al control de la calidad de las actividades llevadas a cabo por el Estado X, así como las entidades que se dedican a estas actividades.

- m. Establecimiento de un sitio seguridad de transmisión de información entre los estados participantes.

Nota1: Cuando el Estado X tiene acuerdos de reconocimiento con otros Estados, el Estado Y podría tomar en cuenta estos acuerdos para determinar si se debe reconocer la equivalencia o similitud de los sistemas de seguridad de estos Estados X. Esto puede lograrse a través de una verificación de los procedimientos utilizados por el Estado X.

Nota2: Además de la revisión de documentos, la verificación debe incluir una evaluación en sitio del sistema de seguridad, donde se comprobarán todos los factores pertinentes que rodean al aeropuerto y las operaciones de las Líneas Aéreas.

Nota3: Tanto la verificación de los documentos y la evaluación en sitio, pueden centrarse en áreas específicas que el Estado Y desea reconocer. Por ejemplo cuando, solo sea de su interés, el reconocimiento de determinados aeropuertos o componentes individuales en el Estado X, como sería la inspección del equipaje de bodega.

3.5 **Decisión: Validación**

3.5.1 Basado en el Proceso de Verificación, el Estado Y, debe establecer formalmente si las medidas de seguridad en el Estado X, proporcionan, o no, las garantías mínimas equivalentes a las de su propio sistema de seguridad. El Estado Y, en base a la información obtenida mediante el proceso de verificación, tomará la decisión de validar o no validar, la equivalencia de las medidas de seguridad, documentando esta decisión.

3.6 **Resultado: Reconocimiento de Equivalencia**

3.6.1 La decisión para reconocer la equivalencia puede ser multilateral, bilateral o unilateral.

- a) **Reconocimiento de Equivalencia Multilateral.** Más de dos Estados pueden optar por lograr el reconocimiento de la equivalencia, sobre la base de un reconocimiento multilateral, por lo que el reconocimiento de la equivalencia de las medidas de seguridad es recíproco entre todos los Estados. Un acuerdo formal (Memorando de Entendimiento (MoU) o un Acuerdo de Reconocimiento), debe describir todos los requisitos y responsabilidades inherentes a la implementación del mismo.
- b) **Reconocimiento de Equivalencia Bilateral (el Estado X reconoce el Estado Y, y el Estado Y reconoce el Estado X).** Dos Estados pueden optar por establecer un acuerdo de reconocimiento de equivalencia sobre la base de un reconocimiento bilateral, en el que el reconocimiento de equivalencia de las medidas de seguridad, sea mutuo entre ambos Estados. Un acuerdo formal (Memorando de Entendimiento MoU o Acuerdo de Reconocimiento), debe describir todos los requisitos y responsabilidades inherentes a la implementación del mismo (**Ver Anexo B**).
- c) **Reconocimiento de Equivalencia Unilateral (el Estado Y reconoce al Estado X, pero el Estado X no reconoce el Estado Y).** Cuando el entorno operacional o las restricciones nacionales legales no sean propicias para la implementación de un acuerdo bilateral o multilateral, un Estado puede entrar en un acuerdo de reconocimiento de la equivalencia con otro Estado de manera unilateral. Ejemplo de ello se presenta, cuando el Estado Y, reconoce unilateralmente la equivalencia de las medidas de seguridad del Estado X, el cual no considera equivalentes las medidas de seguridad del Estado Y, con su sistema de seguridad. Aun cuando el Estado X, no reconozca la equivalencia de las medidas de seguridad de la aviación

en el Estado Y, en virtud de un acuerdo formal unilateral, las responsabilidades de supervisión y acuerdos, así como las disposiciones de intercambio de información, deben ser claramente definidas y asignadas a ambos Estados (**Ver Anexo C**).

Figura 3

Reconocimiento Bilateral y Multilateral de Equivalencia de las Medidas de Seguridad



3.7 Proceso Continuo: Verificación Continua de la Equivalencia

3.7.1 Una vez que el acuerdo de reconocimiento esté firmado, las evaluaciones en sitio de los procedimientos de seguridad, aplicados e implementados por el Estado X, deben ser llevadas a cabo periódicamente por el Estado Y, como un medio para revalidar el acuerdo.

3.7.2 La frecuencia con la que se van a llevar a cabo las evaluaciones en sitio, debe ser establecida en el acuerdo; considerando la solidez y confiabilidad de la supervisión de la seguridad del Estado X; es recomendable que el Proceso de Vigilancia continua en sitio, sea realizado a intervalos regulares que no excedan los dos años.

3.7.3 Establecer formalmente un equipo, que lleve a cabo evaluaciones de riesgos continuas del sistema de seguridad, en los aeropuertos que pertenezcan o sean parte del sistema One-Stop Security; estas evaluaciones se llevarán a cabo, como mínimo, sobre la base de nuevas amenazas existentes, ya sean locales, regionales o mundiales, que puedan afectar, significativamente, las operaciones de la aviación civil.

3.7.4 Se llevarán a cabo auditorías e inspecciones, como mínimo, una vez al año a los aeropuertos que forman parte del sistema One-Stop Security; esto con el fin de asegurar que los Estados y sus aeropuertos, que participan, satisfacen las obligaciones del sistema One-Stop Security, y los acuerdos establecidos en el.

3.8 Notificación de Cambios que Afecten el Reconocimiento de Equivalencia:

- a. Cualquier cambio que pudiera afectar la validez del acuerdo de reconocimiento de la equivalencia, deberá ser comunicado tan pronto sea posible, entre los Estados

concernientes; como por ejemplo, cambios operacionales, riesgos o amenazas en el entorno.

- b. Establecer un mecanismo de intercambio de información entre las Autoridades competentes, los aeropuertos y las compañías aéreas, para facilitar y simplificar los cambios del entorno operativo.
- c. Cualquier modificación significativa en el Programa de Seguridad del Aeropuerto, reglamentos, procedimientos o la legislación nacional, cómo resultado de cambios en el entorno, de amenazas o consideraciones locales, deberá ser comunicado lo antes posible a los Estados interesados.
- d. Cuando exista incumplimiento del acuerdo de reconocimiento de la equivalencia (en todo en parte), y este afecte los resultados de la seguridad y esto sea observado, durante las actividades de supervisión llevadas a cabo por el Estado X, o cuando hay duda razonable de incumplimiento por el Estado X, tal situación debe ser comunicada al Estado Y, tan pronto sea posible.

