



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

Proyecto Regional de Cooperación Técnica para el  
Programa de Asistencia Multi-Regional para la  
Aviación Civil **MCAAP RLA09801**

# **Novena Reunión del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 – Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP)**

## **RLA09801 MCAAP PSC/9**

### **Informe Final**

Fort-de-France, Martinica, Francia, 22 de junio de 2022

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



ÍNDICE

Contenido	Página
Índice .....	i-1
Reseña .....	ii-1
ii.1 Lugar y Duración de la Reunión .....	ii-1
ii.2 Ceremonia Inaugural.....	ii-1
ii.3 Organización de la Reunión .....	ii-1
ii.4 Idiomas de Trabajo.....	ii-1
ii.5 Orden del Día .....	ii-2
ii.6 Asistencia.....	ii-2
ii.7 Conclusiones y Decisiones.....	ii-3
ii.8 Lista de Conclusiones .....	ii-3
ii.9 Lista de Notas de Estudio, Notas de Información y Presentación .....	ii-3
Lista de Participantes .....	iii-1
Información de contacto .....	iv-1
Cuestión 1 del Orden del Día .....	1-1
<i>Aprobación del Orden del Día Provisional</i>	
Cuestión 2 del Orden del Día .....	2-1
<i>Revisión de informes y acuerdos anteriores del PSC</i>	
Cuestión 3 del Orden del Día .....	3-1
<i>Estado Financiero del Proyecto para 2019/2021/2022</i>	
Cuestión 4 del Orden del Día .....	4-1
<i>Informe de implementación del Proyecto</i>	
Cuestión 5 del Orden del Día .....	5-1
<i>Recomendaciones de la Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto</i>	
5.1 Revisión y actualización del Manual de Procedimientos del MCAAP	
5.2 Propuestas de actividades	
Cuestión 6 del Orden del Día .....	6-1
<i>Composición de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (PEC) para el periodo 2022-2024</i>	

---

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Cuestión 7 del Orden del Día .....</b>	<b>7-1</b>
<b><i>Otros asuntos relacionados con el Proyecto</i></b>	
<b>Apéndice A – Resumen ejecutivo de las Conclusiones</b>	<b>A-1</b>
<b>Apéndice B – ejecución de las actividades finalizadas del Proyecto desde 2019 hasta el 31 de mayo de 2022</b>	<b>B-1</b>
<b>Apéndice C – detalle de las contribuciones de los miembros del Proyecto desde su inicio</b>	<b>C-1</b>
<b>Apéndice D – Conteo y gastos de becas y misiones por miembro del Proyecto</b>	<b>D-1</b>
<b>Apéndice E – Estado de cuenta del balance de fondos estimados al 31 de mayo de 2022 (disponible únicamente en inglés)</b>	<b>E-1</b>
<b>Apéndice F – Estado de Implementación de las actividades aprobadas para el MCAAP</b>	<b>F-1</b>
<b>Apéndice G – Manual de Procedimientos del MCAAP</b>	<b>G-1</b>

## **RESEÑA**

### **ii.1 Lugar y Duración de la Reunión**

La Novena Reunión del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (RLA09801 MCAAP PSC/9) se llevó a cabo en el Hotel La Batelière en Schoelcher, Martinica, Francia, el 22 de junio de 2022.

### **ii.2 Ceremonia inaugural**

El señor Melvin Cintron, Director Regional de la Oficina Regional para Norteamérica, Centroamérica y Caribe de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Director del Proyecto RLA09801 MCAAP, dio el discurso de inauguración y resaltó la importancia que ha tenido el Proyecto desde que comenzó la Pandemia por la COVID-19 ya que dio asistencia para cumplir con las necesidades de los Estados. El Sr. Cintron agradeció a Martinica por ser anfitriona del evento e inauguró oficialmente la reunión.

### **ii.3 Organización de la Reunión**

La Reunión RLA09801 MCAAP PSC/9 se llevó a cabo con la participación del señor Melvin Cintron, Director Regional de la Oficina Regional NACC y Director del Proyecto RLA09801 MCAAP y por el Sr. Julio Siu, Director Regional Adjunto, de la Oficina NACC de la OACI, quien actuó como Secretario de la Reunión.

### **ii.4 Idiomas de Trabajo**

Los idiomas de trabajo de la Reunión fueron el español y el inglés. Las notas de estudio, presentación y el informe de la reunión estuvieron disponibles para los/as delegados/as en ambos idiomas.

## **ii.5 Orden del Día**

### **Cuestión 1 del**

**Orden del Día: Aprobación del Orden del Día Provisional**

### **Cuestión 2 del**

**orden del día: Revisión de informes y acuerdos anteriores del PSC**

### **Cuestión 3 del**

**orden del día: Estado Financiero del Proyecto para 2019/2021/2022**

### **Cuestión 4 del**

**orden del día: Informe de implementación del Proyecto**

### **Cuestión 5 del**

**orden del día: Recomendaciones de la Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto:**

- 5.1 Revisión y actualización del Manual de Procedimientos del MCAAP
- 5.2 Propuestas de actividades

### **Cuestión 6 del**

**orden del día: Composición de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (PEC) para el periodo 2022-2024**

### **Cuestión 7 del**

**orden del día: Otros asuntos relacionados con el Proyecto**

## **ii.6 Asistencia**

La Reunión RLA09801 MCAAP PSC/9 se llevó a cabo con la participación de la gran mayoría de los Miembros del Proyecto RLA09801 Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP)<sup>1</sup>. Debido a que la Reunión RLA09801 MCAAP PSC/9 se llevó a cabo en conjunto con la Décima Reunión de Directores de Aviación Civil de Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC/DCA/10), la lista de participantes puede encontrarse en el Informe de la Reunión NACC/DCA/10 disponible en: <https://www.icao.int/NACC/Pages/meetings-2022-naccdca10.aspx>.

---

<sup>1</sup> Los **Estados miembros del Proyecto RLA09801** son: Bahamas, Barbados, Canadá, Cuba, Curazao, Haití, Jamaica, México, República Dominicana, Trinidad y Tabago, los Estados OECS a través de ECCAA (Antigua y Barbuda, Granada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas), y los Estados Centroamericanos a través de COCESNA (Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua). Estados Unidos participa en el Proyecto como donante en especie.

## ii.7 Conclusiones y Decisiones

La Reunión del Comité Ejecutivo del Proyecto registra sus actividades en la forma de Conclusiones y Decisiones de la siguiente manera:

**CONCLUSIONES:** Acciones aprobadas por los miembros del Proyecto RLA09801 Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP).

**DECISIONES:** Acciones internas del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP).

## ii.8 Lista de Conclusiones

Número	Título	Página
9/1	Estado Financiero del Proyecto MCAAP RLA09801	3-2
9/2	Informe de implementación del proyecto MCAAP RLA09801	4-2
9/3	Aprobación del Informe de la Reunión MCAAP/PEC/5	5-1
9/4	Aprobación de la tercera edición del manual de procedimientos del MCAAP	5-2

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

## ii.9 Lista de notas de estudio y presentación

Número	Cuestión No.	NOTAS DE ESTUDIO		
		Título	Fecha	Preparada y Presentada por
NE/01	1	Orden del Día Provisional	12/06/22	Secretaría
NE/02	2	Seguimiento al Informe de la Reunión RLA09801 PSC/8	08/06/22	Secretaría
NE/03	3	Revisión del Estado Financiero del Proyecto RLA09801	08/06/22	Secretaría
NE/04	4	Revisión de la implementación de las actividades del Proyecto RLA09801	09/06/22	Secretaría
NE/05	5.1 5.2	Informe de la Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCAAP/PEC/5)	13/06/22	Secretaría



**NOTAS DE INFORMACIÓN**

<b>Número</b>	<b>Cuestión No.</b>	<b>Título</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparada y Presentada por</b>
NI/01	--	Lista de notas de estudio, notas de información y presentaciones	17/06/22	Secretaría

**PRESENTACIONES**

<b>Número</b>	<b>Cuestión No.</b>	<b>Título</b>	<b>Presentada por</b>
1	3	Proyecto RLA09801 — Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP)	Secretaría

**Refiérase a la página de internet de la Reunión:**  
<https://www.icao.int/NACC/Pages/meetings-2022-rla09801.aspx>

**Cuestión 1 del  
Orden del Día:                   Aprobación del Orden del Día Provisional**

1.1                   La Secretaría presentó el orden del día provisional, el cual fue aprobado por el Comité Ejecutivo del Proyecto RLA/09801 (PSC) del Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP), según se presenta en la reseña del informe.

1.2                   La documentación de la reunión aparece en la NI/01.

---

**Cuestión 2 del  
orden del día:                   Revisión de informes y acuerdos anteriores del PSC**

2.1                   Bajo la NE/02 se presentó un repaso de la última reunión del PSC realizada en el 2019, así como un seguimiento a las 6 Decisiones acordadas en dicha reunión. Las discusiones bajo esta cuestión del orden del día deben considerarse complementaria a la discusión de la Cuestión 4, Implementación del proyecto.

2.2                   Desde el comienzo, el Proyecto RLA09801 MCAAP ha demostrado ser una herramienta efectiva para asistir a los Estados en la implementación de las líneas de acción establecidas por los diversos planes mundiales y regionales de aviación.

2.3                   De la revisión de las Decisiones previas del PSC, se resaltan los siguientes puntos:

- a)                   la membresía anual de USD25,000 será mantenida para garantizar el desempeño del Proyecto (Decisión RLA09801 PSC/8/1);
- b)                   respecto a la Decisión RLA09801 PSC/8/3, el PSC actualizó la membresía de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC) (Refiérase a las cuestiones 5 y 6 del orden del día del presente informe);
- c)                   ratificación de los puntos focales del PSC (Decisión RLA09801 PSC/8/4);
- d)                   aprobación de la segunda edición del Manual de Procedimientos MCAAP (Decisión RLA09801 PSC/8/5); y
- e)                   extensión del Proyecto MCAAP mediante la Revisión D del Documento del Proyecto (PRODOC) (Decisiones RLA09801 PSC/8/2 y RLA09801 PSC/8/6).

2.4                   En conclusión, se acordó que las 6 decisiones validas de la anterior reunión PSC/8 se dan por completadas.

---

**Cuestión 3 del  
orden del día:                    Estado Financiero del Proyecto para 2019/2021/2022**

3.1                    Bajo la NE/03, la Secretaría presentó el estado financiero del Proyecto, así como las actividades del mismo durante 2019 a 2022 con su estado de implementación.

3.2                    Los siguientes apéndices detallan el estado financiero del Proyecto MCAAP RLA09801:

- **Apéndice B** – ejecución de las actividades finalizadas del Proyecto desde 2019 hasta el 31 de mayo de 2022
- **Apéndice C** – detalle de las contribuciones de la membresía del Proyecto desde su inicio
- **Apéndice D** – conteo y gastos de becas y misiones por miembro del Proyecto
- **Apéndice E** – Estado de cuenta del balance de fondos estimados al 31 de mayo de 2022 (disponible únicamente en inglés)

3.3                    Debido a la pandemia, todas las actividades propuestas después de la PSC/8 fueron enviadas y aprobadas mediante el procedimiento expreso.

3.4                    Con la nueva extensión del Proyecto (Revisión D) y de conformidad con el nuevo PRODOC, el alcance del Proyecto se distribuyó en tres áreas focales (es decir, mejoramiento de la seguridad operacional regional, mejoramiento de la capacidad y eficiencia regional, y garantizar la sostenibilidad regional) en reemplazo de los 10 sub-proyectos anteriores.

3.5                    A pesar de que la pandemia afectó al Proyecto a lo largo de 2020 y parte de 2021, el nivel de actividad aumentó significativamente desde mediados de 2021.

3.6                    Respecto a las contribuciones de la membresía, se otorgaron exenciones para ayudar a los miembros a encarar las dificultades que enfrentaron sus sistemas de aviación como resultado de la pandemia. La membresía de 2019 se extendió para cubrir la de 2020, mientras que aquella de 2021 se mantuvo válida para 2022.

3.7                    Una parte importante del Proyecto ha sido las becas, las cuales se vieron severamente impactadas por la pandemia. De 2019 a 2022, el Proyecto adjudicó un total de 72 becas, las cuales representan un compromiso financiero de USD107,208.49.

3.8                    El balance real del Estado de cuenta del balance de fondos estimados al 31 de mayo de 2022 solo puede ser identificado después de la liquidación de las misiones y actividades pendientes.

3.9 Considerando lo anterior, la Reunión formuló la siguiente conclusión:

<b>CONCLUSIÓN</b>	
<b>RLA09801 MCAAP PSC/9/1</b>	<b>ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO MCAAP RLA09801</b>
<p><b>Qué:</b></p> <p>Que, considerando la presentación y el informe del estado financiero del Proyecto MCAAP RLA09801, los Miembros del Proyecto MCAAP</p> <p>a) aprueben el estado financiero que se presenta en el Apéndice E; y</p> <p>b) paguen sus contribuciones pendientes para estar al día.</p>	<p><b>Impacto esperado:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p><b>Por qué:</b></p> <p>Reconocimiento del estado financiero del MCAAP y seguimiento adecuado a la ejecución de fondos</p>	
<p><b>Cuándo:</b> a) Inmediato b) Reunión PSC/10</p>	<p><b>Estado:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p><b>Quién:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>COCESNA y ECCAA</p>

**Cuestión 4 del  
orden del día: Informe de implementación del Proyecto**

4.1 Bajo la NE/04, la Secretaría informó que el Proyecto ha mejorado de manera gradual su implementación y resultados para los Miembros a través de los años, lo cual se refleja en la evolución del Documento del Proyecto y su programa de trabajo, desde finales de 2017 hasta comienzos del 2019, cuando reanudó sus actividades con un ritmo más intensó después de la Tercera Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCCAP/PEC/3).

4.2 Durante la pandemia de la COVID-19 el Proyecto demostró ser una excelente y oportuna herramienta para brindar asistencia a los Estados mediante el financiamiento de los primeros Paquetes de implementación de la OACI (iPacks), los cuales fueron desplegados en la Región CAR a los miembros del Proyecto con el iPack sobre Gestión de riesgos en la seguridad operacional de la aviación (ASRM) relacionado a la COVID-19 para las AAC.

4.3 Asimismo, durante la pandemia de la COVID-19, el Proyecto realizó diversas coordinaciones y actualizaciones para revisar las actividades y las prioridades del Proyecto por parte de los Miembros. Por lo tanto, desde la reunión PSC/8 se llevaron a cabo varias reuniones de la PEC que incluyen: la Cuarta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCCAP/PEC/4) en la Oficina Regional NACC de la OACI en la Ciudad de México, México, 3 al 5 de diciembre de 2019, cuatro reuniones virtuales de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC) RLA09801 (MCAAP/PEC/Online/2), desde 2020 hasta 2021, y finalmente, la reciente Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCCAP/PEC/5), llevada a cabo en la Oficina Regional NACC de la OACI del 1 al 2 de junio de 2022. Los informes y resultados de las Reuniones de la PEC están disponibles en: [https://www.icao.int/NACC/Pages/ES/edocs-tc\\_ES.aspx](https://www.icao.int/NACC/Pages/ES/edocs-tc_ES.aspx)

4.4 La Revisión D del Documento del Proyecto (Rev. D del PRODOC) ha sido firmada por la mayor parte de los miembros del Proyecto. En esta revisión, los miembros del Proyecto reiteraron que las áreas de Seguridad de la aviación (AVSEC) y Facilitación (FAL) fuesen excluidas del alcance del Proyecto.

