

**Doc 7984/6**



# **Instrucciones relativas a los grupos expertos de la Comisión de Aeronavegación**

---

Aprobadas por el Consejo  
y publicadas con su autorización

Sexta edición — Febrero 2024

Organización de Aviación Civil Internacional



**Doc 7984/6**



# **Instrucciones relativas a los grupos expertos de la Comisión de Aeronavegación**

---

Aprobadas por el Consejo  
y publicadas con su autorización

Sexta edición — Febrero 2024

Organización de Aviación Civil Internacional

Publicado por separado en español, árabe, chino, francés, inglés y ruso  
por la ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
999 Robert Bourassa Boulevard, Montréal, Quebec, Canada H3C 5H7

La información sobre pedidos y una lista completa de las agencias de ventas y  
librerías pueden obtenerse en el sitio web de la OACI: [www.icao.int](http://www.icao.int)

*Cuarta edición, 1980*

*Quinta edición, 2014*

*Sexta edición, 2024*

**Doc 7984, Instrucciones relativas a los grupos expertos  
de la Comisión de Aeronavegación**

Núm. de pedido: 7984

ISBN 978-92-9275-272-9

© OACI 2024

Reservados todos los derechos. No está permitida la reproducción de  
ninguna parte de esta publicación, ni su tratamiento informático, ni su  
transmisión, de ninguna forma ni por ningún medio, sin la autorización  
previa y por escrito de la Organización de Aviación Civil Internacional.

## PREÁMBULO

Estas instrucciones se aplican a las actividades de los grupos expertos de la Comisión de Aeronavegación (ANC) y se corresponden con las facultades conferidas por el Consejo a la comisión con respecto a los grupos expertos.

El presente documento está dirigido principalmente a las personas que integran los grupos expertos. También ayudará a los Estados y organizaciones internacionales a comprender el sistema de trabajo y a determinar su capacidad para designar integrantes de un grupo experto, a elegir integrantes y a darles instrucciones sobre sus funciones.

La experiencia ha demostrado que los grupos expertos son más eficientes cuando trabajan de la manera más informal posible, por lo cual sólo se definieron instrucciones y orientaciones generales sobre su forma de trabajar.

Este documento fue aprobado por el Consejo el 1 de noviembre de 2023 (230/2).



# ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. Descripción y finalidad de los grupos.....	1
2. Constitución de un grupo experto .....	1
2.1 Generalidades.....	1
2.2 Atribuciones y programa de trabajo .....	1
2.3 Tamaño de los grupos .....	2
2.4 Invitación a participar.....	2
2.5 Deberes de quienes integran los grupos expertos.....	4
2.6 Obligaciones de los Estados y organismos internacionales que presentan candidatos.....	4
3. Funcionamiento de un grupo experto.....	4
3.1 Generalidades.....	4
3.2 Participación.....	5
3.3 Mesa .....	6
3.4 Reuniones.....	6
3.5 Trabajo fuera de las reuniones.....	9
4. Documentación.....	10
4.1 Notas de estudio .....	10
4.2 Notas de información .....	10
4.3 Flimsies .....	10
4.4 Informes de las reuniones.....	11
5. Interacción con la Comisión de Aeronavegación.....	11
6. Intercambio de información.....	12
7. Cambios en la composición .....	12
8. Disolución del grupo experto.....	13

## Apéndices

Apéndice A — Funciones de la mesa.....	A-1
Apéndice B — Trabajo con interpretación.....	B-1
Apéndice C — Informes de los grupos expertos.....	C-1



# INSTRUCCIONES RELATIVAS A LOS GRUPOS EXPERTOS DE LA COMISIÓN DE AERONAVEGACIÓN

## **1. Descripción y finalidad de los grupos**

1.1 Los grupos expertos de la ANC son grupos técnicos de expertas y expertos calificados creados por la ANC.

1.2 La finalidad de un grupo experto de la ANC es adelantar, dentro de plazos específicos, la solución de problemas especializados o la formulación de normas para la evolución planificada de la navegación aérea que no pueden realizarse en la ANC o con los recursos disponibles en la Secretaría.