3.8.1 Sobre la base de la información recibida, los Estados deben reevaluar si el reconocimiento continuo sigue siendo válido. El Estado Y debe reservarse el derecho a suspender o terminar un acuerdo de reconocimiento de equivalencia, si las circunstancias lo llevan a concluir que, los procedimientos de seguridad aplicados por el Estado X (o Aeropuerto A), no cumplen con los resultados mínimos requeridos de equivalencia de seguridad. Esta decisión o acción, debe ser documentada y presentada a las partes interesadas.

3.8.2 Cuando los Estados hayan aceptado un acuerdo de reconocimiento de equivalencia, sobre una base multilateral, bilateral o unilateral, cualquier acuerdo de reconocimiento de equivalencia previo, debe ser revelado a todos los Estados afectados. De igual manera, los Estados pueden reservarse el derecho de suspender o terminar sus acuerdos, si consideran que un nuevo reconocimiento de equivalencia acordado por un Estado, con el que también tienen un acuerdo, puede ser riesgoso. Esta decisión o acción, debe ser documentada y presentada a las partes interesadas.

3.9 **Responsabilidad:**

3.9.1 Los Estados deben considerar sus responsabilidades legales, con respecto a las obligaciones internacionales tomando en cuenta su legislación nacional.

3.10 **Aplicación de los Acuerdos de Reconocimiento de la Equivalencia en Seguridad:**

3.10.1 El reconocimiento de las medidas de seguridad entre Estados, puede llevarse a cabo, a través de un proceso tendiente a mejorar de manera integral los procedimientos de seguridad; este proceso, conocido como Control de Seguridad Único (OSS), consiste en que los pasajeros en transferencia, equipaje de cabina, equipaje de bodega y la carga, estén exentos de inspecciones en un aeropuerto de conexión (aeropuerto B), si han sido inspeccionados a un nivel equivalente en su aeropuerto de origen (aeropuerto A).

3.10.2 El operador de aeronave y aeropuerto, basados en sus evaluaciones de riesgos, pueden optar por no proporcionar las exenciones de controles de seguridad, como resultado del acuerdo.

3.11 **Control de Seguridad Único (OSS):**

3.11.1 El Control de Seguridad Único permite a los pasajeros en transferencia, equipaje de cabina, equipaje de bodega y la carga, estar exentos de inspección, si han sido adecuadamente inspeccionados en el aeropuerto de origen.

3.11.2 El Control de Seguridad Único puede darse de manera holística cuando queden exentos de la re-inspección, pasajeros, equipaje de cabina, equipaje de bodega y la carga; o bien, de forma específica, cuando por lo menos uno de los elementos deba ser re-inspeccionado. Un acuerdo de Control de Seguridad Único puede cubrir toda la operación de transferencia entre dos Estados, o su alcance puede ser limitado a un aeropuerto o terminal específico, un número de aeropuertos o todos los aeropuertos dentro de un Estado.

4 Beneficios del Control de Seguridad Único (OSS):

4.1 El Control de Seguridad Único puede ser implementado por todos los Estados y sus aeropuertos. Sin embargo es recomendable realizar un análisis de riesgo/costo/beneficio, para cada aeropuerto, involucrado y partes interesadas, para evaluar la importancia de poner en práctica un OSS.

4.1.1 Beneficios:

- a) Incrementa la cooperación entre Estados;
- b) Mayor sostenibilidad de la seguridad de la aviación, que puede tener como resultado nueva asignación de recursos;
- c) El proceso de transferencia se hace más sencillo y expedito para los viajeros, traduciéndose en conexiones más cortas, disminuyendo los riesgos de perder las conexiones y/o equipajes en el lugar de destino;
- d) Aumento de la eficiencia operacional de los aeropuertos y las aerolíneas, incluyendo menos retrasos;
- e) Mayor satisfacción de los pasajeros por el servicio y ofrecimiento de una experiencia de viaje más fluida;
- f) Optimización de los recursos disponibles.

5 Desafíos para el Estado Y, que deben ser tomados en consideración:

- a. Adecuaciones en la infraestructura del aeropuerto para proteger a los pasajeros de injerencias no autorizadas, en el área de transferencia y/o para manejar la separación del equipaje de bodega y carga con mayor seguridad.
- b. Dotar de los recursos necesarios a la autoridad competente, para el establecimiento y continuidad de los acuerdos, incluyendo la necesidad de evaluaciones en sitio;
- c. Seguimiento a los cambios que se producen en base a las amenazas globales o riesgos en el medio ambiente, y así estar preparados para tomar las medidas adecuadas en respuesta a tales cambios, como sería por ejemplo el restablecimiento de la inspección de transferencia temporal o permanente;
- d. Identificar los problemas relacionados con la responsabilidad que permita prevenir la conclusión de un acuerdo.

6 Consideraciones de Infraestructura para el OSS:

6.1 El acuerdo de Control de Seguridad Único, debe considerar los inconvenientes relacionados a infraestructura y las protecciones subsiguientes de los pasajeros en transferencia y su equipaje de cabina, contra interferencias no autorizadas. La principal premisa del acuerdo OSS, es que los pasajeros y sus pertenencias personales, amparados por el acuerdo, no deben mezclarse con pasajeros que no hayan sido sujetos a la inspección de equivalencias de seguridad.