4.5 La Reunión observó un aumento significativo en el nivel de actividades del Proyecto desde el último trimestre de 2021 hasta ahora. Hasta este momento se han aprobado un total de 21 actividades, específicas y macro, incluyendo iPacks, misiones de asistencia, producción de materiales de orientación y sesiones de instrucción.

4.6 La Reunión reconoció que las contribuciones oportunas de la mayoría de los Miembros del Proyecto, así como el apoyo en especie de Estados Unidos, observado con el suministro de Expertos/as en la materia (SME) para las actividades del MCAAP como Equipo de Seguridad Operacional de Pista (RST), Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP), etc. Esto representa un aproximado de 480 personas capacitadas y más de 540 de asistencia suministrada por SME para el beneficio de los miembros del Proyecto y las áreas de seguridad operacional, navegación aérea y recuperación de la aviación. En general, el Proyecto ha logrado un 53% de la implementación de esos planes de trabajo. El **Apéndice F** al informe muestra en detalle las actividades que se llevaron a cabo.

4.7 Por ende, la Reunión formuló la siguiente Conclusión:

<b>CONCLUSIÓN</b>	
<b>RLA09801 MCAAP PSC/9/2</b>	<b>INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO MCAAP RLA09801</b>
<p><b>Qué:</b></p> <p>Que, considerando la presentación e informes de las actividades del Proyecto MCAAP RLA09801, los miembros del Proyecto MCAAP</p> <p>a) aprueban el Informe de implementación del Proyecto tal y como se presenta en el Apéndice F;</p> <p>b) propongan nuevas actividades para obtener fondos del MCAAP, según sea necesario; y</p> <p>c) den seguimiento al aumento del porcentaje de ejecución del Proyecto a través de la PEC.</p>	<p><b>Impacto esperado:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p><b>Por qué:</b></p> <p>Mejorar el desempeño del Proyecto MCAAP y la participación de sus miembros</p>	
<p><b>Cuándo:</b> a) inmediato b) y c) Reunión PSC/10</p>	<p><b>Estado:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p><b>Quién:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>COCESNA y ECCAA</p>

**Cuestión 5 del  
orden del día:**

**Recomendaciones de la Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto**

**5.1 Revisión y actualización del Manual de Procedimientos del MCAAP**

**5.2 Propuestas de actividades**

5.1 Bajo la NE/05, se informó a la Reunión sobre la Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCAAP/PEC/5) que se llevó a cabo en las instalaciones de la Oficina Regional NACC de la OACI, Ciudad de México, México, 1 al 2 de junio de 2022, que produjo el informe que se presenta en el Apéndice de la NE/05 y los siguientes 4 Proyectos de Conclusión:

Número	Título
MCAAP/PEC/5/1	Aprobación de la Tercera Edición del Manual de Procedimientos del MCAAP
MCAAP/PEC/5/2	Aprobación de la actividad propuesta para el MCAAP No. 9/2022: Desarrollo del sitio web para rastreo AIM
MCAAP/PEC/5/3	Aprobación de la actividad propuesta para el MCAAP No. 10/2022: Proyecto de implementación para el Plan Nacional de Seguridad Operacional de la Aviación (NASP)
MCAAP/PEC/5/4	Composición de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC)

5.2 En este sentido, la Reunión acordó su aprobación y formuló la siguiente Conclusión:

<b>CONCLUSIÓN</b>	
<b>RLA09801 MCAAP PSC/9/3</b>	<b>APROBACIÓN DEL INFORME DE LA REUNIÓN MCAAP/PEC/5</b>
<p><b>Qué:</b></p> <p>Que, considerando el informe presentado por parte de la reunión MCAAP/PEC/5, los Miembros del Proyecto MCAAP aprueban:</p> <p>a) el informe de la Reunión MCAAP/PEC/5;</p> <p>b) las nuevas actividades del MCAAP para el desarrollo del sitio web para el rastreo AIM y la implementación del Plan Nacional de Seguridad Operacional de la Aviación (NASP); y</p> <p>c) la solicitud de cambios en la composición de la PEC.</p>	<p><b>Impacto esperado:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Político / Global</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter-regional</p> <p><input type="checkbox"/> Económico</p> <p><input type="checkbox"/> Ambiental</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico/Operacional</p>
<p><b>Por qué:</b></p> <p>Aprobación de las nuevas actividades del MCAAP y el Informe de la reunión PEC/5</p>	
<p><b>Cuándo:</b> Inmediato</p>	<p><b>Estado:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada</p>
<p><b>Quién:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>COCESNA y ECCAA</p>



5.3 *Revisión y actualización del Manual de Procedimientos del Proyecto*

5.3.1 Con los cambios realizados al Proyecto provenientes de la aprobación de la Revisión D del Documento del Proyecto (PRODOC Rev. D), así como el impacto de la pandemia en la gestión del mismo, se desarrolló una nueva revisión (Tercera Edición) del Manual de Procedimientos (refiérase al **Apéndice G**). Las modificaciones principales son:

- a) el proceso para el establecimiento de la composición de la PEC;
- b) la transferencia de la asignación de aprobación de las revisiones del Manual de Procedimientos del PSC a la PEC;
- c) la mejora del procedimiento expreso; y
- d) la adición de detalles sobre los procesos internos relacionados al programa de becas y a la asistencia de viajes.

5.3.2 La falta de reuniones presenciales obligó al Proyecto a ajustar el procedimiento expreso con la finalidad de que el Proyecto evolucionara. Como resultado, algunos de los cambios en ese procedimiento fueron propuestos por la Secretaría y acordados por la PEC, con la finalidad de permitir una mayor agilidad en la aprobación de las propuestas, haciendo la gestión del Proyecto más eficiente.

5.3.3 Los detalles de los procesos internos relacionados con el programa de becas y la asistencia de viajes también han sido incluidos para mejorar la conciencia de los pasos y plazos de tiempo requeridos, para así evitar retrasos en el procesamiento de las propuestas de actividades. Los detalles agregados al Manual permiten un mayor conocimiento respecto a los procesos requeridos para cualquier solicitud de beca o de asistencia de viajes, en particular con las fechas límite requeridas.

5.3.4 Por lo tanto, la Reunión acordó la siguiente conclusión:

<b>CONCLUSIÓN</b>	
<b>RLA09801 MCAAP PSC/9/4</b>	<b>APROBACIÓN DE LA TERCERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MCAAP</b>
<b>Qué:</b> Que, para incluir las actualizaciones más recientes y acuerdos a los procedimientos y procesos del MCAAP, los Miembros del Proyecto MCAAP aprueban la tercera edición del Manual de Procedimientos como se presenta en el Apéndice G.	<b>Impacto esperado:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Político / Global <input type="checkbox"/> Inter-regional <input type="checkbox"/> Económico <input type="checkbox"/> Ambiental <input type="checkbox"/> Técnico/Operacional
<b>Por qué:</b> Implementación oportuna de los procedimientos y procesos del Proyecto	
<b>Cuándo:</b> Inmediato	<b>Estado:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Válida / <input type="checkbox"/> Invalidada / <input type="checkbox"/> Finalizada
<b>Quién:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estados <input type="checkbox"/> OACI <input checked="" type="checkbox"/> Otros:	COCESNA y ECCAA

5.3.5 También se propuso que la aprobación de cambios futuros en el Manual de Procedimientos sea asignada a la PEC, en lugar del PSC, ya que este documento trata básicamente sobre los procedimientos internos que harán funcionar el Proyecto más eficientemente. El PSC tuvo diferentes opiniones sobre esta petición y determinó que la aprobación se quedará bajo la autoridad del PSC.

5.4 *Membresía de la Comisión de Evaluación del Proyecto*

5.4.1 La Reunión acordó en no limitar el número de miembros de la PEC a cinco, por lo tanto, cualquier miembro (siempre y cuando no tengan adeudos de las contribuciones) serán invitados a nominar un/una representante para ser parte de la PEC en el periodo que comienza. COCESNA se unió a la membresía de la PEC (refiérase a la Cuestión 6 del orden del día).

**Cuestión 6 del  
orden del día:**

**Composición de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (PEC) para el periodo 2022-2024**

6.1 La Secretaría informó a la Reunión PSC que el Director del Proyecto envió la Comunicación a los Estados NACC de la OACI Ref. NT-NS2-35 — E.OSG-NACC93433, de fecha 14 de junio de 2022, a los Miembros del Proyecto respecto la Membresía de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA/09/801 (PEC) (refiérase a la Conclusión MCAAP/PEC/5/4). Posterior a recabar respuestas sobre la composición de la PEC, los miembros anteriores expresaron su interés de ser nominados una vez más para el nuevo periodo. COCESNA también expresó su interés en ser parte de la composición de la PEC.

6.2 Considerando lo anterior, el PSC acordó la nueva composición de la PEC para el periodo 2022-2024, consistiendo de Bahamas, Canadá, Cuba, Estados Unidos, México, República Dominicana, COCESNA, la Oficina Regional NACC de la OACI y la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI. Esta nueva composición será válida hasta la reunión del PSC de 2024, cuando se proponga una nueva composición.

6.3 La Secretaría recordó a la Reunión PSC que la PEC tiene las siguientes responsabilidades (Ref. Manual de Procedimientos Proyecto RLA09801, párrafos 4.6, 4.6.1):

*4.6 Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 MCAAP (PEC)*

*4.6.1 La PEC del RLA09801 MCAAP tendrá las siguientes responsabilidades:*

- 1. evaluar, de manera continua, la gestión del Proyecto y las actividades asociadas al mismo para determinar los beneficios y el impacto efectivo en la implementación efectiva (EI) de los Estados;*
- 2. evaluar el borrador del plan de trabajo anual del Proyecto*
- 3. proponer mejoras y nuevas actividades para apoyar la implementación;*
- 4. evaluar y proponer nuevas actividades para el Proyecto de manera anual;*
- 5. proponer actualizaciones y enmiendas al PRODOC del RLA09801 MCAAP;*
- 6. autorizar cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos;*
- 7. identificar y monitorear los métodos utilizados para la mejora continua del Proyecto; y*
- 8. buscar y hacer cabildeo para obtener apoyo para el Proyecto*

**Cuestión 7 del  
orden del día:**

**Otros asuntos relacionados con el Proyecto**

7.1 La Secretaría presentó la P/01, dando un resumen actualizado de las actividades del Proyecto MCAAP y los beneficios para todos los Miembros del Proyecto bajo la nueva Revisión D del PRODOC.

7.2 En esta presentación, se ilustraron los logros más recientes:

- Más de quinientos días de asistencia de expertos en la materia (SME) brindada a los miembros
- Casi quinientos profesionales formados/as
- Asistencia de viajes para los miembros del Proyecto
- Exención de seguridad operacional de la COVID - Recomendaciones Equipo Especial para la Recuperación de la Aviación (CART)
- Intercambio bilateral de SME
- Investigación de Accidentes (AIG) y toma de conciencia de seguridad operacional

7.3 Se enlistaron los beneficios del Proyecto:

- El Plan de actividades del proyecto está alineado con los objetivos del Plan Mundial de Navegación Aérea (GANP), del Plan Global para la seguridad operacional de la aviación (GASP) y con las metas del Programa Sistémico de Asistencia (SAP) NACC
- Los objetivos del proyecto mejoraron la implementación de las normas y métodos recomendados (SARPS) y aumentaron la Implementación efectiva(EI) al agrupar a los Estados que pueden beneficiarse de las mismas actividades.
- Apoyo inmediato para la recuperación de la COVID-19
- Asistencia en viajes para participar en eventos de la OACI (descontada de la disponibilidad de becas para cada Miembro)
- Cada actividad del Proyecto beneficia a múltiples Estados – ahorro en costos
- Beneficio por las aportaciones en especie de otros Miembros del Proyecto sin costo alguno
- Beneficio por la asistencia de la Sede de la OACI y la Oficina Regional NACC
- Los Días-Hombre de Asistencia y Capacitación a través de SME recibidos por cada Estado Miembro del MCAAP superan con creces su contribución

7.4 Finalmente, se comentó respecto a los beneficios adicionales del Proyecto en lo relativo al aspecto de compras del MCAAP:

- Agrupación de Estados con necesidades de adquisiciones similares para utilizar el MCAAP como herramienta para negociar en grupo y lograr precios más bajos, ejemplo: vigilancia dependiente automática - emisión (ADS-B) satelital.
- Asegurar la compatibilidad de los sistemas y la interconexión con los Estados vecinos.
- Obtener asistencia de la OACI durante la implementación de equipo.
- Garantizar la adecuada formación del personal sobre el uso y mantenimiento de nuevos sistemas.
- Garantizar la alineación con las SARPS de la OACI, así como con los Planes mundial y regional.

7.5 Se invitó a la Reunión a compartir la presentación con sus administraciones para asegurar la concienciación y mayor participación y uso del Proyecto MCAAP para cada una de las prioridades y necesidades de los Estados.

**APÉNDICE A  
 LISTA EJECUTIVA DE CONCLUSIONES**

<b>Número</b>	<b>Conclusión/Decisión</b>	<b>Responsable acción</b>	<b>Fecha límite</b>
<b>C9/1</b>	<b>ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO MCAAP RLA09801</b>		
	Que, considerando la presentación y el informe del estado financiero del Proyecto MCAAP RLA09801, los Miembros del Proyecto MCAAP		
	a) aprueben el estado financiero que se presenta en el Apéndice E; y	Miembros del Proyecto MCAAP	Inmediatamente
	b) paguen sus contribuciones pendientes para estar al día.		Para la siguiente reunión del PSC/10
<b>C9/2</b>	<b>INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO MCAAP RLA09801</b>		
	Que, considerando la presentación e informes de las actividades del Proyecto MCAAP RLA09801, los miembros del Proyecto MCAAP:		
	a) aprueben el Informe de implementación del Proyecto tal y como se presenta en el Apéndice F;	Miembros del Proyecto MCAAP	Inmediatamente
	b) propongan nuevas actividades para obtener fondos del MCAAP, según sea necesario; y		Para la siguiente reunión del PSC/10
	c) dar seguimiento al aumento del porcentaje de ejecución del Proyecto a través de la PEC.		Para la siguiente reunión del PSC/10
<b>C9/3</b>	<b>APROBACIÓN DEL INFORME DE LA REUNIÓN MCAAP/PEC/5</b>		
	Que, considerando el informe presentado por parte de la Reunión MCAAP/PEC/5, los Miembros del Proyecto MCAAP aprueben:		
	a) el informe de la Reunión MCAAP/PEC/5;	Miembros del Proyecto MCAAP	Inmediatamente
	b) las nuevas actividades del MCAAP para el desarrollo del sitio web para el rastreo AIM y la implementación del Plan Nacional de Seguridad Operacional de la Aviación (NASP); y		Inmediatamente
	c) la solicitud de los cambios para la composición de la PEC.		Inmediatamente
<b>C9/4</b>	<b>APROBACIÓN DE LA TERCERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MCAAP</b>		
	Que, para incluir las actualizaciones más recientes y acuerdos a los procedimientos y procesos del MCAAP, los Miembros del Proyecto MCAAP aprueben la tercera edición del Manual de Procedimientos como se presenta en el Apéndice G.	Miembros del Proyecto MCAAP	Inmediatamente

