



BOLETÍN DEL DÍA

Jueves 25 de septiembre de 2003

Número 4

En el Boletín, que se distribuirá por la mañana todos los días hábiles de la reunión, figurará un resumen del trabajo realizado el día anterior, el programa de las sesiones correspondientes al día de publicación y anuncios de interés general. El Boletín es el principal medio de comunicación con los participantes sobre temas de interés general relacionados con la reunión.

1. Información para los delegados

1.1 En el Centro de distribución de documentos, situado en el vestíbulo de la Sala de Asambleas, puede obtenerse el folleto Información general para los delegados.

1.2 El Boletín también aparece en el sitio web de la Conferencia.

1.3 Para más información, los interesados pueden dirigirse a la oficina del secretario de la reunión, sala 7.15, teléfonos internos 8176 ó 8335.

2. Resumen del progreso realizado el 24 de septiembre de 2003

2.1 El Comité A se reunió como Grupo de trabajo plenario a las 0930 horas en la Sala de conferencias 1 y continuó el examen de la cuestión 1.2 del orden del día — Conceptos facilitadores para apoyar el concepto operacional global ATM. Respecto al documento Concepto de utilización ADS-B, la reunión examinó su utilidad para aplicaciones de vigilancia aire a aire y aire a tierra. El grupo de trabajo también consideró el AIS, el intercambio de información aeronáutica y la necesidad de un formato común de intercambio de información aeronáutica. El grupo completó su examen sobre la cuestión 1.3 del orden del día, sobre la necesidad de un plan global de navegación aérea, y examinó la cuestión 1.4 del orden del día — función de las tecnologías de sistemas anticolidión de a bordo (ACAS).

2.2 El Comité B se reunió como Grupo de trabajo plenario a las 0930 horas en la Sala de conferencias 2 y continuó el examen de la cuestión 6 del orden del día.

3. Programa de trabajo para el jueves 25 de septiembre de 2003

3.1 El Comité A se reunirá a las 0930 horas en la Sala de conferencias 1 como Grupo de trabajo plenario para concluir el examen de la cuestión 1.4 del orden del día, sobre función de las tecnologías ACAS, basándose en los siguientes documentos:

— Notas de estudio 31, 34, 87, 109, 77, 130, 150, 111, 69 y 150.

3.2 El Grupo de trabajo plenario del Comité A deberá entonces comenzar el examen de la cuestión 2.1 del orden del día, Sistemas y programas de gestión de la seguridad operacional, basándose en los siguientes documentos:

— Notas de estudio 5, 48, 24, 44, 131, 79, 114, 141, 115, 80, 163, 70, 33, 92, 39, 45, 112, 139 y 32.

3.3 El Comité B se reunirá como Grupo de trabajo plenario a las 0930 horas en la Sala de conferencias 2 para continuar el examen de la cuestión 6 del orden del día basándose en los siguientes documentos:

— Notas de estudio 19 y 53; nota de estudio 107; notas de estudio 37 y 144; notas de estudio 174 y 120; notas de estudio 18, 121, 38 y 60.

4. Inscripción

4.1 Se ruega a los delegados, suplentes, asesores y observadores que aún no lo hayan hecho, que se inscriban, en persona, a la mayor brevedad posible en la mesa de inscripción que está situada en el primer piso.

4.2 La primera lista de delegados se distribuye hoy, jueves 25 de septiembre, e incluye a los participantes que se hayan inscrito hasta las 1700 horas del 23 de septiembre de 2003. La exactitud e integridad de la lista y de las futuras actualizaciones depende de la información proporcionada en el formulario de inscripción. Por lo tanto, se ruega llenar todos los espacios de manera clara y legible. Periódicamente se publicarán adendos y modificaciones de la lista.

5. Credenciales

5.1 Se recuerda a los delegados que deben depositar sin demora sus credenciales en la mesa de inscripción.

6. Presentación de notas de estudio y de información para la reunión

6.1 Se ruega a las delegaciones que deseen presentar notas de estudio para la reunión, que las entreguen al secretario de ésta (incluidas sus versiones electrónicas, si están disponibles), lo antes posible, habida cuenta del tiempo que exige su preparación, impresión y distribución. Si se dispone de versiones en más de uno de los idiomas de trabajo de la reunión, las notas deberían presentarse en cada uno de ellos. Cabe señalar que estas notas se imprimirán y distribuirán en el o los idiomas oficiales en que se presenten.