6.2 Todos los aeropuertos de transferencia, con un OSS implementado, conectando pasajeros no cubiertos por el acuerdo, deben ser sujetos a inspección antes de mezclarse con los pasajeros

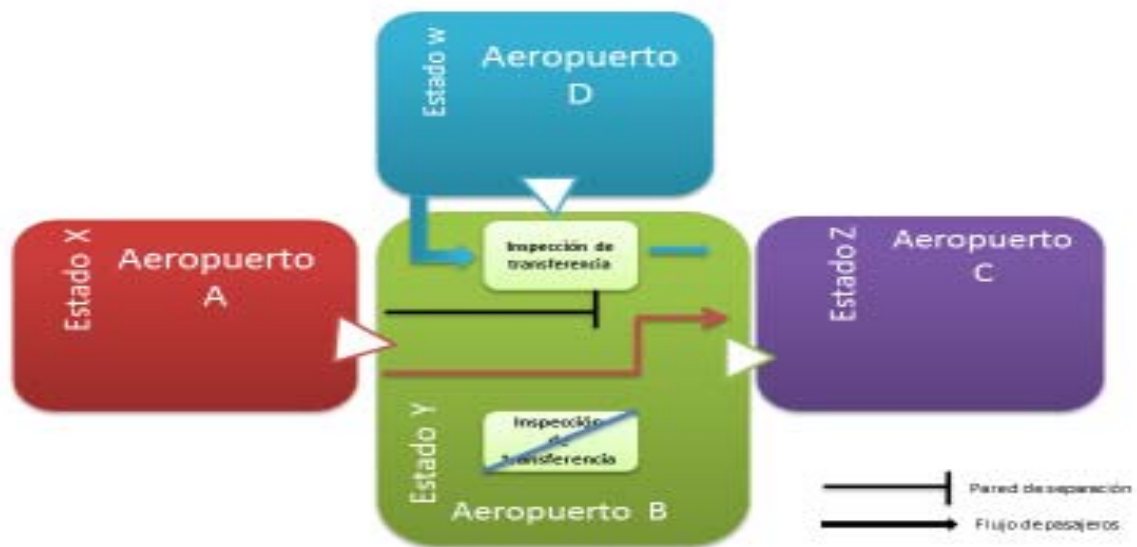
cubiertos por el acuerdo (OSS). Pasajeros arribando del Aeropuerto A, deben ser separados de los pasajeros que arriben del Aeropuerto D, hasta que los mismos sean inspeccionados.

6.3 Este escenario se describe en la figura 4, donde el Aeropuerto A, en el Estado X tiene un acuerdo de OSS con el Aeropuerto B en el Estado Y, pero no tiene acuerdo implementados con el Aeropuerto D, en el Estado W; en tal situación los pasajeros que arriben del aeropuerto D, no deben mezclarse con pasajeros en transferencia arribando del Aeropuerto A, hasta que los mismos sean sujetos de inspección en el Aeropuerto B.

6.4 Colocar barreras físicas, para segregar a los pasajeros con acuerdos de un OSS y los pasajeros sin acuerdos de seguridad; ante tal situación, una inspección de seguridad, debe ser realizada en el área de llegada, antes de permitirles a personas bajo los acuerdos de OSS, utilizar la misma área que los pasajeros sin acuerdos de seguridad.

6.5 Debe considerarse el Plan de Contingencia, para enfrentar cualquier cambio de riesgo y amenaza en el entorno, o cualquier otro cambio significativo, que afecte la validación del OSS. Para tal efecto, deben ser implementados mecanismos, en el Estado Y (Aeropuerto B) que permitan la re-inspección de todos los pasajeros, equipaje de cabina, equipaje de bodega y carga arribando del Estado X (o Aeropuerto A).

Figura 4
Separación de pasajeros para el Control de Seguridad Único (OSS)



6.6 Un acuerdo de Control de Seguridad Único, puede tomar en cuenta otros acuerdos de OSS, para el caso en que, los pasajeros en tránsito, equipaje de cabina, equipaje de bodega y la carga, llegando al aeropuerto B del aeropuerto A, hayan sido objeto de transferencia en el Aeropuerto A, para una variedad de destinos. El Aeropuerto A, debe ser capaz de demostrar, como parte del acuerdo de validación y los procesos de verificación continua, qué controles de seguridad eficaces, han sido aplicados a tales pasajeros incluyendo, equipaje de cabina, bodega y la carga.

ANEXO A Lista de verificación

Inspector: _____

Fecha: _____

Área:	PUNTO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	Hora:			
Actividad	Norma PNSAC / PSA / Libro XXXVI	C	NC	NA	Observaciones
Condición del equipo de rayos X (registro prueba inicial diaria)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condición del arco detector de metales (registro de prueba inicial)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condición del detector de metales manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta el punto de inspección de seguridad medios de comunicación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta el punto de inspección de seguridad con un supervisor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta el punto de inspección de seguridad con Policía Nacional		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Número adecuado de personal de inspección de seguridad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Área privada para inspecciones físicas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal de inspección de seguridad esta certificado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rotación del personal de rayos X (20 min ops / 40 min. descanso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Todos los pasajeros / personas son inspeccionadas adecuadamente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Todo el equipaje de mano es inspeccionado adecuadamente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Emplean todas las funciones del arco detector de metales		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se realiza las inspecciones aleatorias personas / equipaje (10%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se emplea adecuadamente el detector de metales manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se conducen inspecciones físicas de las personas adecuadamente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se conducen inspecciones adecuadas a los pax de movilidad reducida		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Criterios de identificación y confiscación de artículos prohibidos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inspección para infantes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inspección de artículos médicos, de salvamento/con valor de prueba o científico/las urnas cinerarias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cortesía en el trato a los pasajeros y personas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lista de verificación

Inspector: _____

Fecha: _____

Área: CONTROL DE ACCESO		Hora: _____			
Actividad	Norma PNSAC / PSA / Libro XXXVI	C	NC	NA	Observaciones
Equipo de comunicación en los puntos de control de acceso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cantidad adecuada del personal en el punto de control de acceso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Listas actualizadas de restricción de acceso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificación del carnet de ingreso aeroportuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificación del pase vehicular		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos adecuados de inspección de personas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos adecuados de inspección de vehículos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Poseen los SOP vigentes y propios de su puesto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iluminación suficiente del punto de control de acceso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protección contra las inclemencias del tiempo (clima)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lista de verificación