**FINANCIAL IMPLEMENTATION OF PROJECT ACTIVITIES  
IMPLEMENTACIÓN FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

<b>Projected Activities and Expenses per Sub-Project and Focal Area / Gastos proyectados por Sub-Proyecto y Área Focal (2019 to 2022) / (2019 al 2022)</b>		
<b>Sub-Project and Focus Area Sub-Proyecto y Área de enfoque</b>	<b>Activity / Actividad</b>	<b>Total</b>
Sub-Project/Sub-Proyecto 4 <sup>1</sup>	<b>2019-4.1</b> Regional Assistance Project to SIGMET Information Improvement Proyecto de Asistencia Regional para el mejoramiento de la información SIGMET	USD8,100.00
<b>Total: USD11,100</b>	<b>2019-4.2</b> NCLB Regional Assistance Project, Technical Assistance Proposal for the Analysis of Meteorological Data Proyecto de asistencia regional bajo el NCLB, Propuesta de asistencia técnica para el análisis de datos meteorológicos	USD\$3,000.00
Sub-Project/Sub-Proyecto 5 <sup>2</sup>	<b>2019-5.1</b> Workshop for the Central American Air Space Redesign addressed to COCESNA Member States and COCESNA's technical and operational personnel Taller para rediseño de Espacio Aéreo de Centroamérica dirigido a Estados Miembros de COCESNA y a personal técnico/operativo de COCESNA	USD\$6,300.00
Sub-Project/Sub-Proyecto 6 <sup>3</sup>	<b>2019-6.1</b> Regional Assistance to improve the communications infrastructure – NAM/CAR Regions Asistencia regional para mejorar la infraestructura de comunicaciones – Regiones NAM/CAR	USD11,000.00
	<b>2019-6.2</b> NCLB Regional Assistance Project, Technical Assistance Proposal to minimize flight plan errors in the region – 4-day Workshop at the NACC Regional Office (Bilingual) Proyecto de asistencia regional bajo el NCLB, Propuesta de asistencia técnica para minimizar los errores de planes de vuelo en la región – Taller de 4 días en la Oficina Regional NACC (bilingüe)	USD6,000.00
	<b>2019-6.3</b> Assistance for the Development of Regional Tasks of the NAM/CAR Surveillance Group in the Region Asistencia regional para desarrollo de las tareas regionales del Grupo de Vigilancia de la Región NAM/CAR	USD8,500.00
	<b>2019-6.4</b> Assistance to States for the Development of GBAS Procedures in their Airports Asistencia a los Estados para el desarrollo de procedimientos GBAS en sus aeropuertos	USD13,500.00
	<b>2019-6.5</b> Regional Assistance to Improve NAM/ICD and AIDC Implementation – Jamaica y Barbados Asistencia regional para mejorar la implementación NAM/ICD y AIDC – Jamaica y Barbados	USD13,000.00
	<b>2020-6.1</b> Technical Assistance Mission on ADS-B and MLAT implementation in Barbados – 6 missions in March/May 2020 Misión de Asistencia Técnica sobre ADS-B e Implementación MLAT en Barbados – 6 misiones en marzo/mayo en 2020	USD19,000.00
<b>Total: USD80,400.00</b>	<b>2020-6.2</b> Cybersecurity Seminar in Cuba Seminario de Ciberseguridad en Cuba	USD9,400.00
Sub-Project/Sub-Proyecto 7 <sup>4</sup>	<b>2019-7.1</b> Workshop on Safety Assessment for Aerodromes and certification plans, ICAO NACC Regional Office, Mexico City, Mexico, 21-24 May 2019 Taller sobre Evaluaciones de la seguridad operacional para aeródromos y planes de certificación, ICAO NACC Regional Office, Mexico City, Mexico, 21-24 May 2019	USD3,750.00

<sup>1</sup> Sub-Project 4. Aeronautical Meteorology (MET) | Sub-Proyecto 4. Meteorología Aeronáutica (MET)

<sup>2</sup> Sub-Project 5. Implementation of Flexible Use of Airspace (FUA); ATS Contingency and Emergency Response Planning; Improvement of Search and Rescue System | Sub-Proyecto 5. Implementación del uso flexible del espacio aéreo (FUA); Planificación de la respuesta ante emergencias y planes de contingencia ATS; Mejorar el Sistema de búsqueda y salvamento

<sup>3</sup> Sub-Project 6. Enhance ATS situational awareness and improve efficiency of ATS Unit(s) Operations | Sub-Proyecto 6. Mejorar la conciencia situacional ATS y mejorar la eficiencia de las Dependencias ATS

<sup>4</sup> Sub-Project 7. Enhance Capacity and Efficiency of Aerodrome Operations | Sub-Proyecto 7. Mejorar la capacidad y eficiencia de las operaciones en los aeródromos

Projected Activities and Expenses per Sub-Project and Focal Area / Gastos proyectados por Sub-Proyecto y Área Focal (2019 to 2022) / (2019 al 2022)		
Sub-Project and Focus Area Sub-Proyecto y Área de enfoque	Activity / Actividad	Total
<b>Total: USD15,500.00</b>	<b>2019-7.2</b> Workshop on Aerodrome Collaborative Decision Making (A-CDM) Implementation, ICAO NACC Regional Office, Mexico City, Mexico, 11-14 June 2019 Taller sobre la Implementación de Toma de Decisiones Colaborativa en Aeródromos (A-CDM), Oficina Regional NACC, Oficina Regional NACC del 11 al 14 de junio de 2019	USD3,750.00
	<b>2020-7.1</b> ICAO/ACI Seminar on the implementation of the new Global Reporting Format for Runway Surface Conditions, 14 to 15 April 2020 Seminario OACI/ACI sobre implementación del nuevo formato mundial de notificación del estado de la superficie de la pista, 14-15 Abril de 2020	USD8,000.00
Sub-Project/Sub-Proyecto 8 <sup>5</sup>	<b>2019-8.1</b> Extended Diversion Time Operations (EDTO) Workshop Taller de las Operaciones con tiempo de desviación extendido (EDTO)	USD2,000.00
	<b>2020-8.1</b> Workshop on AIG legal and procedural requirements, 21 – 23 April 2020 Taller sobre requerimientos legales y de procedimientos para AIG, 21 al 23 de abril de 2020	USD8,212.00
	<b>2020-8.2</b> Workshop on the installation and use of the ECCAIRS platform, including the issuance of all ADREP reports through that system, 17 – 19 November 2020 Taller sobre la instalación y uso de la plataforma ECCAIRS, incluyendo la emisión de todos los informes ADREP mediante dicho sistema – 17 al 19 de noviembre de 2020	USD11,000.00
	<b>2020-8.3</b> Workshop on the ICAO Safety Information Monitoring System (SIMS) Taller sobre el Sistema de Monitoreo e información de Seguridad Operacional (SIMS)	USD2,600.00
<b>Total: USD23,812.00</b>		
Sub-Project/Sub-Proyecto 9 <sup>6</sup>	<b>2019-9.1</b> Workshop to develop/update National Air Navigation Plans in accordance with the Aviation System Block Upgrades (ASBU) – 3 States: Bahamas, Cuba y Jamaica Taller para desarrollar/actualizar los Planes Nacionales de Navegación Aérea de conformidad con las mejoras por bloques del sistema de aviación (ASBU) – 3 Estados: Bahamas, Cuba y Jamaica	USD17,200.00
<b>Total: USD17,200.00</b>		
Sub-Project/Sub-Proyecto 10 <sup>7</sup>	<b>2019-10.1</b> Workshop on Security Equipment and Technology – ICAO event that will be organized in coordination with ICAO SAM Office and IATA Taller en Equipos de Seguridad y Tecnología – Evento de la OACI que será organizado en coordinación La oficina SAM de OACI e IATA	USD3,500.00
	<b>2019-10.2</b> One-Stop Security – (2 missions, one for English-speaking States and one for Spanish-speaking States) Control de Seguridad Único – Barbados (2 misiones, una para Estados anglófonos y otra para Estados hispanohablantes)	USD15,600.00
	<b>2019-10.3</b> Workshop on Risk Assessment and risk assessments at two voluntary States (one in English and one in Spanish) Taller de Evaluación de riesgo y evaluación de riesgos en dos Estados voluntarios (uno en inglés y otro en español)	USD22,500.00
<b>Total: USD41,600.00</b>		
	<b>Total</b>	<b>USD195,912.00</b>

<sup>5</sup> Sub-Project 8. Improve Regional Safety | Sub-Proyecto 8. Mejorar la seguridad operacional regional

<sup>6</sup> Sub-Project 9. Enhance Regional ANS and Safety Performance Planning | Sub-Proyecto 9. Mejorar la planificación regional sobre servicios de navegación aérea y performance de la seguridad operacional

<sup>7</sup> Sub-Project 10. Enhance Aviation Security and Facilitation | Sub-Proyecto 10. Mejorar la seguridad de la aviación y facilitación



Projected Activities and Expenses per Focal Area / Gastos proyectados por Área de enfoque (2021 to 2022) / (2021 al 2022)		
Focus Area Área de enfoque	Activity / Actividad	Total
Focus Area 1 – Improve regional safety Área de enfoque 1 – Mejora de la Seguridad operacional regional	3/2021 Virtual Medical Examiner Training Course Curso virtual de formación de examinador médico	USD13,000
	1/2020 Aviation Safety Risk Management related to COVID-19 for CAAs iPack for Caribbean States iPack sobre gestión de riesgos de seguridad operacional de la aviación relacionados a la COVID-19 para Estados del Caribe	USD41,632
	5/2021 Aviation Safety Risk Management related to COVID-19 for CAAs iPack for Central American States and Mexico iPack sobre gestión de riesgos de seguridad operacional de la aviación relacionados a la COVID-19 para Estados de Centroamérica y México	USD93,600
	2/2022 – NACC AIG Turnkey Project Llave en mano NACC AIG	USD90,000
	3/2022 – Support to the NACC SOS Project Apoyo al Proyecto NACC SOS	USD183,000
	4/2022 – Regulatory Comparison Comparación regulatoria	USD36,000
	5/2022 – Guidance for the establishment of ATS incident report and analysis system Orientación para el establecimiento de un sistema de análisis e informe de incidentes ATS	USD19,200
Focus Area 2 – Improve regional capacity and efficiency Área de enfoque 2 – Mejora de la capacidad y eficiencia regional	1/2021 Support the Regional assistance for the development of the CANSNET network Apoyar la Asistencia regional para el desarrollo de la Red de comunicaciones CANSNET	USD28,000
	2/2021 Optimization of the upper airspace infrastructure in the Port-au-Prince FIR Optimización de la infraestructura del espacio aéreo superior en la FIR Port-au-Prince	USD5,000
	1/2022 – PHC Implementation Implementación del PHC	USD23,000
	6/2022 – Guidance to support ANS safety oversight Orientación para respaldar la supervisión de la seguridad operacional de los ANS	USD29,000
	7/2022 NAM CAR Regional Airspace Optimization Project Proyecto para la optimización del espacio aéreo regional NAM/CAR	USD76,500
	8/2022 Development of National Air Navigation Plans Desarrollo de Planes nacionales de navegación aérea	USD50,000
Focus Area 3 – Ensure regional sustainability Área de enfoque 3 – Garantizar la sostenibilidad regional	No proposals have been included under this Focal Area No se han incluido propuestas bajo esta Área de enfoque.	
<b>Total:</b>		<b>USD687,932</b>

**ACTUAL EVENT IMPLEMENTATION AND EXPENSES IN 2019 / IMPLEMENTACIÓN REAL Y GASTOS DE EVENTOS EN 2019  
(AS OF 31 MAY 2022 | AL 31 DE MAYO DE 2022)**

#	Event / Evento	Date / Fechas	Place / Lugar	Status / Estado	Cost / Costo
	<b>2019-7.1</b> Workshop on Safety Assessment for Aerodromes and Runway Safety Workshop in conjunction with the FAA Taller sobre Evaluaciones de la seguridad operacional para aeródromos y planes de certificación	21 to 25 October 2019 21 al 25 de octubre de 2019	San José, Costa Rica	Finalized Finalizada	USD2,655.00
	<b>NO/ID</b> Tercera Meeting of the RLA/09/801 Project Evaluation Commission (MCAAP/PEC/3) Third Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCAAP/PEC/3)	13 to 17 May 2019 13 al 17 de mayo de 2019	ICAO NACC Regional Office, Mexico City Oficina Regional NACC de la OACI	Finalized Finalizada	USD2,900.00
	<b>NO/ID</b> Ninth Meeting of the North American, Central American and Caribbean Directors of Civil Aviation (NACC/DCA/9) & Eighth Meeting of the RLA/09/801 Multi-Regional Civil Aviation Assistance Programme (MCAAP) Project Steering Committee (RLA/09/801 PSC/8)	24 to 27 June 2019 24 al 27 de junio de 2019	Port of Spain, Trinidad and Tobago Puerto España, Trinidad y Tabago	Finalized Finalizada	USD5,633.00
	<b>NO/ID</b> Mission to Ottawa, Canada requested by Mexico to attend the Automatic dependent surveillance – broadcast (ADS- B) OUT Implementation Meeting Misión a Ottawa, Canadá solicitada por México para participar en la Reunión de Implementación de la Vigilancia Dependiente Automática – Emisión (ADS-B OUT)	21 to 23 August 2019 21 al 23 de agosto de 2019	Ottawa, Canada	Finalized Finalizada	USD3,316.00
	<b>2019-7.2</b> Workshop on Aerodrome Collaborative Decision Making (A-CDM) Implementation Taller sobre la Implementación de Toma de Decisiones Colaborativa en Aeródromos (A-CDM)	9 to 10 September 2019 9 al 10 de septiembre de 2019	ICAO NACC Regional Office, Mexico City Oficina Regional NACC de la OACI	Finalized Finalizada	USD2,420.00
	<b>2019-10.1</b> Workshop on Security Equipment and Technology – ICAO event that will be organized in coordination with ICAO SAM Office and IATA Taller en Equipos de Seguridad y Tecnología – Evento de la OACI que será organizado en coordinación La oficina SAM de OACI e IATA	26 to 28 November 2019 26 al 28 de noviembre de 2019	ICAO NACC Regional Office, Mexico City Oficina Regional NACC de la OACI	Finalized Finalizada	USD7,649.00
	<b>NO/ID</b> Fourth Meeting of the RLA/09/801 Project Evaluation Commission (MCAAP/PEC/4) Cuarta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCAAP/PEC/4)	2 to 5 December 2019 2 al 5 de diciembre de 2019	ICAO NACC Regional Office, Mexico City Oficina Regional NACC de la OACI	Finalized Finalizada	USD7,578.00
<b>Projected Expenses as per 2019 proposals   Gastos proyectados para 2019 según las propuestas:</b>					<b>USD195,912.00</b>
<b>Actual expenses carried out in 2019   Gastos reales ejecutados en 2019</b>					<b>USD32,151.00</b>

**ACTUAL EVENT IMPLEMENTATION AND EXPENSES IN 2020 / IMPLEMENTACIÓN REAL Y GASTOS DE EVENTOS EN 2020  
(AS OF 31 MAY 2022 | AL 31 DE MAYO DE 2022)**

#	Event / Evento	Date / Fechas	Place / Lugar	Status / Estado	Cost / Costo
1	<b>2019-6-5</b> Mission to Jamaica to support AIDC and NAM/ICD Implementation Misión a Jamaica para apoyar la implementación AIDC y NAM/ICD	21 to 23 January 21 al 23 de enero	Kingston, Jamaica	Finalized Finalizada	USD6,813.00
2	<b>2019-6.1</b> Regional Assistance to improve the Communications infrastructure in the NAM/CAR Regions – MEVA IV Asistencia Regional para mejorar la infraestructura de comunicaciones de las Regiones NAM/CAR - MEVA IV	3 to 7 February 3 al 7 de febrero	ICAO NACC Regional Office Oficina Regional NACC de la OACI	Finalized Finalizada	USD9,073.00
3	<b>2020-6.1</b> Technical Assistance Mission on ADS-B and MLAT implementation Misión de asistencia técnica sobre ADS-B e implementación MLAT	2 to 6 March 2 al 6 de marzo	Bridgetown, Barbados	Finalized Finalizada	USD6,787.00
4	<b>1/2020</b> RLA20401 – Aviation Safety Risk Management related to COVID-19 for CAAs iPack for Barbados, Belize, Jamaica and Trinidad and Tobago iPack sobre gestión de riesgos de seguridad operacional de la aviación relacionados a la COVID-19 para Barbados, Belice, Jamaica y Trinidad y Tabago	September 2020	Online En línea	Finalized Finalizada	USD41,632.00
<b>Projected Expenses as per 2020 proposals   Gastos proyectados para 2020 según las propuestas:</b>					<b>USD58,212.00</b>
<b>Actual expenses carried out in 2020   Gastos reales ejecutados en 2020</b>					<b>USD64,305.00</b>