7. Exposición y puesto de información de la Secretaría

7.1 En el cuarto piso, en el vestíbulo de la Sala de Asambleas, se está realizando una exposición limitada. La exposición procura servir de foro para establecer contactos y entablar conversaciones con un grupo más amplio de participantes, fuera del marco más estructurado de la Conferencia. Además, algunos representantes del sector comercial presentan información y realizan demostraciones sobre adelantos tecnológicos. También hay un puesto de información de la OACI.

8. Actos sociales

8.1 Para comodidad de las delegaciones, el Secretario General publica la siguiente lista de actos sociales para que los delegados conozcan las fechas en las que los diversos anfitriones han programado realizar recepciones sociales. Sólo se incluyen las recepciones que fueron notificadas a su despacho; en cada una de ellas, el anfitrión extenderá invitaciones individuales. El siguiente cronograma está sujeto a cambios.

Jueves 25 de septiembre de 2003	Desayuno organizado por la Asociación del Transporte Aéreo Internacional ¹
Miércoles 1 de octubre de 2003	Recepción ofrecida por la Delegación de Nigeria (sólo por invitación)

8.2 Se ruega a las delegaciones que deseen reservar fechas para ofrecer recepciones sociales o introducir cambios en la lista anterior que se pongan en contacto con la Sra. Anna Mattei, Despacho del Secretario General (teléfono interno 8042).

9. Declaraciones de las delegaciones

9.1 Toda declaración oficial de las delegaciones en relación con las medidas recomendadas a la reunión sobre una cuestión específica del orden del día puede presentarse en forma impresa al secretario de la reunión. Tales declaraciones se incluirán en la última sección del informe sobre la cuestión pertinente del orden del día (véase el Doc 8143).

10. Efectos personales de los participantes

10.1 Se comunica a los participantes que **no se debe dejar en las salas de conferencias ningún documento ni otros efectos personales.**

10.2 El Centro de distribución de documentos situado en el 4º piso del Centro de conferencias se ocupa exclusivamente de distribuir los documentos de la OACI para la reunión. Dadas las limitaciones de espacio, no pueden aceptarse en custodia o en depósito transitorio documentos ni otros efectos personales de los participantes.

11. Retorno anticipado de los participantes

11.1 Se ruega a los miembros de las delegaciones y a los observadores que regresan a sus países antes de la clausura de la reunión que notifiquen su partida al Centro de distribución de documentos situado en el 4º piso del Centro de conferencias.

11.2 En los casos en que **toda la delegación regrese anticipadamente** a su país, se ruega notificar por escrito al Secretario General. Dicha notificación puede entregarse al Centro de distribución de documentos situado en el 4º piso del Centro de conferencias o a la oficina del Jefe de la Sección de servicios a las conferencias y oficinas, sala 4.10.

¹ Todos los participantes de la AN-Conf/11 están cordialmente invitados a asistir al desayuno ofrecido por la IATA el jueves 25 de septiembre de 2003. Se ruega a quienes deseen asistir que vayan al quiosco de la IATA situado en la exposición para recibir una invitación personal y más detalles.

12. Servicio telefónico interurbano

12.1 El número telefónico general de la OACI es el 954-8219. En cada piso del Centro de conferencias hay teléfonos para las comunicaciones dentro de la Organización y para hacer llamadas locales dentro de la zona de Montreal. Al hacer llamadas a un teléfono de la torre de oficinas, puede marcarse directamente el número del interno de cuatro dígitos. Al hacer llamadas locales pero fuera del edificio, debe marcarse el 9 antes del número de teléfono completo.

12.2 En el 4º piso, al lado del Centro electrónico, se instalarán teléfonos para realizar llamadas de larga distancia. También podrán adquirirse tarjetas para llamadas de larga distancia en la oficina de informaciones, ubicada en el vestíbulo del Centro de conferencias, en la planta baja, todos los días en el horario de 0900 a 1000 horas y de 1300 a 1500 horas. También pueden adquirirse en la “City Centre Air Terminal”, ubicada en 777 de la Gauchetière ouest, esquina de University.

12.3 El uso de teléfonos celulares está prohibido en todas las salas de conferencias.

12.4 Si los participantes desean comunicarse con algún Representante en el Consejo o con personal de la Secretaría, pueden consultar la guía telefónica de la OACI en el Centro de distribución de documentos.