## **2. Constitución de un grupo experto**

### 2.1 Generalidades

La ANC determinará la necesidad de crear un grupo experto, teniendo en cuenta el programa de trabajo de navegación aérea y los recursos disponibles. Los grupos expertos trabajan bajo el control directo de la ANC.

### 2.2 Atribuciones y programa de trabajo

2.2.1 La ANC determinará las atribuciones y el programa de trabajo del grupo experto.

2.2.2 En las atribuciones se definirá en forma clara y concisa la naturaleza y el alcance de la tarea que se asigne al grupo y se especificarán los resultados que busca la ANC. Cuando sea necesario, la ANC modificará las atribuciones.

2.2.3 El programa de trabajo contendrá una lista de asuntos detallados, cada uno aprobado por la ANC, dentro de las atribuciones asignadas. Normalmente, la ANC incluirá un planteamiento del problema que debe resolverse, las acciones requeridas, los resultados y los plazos. La ANC modificará el programa de trabajo según sea necesario, normalmente al terminar cada fase importante de las actividades del grupo, por ejemplo, después de una reunión.

2.2.4 Los grupos expertos deberán atenerse a las atribuciones y programa de trabajo previstos. No obstante, un grupo experto puede recomendar a la ANC modificaciones o adiciones a sus atribuciones o programa de trabajo. Dichas recomendaciones o adiciones normalmente se incluirán en el informe de la reunión del grupo experto y se acompañarán de explicaciones adecuadas.

## 2.3 Tamaño de los grupos

La ANC establecerá grupos expertos normalmente compuestos por 15 a 20 integrantes, teniendo en cuenta la necesidad de que el trabajo se realice en forma rápida y eficiente.

## 2.4 Invitación a participar

2.4.1 Según la naturaleza y el alcance del trabajo, la ANC inicialmente invitará a un máximo de 15 Estados y organismos internacionales a que designen candidatas y candidatos.

2.4.2 La ANC seleccionará los Estados que serán invitados a designar candidatas y candidatos entre aquellos que dispongan de especialistas en las áreas técnicas en cuestión, asegurando que los Estados invitados incluyan:

- a) Estados que estén en condiciones de proporcionar fácil acceso a investigación y asistencia especializada, cuando se considere necesario;
- b) Estados que reflejen las diferencias en el desarrollo técnico y los recursos para su ejecución mundialmente; y
- c) Estados de las principales zonas geográficas del mundo.

2.4.3 La ANC seleccionará a las organizaciones internacionales que serán invitadas a designar candidatas y candidatos tras determinar si sus aportaciones pueden ser valiosas o necesarias para la realización del trabajo asignado al grupo.

2.4.4 Se enviará una carta a los Estados y organizaciones internacionales que se hayan seleccionado solicitándoles que designen candidatas y candidatos. Se indicará claramente el grado de compromiso que se espera de los Estados y organizaciones internacionales que presenten candidaturas (como se establece en 2.6) y de quienes integren el grupo experto (como se establece en 2.5 y 7.1). Se señalará a la atención la resolución A41-26 de la Asamblea: *Programa OACI para la Igualdad de Género: promoción de la participación de las mujeres en el sector mundial de la aviación*, que alienta a los Estados miembros a “que presten la debida atención a asegurar la igualdad de oportunidades en el nombramiento de candidatas calificadas”. En la carta se explicará la especialización que deben tener las personas nominadas. También se pedirá a quienes propongan candidaturas que envíen información adecuada sobre las personas propuestas, incluyendo su cargo actual, calificaciones, conocimientos y experiencia en las áreas especializadas del grupo experto.

2.4.5 Una vez recibidas las candidaturas, la ANC determinará la composición del grupo experto. Si el número de candidaturas recibidas es insuficiente o si se quiebra indebidamente el equilibrio de conocimientos especializados o de representación de zonas geográficas, la ANC enviará invitaciones adicionales.

2.4.6 Los Estados y organizaciones internacionales que no hayan sido invitados a presentar candidaturas recibirán una notificación sobre la creación del grupo experto y la naturaleza y alcance de su trabajo. Si alguno de esos Estados u organizaciones internacionales solicita que su candidata o candidato forme parte del grupo, la ANC considerará la solicitud aplicando los criterios de selección del párrafo 2.4.2 y el límite en el número de miembros del párrafo 2.3.