**ACTUAL EVENT IMPLEMENTATION AND EXPENSES IN 2021 / IMPLEMENTACIÓN REAL Y GASTOS DE EVENTOS EN 2021  
(AS OF 31 MAY 2022 | AL 31 DE MAYO DE 2022)**

#	Event / Evento	Date / Fechas	Place / Lugar	Status / Estado	Cost / Costo
1	<b>2/2021</b> Implementation of en-route charts for lower and upper airspace with the required changes and the updated table of Air Traffic Services (ATS) routes for the Aviation Information Publication (AIP) of Haiti. Implementación de cartas en ruta para los espacios aéreos inferior y superior con los cambios requeridos y actualización de la tabla de las rutas de Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) para la Publicación de Información Aeronáutica (AIP) de Haití	February 2021	Online	Finalized Finalizada	USD5,405.00
2	<b>3/2021</b> Virtual Medical Examiner Training Course Curso virtual de formación de examinador médico	23 to 31 August 2021	Online	Finalized Finalizada	USD13,580.00
3	<b>2019-5.1</b> Redesign of Central American Airspace Rediseño de Espacio Aéreo de Centroamérica	12 to 14 October 2021	Tegucigalpa, Honduras	Finalized Finalizada	USD1,849.00
5	<b>5/2021</b> RLA21401 – Aviation Safety Risk Management related to COVID-19 for CAAs iPack for Costa Rica, Guatemala and Honduras iPack sobre gestión de riesgos de seguridad operacional de la aviación relacionados a la COVID-19 para Costa Rica, Guatemala y Honduras	October 2021	Online	Finalized Finalizada	USD46,800.00
6	<b>5/2021</b> RLA21402 – Aviation Safety Risk Management related to COVID-19 for CAAs iPack for El Salvador, Mexico and Nicaragua iPack sobre gestión de riesgos de seguridad operacional de la aviación relacionados a la COVID-19 para El Salvador, México y Nicaragua	October 2021	Online	Finalized Finalizada	USD46,800.00
<b>Projected Expenses as per 2021 proposals   Gastos proyectados para 2021 según las propuestas:</b>					<b>USD181,232.00</b>
<b>Actual expenses carried out in 2021   Gastos reales ejecutados en 2021</b>					<b>USD109,266.00</b>

**ACTUAL EVENT IMPLEMENTATION AND EXPENSES IN 2022 / IMPLEMENTACIÓN REAL Y GASTOS DE EVENTOS EN 2022  
(AS OF 31 MAY 2022 | AL 31 DE MAYO DE 2022)**

#	Event / Evento	Date / Fechas	Place / Lugar	Status Estado /	Cost / Costo
1	<b>2/2022</b> NACC AIG Turnkey Project Llave en mano NACC AIG	25 to 29 April 2022 23 to 27 May 2022	Miami, United States	2 of 4 - Finalized 2 de 4 - Finalizados	USD15,685.00 USD12,553.00
2	<b>NO/ID</b> Mission to Lima requested by Cuba to attend the Second MEVA III / REDDIG II Interconnection Coordination Meeting Misión a Lima solicitada por Cuba para participar en la Segunda Reunión de Coordinación de la Interconexión MEVA III / REDDIG II	5 to 6 May 2022 5 al 6 de mayo de 2022	Lima, Perú	Finalized Finalizada	USD3,725.00
3	<b>NO/ID</b> Mission to Lima requested by COCESNA to attend the Second MEVA III / REDDIG II Interconnection Coordination Meeting Misión a Lima solicitada por COCESNA para participar en la Segunda Reunión de Coordinación de la Interconexión MEVA III / REDDIG II	5 to 6 May 2022 5 al 6 de mayo de 2022	Lima, Perú	Finalized Finalizada	USD3,376.00
4	<b>NO/ID</b> Technical Assistance Mission on ADS-B requested by Mexico for two experts from the IACC of Cuba Misión de Asistencia Técnica sobre ADS-B solicitada por México de dos expertos del IACC de Cuba	16 to 20 May 2022 16 al 20 de mayo de 2022	Mexico City, Mexico Ciudad de México, México	Finalized Finalizada	USD6,420.00
5	<b>NO/ID</b> Fifth Meeting of the RLA/09/801 Project Evaluation Commission (MCAAP/PEC/5) Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCAAP/PEC/5)	1 to 2 June 2022	ICAO NACC Regional Office	Finalized Finalizada	USD8,226.98
<b>Projected Expenses as per 2022 proposals   Gastos proyectados para 2022 según las propuestas:</b>					<b>USD506,700.00</b>
<b>Actual expenses carried out in 2022 (as of 31 May 2022)   Gastos reales ejecutados en 2022 (al 31 de mayo de 2022)</b>					<b>USD49,985.98</b>

-----

**RLA09801 STATUS OF PROJECT CONTRIBUTIONS AND PRODOC SIGNATURE AS OF 8 JUNE 2022**  
**ESTADO DE LAS CONTRIBUCIONES DEL PROYECTO Y FIRMA DEL PRODOC DEL RLA09801 AL 8 DE JUNIO DE 2022**

Member Miembro	Status of PRODOC Signatures Estado de firmas del PRODOC				Status of Contributions / Estado de las Contribuciones USD25,000 per contribution/por contribución								
	PRODOC A	PRODOC B	PRODOC C	PRODOC D	2011	2014	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Bahamas	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado	N/A	Not paid / Pago pendiente
Barbados	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado	Paid / Pagado 22/04/22	Paid / Pagado 14/02/22
Canada Canadá	Not a member	Not a member	Signed / Firmado	Signed / Firmado	N/A	N/A	N/A	N/A	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado 21/04/22	Paid / Pagado 18/03/22
Cuba	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	N/A
Curaçao Curazao	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Not Signed / Sin firmar	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Not paid / Pago pendiente	N/A	Paid / Pagado 7/02/22
Haiti Haití	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado	N/A	Not paid / Pago pendiente
Jamaica	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Not paid / Pago pendiente	N/A	Not paid / Pago pendiente
Mexico México	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado 11/06/22	Paid / Pagado 11/06/22	Not paid / Pago pendiente
Dominican Republic República Dominicana	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado 10/02/22
Trinidad and Tobago Trinidad and Tobago	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Not Signed / Sin firmar	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Not paid / Pago pendiente	N/A	Paid / Pagado 15/02/22
United States Estados Unidos	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	In-kind support	In-kind support	In-kind support	In-kind support	In-kind support	In-kind support	In-kind support	In-kind support	In-kind support
COCESNA	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado	N/A	Paid / Pagado 17/02/22
ECCAA	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Signed / Firmado	Not Signed / Sin firmar	Partial payment / Pago parcial	Partial payment / Pago parcial	Not paid / Pago pendiente	Not paid / Pago pendiente	Partial payment / Pago parcial	Partial payment / Pago parcial	Partial payment / Pago parcial	N/A	Not paid / Pago pendiente

**PROJECT FELLOWSHIP COUNT AND EXPENSES PER PROJECT MEMBER  
CONTEO Y GASTOS CORRESPONDIENTES A BECAS POR MIEMBRO DEL PROYECTO**

	2019		2020		2021		2022 (as of 31 May)	
	Cost Costo	Fellowships Per Project Member Becas por cada miembro del Proyecto	Cost Costo	Fellowships Per Project Member Becas por cada miembro del Proyecto	Cost Costo	Fellowships Per Project Member Becas por cada miembro del Proyecto	Cost Costo	Fellowships Per Project Member Becas por cada miembro del Proyecto
Bahamas	USD2,070.00	1	-	-	-	-	-	-
Barbados	USD6,284.31	4	USD3,904.78	2	-	-	-	-
Cuba	USD18,491.20	12	USD5,599.20	3	USD1,857.14	2	USD627.77	1
Curaçao / Curazao	USD2,070.00	1	-	-	-	-	-	-
Dominican Republic / República Dominicana	USD11,525.05	7	USD5,633.79	3	-	-	-	-
Haiti / Haití	USD7,435.11	5	-	-	-	-	-	-
Jamaica	-	-	-	-	-	-	-	-
Mexico / México	USD1,476.00	1	-	-	USD1,857.14	2	-	-
Trinidad and Tobago / Trinidad y Tabago	USD13,925.01	9	USD1,716	1	-	-	-	-
COCESNA	USD12,812.19	7	-	-	USD2,785.71	3	USD638.09	1
ECCAA	-	-	-	-	USD6,500.00	7	-	-
<b>Total per year:</b>	<b>USD76,088.87</b>	<b>47</b>	<b>USD6,853.77</b>	<b>9</b>	<b>USD12,999.99</b>	<b>14</b>	<b>USD1,265.86</b>	<b>2</b>

<b>Total number of fellowships:</b>	<b>72</b>
<b>Total budgetary commitment:</b>	<b>USD107,208.49</b>

-----

**Statement of Estimated Fund Balance**  
**Multi-Regional Civil Aviation Assistance programme (MCAAP)**  
**Management Service Agreement**  
**RLA09801**  
**As at 31 May 2022**  
(in United States dollars)

<b>Financial Status from accounts:</b>			
<b>Balance of Surplus (Deficit) as at 1 January 2022</b>		604,379	
<b>Adjustment</b>		-	
<b>Adjusted Balance of Surplus (Deficit) as at 1 January 2022</b>		<u>        </u>	604,379
<b>Add/(Deduct):</b>			
Contributions Received (Schedule I)		149,875	
Transfer of Funds to/from Other Funds (Schedule I)		-	
Interest Earned and Accrued		-	
Foreign Currency Exchange Gain(Loss) and other Income (Note 5)		6	
Refund of Contributions		-	
Interest Expenses		-	
Refund of Interest Earned		-	
		<u>        </u>	149,881
			<u>754,260</u>
<b>Deduct Expenses (Note 1):</b>			
Experts (Schedule II)		1,082	
Administrative Support Personnel (Schedule III)		-	
United Nations Volunteers (Schedule IV)		-	
Travel on Official Business (Schedule V)		-	
Mission Costs (Schedule VI)		57,641	
National Professionals (Schedule VII)		-	
Subcontracts (Schedule VIII)		622	
Fellowships (Schedule IX)		-	
Equipment (Schedule X)		-	
Sundry (Schedule XI)		58	
Administrative Overhead (Schedule XII) (Note 2)		5,980	
		<u>        </u>	65,383
<b>Fund Balance/(Deficit Balance) as at 31 March 2022</b>			<u><b>688,877</b></u>
<b>Deduct outstanding commitments known up to 31 December 2022 (Note 3):</b>			
Experts (Schedule II)		-	
Administrative Support Personnel (Schedule III)		-	
United Nations Volunteers (Schedule IV)		-	
Travel on Official Business (Schedule V)		-	
Mission Costs (Schedule VI)		(22)	
National Professionals (Schedule VII)		-	
Subcontracts (Schedule VIII)		553	
Fellowships (Schedule IX)		-	
Equipment (Schedule X)		-	
Sundry (Schedule XI)		-	
Administrative Overhead (Schedule XII)		5	
		<u>        </u>	536
<b>Estimated funds available/(required) (Note 4)</b>			<u><b>688,341</b></u>
<b>Future Commitments: beyond 31 December 2022 (Note 3):</b>			<u>        </u>
<b>Estimated funds available/ (required) including future commitments beyond 2022 (Note 4)</b>			<u><b>688,341</b></u>

— END/FIN —



### Estado de Implementación de las actividades aprobadas para el MCAAP

#	ACTIVIDAD	FECHAS	ESTADO	BENEFICIARIO	IMPACTO ESPERADO	DÍAS LABORALES SME (W/D)	PERSONAS INSTRUIDAS
1	Misión a Jamaica para apoyar la implementación AIDC e ICD NAM	Enero 2020	Finalizado	Cuba Jamaica	Seguridad Operacional  1. Reducir las LHD en un 50% en las FIR donde está implementado el AIDC 2. Mitigación de los errores FPL en un 10% mediante las acciones regionales 3. Finalizar dos conexiones adicionales de AIDC en la Región CAR.	3	30
2	Asistencia Regional para mejorar la infraestructura de comunicaciones – Regiones NAM/CAR – MEVA IV	Febrero 2020	Finalizado	Regiones NAM/CAR	Navegación aérea  Implementación de una nueva red de comunicaciones basada en IP que soporte los servicios del futuro y que al mismo tiempo brinde respaldo a la red que actualmente está operando	12	N/A
3	Misión de asistencia técnica sobre implementación ADS-B y MLAT	Marzo 2020	Finalizado	Barbados	Navegación aérea  Implementación técnica y operacional del ADS-B	3	10
4	RLA20401 – Gestión de riesgos en la seguridad operacional de la aviación relacionado a la COVID-19 para las AACs (iPack)	Octubre 2020	Finalizado	Barbados, Belice, Jamaica y Trinidad y Tabago	Recuperación de la aviación:  Mejora en la toma de decisiones para enfrentar los retos de la COVID-19 y apoyar operaciones seguras de aeronaves	60	96
5	Implementación de cartas en ruta para espacio aéreo inferior y superior con los cambios requeridos y tabla de actualización para las rutas de servicios de tránsito aéreo (ATS) para la Publicación de Información Aeronáutica (AIP) de Haití.	Febrero 2021	Finalizado	Región CAR	Seguridad operacional y Navegación aérea  Optimización de la red de rutas ATS de la Región CAR mediante la introducción de cambios en la infraestructura del espacio aéreo superior en la FIR Port-au-Prince	10	N/A
6	Curso virtual de formación de examinador/a médico/a	Agosto 2021	Finalizado	Cuba, El Salvador, Guatemala, México, OECS	Seguridad Operacional  Mejorar la capacidad de vigilancia de los miembros beneficiarios	7	19
7	Optimización del Espacio Aéreo Regional en las Regiones NAM/CAR (Rediseño del Espacio Aéreo Centroamericano)	Octubre 2021	Finalizado	Estados de Centroamérica - COCESNA	Seguridad operacional y Navegación aérea  Integración de un espacio aéreo homogenizado que aprovecha la vigilancia en MODO-S/ADS-B implementada en Centroamérica	3	12