Inspector: _____

Fecha: _____

Área: <u>PARTE AERONÁUTICA (PERIMETRO / RAMPA)</u>		Hora: _____			
Actividad	Norma PNSAC / PSA / Libro XXXVI	C	NC	NA	Observaciones
Señalización (rótulos)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Frecuencia de las patrullas del perímetro		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iluminación de la plataforma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Portación correcta de los carnet de acceso aeroportuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seguridad del perímetro de las aeronaves		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aeronaves en pernocta. Se encuentran aseguradas?(sellos seg y otros)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Portación visible de PAV de los vehículos en la parte aeronáutica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protección del equipaje de bodega de origen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protección de la carga y correo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protección de los suministros de abordó		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lista de verificación

Inspector: _____

Fecha: _____

Área: EDIFICIO TERMINAL / SALAS DE ABORDAJE		Hora: _____			
Actividad	Norma PNSAC / PSA / Libro XXXVI	C	NC	NA	Observaciones
Verificación de todas las puertas que puedan dar acceso a las ZSR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compuertas de equipaje de bodega cerradas cuando no están en ops.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificación de los procedimientos de seguridad de concesionarios cuyas instalaciones proveen acceso a las ZSR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señalización de las puertas y compuertas (ZSR)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Control de cerraduras y llaves		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Presencia del personal de seguridad en las puertas de embarque		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Puertas cerradas de los puentes de embarque sin operación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificación de los pasaportes / ID de los pasajeros en el embarque		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos de seguridad pasajeros en tránsito		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos de seguridad pasajeros en transferencia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Separación de pasajeros de origen con los de arribo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lista de verificación

Inspector: _____

Fecha: _____

Área: PUNTO DE INSPECCIÓN EQUIPAJE DE BODEGA Hora: _____

Actividad	Norma PNSAC / PSA / Libro XXXVI	C	NC	NA	Observaciones
Condición del equipo de rayos X (registro prueba inicial diaria)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta el punto de inspección de seguridad medios de comunicación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta el punto de inspección de seguridad con un supervisor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta el punto de inspección de seguridad con Policía Nacional		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Número adecuado de personal de inspección de seguridad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal de inspección de seguridad esta certificado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rotación del personal de rayos X (20 min ops / 40 min. descanso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porcentaje mínimo requerido para la inspección manuales (10%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mantenimiento de registros de las inspecciones manuales		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos en el caso de una interrupción de energía / avería		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos establecidos en el caso de que se descubra un artículo sospechoso o prohibido		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos para reunir a los pasajeros con el equipaje para realizar los registros físicos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inspección de equipaje en transferencia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedimientos de reconciliación del equipaje		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lista de verificación

Inspector: _____

Fecha: _____

Área: DOCUMENTACIÓN		Hora: _____			
Actividad	Norma PNSAC / PSA / Libro XXXVI	C	NC	NA	Observaciones
Marco jurídico regulatorio que permita la viabilidad del OSS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reporte de la auditoria USAP de la OACI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PNSAC, PSA, PSE, Reglamentación de seguridad de la aviación,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Naturaleza y alcance de la supervisión realizada por la autoridad competente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Intercambio de información sobre amenaza y riesgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Intercambio de sobre acuerdo (s) de reconocimiento (s) con otros Estados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reclutamiento del personal de seguridad, verificación de antecedentes y procedimientos de entrenamiento y certificación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desempeño de la supervisión del aeropuerto seleccionado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Herramientas, medidas y procedimientos para el mantenimiento de la seguridad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Información sobre los controles de seguridad, recolectada a través de actividades nacionales de control de calidad (auditorias, estudios, inspecciones y pruebas). La información debe incluir, la frecuencia, resultados y otros detalles pertinentes, al control de la calidad de las actividades llevadas a cabo por el Estado X, así como las entidades que se dedican a estas actividades.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lista de verificación

Inspector: _____

Fecha: _____

Recomendaciones Generales:

ANEXO B

MODELO DE MEMORANDO DE ACUERDO (MoU) PARA EL RECONOCIMIENTO BILATERAL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN ENTRE (ESTADO X) Y (ESTADO Y)

PREÁMBULO

Considerando la importancia de las disposiciones de las Normas del Anexo 17 al Convenio de Chicago de 1944 de la Organización de Aviación Civil Internacional,

Las Partes han aceptado lo siguiente:

OBJETIVOS

Establecer una base de garantías convenida, mediante normas aceptadas de controles y procedimientos de seguridad, por la cual una autoridad competente puede, en uno o más aeropuertos seleccionados bajo su responsabilidad, eximir de nuevas inspecciones a pasajeros y equipaje de mano o equipaje de bodega o carga en tránsito procedentes de uno o más aeropuertos seleccionados bajo la responsabilidad de otra autoridad competente.

DEFINICIONES

Para los propósitos del presente Acuerdo y sus Adjuntos se entiende por:

“Anexo 17” las Normas y métodos recomendados internacionales de la OACI contenidos en el Anexo 17 — Seguridad al Convenio sobre Aviación Civil Internacional abierto a la firma en Chicago el séptimo día de diciembre de 1944 (Anexo 17), en su versión aplicable;

“Autoridad competente” el órgano designado por cada Estado en virtud de la Norma 3.1.3 del Anexo 17 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y cualquier otra autoridad nacional con la cual se comparten o delegan las responsabilidades indicadas en este Acuerdo;

“equipaje de mano” todo artículo de propiedad personal de un pasajero para transportar en la cabina de una aeronave;

“equipaje de bodega” todo artículo de propiedad personal de un pasajero para transportar en la bodega de una aeronave;

“las Partes” o “Parte” los signatarios del presente Acuerdo;

“aeropuerto seleccionado” todo aeropuerto o terminal por el cual la autoridad competente tiene responsabilidad, y que ha sido identificado por dicha autoridad, como un aeropuerto o terminal que aplica controles de seguridad a los pasajeros y su equipaje de cabina y de bodega, en vuelos seleccionados con arreglo al presente Acuerdo y que figura en la lista del Adjunto A;

“vuelo seleccionado” todo vuelo directo que ha sido identificado por la autoridad competente como sujeto a los controles de seguridad establecidos en el presente Acuerdo y que figura en la lista del Adjunto A;

“inspección” la aplicación de medios técnicos o de otro tipo destinados a identificar o detectar armas, explosivos u otros artefactos, objetos o sustancias peligrosos que puedan utilizarse para cometer actos de interferencia ilícita.