2.4.7 Una vez que la ANC haya determinado la composición de un grupo experto, la secretaria o el secretario comunicará a sus integrantes los nombres y datos de contacto de cada uno/a. Asimismo, les informará sobre documentación pertinente que esté disponible y explicará los métodos de trabajo establecidos para el grupo.

2.4.8 La ANC podrá modificar la composición y el tamaño del grupo cuando lo considere oportuno para la realización del trabajo.

## 2.5 Deberes de quienes integran el grupo experto

2.5.1 Las y los integrantes tendrán el deber de contribuir sustancialmente al trabajo del grupo experto.

2.5.2 Sus integrantes participan a título personal y como expertas/os, y no como representantes de quienes les hayan designado. Por consiguiente, deben manifestar sus opiniones profesionales y no las políticas establecidas o puntos de vista de un Estado u organización internacional.

## 2.6 Obligaciones de los Estados y organismos internacionales que presentan candidaturas

2.6.1 Es importante que los Estados y organismos internacionales que presenten candidaturas se aseguren de que las personas postuladas puedan contribuir libre y eficazmente al trabajo del grupo experto. Los Estados y organizaciones internacionales deberían por lo tanto asegurarse de que las personas que postulen dispongan de los recursos y la capacidad necesarios para que puedan trabajar en el grupo experto. Los gastos en que incurran al llevar a cabo las actividades del grupo correrán por cuenta de quienes les hayan propuesto.

2.6.2 Dado que quienes integran el grupo participan en sus actividades a título personal y como expertas/os, los Estados y organizaciones internacionales no están comprometidos con las opiniones que expresen las personas que hayan postulado.

# 3. Funcionamiento de un grupo experto

## 3.1 Generalidades

El grupo experto realizará su trabajo por correspondencia y en reuniones.

## 3.2 Participación

3.2.1 La participación en los grupos expertos estará limitada a las siguientes personas:

3.2.1.1 *Integrantes del grupo experto.* Son designados por Estados y organizaciones internacionales y la ANC los selecciona para trabajar en el grupo. Tienen el derecho de votar y proponer o apoyar mociones o enmiendas.

3.2.1.2 *Asesoras/es.* Personas que proporcionan apoyo técnico a un/a integrante del grupo experto. No tienen derecho de voto ni de proponer o apoyar mociones o enmiendas.

3.2.1.3 *Observadoras/es.* Personas designadas por un Estado o por una organización internacional para participar en las actividades del grupo en calidad de expertas/os a título personal. Tienen el derecho de participar en las deliberaciones de la reunión del grupo experto, pero no tienen derecho de votar ni de proponer o apoyar mociones o enmiendas. Tienen derecho a presentar notas de información para la consideración del grupo experto y se les proporcionará la documentación para la reunión.

3.2.1.4 *Secretaría.* Especialistas de la OACI que prestan asistencia al grupo experto.

3.2.2 Si un Estado o una organización internacional desea designar a una persona como observadora en un grupo experto, debe informar a la OACI de antemano e incluir un resumen de las calificaciones de esa persona.

3.2.3 Cuando sea necesario, la ANC podrá disponer la participación de otras personas además de integrantes y asesoras/es. Esas personas no tendrán categoría de integrante, sino que actuarán en calidad de asesoras de todo el grupo experto. Igualmente, el grupo experto mismo podrá solicitar el asesoramiento de expertas o expertos externos, siempre que no ocasione a la OACI gastos no autorizados. Además, si un Estado u organización internacional informa a la OACI de que desea poner sus puntos de vista en conocimiento de un grupo experto, la ANC estudiará la solicitud y tomará las medidas apropiadas.

3.2.4 La ANC podrá limitar el número de personas designadas como observadoras si las solicitudes son tantas que puede verse afectado el trabajo

del grupo y para preservar la eficacia y eficiencia con que se espera que el grupo experto realice su trabajo.

3.2.5 La ANC no aceptará candidaturas de suplentes. Si es necesario remplazar provisionalmente a un/a integrante, la ANC podrá autorizar la suplencia provisional a petición de tal integrante o de quien le haya designado. No se aceptarán suplentes de las personas observadoras.