#	ACTIVIDAD	FECHAS	ESTADO	BENEFICIARIO	IMPACTO ESPERADO	DÍAS LABORALES SME (W/D)	PERSONAS INSTRUIDAS
8	RLA21401 – Gestión de riesgos en la seguridad operacional de la aviación relacionado a la COVID-19 para las AACs (iPack)	Octubre 2021	Finalizado	Costa Rica, Guatemala y Honduras	Recuperación de la aviación: Mejora en la toma de decisiones para enfrentar los retos de la COVID-19 y apoyar operaciones seguras de aeronaves	45	82
9	RLA21402 – Gestión de riesgos en la seguridad operacional de la aviación relacionado a la COVID-19 para las AACs (iPack)	Octubre 2021	Finalizado	El Salvador, Mexico y Nicaragua	Recuperación de la aviación: Mejora en la toma de decisiones para enfrentar los retos de la COVID-19 y apoyar operaciones seguras de aeronaves	45	82
10	Proyecto llave en mano (turnkey) sobre investigación de accidentes e incidentes (AIG) de aviación	25 al 29 de abril de 2022	Finalizado	Todos los Estados de Centroamérica, todos los Estados del Caribe y México	Seguridad operacional: Después del desarrollo de los entregables de este proyecto, los Estados participantes podrán construir la capacidad nacional en AIG, logrando así la adopción futura de un enfoque para una Organización Regional de investigación de accidentes e incidentes (RAIO).	5	15
		23 al 27 de mayo de 2022	Finalizado			5	15
		18 al 22 de julio de 2022	Programado			5	15
		27 al 29 de septiembre de 2022	Programado			5	15
11	Apoyo al Proyecto sobre el sistema de vigilancia de la seguridad operacional (SOS)	Segundo semestre de 2022	Programada	Barbados, Belice, Cuba, El Salvador, Jamaica, Nicaragua, República Dominicana, y Trinidad y Tabago	Seguridad operacional: Proporcionar los conocimientos y habilidades requeridos para la ejecución de las auditorías y soporte técnico en la Región CAR.	15	60
12	Proyecto de comparación regulatoria	Septiembre de 2021 – finales de 2022	En curso	Potencialmente todos los Estados de Centroamérica y del Caribe	Seguridad operacional: Mejorar el conocimiento de los Estados sobre las regulaciones mayormente aplicadas en la Región CAR, suministro de herramientas para facilitar la aceptación mutua de certificados y establecimiento de acuerdos bilaterales/multilaterales.	90	N/A
13	Material de orientación para el establecimiento de los informes de incidentes ATS y sistema de análisis	Diciembre de 2022	Programada	Estados de la Región CAR	Seguridad operacional: Fomentar el establecimiento e implementación de un informe de incidentes ATS consistente y un sistema de análisis, contribuyendo a la gestión de la seguridad operacional del Estado.	30	N/A

#	ACTIVIDAD	FECHAS	ESTADO	BENEFICIARIO	IMPACTO ESPERADO	DÍAS LABORALES SME (W/D)	PERSONAS INSTRUIDAS
14	Orientación para apoyar la vigilancia de la seguridad operacional en los servicios de navegación aérea (ANS)	Mayo-julio 2022	En curso	Estados de la Región CAR	Seguridad operacional: Elaboración de una plantilla regional para apoyar el desarrollo de un manual de inspector ANS y un programa de instrucción	40	N/A
15	Proyecto para la Optimización del Espacio Aéreo Regional en las Regiones NAM/CAR	Julio-noviembre 2022	En curso	Regiones NAM/CAR	Seguridad operacional y navegación aérea: Mejorar la eficiencia de la navegación aérea en las Regiones NAM/CAR	20	11
17	Asistencia a los Estados para el desarrollo de procedimientos GBAS en sus aeropuertos	12 al 14 de septiembre de 2022	Programado	Estados de la Región CAR	Navegación aérea: Aumentar la capacidad, eficiencia y seguridad operacional; desarrollo de las recomendaciones solicitadas por los Estados para apoyar la toma de decisiones	3	Pendiente
16	Desarrollo de Planes Nacionales de Navegación Aérea	Agosto de 2022 a marzo de 2023	Programado	Bahamas, Barbados, Cuba, Curaçao, Haití, Jamaica, Mexico, República Dominicana, Trinidad and Tobago y los Estados de Centroamérica (COCESNA)	Navegación aérea: Desarrollo e implementación de los NANPs	100	10
18	Misión de Asistencia Técnica sobre ADS-B por el IACC para la AFAC	16 al 20 de mayo de 2022	Finalizado	México	Navegación aérea: Fondos cubiertos a través de las becas otorgadas a México: Implementación de un software de monitoreo ADS-B para la evaluación de la performance técnica de ADS-B y datos estadísticos. El sistema está operacional.	5	10
19	Reunión para la revisión de la gestión de frecuencias NAM/CAR	27 al 29 de julio de 2022	Programado	Estados CAR	Navegación aérea: Mejoramiento de la gestión de frecuencias CAR	3	Pending

#	ACTIVIDAD	FECHAS	ESTADO	BENEFICIARIO	IMPACTO ESPERADO	DÍAS LABORALES SME (W/D)	PERSONAS INSTRUIDAS
20	Reunión Ad hoc del Grupo de Tarea de vigilancia de los servicios de navegación aérea (ANS)	13 al 15 de julio de 2022	Programado	Estados C/CAR	Navegación aérea: a. Elaboración del documento "Parámetros para monitorear la performance de los sistemas ADS-B". b. Actualización del Plan de Trabajo del Proyecto C del GREPECAS en conformidad con las nuevas necesidades Regionales. c. Propuesta del nuevo plan de acción del Grupo de Tarea 2022-2025 para su aprobación durante la Reunión NACC/WG/7 d. Informe de la Reunión incluyendo recomendaciones	18	N/A
21	Quinta Reunión de la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (MCCAP/PEC/5)	1 al 2 de junio de 2022	Finalizado	Todos los miembros del Proyecto	Implementación mejorada del MCAAP	14	N/A
<b>TOTAL</b>						<b>546</b>	<b>482</b>

-----

APÉNDICE A AL PRODOC DEL RLA09801



OACI

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

**RLA09801**

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

**MCAAP**

**Manual de Procedimientos**



**Lista de Contenido**

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





### Procedimiento de Enmienda

El Manual de Procedimientos del Proyecto RLA09801 – Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP) es emitido por la Secretaría del MCAAP y conservado por la Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 (PEC) bajo la supervisión del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 (PSC).

Las instrucciones nuevas o revisadas serán incorporadas en el Manual como una enmienda, con breves detalles incluidos en el Registro de Enmiendas.

Todos los cambios al Manual de Procedimientos del RLA09801 MCAAP deben ser coordinados con el RLA09801 PEC. Se solicita a los usuarios presentar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP cualquier sugerencia para acciones de cambio por parte del RLA09801 PEC, según sea apropiado.

El Manual de Procedimientos del RLA09801 MCAAP estará disponible y será utilizado como un documento electrónico, por lo que cualquier enmienda implicará el suministro de un archivo de reemplazo para la Parte o Apéndice enmendado.

### Registro de Enmiendas

Enmiendas			
No.	Parte(s) del Manual de Procedimientos	Fecha	Detalles
1	3.1	20/09/17	Inclusión de Canadá como nuevo miembro
2		27/09/19	Actualizaciones realizadas por la Reunión PEC/3
		A determinarse	<del>Nueva edición para la extensión del Proyecto. Editada de conformidad con el PRODOC D</del>
3	4.5.1	A determinarse (después del PSC)	La función “aprobará cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos”.
			Actualización del Organigrama para reflejar la situación actual de ya no contar con AVSEC/FAL en el alcance del Proyecto
	4.6		Inclusión del párrafo 4.6.4 para detallar el proceso.
	4.6.1, 6		Inclusión de la función “aprobación de cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos”, la cual es una responsabilidad que se está transfiriendo del PSC a la PEC. Re- numeración del resto de los párrafos de la serie 4.6.1.
	4.6.2.1		Uso de nuevas palabras con fines de clarificación.
	4.8.1		Inclusión de la expresión “por el PSC para un nuevo término” y reemplazo de “cada dos años” por “correspondiente al término”, para dar mayor claridad.
	5		Nuevas reglas mejoradas para el procedimiento expreso, con mayor claridad y nuevos plazos.

Enmiendas			
No.	Parte(s) del Manual de Procedimientos	Fecha	Detalles
	6.1.1, i		Se reemplaza "el segundo día" por "uno de los días", para permitir una mayor flexibilidad al Proyecto.
	6.1.2		Se reemplaza "Coordinador" por "Relator PEC y Director del Proyecto", para garantizar un nivel más adecuado para solicitar teleconferencias del PSC.
	6.1.4, i and ii		Se reemplaza "deberá" por "debería," y se agrega "de preferencia" para permitir mayor flexibilidad al Proyecto.
	6.1.4, ii		Se reemplaza "deberá" por "debería" para permitir mayor flexibilidad al Proyecto.
	6.3		Se eliminó el párrafo para tener consistencia con el enfoque del PRODOC D.
	7.4.1		Inclusión de "normal" para aclarar que este es el proceso formal, a ser complementado por propuestas extemporáneas.
	7.4.6		Se reemplaza "deberá seguir" por "seguirá", para tener consistencia con la posibilidad de aprobación mediante el procedimiento expreso.
	7.5		Se eliminó "de manera extraordinaria" para permitir mayor flexibilidad al Proyecto, se inserta "posterior a la aprobación" para tener claridad..
	8.1		Se reemplaza "el 31 de enero" por "el primer trimestre" para permitir mayor flexibilidad a los miembros.
	8.4.1		Se reemplaza "Proyectos, según sea necesario" por "necesidades de los miembros del Proyecto" para tener consistencia con las particularidades del uso de los consultores.
	9.1		Inserción un párrafo para detallar el "Programa de becas". Renumeración de los párrafos en la sección 9.
	9.2.1		Inserción de "(según reglamentación de TCB) para dar claridad.
	9.2.2		Inserción de "(según reglamentación de TCB) para dar claridad.
	9.4.2		Inserción de "(según reglamentación de TCB) para dar claridad.
	9.4.3		Inserción de un párrafo para detallar el proceso administrativo interno para las nominaciones de becas.
	10.2.1		Inserción de "(según reglamentación de TCB) para dar claridad.
	10.2.2		Inserción de un párrafo para detallar el proceso administrativo interno para la asistencia de viajes.
	11.2.4		Se elimina "membresía" como corrección editorial.





## 1. Misión

1.1 Asistir a los Estados/Territorios miembros del Proyecto en las Regiones NAM/CAR en la implementación efectiva de las Normas y métodos recomendados (SARPS) de la OACI; para mejorar la seguridad operacional, la eficiencia y la capacidad de la aviación civil regional en armonía con el Plan Mundial de Navegación Aérea (GANP), el Plan Mundial de la Seguridad Operacional de la Aviación (GASP), el Plan Regional de Navegación Aérea CAR/SAM y en apoyo a la iniciativa de la OACI para que Ningún país se quede atrás (NCLB).

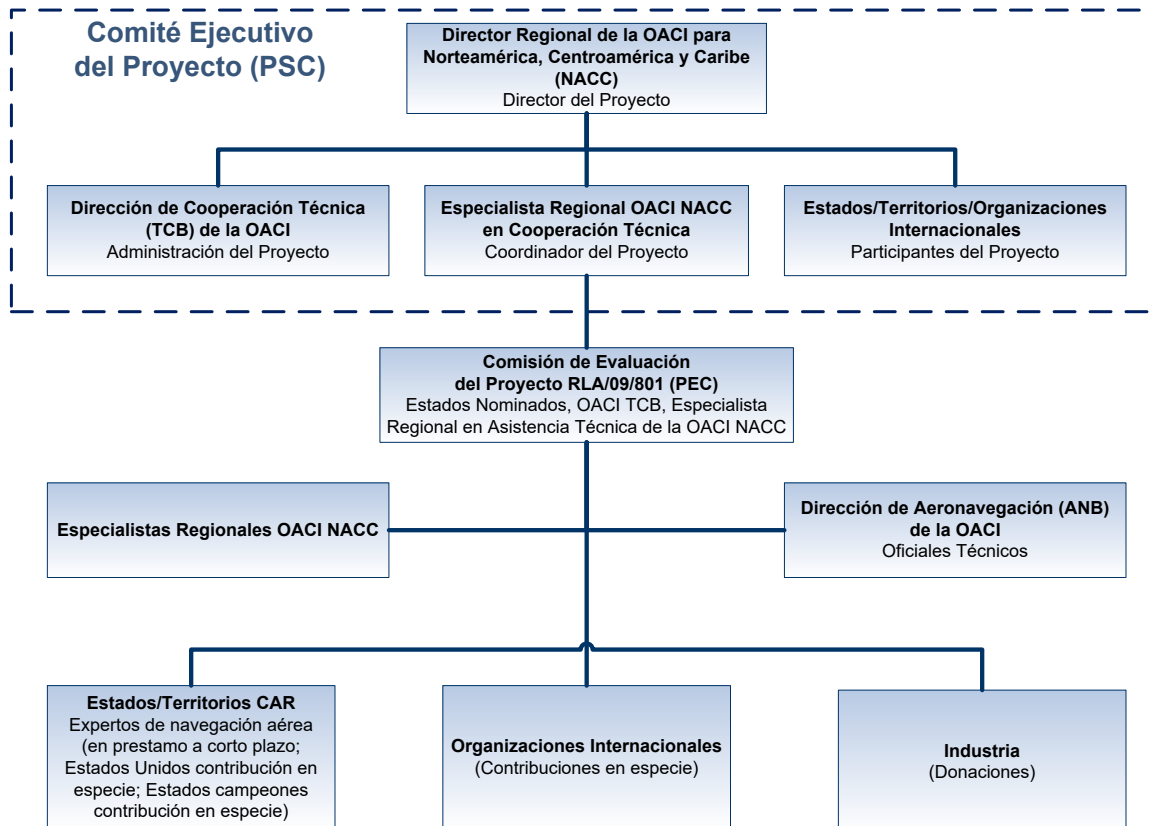
## 2. Estados Miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP

2.1 Bahamas, Barbados, Canadá, Cuba, Curazao, Estados Unidos, Haití, Jamaica, México, República Dominicana, Trinidad y Tabago; los Estados Centroamericanos (Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua) representados por COCESNA como un solo miembro y los Estados del Caribe Oriental (Antigua y Barbuda, Dominica, Grenada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas) representados por ECCAA como un solo miembro.

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

## 3. Organigrama del RLA09801 MCAAP

### Organización del Proyecto



#### **4. Roles y responsabilidades del Proyecto RLA09801 MCAAP**

##### *4.1 Director del Proyecto RLA09801 MCAAP*

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

##### *4.2 Secretaría del RLA09801 MCAAP*

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

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

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

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

4.2.4 Además de las funciones arriba mencionadas, el Coordinador del Proyecto RLA09801 MCAAP buscará la autorización del Director del Proyecto RLA09801 MCAAP para lo siguiente:

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

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

#### 4.3 Administración del *RLA09801 MCAAP*

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

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

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

#### 4.4 Estados Miembros del *RLA09801 MCAAP*

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

4.4.1.1 Los puntos focales designados por cada miembro del Proyecto para representar sus intereses, actuarán en su representación en las actividades requeridas del Proyecto.

4.4.2 Con la excepción de Estados Unidos (quien participa únicamente suministrando apoyo en especie) todos los miembros del Proyecto son beneficiarios de las actividades llevadas a cabo por el Proyecto.

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

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

4.4.3.1 Estados Unidos está exento de la contribución anual mencionada en el párrafo 8.1, ya que no es beneficiario del Proyecto.

4.5 *Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 MCAAP (PSC)*

4.5.1 Las responsabilidades del PSC son las siguientes:

1. aprobar el Documento del Proyecto (PRODOC) y cualquier revisión propuesta por el PEC previo a la entrega oficial a la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI (TCB);
2. aprobar el plan de trabajo del RLA09801 MCAAP y sus actividades asociadas;
- ~~3.1. autorizar cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos;~~
- 4.3. nominar Estados a ser parte de la PEC; y
- 5.4. supervisar la gestión del proyecto y el presupuesto.