ÁMBITO

El presente Acuerdo establece los términos y condiciones bajo los cuales cada Parte conviene en reconocer los controles de seguridad de la otra aplicables a:

Pasajeros, equipaje de cabina y bodega.

Las Partes convienen en que el reconocimiento de los controles de seguridad conducirá a la implantación de procedimientos de seguridad de una sola etapa para pasajeros y equipaje de cabina y bodega, en aeropuertos seleccionados de sus territorios, que figuran en el Adjunto A.

CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

Las Partes se comprometen a observar la confidencialidad y el carácter secreto de los documentos, la información y otros datos recibidos o suministrados por la otra Parte durante el período de aplicación del presente Acuerdo y sus adjuntos.

Las Partes convienen en firmar el Acuerdo de No Divulgación (NDA), adjuntado al presente documento como Adjunto B, al mismo tiempo en que firman el presente Acuerdo, y que

BASE PARA EL RECONOCIMIENTO BILATERAL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Disposiciones generales

De conformidad con sus derechos y obligaciones en el marco del derecho internacional, el Estado de X y el Estado de Y reafirman que su obligación mutua de proteger la seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita constituye una parte integral del presente Acuerdo.

El Estado X y el Estado de Y actuarán de conformidad con las disposiciones sobre seguridad de la aviación establecidas por la Organización de Aviación Civil Internacional y Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional designados, en particular el Anexo 17, en la medida en que estas disposiciones sean aplicables a las Partes. Las Partes exigirán que los explotadores de aeronaves de su matrícula, o los explotadores que tengan la oficina principal o residencia permanente en su territorio y los explotadores de aeropuertos situados en sus territorios, actúen de conformidad con dichas disposiciones sobre seguridad de la aviación. En consecuencia, cada Parte notificará a la otra Parte, a petición de ésta, toda diferencia que exista entre sus reglamentos y prácticas en las normas de seguridad de la aviación que tienen pertinencia para los explotadores de la otra Parte.

Sin limitar el carácter general de sus derechos y obligaciones en virtud del derecho internacional, las Partes actuarán, en particular, de conformidad con las disposiciones del Convenio sobre las infracciones y ciertos otros actos cometidos a bordo de las aeronave (Doc 8364), firmado en Tokio el 14 de septiembre de 1963; el Convenio para la represión del apoderamiento ilícito de aeronaves (Doc 8920), firmado en La Haya el 16 de diciembre de 1970; el Convenio para la represión de actos ilícitos contra la seguridad de la aviación civil (Doc 8966), firmado en Montreal el 23 de septiembre de 1971; el Protocolo para la represión de actos ilícitos de violencia en los aeropuertos que presten servicio a la aviación civil internacional, complementario del Convenio para la represión de actos ilícitos contra la seguridad de la aviación civil, hecho en Montreal el 23 de septiembre de 1971 (Doc 9518), firmado en Montreal el 24 de febrero de 1988; el Convenio sobre la marcación de explosivos plásticos para los fines de detección (Doc 9571), hecho en Montreal el 1 de marzo de 1991; el Convenio para la represión de actos ilícitos relacionados con la aviación civil internacional (Doc 9960), hecho en Beijing el 10 de septiembre de 2010; el Protocolo complementario del Convenio para la represión del apoderamiento ilícito de aeronaves (Doc 9959), hecho en

Beijing el 10 de septiembre de 2010 y cualquier otro Acuerdo multilateral sobre seguridad de la aviación que sea vinculante para las Partes.

PROCESO DE VALIDACIÓN

Las Partes reconocen que han intercambiado todos los NCASP y ASP, reglamentos y procedimientos escritos pertinentes para garantizar la comprensión mutua de las medidas de seguridad vigentes, en particular con respecto a la inspección de pasajeros, equipaje de cabina y bodega. Entre estos cabe mencionar los siguientes:

- a) NCASP y ASP;
- b) reglamentos, prácticas y procedimientos que apoyan los controles de seguridad aeroportuaria;
- c) equipo de inspección empleado en el aeropuerto seleccionado, uso operacional del equipo de inspección y procedimientos para la calibración y mantenimiento del equipo, cuando corresponda;
- d) contratación de personal de seguridad, verificación de antecedentes, procedimientos de instrucción y certificación;
- e) medidas de seguimiento y control del desempeño en el aeropuerto seleccionado; y
- f) mecanismos, medidas y procedimientos para mantener la seguridad de los pasajeros después de la inspección.

Las Partes reconocen que han intercambiado la información sobre controles de calidad emanados del NQCP, cuando se disponga del mismo. Esta información puede comprender, entre otras cosas:

- a) el número de estudios, inspecciones y pruebas en los que se basa el control de calidad;
- b) entidades involucradas en los estudios, inspecciones y pruebas;
- c) detalles sobre cómo se llevan a cabo los estudios, inspecciones y pruebas.

Las Partes reconocen que han verificado los procedimientos aplicados por cada una, basándose en evaluaciones conjuntas in situ de los controles de seguridad aplicados a pasajeros, equipaje de cabina y bodega.

En el Adjunto C al presente Acuerdo, figura un resumen de las medidas de seguridad vigentes con arreglo a los intercambios de información mencionados en los Artículos XX y XX.

EXAMEN CONTINUO

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo cada Parte conviene en notificar a la otra, con una frecuencia convenida de común acuerdo, todo cambio importante en los programas, reglamentos y procedimientos escritos mencionados en el artículo XX.

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo cada Parte conviene en notificar a la otra, con una frecuencia convenida de común acuerdo, todo cambio importante en las medidas de control de calidad mencionadas en el artículo XX.

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las Partes convienen en realizar una verificación mutua de los procedimientos aplicados, con una frecuencia convenida de común acuerdo, sobre la base de las evaluaciones conjuntas in situ, de los controles de seguridad aplicados a pasajeros, equipaje de cabina y de bodega. Las Partes también convienen en

considerar favorablemente las peticiones de participar, con carácter de observadoras, en las inspecciones de seguridad emprendidas por la otra Parte.