### 3.3 Mesa

3.3.1 Cada grupo experto debe asignar varias funciones clave:

3.3.1.1 *Presidencia.* Un/a integrante del grupo experto que eligen las y los integrantes presentes en una reunión del grupo. El apéndice A contiene orientaciones sobre las funciones de la presidencia.

3.3.1.2 *Secretaría del grupo experto.* Todo grupo experto contará con la asistencia de una secretaria o un secretario que designa el director o la directora de Navegación Aérea. El apéndice A contiene orientaciones sobre las funciones de la secretaria del grupo experto.

3.3.1.3 *Relatoría* de un grupo de trabajo. Todo grupo de trabajo que se establezca tendrá un/a relator/a que elige el grupo experto de entre sus integrantes. El apéndice A contiene orientaciones sobre las funciones de relatoría.

### 3.4 Reuniones

3.4.1 *Generalidades*

3.4.1.1 La ANC convocará las reuniones de los grupos expertos. La determinación de la fecha, idioma(s), duración y lugar en donde se celebrará una reunión dependerá de su integración en el programa de reuniones de la OACI, previa consulta con la Secretaria o el Secretario General.

3.4.1.2 Con la aprobación de la ANC, el grupo experto puede, cuando sea factible, cambiar el lugar de sus reuniones.

3.4.1.3 En consulta con las/los integrantes del grupo experto y con su secretaria, en circunstancias especiales la presidencia puede aceptar la

participación a distancia de un número limitado de integrantes. No obstante, si esto puede afectar la eficiencia y efectividad de la reunión, la presidencia puede restringir tal participación.

3.4.1.4 Las reuniones son públicas, pero a criterio de la ANC o cuando así lo decidan los dos tercios de sus integrantes presentes, una reunión puede celebrarse a puerta cerrada.

3.4.1.5 Si el tiempo de que dispone la reunión lo permite, un grupo experto puede considerar asuntos relacionados directamente con su programa de trabajo que no figuren en el orden del día.

### 3.4.2 *Idiomas*

3.4.2.1 La ANC determinará, entre los idiomas de trabajo de la OACI, el idioma o los idiomas en los que se trabajará en una reunión del grupo experto. Esta decisión se tomará después de haber consultado las necesidades de sus integrantes. Posteriormente, la ANC podrá cambiar su decisión según surjan otras necesidades.

3.4.2.2 Las reuniones de los grupos expertos pueden realizarse con distintos niveles de servicios de interpretación y traducción, ya que pueden no requerir todos los idiomas, o podrán usar servicios de interpretación únicamente o de traducción únicamente, o limitar la traducción a partes clave de las normas y métodos recomendados (SARPS). El apéndice B contiene orientaciones para ayudar a los grupos expertos a trabajar con interpretación.

### 3.4.3 *Orden del día y calendario de la reunión*

3.4.3.1 La ANC determinará el orden del día de las reuniones, teniendo en cuenta las opiniones del grupo experto y la importancia, madurez y urgencia de cada asunto. Normalmente, el orden del día consiste en las cuestiones del programa de trabajo del grupo experto que requieren consideración en una reunión, ya sea para poder adelantar el trabajo o para finalizar las recomendaciones a la ANC.

3.4.3.2 En general, las cuestiones del orden del día deberían considerarse según el calendario aprobado por el grupo en la sesión de apertura de cada reunión.

#### 3.4.4 *Elección para la presidencia*

Al comienzo de una reunión, el grupo experto elegirá entre sus integrantes a quienes ejercerán la presidencia y la vicepresidencia y especificará la duración de sus mandatos. El grupo elegirá o reelegirá la presidencia y la vicepresidencia al menos cada tres años.

#### 3.4.5 *Creación de grupos de trabajo*

3.4.5.1 La ANC puede decidir crear un grupo de trabajo específico dentro de un grupo experto. Al hacerlo, las atribuciones del grupo experto, junto con los arreglos de trabajo correspondientes, especificarán los objetivos y tareas principales del grupo de trabajo, así como la composición y los arreglos necesarios relativos a la realización del trabajo.