4.6 *Comisión de Evaluación del Proyecto RLA09801 MCAAP (PEC)*

4.6.1 La PEC del RLA09801 MCAAP tendrá las siguientes responsabilidades:

1. evaluar, de manera continua, la gestión del Proyecto y las actividades asociadas al mismo para determinar los beneficios y el impacto efectivo en la implementación efectiva (EI) de los Estados;
2. evaluar el borrador del plan de trabajo anual del Proyecto
3. proponer mejoras y nuevas actividades para apoyar la implementación;
4. evaluar y proponer nuevas actividades para el Proyecto de manera anual;
5. proponer actualizaciones y enmiendas al PRODOC del RLA09801 MCAAP;
6. autorizar cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos;
- ~~6.7.~~ identificar y monitorear los métodos utilizados para la mejora continua del Proyecto; y
- ~~7.8.~~ buscar y hacer cabildeo para obtener apoyo para el Proyecto



4.6.2 La PEC estará compuesto por la Administración del Proyecto, *el* Coordinador del Proyecto y *los Miembros del Proyecto que envíen sus nominaciones en respuesta a la invitación mencionada en 4.6.4*~~cinco Estados asignados cada dos años por el PSC.~~

4.6.2.1 *La membresía de la PEC será revisada cada dos años, o cada dos reuniones normales del PSC (lo que suceda primero), en donde la PEC será asignada oficialmente por el PSC.*

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

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

4.6.4 *Con una notificación mínima de 30 días calendario previos en relación con la Reunión PSC relevante, los miembros del Proyecto, en condición a ser miembros de la PEC, serán invitados a aplicar para ser incluidos en la Comisión para el siguiente término de dos años.*

4.7 *Punto Focal del MCAAP*

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

4.7.2 *Los Puntos Focales del RLA09801 MCAAP serán responsables de:*

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

#### 4.8 *Relator/a de la PEC del RLA09801 MCAAP*

4.8.1 El/la Relator/a de la PEC del RLA09801 MCAAP es un representante de un Estado/Organización miembro de la PEC. Los miembros de la PEC deberán seleccionar al/a la Relator/a durante la primera reunión de la PEC posterior a la asignación de Estados/Organizaciones *para un nuevo plazo por parte del PSC*. El/la Relator/a de la PEC servirá por un periodo *que corresponda al plazo de dos años* y podrá ser reelegido.

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

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

### 5. **Procedimiento expreso del RLA09801 MCAAP**

5.1 *El procedimiento expreso es el procedimiento administrativo mediante el cual se busca la aprobación de los miembros del MCAAP, ya sea de manera individual o colectiva (PEC y/o PSC), para aquellas acciones necesarias para la gestión del programa. ~~Todas las actividades operacionales de rutina que no tengan un impacto monetario en el proyecto pero que requieran la aprobación de los miembros (por ejemplo, eventos adicionales, los SME, las becas) pueden ser procesadas mediante el Procedimiento Expreso usando el correo electrónico. A menos de que la Secretaría del RLA09801 MCAAP considere lo contrario, en caso de no recibir respuesta por parte de los miembros se supondrá que no hay objeción alguna a las propuestas enviadas por el Procedimiento Expreso y, en consecuencia, se considerarán aprobadas.~~*

5.2 *Este procedimiento presupone la ~~Para otras actividades que requieran la aprobación de los miembros del programa, ya sea de la respuesta oportuna de la solicitud realizada, o la falta de manifestación oportuna (por ejemplo, la aprobación tácita de documentos normativos; cambios al Manual de Procedimientos; cambios al plan de trabajo que tengan un impacto monetario; cambios al número de becas, etc.)~~ deberá enviarse una carta oficial del Director del Proyecto para los miembros de la PEC para su autorización.*

5.3 *La aprobación de actividades mediante el procedimiento expreso que tenga un impacto financiero en las contribuciones de los miembros, deberá dirigirse al PSC, con un periodo mínimo de 10 días laborales requeridos para que los miembros respondan.*

*5.4 Para cualquier otra aprobación, la consulta deberá dirigirse directamente a la PEC, el resultado es determinado por la postura de las respuestas de la mayoría de los Estados/Organizaciones miembros de la PEC (excluyendo a la OACI). En caso de existir un empate en la postura de los Estados/Organizaciones miembros de la PEC con votación igual en pro y en contra, la propuesta no será considerada como aprobada por la PEC.*

~~5.3~~ Las fechas límites para *responder a dichas consultas autorizadas otorgadas mediante el Procedimiento expreso*, serán determinadas dependiendo cada caso, tomando en consideración la urgencia necesaria para algún proceso en particular, *pero nunca será un plazo menor a cinco días laborales.*

## **6. Reuniones y canales de comunicación del RLA09801 MCAAP**

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

### *6.1.1 Reuniones del Comité Ejecutivo del Proyecto (PSC)*

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

### *6.1.2 Teleconferencias del PSC*

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

### 6.1.3 Reuniones de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC)

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

### 6.1.4 Reuniones de los Puntos Focales

- i. Las reuniones de los Puntos Focales ~~se convocarán~~ *deberían convocarse* una vez al año en conjunto con la Reunión de la PEC.
- ii. Las reuniones serán normalmente de un día y ~~deberán~~ *deberían* preceder a las Reuniones de la PEC.
- iii. Las reuniones plenarias de los Puntos Focales se conducirán en inglés y la documentación estará disponible también en inglés; el informe estará disponible en ambos idiomas (inglés y español).
- iv. Para la celebración de esta reunión, los fondos del Proyecto cubrirán los siguientes gastos:
  - a. Beca para los Puntos Focales del RLA09801 MCAAP por la duración de la reunión; las becas no se considerarán dentro del conteo total anual de becas otorgado a cada Estado/Organización (refiérase a la Parte 10.1.1);  
y
  - b. Gastos de viaje para la Secretaría del RLA09801 MCAAP (en caso de que sea fuera de la Oficina NACC) y para la Administración del RLA09801 MCAAP.
- v. La Secretaría del RLA09801 MCAAP deberá notificar a todos los miembros la fecha y el lugar de las reuniones de los Puntos Focales con una antelación de por lo menos 90 días antes de dicha reunión.

### 6.1.5 *Teleconferencias de la PEC*

- i. Las Teleconferencias del PSC se llevarán a cabo cuando el Coordinador del RLA09801 MCAAP lo considere apropiado.

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

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

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

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

### ~~6.3 *Idiomas*~~

~~6.3.1 Los fondos del Proyecto RLA09801 MCAAP no serán utilizados para cubrir gastos de traducción y/o de interpretación simultánea para ninguno de los eventos relacionados con el Proyecto RLA09801 MCAAP.~~

## **7. Desarrollo del Plan de Trabajo del RLA09801 MCAAP**

7.1 El programa de trabajo del MCAAP se obtiene de las necesidades regionales o de los Estados, las cuales se identifican, en la mayoría de los casos, por los Especialistas Regionales de la OACI como resultado de la acción de sus áreas respectivas. Para cumplir estas necesidades, los Especialistas Regionales preparan las propuestas de las actividades a ser desarrolladas dentro del marco del Proyecto, el cual, una vez que se han cumplido los criterios establecidos en el presente Manual, será aprobado e incorporado en el horario del Proyecto y publicado en el calendario de actividades de la Oficina Regional.

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

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

7.3 Las actividades a desarrollarse por el MCAAP deberán estar circunscriptas a los objetivos del Proyecto detallados en la Revisión D del PRODOC, y podrán incluir, entre otros, los siguientes temas:

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

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

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

#### 7.4 *Proceso de aprobación del Plan de trabajo*

7.4.1 El proceso *normal* de aprobación de las actividades propuestas comienza con una verificación inicial del Coordinador del Proyecto respecto al cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo 87.3 arriba mencionado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

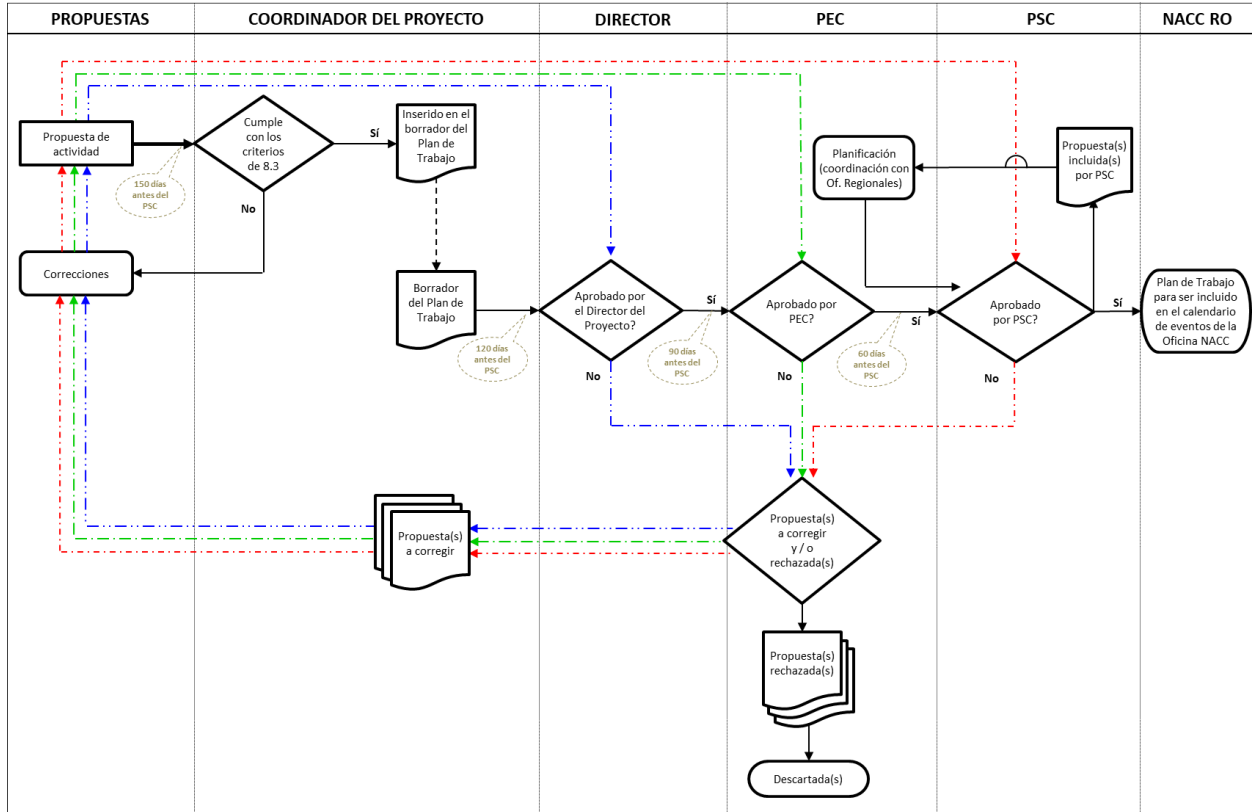
7.4.2.2.1 Cuando se planifiquen estas propuestas, la PEC deberá coordinar con los Especialistas Regionales involucrados.

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

7.4.6 El proceso entero ~~deberá~~ seguirá el siguiente diagrama de flujo, observando las fechas límite establecidas en el párrafo 7.4.1.2.



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



7.5 Además de las actividades que se aprueban de manera regular por el proceso descrito en 8.3, se podrán incluir otras actividades que se consideren necesarias en el Plan de Trabajo *posterior a la aprobación* utilizando el Procedimiento expreso (párrafo 5 de este Manual).

7.6 Todas las reuniones, talleres, cursos o seminarios aprobadas en el Plan de Trabajo siempre estarán sujetos a que se confirme lo siguiente:

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

## 8. Donantes y fuentes financieras

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

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

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

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

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

### 8.4 *Uso de consultores*

8.4.1 El Proyecto RLA09801 MCAAP concibe el uso de consultores externos (a largo plazo) de manera eventual para apoyar *Proyectos-necesidades específicas específicas de los miembros del Proyecto*, según sea necesario. El Coordinador del Proyecto RLA09801 MCAAP trabajará con los miembros involucrados, los Especialistas Regionales y la Dirección de Cooperación Técnica para proporcionar profesionales internacionales/nacionales necesarios.

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

## 8.5 *Contribuciones en especie*

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

## 9. **Becas**

9.1 *El RLA09801 contiene un Programa de Becas, el cual será ligado normalmente a las actividades realizadas por la Oficina Regional NACC para los Miembros del Proyecto. Las becas incluirán lo siguiente:*

- (1) *Tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA)<sup>1</sup> aplicable para la Ciudad (lugar) del evento, cubriendo el periodo correspondiente a las noches de la duración del evento. El DSA representará el total de la contribución de las Naciones Unidas para cubrir cargos como gastos de alimentación, hospedaje y propinas durante un viaje oficial. Cualquier gasto adicional deberá ser cubierto por el viajero durante la misión.*
- (2) *USD\$300.00 – representan los gastos de viaje a la ida y al regreso.*

### 9.1.2 *Tipos de becas para el RLA09801 MCAAP*

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

---

<sup>1</sup> <https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>

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

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

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

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

## 9.23 *Financiamiento*

~~10.29.3.1~~ La beca incluye tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA) para cubrir el hospedaje y gastos por la duración del evento, más la cantidad de USD300 que representan los gastos de viaje a la ida y al regreso, de conformidad con las Reglas de la OACI. La administración/organización que patrocina al candidato, deberá proporcionarle el pasaje aéreo de ida y vuelta desde la Ciudad de origen al lugar sede del evento y deberá asegurarse que posea antes de su salida los documentos de viaje, vacunas y visa que sean necesarios.

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

### 9.34 *Adjudicación de becas para Organizaciones Internacionales*

9.34.1 Respecto a las becas ofrecidas a los Estados Centroamericanos<sup>2</sup> a través de COCESNA, la decisión del candidato adjudicado con la beca es hecha por COCESNA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de COCESNA. Una vez que COCESNA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación de Beca del candidato que representará a los Estados Centroamericanos deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de COCESNA.

9.34.2 Respecto a las becas ofrecidas a los Estados del Caribe Oriental<sup>3</sup> a través de ECCAA, la decisión del candidato adjudicado con la beca es hecha por ECCAA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de ECCAA. Una vez que ECCAA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación de Beca del candidato que representará a los Estados del Caribe Oriental deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de ECCAA.

### 9.45 *Procedimiento administrativo para las nominaciones*

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

**Secretaría del RLA09801 MCAAP**  
Especialista Regional en Asistencia Técnica  
Asociada de Cooperación Técnica  
[nacc-tc@icao.int](mailto:nacc-tc@icao.int)

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

<sup>2</sup> Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua

<sup>3</sup> Antigua y Barbuda, Dominica, Grenada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas

**9.5.3** *El proceso administrativo interno abarca las siguientes actividades:*

- a) *la Secretaría RLA09801 MCAAP solicitará certificación de fondos a la Sección de Operaciones en el Campo (FOS) para su envío a la Unidad de Presupuesto del Programa (PBU) – dos días después de la fecha límite establecida para recibir los formularios de nominación de beca por parte de los puntos focales – el proceso toma de 1-2 días laborales;*
- b) *FOS envía la solicitud a PBU – el proceso toma 1-3 días laborales;*
- c) *PBU certifica y bloquea los fondos para becas, notifica a FOS – el proceso toma 5-7 días laborales;*
- d) *FOS manda la aprobación a la Secretaría RLA09801 MCAAP – inmediatamente después de recibir la aprobación;*
- e) *la Secretaría RLA09801 MCAAP prepara la beca para su pago a través de cualquiera de los siguientes métodos de pago:*
  - i. *Para los Estados que cuentan con Oficina del PNUD en el País de origen, el pago siempre se enviará mediante el envío de una orden de pago denominada “Agency Service Request (ASR)” y el/la becario/a recolectará el pago en dicha oficina – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales a partir de la recepción del ASR por parte de OACI;*
  - ii. *Para los Estados que no cuentan con Oficina del PNUD en el País de origen, el pago será mediante el envío del ASR a la Oficial Administrativa de la Oficina Regional NACC de la OACI y la Oficial Administrativa hará una transferencia bancaria utilizando la información que sea suministrada en el Formato de Instrucciones Bancarias (el cual deberá ser llenado por el/la becario/a) – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales a partir de la recepción del ASR por parte de OACI;*
  - iii. *Para eventos que se realizan en la Oficina Regional, la Oficial Administrativa preparará un cheque para el/la becario/a para ser cobrado en el banco local en la Ciudad de México en dólares americanos.*

**9.5.4** La aceptación de los formularios de nominación de beca que sean recibidos posterior a las fechas establecidas, estarán sujetos a la discreción de la Secretaría RLA09801 MCAAP y serán la excepción y no la norma. La Secretaría RLA09801 MCAAP no procesará becas post-facto bajo ninguna circunstancia.