CONSULTAS

Si una Parte tiene motivos razonables para suponer que la otra Parte se ha apartado de las disposiciones de la presente sección, aquella puede solicitar la realización de consultas. Estas consultas se iniciarán dentro de los [] días de recibirse esa petición. Si una vez iniciadas las consultas, no se alcanzan acuerdos satisfactorios dentro de los [] días siguientes, ello constituirá motivo para que la Parte que solicitó las consultas adopte medidas para retener, revocar, suspender o imponer condiciones apropiadas a las autorizaciones de las líneas aéreas de la otra Parte. Cuando una emergencia lo justifique, o para prevenir ulteriores incumplimientos de las disposiciones de este Artículo, la Parte que considera que la otra Parte se ha apartado de las disposiciones de este Artículo puede, en cualquier momento, adoptar medidas provisionales apropiadas.

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

Suspensión temporal

Cada Parte tiene el derecho de suspender temporalmente, la aplicación del presente Acuerdo si existe una duda razonable de incumplimiento o no ejecución, total o en parte del mismo, por la otra Parte; o en cualquier caso en los que se aduzca o invoque motivos de seguridad nacional, interés nacional, orden público o salud pública, o bien, debido a la malograda conclusión de consultas con arreglo al artículo XX. En tal caso, la Parte que desea suspender temporalmente el Acuerdo, debe dar aviso previo y por escrito a la otra Parte, por conducto de la autoridad competente.

Terminación unilateral

En todo momento cada Parte puede dar aviso por escrito, por conducto de la autoridad competente, a la otra Parte, de su decisión de dar por terminado el presente Acuerdo, sin necesidad de que concurren uno o varios de los casos que se aducen en la Suspensión Temporal. El Acuerdo terminará un (1) año después de la fecha de recepción de la comunicación por la otra Parte, a menos que el aviso de terminación sea retirado por consentimiento mutuo antes de la expiración de este plazo.

ENMIENDAS

Cada Parte puede solicitar por escrito, que se enmiende la totalidad o cualquier parte del presente Acuerdo o de sus Adjuntos. Dicha enmienda deberá contar con la aprobación mutua y por escrito de las Partes y constituirá una parte integral del presente Acuerdo. La enmienda entrará en vigor en la fecha que determinen por escrito las Partes.

ENTRADA EN VIGOR

El presente Acuerdo entrará en vigor en la última fecha de la firma por ambas Partes (la "fecha de entrada en vigor") y permanecerá vigente, a menos que se invoque su terminación con arreglo al artículo XX.

Dado en la ciudad de _____, a los [] del mes de _____ de 201[]

Aut. Competente de Estado X

Aut. Competente de Estado Y

Anexo 1

Adjuntos al modelo de Memorando de Acuerdo Bilateral (MoU)

Adjunto A – Lista de aeropuertos (comprende todos los aeropuertos reconocidos por las Partes, además de vuelos seleccionados si corresponde)

Adjunto B – Acuerdo de No Divulgación

Las Partes convienen en no divulgar, no difundir y no transmitir de cualquier otra forma, a terceras Partes, documento alguno, o sus contenidos o cualesquiera datos conexos resultantes del intercambio de información entre ellas, sin su consentimiento previo por escrito.

Adjunto C – Medidas de Seguridad (resumen de medidas de seguridad implantadas por las Partes)

- a. Reporte de la auditoria USAP de la OACI;
- b. Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), Programa de Seguridad del Aeropuerto y otros programas de seguridad relevantes del operador;
- c. La naturaleza y el alcance de la supervisión realizada por la autoridad competente;
- d. Intercambio de información sobre amenaza y riesgo,
- e. Intercambio de información sobre acuerdo de reconocimiento con otros Estados;
- f. Regulaciones, prácticas y procedimientos que apoyan los controles de seguridad del aeropuerto;
- g. Equipo de seguridad utilizados en el aeropuerto, uso operativo de los equipos de seguridad y procedimientos para la calibración y mantenimiento del equipo, si aplica;
- h. Reclutamiento del personal de seguridad, verificación de antecedentes y procedimientos de entrenamiento y certificación;
- i. Desempeño de la supervisión del aeropuerto seleccionado;
- j. Herramientas, medidas y procedimientos para el mantenimiento de la seguridad;
- k. Información sobre los controles de seguridad recolectada por las actividades nacional de control de calidad (es decir auditorias, estudios, inspecciones y pruebas), si está disponible. La información recolectada debe incluir la frecuencia, resultados y otros detalles pertinentes sobre el control de la calidad las actividades llevadas a cabo por el Estado X, así como las entidades que se dedican a estas actividades.

ANEXO C

MODELO DE MEMORANDO DE ACUERDO (MoU) PARA EL RECONOCIMIENTO UNILATERAL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN ENTRE (ESTADO X) Y (ESTADO Y)

PREÁMBULO

Considerando la importancia de las disposiciones de las Normas del Anexo 17 al Convenio de Chicago de 1944 de la Organización de Aviación Civil Internacional,

Las Partes han aceptado lo siguiente:

OBJETIVOS

Establecer una base de garantías convenida, mediante normas aceptadas de controles y procedimientos de seguridad, por la cual una autoridad competente puede, en uno o más aeropuertos seleccionados bajo su responsabilidad, eximir de nuevas inspecciones a pasajeros y equipaje de mano o equipaje de bodega o carga en tránsito procedentes de uno o más aeropuertos seleccionados bajo la responsabilidad de otra autoridad competente.