13. Atención médica de emergencia

De lunes a viernes

0900 - 1700 horas

Teléfono interno 8212

13.1 El consultorio médico está situado en el 4º piso, sala 4.25, interno 8212, y en él se cuenta con los servicios de una enfermera entre las 0900 y las 1700 horas durante toda la reunión. En caso de emergencia, y si no es posible localizar a la enfermera, el personal de la Subsección de seguridad y asistencia sociales de la OACI, también situada en el 4º piso, sala 4.35.28, teléfono interno 8236 u 8237, tomará las medidas necesarias para obtener asistencia médica.

13.2 Los participantes que requieran asistencia médica pueden pedir a la dirección del hotel donde se alojen la ubicación y el número telefónico del médico del hotel o del más próximo.

13.3 A continuación se indican los hospitales más próximos al edificio de la OACI:

Hôpital Notre-Dame	1560 Sherbrooke St. East	Tel.: 281-6000
The Montreal General Hospital	1650 Cedar Ave.	Tel.: 937-6011
The Royal Victoria Hospital	687 Pine Ave. West	Tel.: 842-1231

13.4 Puede llamarse a estos hospitales para obtener la dirección de médicos especialistas. Casi todos los hospitales tienen servicio de urgencia día y noche. Se puede pedir una ambulancia por medio de un médico o de *Urgences Santé*, teléfono 911.

14. Medidas de seguridad aplicables al edificio

14.1 Los guardias de seguridad tienen órdenes estrictas de no permitir la entrada al recinto de la OACI a las personas que no ostenten la tarjeta de identidad para el acceso al edificio. Dicha tarjeta debe llevarse en forma visible en todo momento mientras se permanezca en el edificio.

14.2 La tarjeta de identificación para la solapa, que se entrega a todo participante en el momento de su inscripción, servirá como tarjeta de identificación para el control de seguridad y permitirá el acceso al Centro de conferencias y a la torre de oficinas. Aunque debe tenerse buen cuidado de no extraviar dicha tarjeta, el personal encargado de la inscripción repondrá las tarjetas perdidas mediante la debida identificación del interesado.

14.3 Se distribuirán tarjetas de diferente color a las personas que acompañan a los participantes y que deseen asistir a las reuniones y a los actos de carácter social.

15. Asuntos varios

15.1 El economato de la OACI, situado en la planta baja, estará abierto los martes de 1230 a 1400 horas y los jueves de 1230 a 1400 horas y de 1700 a 1830 horas, para que los participantes que tengan derecho a ello puedan adquirir bebidas alcohólicas y cigarrillos a precio diplomático.

15.2 A menos que se decida lo contrario, las deliberaciones de todas las sesiones se transmitirán por el sistema de intercomunicaciones del edificio de la Sede. En el Boletín se publicarán detalles sobre el programa de cada día. En las sesiones plenarias, deberán marcarse los códigos siguientes para escuchar las deliberaciones:

Sala	Original	Árabe	Chino	Español	Francés	Inglés	Ruso
Sala de Asamblea	11	17	16	14	13	12	15

15.3 En las sesiones de comité, deberán marcarse los códigos antedichos para el Comité A, mientras que para el Comité B, se aplicarán los siguientes:

Sala	Original	Árabe	Chino	Español	Francés	Inglés	Ruso
Sala de Asamblea	21	27	26	24	23	22	25

15.4 Debido al sistema computadorizado de micrófonos en las Salas de conferencias, es **muy importante** que los delegados no cambien los puestos que se les han asignado. Si es necesario hacer algún cambio (p. ej., por la asistencia de un suplente o de miembros adicionales) o para mayor información sobre la disposición de los puestos, por favor comunicarse con el técnico en la sala o con un miembro de la secretaría de la reunión.

15.5 En los mensajes individuales e invitaciones que se entreguen en el Centro de distribución de documentos debería indicarse, además del nombre, el número de casilla de distribución del destinatario que figura en la Lista de delegados.

15.6 Se ruega a las delegaciones que inviten a personas del exterior (que no posean un pase de seguridad válido de acceso al edificio) que presenten una lista de dichos invitados al Jefe de la Sección de servicios a las conferencias y oficinas en la Sala 4.10. Esta medida facilitará la admisión al recinto de la OACI por los guardias de seguridad.