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

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

**Secretaría del RLA09801 MCAAP**

Especialista Regional en Asistencia Técnica  
Asociada de Cooperación Técnica  
[nacc-tc@icao.int](mailto:nacc-tc@icao.int)

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

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

**10. Asistencia de viaje utilizando el RLA09801 MCAAP**

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

10.2 Se utilizará el siguiente procedimiento:

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

**10.2.2 Procedimiento administrativo para la Asistencia de Viaje**

**10.2.2.1** *Los/las viajeros/as deberán enviar la siguiente documentación e información a la Secretaría RLA09801 MCAAP:*

- *Formulario de Declaración de Salud para Expertos/as en la Materia (SME) (disponible únicamente en inglés)*
- *Copia digitalizada de la siguiente documentación:*
  - *formato de información bancaria del/de la experto/a debidamente llenado (Banking Instructions Form), (disponible únicamente en inglés). Este formato debe llenarse para procesar el pago del DSA*
  - *pasaporte actual/vigente del/de la experto/a*
  - *visa del/de la experto/a (si corresponde)*
- *Información de contacto del/de la experto/a, incluyendo dirección, teléfono y correos electrónicos (oficial y alterno)*
- *Información de hotel para procesar la Autorización de seguridad (Security Clearance)*

*10.2.2.2 El proceso interno administrativo para viajes incluye las siguientes actividades a partir de la recepción de la documentación del/de la viajero/a:*

- a) la Asociada de Cooperación Técnica solicita el número de misión e itinerario propuesto a las Sección de viajes de OACI – el proceso toma 1-2 días laborales;*
- b) la Sección de viajes de la OACI envía el itinerario – el proceso toma 1-2 días laborales*
- c) la Asociada de Cooperación Técnica prepara la Autorización Preliminar de Viaje en Misión (dMTA) y la envía a la Asociada Administrativa NACC – el proceso toma 1-2 días laborales;*
- d) la Asociada de Cooperación Técnica coordina con la/el asistente correspondiente en la Oficina NACC para solicitar al/a la viajero/a la información de reserva de hotel durante la misión con la finalidad de solicitar la Autorización de Seguridad del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS) – el proceso toma 1-2 días laborales;*
- e) la Asociada Administrativa NACC termina el MTA y lo envía a la Sección de Operaciones (FOS) – el proceso toma 1-3 días laborales;*
- f) FOS solicita la certificación de fondos a la Unidad de Presupuesto del Programa (PBU) – el proceso toma 1-3 días laborales;*
- g) PBU certifica y bloquea los fondos para el viaje, notifica a FOS – el proceso toma 5-7 días laborales;*
- h) FOS envía la aprobación a la Sección de viajes de la OACI – inmediatamente después de recibir la aprobación;*
- i) La Sección de viajes de la OACI envía el MTA aprobado a la Sección de Servicios de Contabilidad – Unidad de Reclamos de Viaje (ASV/TCU) – el proceso toma 1-3 días laborales;*
- j) La Sección de viajes compra el pasaje aéreo – el proceso toma 1-2 días laborales;*
- k) ASV/TCU emite la orden de pago (Agency Service Request [ASR] y lo envía directamente al emisor del pago al viajero – el proceso toma de 10 a 15 días laborales;*
- l) el pago del avance para el viaje se emite a través de cualquiera de los siguientes:*
  - i. para los Estados que cuentan con una Oficina del PNUD en el país de origen, el pago se realizará enviando un ASR y el viajero coleccionará el pago en dicha oficina – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales;*
  - ii. para los Estados que no cuentan con una Oficina del PNUD en el país de origen, el pago se realizará enviando un ASR a la Oficial Administrativa de la Oficina Regional OACI NACC – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales.*



**10.2.3** *Los derechos para una misión incluyen lo siguiente:*

- (1) Boleto aéreo desde/hacia el Lugar de destino hacia la Ciudad (lugar) del evento;*
- (2) Tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA)<sup>4</sup> para la Ciudad (lugar) del evento, para las noches durante el período del viaje (utilizando el boleto aéreo como referencia). El DSA representará el total de la contribución de las Naciones Unidas para cubrir cargos como gastos de alimentación, hospedaje y propinas durante un viaje oficial. Cualquier gasto adicional deberá ser cubierto por el/la viajero/a durante la misión. El avance de pago para el viaje es normalmente el 80% de la asignación de subsistencia diaria (DSA) y el 20% restante será reembolsado al/a la viajero/a después de la finalización de la misión. Para este fin, el/la viajero/a regresará los siguientes documentos a la Asociada de Cooperación Técnica:
  - i. Copia digitalizada de los pases de abordar*
  - ii. Copia digitalizada de la factura/recibo por el pago de maletas documentadas (se reembolsará la primera maleta)*
  - iii. Copia digitalizada de la factura/recibo de la prueba de antígeno/PCR (en caso de ser aplicable)**
- (3) Los subsidios de terminal (4) destinados para los taxis necesarios para los siguientes segmentos de transporte: casa-aeropuerto, aeropuerto-hotel, hotel-aeropuerto y aeropuerto-casa*

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> <https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>

## 11. Misiones de Asistencia Técnica del RLA09801 MCAAP (RLA09801 TEAM)

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

### 11.2 Despliegue de los RLA09801 MCAAP TEAM

11.2.1 Cualquier petición para solicitar un RLA09801 MCAAP TEAM deberá realizarse por escrito a la Oficina Regional NACC de la OACI y utilizando los canales oficiales de comunicación.

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

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

11.2.4 ~~La membresía de~~ El RLA09801 MCAAP TEAM podrá estar ~~compuesta~~ *compuesto* por:

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

### 11.2.5 Roles y expectativas de los expertos de los RLA09801 MCAAP TEAM

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

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

11.2.7 Los procedimientos internos de la OACI, plazos de tiempo administrativos (*mencionados en el párrafo 10.2.2*) y formularios administrativos para desplegar una misión del RLA09801 MCAAP TEAM se incluyen en el **Apéndice F** a este Manual de Procedimientos.

### 11.3 *Informes*

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

### 11.4 *Intercambio de resultados con otros miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP*

11.4.1 A petición, la Secretaría del RLA09801 MCAAP podrá compartir los resultados de una misión del RLA09801 MCAAP TEAM siempre y cuando el Director General de Aviación Civil del Estado donde ocurrió la actividad dé su consentimiento por escrito.

-----

**Propuesta de Actividad MCAAP N.**

Elige un ítem

Elige un ítem

**Área de enfoque:**

Elige un ítem

<b>Título de la actividad:</b>	Ingrese el texto aquí.		
<b>Deficiencia/oportunidad:</b>	Ingrese el texto aquí.		
<b>Actividad propuesta:</b>	Ingrese el texto aquí.		
<b>Objetivo:</b>	Ingrese el texto aquí.		
<b>Justificación:</b>	Ingrese el texto aquí.		
<b>Si la actividad es un paso de una acción mayor, describa la acción</b>	Ingrese el texto aquí.		
<b>Entregables/resultados:</b>	Ingrese el texto aquí.		
<b>Estados afectados por la actividad:</b>	Ingrese el texto aquí.		<b>Impacto estimado en la IE%:</b> Ingrese el texto aquí.
<b>Local (de ejecución de actividad)</b>	<b>Personal (que representa el costo del proyecto)</b>	<b>Periodo/Duración</b>	<b>Costo estimado para el proyecto</b>
Ingrese el texto aquí.	Ingrese el texto aquí.	Ingrese el texto aquí.	Ingrese el texto aquí.
<b>Proponente</b>	<b>Evaluación del Director de Proyecto</b>	<b>Estado de revisión del PEC</b>	<b>Estado de aprobación del PSC</b>
Ingrese el texto aquí	Recomendación: Ingrese el texto aquí. Choose an item.	Elige un ítem	Elige un ítem



## ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA

### GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

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

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

#### PARTE I – CANDIDATURA PRESENTADA POR EL GOBIERNO

Sírvase notar lo siguiente:

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

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

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

#### PARTE II – ANTECEDENTES DEL CANDIDATO

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

#### PARTE III – EXAMEN DE IDIOMAS

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

*Sírvase consultar la información adicional que aparece al reverso*

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

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



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

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

### PARTE I – CANDIDATURA PRESENTADA POR EL GOBIERNO

El Gobierno de \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Duración total

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

\_\_\_\_\_  
\*Táchese lo que no corresponda

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

**PARTE I – Cont.**

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

6. Certifica que:

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad de Aviación Civil

Fecha: \_\_\_\_\_

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

Título: \_\_\_\_\_  
(colóquese el sello o timbre oficial)

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

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

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



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

PARTE II - ANTECEDENTES DEL CANDIDATO

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

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

**PARTE II – Cont.**

10. Empleos

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

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

11. Declaración del candidato:

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

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

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del candidato

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

**PARTE III – EXAMEN DE IDIOMAS**

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

Nombre de la institución encargada de realizar el examen: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato: Sr./Sra./Srta.\*: \_\_\_\_\_

Idioma en el cual deberá pasar el examen: \_\_\_\_\_

**RESULTADOS**

(Señálese lo que corresponda)

1. Comprensión:

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

2. Expresión:

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

3. Lectura:

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

4. Escritura:

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

**CONCLUSIONES**

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

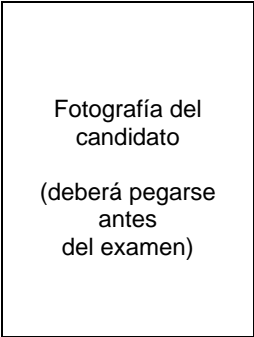
Fecha : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del examinador

Nombre: \_\_\_\_\_  
(a máquina o con letras de imprenta)

\_\_\_\_\_  
(colóquese el sello o timbre oficial)

\*Táchese lo que no corresponda



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

**PARTE IV - A – INFORME MÉDICO**

Notas:

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

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

(Señálese lo que corresponda)

El candidato:

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

Sí	No

Otras observaciones del médico:

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del médico

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

\_\_\_\_\_  
\*Táchese lo que no corresponda

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

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

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

### PARTE IV - B - Cont.

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

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



ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
PROGRAMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

GUÍA PARA LOS BECARIOS DE LA OACI

ÍNDICE

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

## **DIRECCIONES DE LAS OFICINAS DE LA OACI**

### **OFICINA DE LA SEDE**

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

### **OFICINA PARA NORTEAMÉRICA, CENTROAMÉRICA Y CARIBE (NACC)**

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

### **OFICINA SUDAMÉRICA (SAM)**

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

-----



# PROGRAMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

## GUÍA PARA LOS BECARIOS DE LA OACI

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

### Sección I. Sus obligaciones como becario de la OACI

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

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

### Sección II. Seguridad

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

### Sección III. Pasaporte/visados

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

### Sección IV. Ropa

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

### Sección V. Comienzo del viaje

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

### Sección VI. Familia/personas a cargo

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

### Sección VII. Duración de la beca

#### A. Duración inicial

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

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

#### B. *Ampliación*

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

#### C. *Terminación de la beca*

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

### **Sección VIII. Correspondencia**

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

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

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

### **Sección IX. Dietas**

#### A. *Generalidades*

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

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

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

#### B. *Instituciones con residencia de estudiantes*

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

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

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

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

## **Sección X. Transporte internacional y exceso de equipaje**

### **A. Generalidades**

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

### **B. Transporte facilitado por el gobierno**

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

### **C. Transporte facilitado por la OACI**

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

### **D. Exceso de equipaje**

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

## **Sección XI. Transporte en la localidad**

### **A. Transporte en la localidad de estudio**

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

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

### **B. Transporte interurbano**

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

## **Sección XII. Subsidios varios**

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

## **Sección XIII. Póliza de seguro de grupo**

### **A. Generalidades**

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

### **B. Gastos que no cubre la póliza**

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

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

**C. Tratamiento dental**

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

**D. Trámites para el reembolso**

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

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

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

**F. Dirección postal**

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

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

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

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

**Sección XIV. Informes sobre la marcha y terminación de estudios**

**A. Generalidades**

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

**B. Informes sobre la marcha de los estudios**

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

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

C. *Informe de terminación de beca*

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

**Sección XV. Nota especial**

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

— FIN —



OACI

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

Formulario 603  
(Rev. 2/01)  
Página 1 de 2

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

Ref. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)

País del becario \_\_\_\_\_ Proyecto Num.: \_\_\_\_\_

Puesto Num.: \_\_\_\_\_ Beca Num.: \_\_\_\_\_

Esfera de instrucción: \_\_\_\_\_

País o Países anfitriones: \_\_\_\_\_

Fecha de comienzo de la beca: \_\_\_\_\_ Fecha de terminación: \_\_\_\_\_

A. Duración del programa:

1. Adecuada  2. Larga  3. Corta

Comentarios

B. Instructores:

1. Buenos  2. Regulares  3. Malos

Comentarios

D2

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

1. Adecuado                       2. Aceptable                       3. Inadecuado

Comentarios

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

Confirmando que la capacitación se desarrolló según lo programado

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



RLA09801 MCAAP  
 Apéndice E al Manual de Procedimientos  
**TRAVEL EXPENSE CLAIM**

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

Page \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_

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

CITY AND COUNTRY OF DEPARTURE AND ARRIVAL (ITINERARY)	DATE			HOUR (LOCAL TIME)	TOTAL TRAVEL HOURS	MODE OF TRAVEL	Indicate whether UN or Govt. vehicle was made available at DEP and/or ARR YES / NO	PER DIEM	
	DAY	MONTH	YEAR						
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									
DEP							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER									

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

**CERTIFICATE AND SIGNATURE OF CLAIMANT**

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

**CERTIFICATE FOR MISSION TRAVEL**

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

Signature of Claimant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Signature of claimant's superior not below Chief of Section \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**SUMMARY**

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

**FOR FINANCE BRANCH USE ONLY**

**ACCOUNTING DISTRIBUTION** **AMOUNT**

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

Claim processed by: \_\_\_\_\_ Verified by: \_\_\_\_\_ Approved by: \_\_\_\_\_ Accounts Officer





**Procedimiento de Viajes para Misiones de Asistencia Técnica de  
Expertos/as en la Materia (SME) para los ~~RLA/09/801~~RLA09801 MCAAP TEAM**