DEFINICIONES

Para los propósitos del presente Acuerdo y sus Adjuntos se entiende por:

“Anexo 17” las Normas y métodos recomendados internacionales de la OACI contenidos en el Anexo 17 — Seguridad al Convenio sobre Aviación Civil Internacional abierto a la firma en Chicago el séptimo día de diciembre de 1944 (Anexo 17), en su versión aplicable;

“Autoridad competente” el órgano designado por cada Estado en virtud de la Norma 3.1.3 del Anexo 17 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y cualquier otra autoridad nacional con la cual se comparten o delegan las responsabilidades indicadas en este Acuerdo;

“equipaje de mano” todo artículo de propiedad personal de un pasajero para transportar en la cabina de una aeronave;

“equipaje de bodega” todo artículo de propiedad personal de un pasajero para transportar en la bodega de una aeronave;

“las Partes” o “Parte” los signatarios del presente Acuerdo;

“aeropuerto seleccionado” todo aeropuerto o terminal por el cual la autoridad competente tiene responsabilidad, y que ha sido identificado por dicha autoridad, como un aeropuerto o terminal que aplica controles de seguridad a los pasajeros y su equipaje de cabina y de bodega, en vuelos seleccionados con arreglo al presente Acuerdo y que figura en la lista del Adjunto A;

“vuelo seleccionado” todo vuelo directo que ha sido identificado por la autoridad competente como sujeto a los controles de seguridad establecidos en el presente Acuerdo y que figura en la lista del Adjunto A;

“inspección” la aplicación de medios técnicos o de otro tipo destinados a identificar o detectar armas, explosivos u otros artefactos, objetos o sustancias peligrosos que puedan utilizarse para cometer actos de interferencia ilícita.

ÁMBITO

El presente Acuerdo establece los términos y condiciones bajo los cuales una de las Partes (el Estado que Reconoce), conviene en reconocer los controles de seguridad de la otra (el Estado a ser Validado) aplicables a:

Pasajeros, equipaje de cabina y bodega.

Las Partes convienen en que el reconocimiento de los controles de seguridad conducirá a la implantación de procedimientos de seguridad de una sola etapa para pasajeros y equipaje de cabina y bodega, en aeropuertos seleccionados de sus territorios, que figuran en el Adjunto A.

CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

La Parte interesada en aplicar el reconocimiento de los controles de seguridad, se compromete a observar la confidencialidad y el carácter secreto de los documentos, la información y otros datos recibidos o suministrados por la otra Parte durante el período de aplicación del presente Acuerdo y sus adjuntos.

Las Partes convienen en firmar el Acuerdo de No Divulgación (NDA), adjuntado al presente documento como Adjunto B, al mismo tiempo en que firman el presente Acuerdo, y que regirá por separado el intercambio de información confidencial de cada Parte.

BASE PARA EL RECONOCIMIENTO UNILATERAL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Disposiciones generales

De conformidad con sus derechos y obligaciones en el marco del derecho internacional, el Estado de X y el Estado de Y reafirman que su obligación mutua de proteger la seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita constituye una parte integral del presente Acuerdo.

El Estado de X y el Estado de Y actuarán de conformidad con las disposiciones sobre seguridad de la aviación establecidas por la Organización de Aviación Civil Internacional y Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional designados, en particular el Anexo 17, en la medida en que estas disposiciones sean aplicables a las Partes. Las Partes exigirán que los explotadores de aeronaves de su matrícula, o los explotadores que tengan la oficina principal o residencia permanente en su territorio y los explotadores de aeropuertos situados en sus territorios, actúen de conformidad con dichas disposiciones sobre seguridad de la aviación. En consecuencia, cada Parte notificará a la otra Parte, a petición de ésta, toda diferencia que exista entre sus reglamentos y prácticas en las normas de seguridad de la aviación que tienen pertinencia para los explotadores de la otra Parte.

Sin limitar el carácter general de sus derechos y obligaciones en virtud del derecho internacional, las Partes actuarán, en particular, de conformidad con las disposiciones del Convenio sobre las infracciones y ciertos otros actos cometidos a bordo de las aeronave (Doc 8364), firmado en Tokio el 14 de septiembre de 1963; el Convenio para la represión del apoderamiento ilícito de aeronaves (Doc 8920), firmado en La Haya el 16 de diciembre de 1970; el Convenio para la represión de actos ilícitos contra la seguridad de la aviación civil (Doc 8966), firmado en Montreal el 23 de septiembre de 1971; el Protocolo para la represión de actos ilícitos de violencia en los aeropuertos que presten servicio a la aviación civil internacional, complementario del Convenio para la represión de actos ilícitos contra la seguridad de la aviación civil, hecho en Montreal el 23 de septiembre de 1971 (Doc 9518),

firmado en Montreal el 24 de febrero de 1988; el Convenio sobre la marcación de explosivos plásticos para los fines de detección (Doc 9571), hecho en Montreal el 1 de marzo de 1991; el Convenio para la represión de actos ilícitos relacionados con la aviación civil internacional (Doc 9960), hecho en Beijing el 10 de septiembre de 2010; el Protocolo complementario del Convenio para la represión del apoderamiento ilícito de aeronaves (Doc 9959), hecho en Beijing el 10 de septiembre de 2010 y cualquier otro Acuerdo multilateral sobre seguridad de la aviación que sea vinculante para las Partes.

PROCESO DE VALIDACIÓN

La Parte interesada en aplicar el reconocimiento de los controles de seguridad, reconoce que ha recibido todos los NCASP y ASP, reglamentos y procedimientos escritos pertinentes para garantizar la comprensión de las medidas de seguridad vigentes, en particular con respecto a la inspección de pasajeros, equipaje de cabina y bodega. Entre estos cabe mencionar los siguientes:

- a) NCASP y ASP;
- b) reglamentos, prácticas y procedimientos que apoyan los controles de seguridad aeroportuaria;
- c) equipo de inspección empleado en el aeropuerto seleccionado, uso operacional del equipo de inspección y procedimientos para la calibración y mantenimiento del equipo, cuando corresponda;
- d) contratación de personal de seguridad, verificación de antecedentes, procedimientos de instrucción y certificación;
- e) medidas de seguimiento y control del desempeño en el aeropuerto seleccionado; y
- f) mecanismos, medidas y procedimientos para mantener la seguridad de los pasajeros después de la inspección.

La Parte interesada en aplicar el reconocimiento de los controles de seguridad, reconoce que ha recibido la información sobre controles de calidad emanados del NQCP, cuando se disponga del mismo. Esta información puede comprender, entre otras cosas:

- a) el número de estudios, inspecciones y pruebas en los que se basa el control de calidad;
- b) entidades involucradas en los estudios, inspecciones y pruebas;
- c) detalles sobre cómo se llevan a cabo los estudios, inspecciones y pruebas.