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
1.	Establecimiento de fechas/visita <del>RLA/09/801</del> RLA09801 MCAAP TEAM a algún Estado	Especialista <i>Regional</i>	4 meses	Las fechas deberán enviarse a TC/A para ingresarlas en la Tabla de Actividades del Proyecto y calendario NACC
2.	Preparación de los ToRs del tema específico del <del>RLA/09/801</del> RLA09801 MCAAP TEAM	Especialista <i>Regional</i> & Asistente del/de la <del>e</del> Especialista <i>Regional</i>	4 meses	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de carta al Estado proponiendo una visita <del>RLA/09/801</del>RLA09801 MCAAP TEAM – Incluirá nombres del equipo de expertos/as designados para el <del>RLA/09/801</del>RLA09801 MCAAP TEAM y ToRs del mismo.</li> <li>Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a>; <a href="mailto:icaohq@icao.int">icaohq@icao.int</a>;</li> </ul>	Especialista <i>Regional</i> & Asistente del/de la <del>E</del> Especialista <i>Regional</i>	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el <del>RLA/09/801</del>RLA09801 MCAAP TEAM y rubricada por el/la <del>e</del>Especialista <i>Regional</i> del área y por RO/TA<sup>1</sup>.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a DRD y el/la <del>e</del>Especialista <i>Regional</i>, deberá copiarse a: RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Envío de carta de autorización (release letter) del experto designado para ser parte del RLA/09/801 MCAAP TEAM. La plantilla y adjuntos de la carta de autorización (release letter) del SME designado para ser parte del RLA09801 MCAAP TEAM esta carta deberán solicitarse a TC/A para su personalización posterior por el área técnica que organiza el RLA/09/801</del>RLA09801 MCAAP TEAM.</li> <li>La carta deberá enviarse a la autoridad de aviación civil que prestará al/a la experto/a y <del>en la misma se deberá solicitar que</del>, en caso de aceptación del préstamo, <del>se deberá solicitar que el experto deberá regresar a la Oficina Regional</del> <i>envíen</i> los siguientes formatos (adjuntos al <del>este mensaje de correo electrónico</del>) a la Oficina Regional: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Declaración de Salud (Annex VIII – Health Statement for Individual Consultants/Contractors)</li> <li>Formato de Instrucciones Bancarias (Banking Instructions Form)</li> <li>Copia de pasaporte vigente</li> <li>Copia de Visa del/de la experto/a</li> <li>Información de contacto y puesto actual del/de la experto/a (teléfono, e-mail, etc.)</li> </ul> </li> <li>Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a>; <a href="mailto:icaohq@icao.int">icaohq@icao.int</a>;</li> </ul>	Especialista <i>Regional</i> & Asistente del/de la <del>e</del> Especialista <i>Regional</i>  TC/A	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el <del>RLA/09/801</del>RLA09801 MCAAP TEAM y rubricada por el/la <del>E</del>Especialista <i>Regional</i> del área y por RO/TA.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a RD, DRD y al/a la <del>e</del>Especialista <i>Regional</i>, deberá copiarse a RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A</p>

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

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
5.	<del>Cuando el Estado mande la aceptación del préstamo del experto</del> Una vez que el Estado envíe todos los formatos solicitados, TC/A enviará el correo y documentación <del>adjunta-relevant con el prefijo "@mx"</del> a DRD, RO/TA, al/a la Especialista <i>Regional</i> del área correspondiente y a su asistente, a ADM/O y ADM/A.	TC/A	De inmediato a partir de que se reciba <del>el correo</del> la <i>aceptación</i>	
6.	Tan pronto se reciba la aceptación, <del>el/la</del> asistente del área <i>solicitará un número de misión a ADM/A para enviar a ADM/A</i> las fechas de misión <del>RLA/09/801RLA09801 MCAAP TEAM</del> , para que <del>el/la asistente del área ADM/A</del> proceda a pedir itinerarios a la Sección de Viajes y preparar la MTA correspondiente (ICAO Form 100), la cual <del>el/la asistente entregará de la manera acostumbrada a ADM/A. El/la asistente del área deberá solicitar al/a la viajero/a la información de su hospedaje durante la misión para proceder a solicitar el Security Clearance correspondiente.</del> <del>hacer cálculos de misión. ADM/A regresará el itinerario y número de misión al asistente del área para la preparación de MTA correspondiente (ICAO Form 100) y el asistente entregará el MTA de la manera acostumbrada a ADM/A.</del>	Asistente del área ADM/A	<del>1 mes</del> <i>60 días</i> antes de la misión	
7.	<del>El/la asistente del área procederá a solicitar el Security Clearance y una vez emitida la autorización de UNDSS, el/la asistente del área la archivará en la carpeta electrónica correspondiente.</del>	<i>Asistente del área</i> ADM/A	<i>30 a 15 días antes de la misión</i>	
<del>7-8</del>	Cuando <del>ela</del> MTA esté procesada por ADM/A, <del>entregará</del> <i>enviará el original en mano</i> la versión <i>original electrónica</i> a TC/A, quien procesará <del>ela</del> MTA usando el formato de misión <i>Non-ICAO – Technical Cooperation Bureau Travel Authorization</i> (Form 104, TCB 5/122) y lo regresará a ADM/A (junto con las cartas de autorización enviadas al Estado y documentación que el Estado ha regresado – <del>el/la</del> asistente del área es responsable de copiar todos estos documentos en el servidor) para su proceso normal de autorización. ADM/A enviará a <i>Travel</i> toda la documentación recibida junto con el TA-Form 104 a la Sección de Viajes y a FOS para la autorización de TCB ( <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a> ). Al enviar la documentación, ADM/A incluirá en el asunto del mensaje el número del Proyecto usando el siguiente formato: RLA09801.	TC/A ADM/A Asistente del área	<del>1 mes</del> <i>60 días</i> antes de la misión	

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
8.9	Al recibir el formulario y la documentación, la Coordinadora del Proyecto en FOS procesará el TA-Form 104 para la firma y aprobación de <del>PHU</del> PBU, FOS y TCB. Una vez firmado el TA-Form 104, se envía a la Sección de Viajes <del>por mensajero</del> . Una vez que la Sección de Viajes recibe la documentación, se emite el boleto y se envía a ASV para el procesamiento de pago del adelanto de viaje y de nuevo regresa a TC/A y ADM/A en la Oficina Regional.	C/PBU C/FOS D/TCB Sección de Viajes ASV TC/A ADM/A	<del>2 semanas</del> 45 días antes de la misión	
9.1	ADM/A enviará el boleto de avión al viajero, copiando al/a la asistente del área, <del>en este mensaje solicitará información de hoteles durante la misión para proceder a solicitar el Security Clearance que corresponda a la misión. Asimismo, ADM/A le indicará, indicando</del> al viajero que deberá guardar todos los pases de abordar relacionados con la misión.	ADM/A Asistente del área	<del>2 semanas</del> 30 a 15 días antes de la misión	
<del>10.</del>	<del>El asistente del área procederá a solicitar el Security Clearance y cuando llegue la autorización de UNDSS se enviará a ADM/A para completar la documentación de la misión.</del>	<del>Asistente del área ADM/A</del>	<del>1-2 días</del>	
11.	Los pagos de misión serán tramitados por ADM/O	ADM/O	30 a 7 días antes de la misión <del>2 semanas</del>	
12.	<del>ADM/A</del> El/la asistente del área llenará el Travel Expense Claim (TEC) (Form 109) del cada viajero/a y se lo enviará <del>via correo electrónico</del> para su firma para que lo devuelva a la Oficina Regional junto con los pases de abordar, <del>via correo electrónico también.</del>	ADM/A	Después de la misión	
13.	ADM/A envía a ASV el TEC para procesar el pago final y, una vez que ASV procesa el ASR, lo envía a la Oficina Regional. ADM/O realiza el pago final de la misión mediante una transferencia bancaria.	ADM/A ASV ADM/O	Después de la misión	

-----

**Administrative Instructions on Contracts of Individual Consultants/Contractors  
ANNEX VIII**



ICAO

**HEALTH STATEMENT FOR INDIVIDUAL CONSULTANTS/CONTRACTORS**

First Name \_\_\_\_\_ Last Name \_\_\_\_\_

Duty Station(s) \_\_\_\_\_

*Indicate travel destination*

I hereby certify that:


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

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

\_\_\_\_\_  
Signature of individual consultant/contractor

\_\_\_\_\_  
Date

-----

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">ICAO</p> </div>			<p><b>NON-ICAO</b>  <b>TECHNICAL COOPERATION BUREAU</b>  <b>TRAVEL AUTHORIZATION</b></p>		Form 104 TCB 5/122 (Rev. 01/08)																												
			Originator: <b>ICAO RD, Mexico</b> <b>(C. López/NACC/130</b> <b>L. Flores/NACC/131)</b>																														
			Ref. No.: <b>0</b>																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Name</th> <th style="width: 30%;">Position</th> <th style="width: 40%;">Date of Birth</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Name	Position	Date of Birth				<p><b>ROUTING</b></p> <p><b>Certifying Officer</b></p> <p>Signature and date</p> <p><b>TCB Budget Implication</b></p> <p>Year <b>2022</b>                  Cost Center <b>4166</b>                  Work Order <b>RLA09801A-01</b>                  Fund <b>5497</b>                  Account <b>814 MT</b></p> <p><b>Travel Officer</b></p> <p>Estimated fares inserted <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">USD &amp; CAD</span></p> <p>Preliminary booking effected <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span></p> <p style="text-align: right;"><i>Initials and date</i></p> <p><b>Travel Claims</b></p> <p>Registered and cost estimates inserted</p> <p style="text-align: right;"><i>Initials and date</i></p> <p><b>Accounts Officer</b></p> <p>Cost estimates</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">USD</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">CAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fares</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Service Fee</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Transit and all other allowances</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Overall cost limitation of above items</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Subsistence</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Total commitment</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Budget Officer:</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Initials and date</i></p> <p><b>ICAO RD:</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Initials and date</i></p>		USD	CAD	Fares	\$ -	\$ -	Service Fee	\$ -	\$ -	Transit and all other allowances	\$ -	\$ -				Overall cost limitation of above items	\$ -	\$ -	Subsistence	\$ -	\$ -	Total commitment	\$ -	\$ -
Name	Position	Date of Birth																															
	USD	CAD																															
Fares	\$ -	\$ -																															
Service Fee	\$ -	\$ -																															
Transit and all other allowances	\$ -	\$ -																															
Overall cost limitation of above items	\$ -	\$ -																															
Subsistence	\$ -	\$ -																															
Total commitment	\$ -	\$ -																															
<p><b>Names and ages of dependants</b></p>																																	
<p><b>Destination/Routing</b></p> <p style="text-align: center;">0</p>																																	
<p><b>Stopping places en route and mode of transportation on each segment of travel</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">From</th> <th style="width: 20%;">To</th> <th style="width: 60%;">Mode of transportation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td>0</td><td>Air</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>Air</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>Air</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>Air</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>Air</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>Air</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>Air</td></tr> </tbody> </table>			From	To	Mode of transportation	0	0	Air	0	0	Air	0	0	Air	0	0	Air	0	0	Air	0	0	Air	0	0	Air							
From	To	Mode of transportation																															
0	0	Air																															
0	0	Air																															
0	0	Air																															
0	0	Air																															
0	0	Air																															
0	0	Air																															
0	0	Air																															
<p><b>Purpose of trip</b></p> <p>Attend as Instructor/Speaker/Subject Matter Expert on the XXXX, City, Country, XX to XX Month 202*</p>																																	
<p><b>Points of contact</b></p> <p>To: mtorres@icao.int; lflores@icao.int                  cc: nacc-tc@icao.int; fam@icao.int;</p>																																	
<p><b>Place of departure and date</b></p> <p>Mexico City - MEX, Mexico <span style="float: right;">0-Jan-1900</span></p>																																	
<p><b>Approximate date of return</b></p> <p>0-Jan-1900</p>																																	
<p><b>Dates of intended annual leave</b></p> <p>(if applicable, attach Form 130)</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">From</td> <td style="width: 30%;">To</td> <td style="width: 40%;">Number of working days</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			From	To	Number of working days																												
From	To	Number of working days																															
<p><b>Special instructions to Travel Officer and/or ASV</b></p> <p><b>Travel Officer:</b> Please purchase ticket under Project RLA/09/801. / Ticket will be purchased through the NACC Regional Office using local travel agency under Project RLA/09/801. / No travel arrangements are necessary. XXX is paying for air tickets.</p> <p><b>ASV:</b> Please authorize ICAO RD, Mexico to pay DSA in <b>US Dollars</b> at the appropriate rate from the project Imprest Account. / Please authorize UNDP XXX to pay DSA in <b>US Dollars</b> at the appropriate rate from the project Imprest Account.</p> <p><b>Attached please find:</b> Invitation letter Ref. XX dated Day Month Year, sent by ICAO RD, Mexico. Scanned copy of passport (XXXX) is attached. Annex VIII – Health Statement for Individual Consultants/Contractors is also attached. Contact information of traveller is:                  Name, Tel: + **** , Mobile: +***; E-mail: ***@**.***</p>																																	



**INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION  
HUMAN RESOURCES BRANCH**

**BANKING INSTRUCTIONS FORM**

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

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

**To: Chief, Human Resources Branch**

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

Note: The below banking instructions will be used for all future payments unless we are notified otherwise.

Please provide **full bank address**.

**PLEASE ATTACH VOID CHEQUE OR BANK STATEMENT.**

**\* ALL PAYMENTS IN CANADA AND THE USA ARE DONE BY DIRECT DEPOSIT \*  
\*\* PAYMENTS OUTSIDE NORTH AMERICA ARE SENT BY ELECTRONIC FUNDS TRANSFER \*\***

Full name of bank: \_\_\_\_\_  
Street address: \_\_\_\_\_  
City: \_\_\_\_\_  
State/Province: \_\_\_\_\_ Country: \_\_\_\_\_  
Postal/Zip code: \_\_\_\_\_

Account number / **currency** (in USA): \_\_\_\_\_ ABA or Swift routing number (for accounts in North America): \_\_\_\_\_

Account number / **currency** (in CAN): \_\_\_\_\_ Bank code: \_\_\_\_\_ Transfer code: \_\_\_\_\_

Swift Code or IBAN (for accounts outside North America): \_\_\_\_\_

Currency of bank account if outside North America : \_\_\_\_\_ Please Specify \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature of staff member)

\_\_\_\_\_  
Date

**FOR OFFICE USE ONLY**

Type of Contract: Professional Staff HQ   
Professional Staff RO   
GS Staff HQ   
SSA   
Short-Term

Human Resources Officer

Date



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

Proyecto Regional de Cooperación Técnica para el  
Programa de Asistencia Multi-Regional para la  
Aviación Civil **MCAAP RLA09801**

Misión de Asistencia Técnica **[TITULO]** DEL PROYECTO RLA09801 A **ESTADO**  
**(Fechas)**

**INFORME**

**RESUMEN EJECUTIVO**

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



**GENERALIDADES**

<b>Representantes de la OACI:</b>	Nombre, Título, Oficina/ Estado/ Organización
<b>Lugar de la Misión:</b>	Ciudad, Estado
<b>Fechas de la misión:</b>	Fechas
<b>Funcionarios con los cuales se reunieron:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre, Título, Organización, Dirección de correo electrónico (en caso de contar con él)</li><li>•</li></ul>
<b>Objetivos de la Misión:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomados de los Términos de Referencia de la Misión de Asistencia Técnica RLA09801</li></ul>
<b>Resumen de Actividades:</b>	Itinerario de actividades por día
<b>Documentos e información recopilada y revisada:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de referencia provistos por el Estado</li><li>•</li></ul>

**INFORME**

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

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

- Comentarios a manera de viñetas o

1.1 párrafos numerados

**2. Alcance de la asistencia de la Misión de Asistencia Técnica**

- Comentarios a manera de viñetas o

2.1 párrafos numerados

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

- Comentarios a manera de viñetas o

3.1 párrafos numerados

**4. Recomendaciones**

- Comentarios a manera de viñetas o

4.1 párrafos numerados

**5. Acciones de seguimiento**

- Comentarios a manera de viñetas o

5.1 párrafos numerados

**ADJUNTOS:**

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

-----