La Parte interesada en aplicar el reconocimiento de los controles de seguridad, reconoce que ha verificado los procedimientos aplicados por el Estado a validar, basándose en evaluaciones conjuntas in situ de los controles de seguridad aplicados a pasajeros, equipaje de cabina y bodega.

En el Adjunto C al presente Acuerdo, figura un resumen de las medidas de seguridad vigentes con arreglo a los intercambios de información mencionados en los Artículos XX y XX.

EXAMEN CONTINUO

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo cada Parte conviene en notificar a la otra, con una frecuencia convenida de común acuerdo, todo cambio importante en los programas, reglamentos y procedimientos escritos mencionados en el artículo XX.

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo cada Parte conviene en notificar a la otra, con una frecuencia convenida de común acuerdo, todo cambio importante en las medidas de control de calidad mencionadas en el artículo XX.

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las Partes convienen en que La Parte interesada en aplicar el reconocimiento de los controles de seguridad, realice una verificación de los procedimientos aplicados, con una frecuencia convenida de común acuerdo, sobre la base de las evaluaciones conjuntas in situ, de los controles de seguridad aplicados a pasajeros, equipaje de cabina y de bodega. Las Partes también convienen en considerar favorablemente las peticiones de participar, con carácter de observadoras, en las inspecciones de seguridad emprendidas por la otra Parte.

CONSULTAS

Si una Parte tiene motivos razonables para suponer que la otra Parte se ha apartado de las disposiciones de la presente sección, aquella puede solicitar la realización de consultas. Estas consultas se iniciarán dentro de los [] días de recibirse esa petición. Si una vez iniciadas las consultas, no se alcanzan acuerdos satisfactorios dentro de los [] días siguientes, ello constituirá motivo para que la Parte que solicitó las consultas adopte medidas para retener, revocar, suspender o imponer condiciones apropiadas a las autorizaciones de las líneas aéreas de la otra Parte. Cuando una emergencia lo justifique, o para prevenir ulteriores incumplimientos de las disposiciones de este Artículo, la Parte que considera que la otra Parte se ha apartado de las disposiciones de este Artículo puede, en cualquier momento, adoptar medidas provisionales apropiadas.

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

Suspensión temporal

La Parte interesada en aplicar el reconocimiento de los controles de seguridad, tiene el derecho de suspender temporalmente, la aplicación del presente Acuerdo si existe una duda razonable de incumplimiento o no ejecución, total o en parte del mismo, por la otra Parte; o en cualquier caso en los que se aduzca o invoque motivos de seguridad nacional, interés nacional, orden público o salud pública, o bien, debido a la malograda conclusión de consultas con arreglo al artículo XX. En tal caso, la Parte que desea suspender temporalmente el Acuerdo, debe dar aviso previo y por escrito a la otra Parte, por conducto de la autoridad competente.

Terminación unilateral

En todo momento cada Parte puede dar aviso por escrito, por conducto de la autoridad competente, a la otra Parte, de su decisión de dar por terminado el presente Acuerdo, sin necesidad de que concurran uno o varios de los casos que se aducen en la Suspensión Temporal. El Acuerdo terminará un (1) año después de la fecha de recepción de la comunicación por la otra Parte, a menos que el aviso de terminación sea retirado por consentimiento mutuo antes de la expiración de este plazo.

ENMIENDAS

Cada Parte puede solicitar por escrito, que se enmiende la totalidad o cualquier parte del presente Acuerdo o de sus Adjuntos. Dicha enmienda deberá contar con la aprobación mutua y por escrito de las Partes y constituirá una parte integral del presente Acuerdo. La enmienda entrará en vigor en la fecha que determinen por escrito las Partes.

ENTRADA EN VIGOR

El presente Acuerdo entrará en vigor en la última fecha de la firma por ambas Partes (la "fecha de entrada en vigor") y permanecerá vigente, a menos que se invoque su terminación con arreglo al artículo XX.

Dado en la ciudad de _____, a los [] del mes de _____ de 201[]

Aut. Competente de Estado X

Aut. Competente de Estado Y

Anexo 1

Adjuntos al modelo de Memorando de Acuerdo Unilateral (MoU)

Adjunto A – Lista de aeropuertos (comprende todos los aeropuertos reconocidos por la Parte interesada en aplicar el reconocimiento de los controles de seguridad, además de vuelos seleccionados, si corresponde)

Adjunto B – Acuerdo de No Divulgación

Las Partes convienen en no divulgar, no difundir y no transmitir de cualquier otra forma, a terceras Partes, documento alguno, o sus contenidos o cualesquiera datos conexos resultantes del intercambio de información entre ellas, sin su consentimiento previo por escrito.

Adjunto C – Medidas de Seguridad (resumen de medidas de seguridad implantadas por las Partes)

- a. Reporte de la auditoria USAP de la OACI;
- b. Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), Programa de Seguridad del Aeropuerto y otros programas de seguridad relevantes del operador;
- c. La naturaleza y el alcance de la supervisión realizada por la autoridad competente;
- d. Intercambio de información sobre amenaza y riesgo,
- e. Intercambio de información sobre acuerdo de reconocimiento con otros Estados;
- f. Regulaciones, prácticas y procedimientos que apoyan los controles de seguridad del aeropuerto;
- g. Equipo de seguridad utilizados en el aeropuerto, uso operativo de los equipos de seguridad y procedimientos para la calibración y mantenimiento del equipo, si aplica;
- h. Reclutamiento del personal de seguridad, verificación de antecedentes y procedimientos de entrenamiento y certificación;
- i. Desempeño de la supervisión del aeropuerto seleccionado;
- j. Herramientas, medidas y procedimientos para el mantenimiento de la seguridad;
- k. Información sobre los controles de seguridad recolectada por las actividades nacional de control de calidad (es decir auditorias, estudios, inspecciones y pruebas), si está disponible. La información recolectada debe incluir la frecuencia, resultados y otros detalles pertinentes sobre el control de la calidad las actividades llevadas a cabo por el Estado X, así como las entidades que se dedican a estas actividades.