3.4.5.2 La presidencia de un grupo experto puede crear grupos de trabajo, según se requieran, para preparar propuestas sobre proyectos de texto para la consideración del grupo experto. Podrán participar en un grupo de trabajo: quienes participen de la reunión del grupo experto, lo que incluye a sus integrantes, la Secretaría, y personas asesoras y observadoras. Los grupos de trabajo también pueden incluir integrantes de otros grupos expertos para asegurar una integración efectiva de todo el sistema de la aviación.

3.4.5.3 La presidencia asignará a los grupos de trabajo atribuciones claras y un plazo para presentar los resultados de su trabajo, y elegirá entre las y los integrantes del grupo experto a quien ejercerá la relatoría de cada grupo de trabajo. Excepto en circunstancias excepcionales, la presidencia no debería ejercer la relatoría de un grupo de trabajo. Siempre que sea posible, un/a integrante de la Secretaría estará a disposición para asistir a cada grupo de trabajo.

#### 3.4.6 *Toma de decisiones*

3.4.6.1 La presidencia debería hacer todo lo posible por lograr acuerdo por consenso con respecto a todas las recomendaciones que se vayan a presentar a la ANC, especialmente si se trata de asuntos que puedan dar lugar a recomendaciones para enmendar las disposiciones de los Anexos y documentos conexos. Si esto no es posible, se asegurará de que en el informe se indique claramente el grado de apoyo a las decisiones, junto con la opinión y los argumentos de la minoría.

3.4.6.2 Si se requiere una votación, únicamente pueden votar quienes integran el grupo experto. La presidencia puede realizar una votación informal. La votación “a mano alzada” suele ser adecuada para determinar el número de integrantes a favor de determinada forma de proceder o solución.

3.4.6.3 Las decisiones que conduzcan a recomendaciones para enmendar Anexos y Procedimientos para los servicios de navegación aérea (PANS) requieren el apoyo de una clara mayoría de integrantes. Cuando las opiniones están divididas, normalmente la ANC considera que no hay una justificación aceptable para introducir cambios.

3.4.6.4 La presidencia puede manifestar su opinión a título individual y participar en las votaciones “a mano alzada” o formales.

### 3.5 Trabajo fuera de las reuniones

3.5.1 Si uno o más grupos de trabajo están adelantando el trabajo del grupo experto y uno de ellos determina que debe celebrar una reunión, la relatoría lo notificará de antemano a la secretaría y la presidencia del grupo experto.

3.5.1.1 Cuando sea necesario y posible, la secretaría del grupo experto asistirá a las reuniones de los grupos de trabajo.

3.5.1.2 La secretaría del grupo experto coordinará con las relatorías de los grupos de trabajo para que las y los integrantes del grupo experto que no sean parte de un grupo de trabajo estén al tanto de las actividades de ese grupo y de sus conclusiones y recomendaciones.

3.5.2 Entre reuniones del grupo experto, sus integrantes y personas observadoras deberían cerciorarse de que la presidencia, demás integrantes, personas observadoras y la secretaría del grupo experto reciban información de cualquier novedad de la que tomen conocimiento y que pueda repercutir en el trabajo del grupo experto.

## **4. Documentación**

### 4.1 Notas de estudio

4.1.1 En las notas de estudio se propondrán medidas concretas. Quien origine las notas las limitará a cuatro páginas, sin contar los textos de las propuestas. Normalmente, una nota de estudio se limitará a una cuestión específica del programa de trabajo o del orden del día.

4.1.2 Quien origine las notas de estudio debería enviarlas con la mayor antelación posible a la reunión. Cuando la reunión se realice en un solo idioma, las notas deberían presentarse en ese idioma por lo menos tres semanas antes. Cuando se requiera traducción, las notas deberían presentarse con más de tres semanas de antelación.

### 4.2 Notas de información

Estas notas contendrán la información que se desee señalar a la atención del grupo experto. Típicamente, una nota de información se limitará a invitar a tomar nota de su contenido. Las notas de información no tienen restricciones de formato, pero deberían ser tan breves como sea posible. Por lo general, se presentan únicamente en el idioma original.

### 4.3 Flimsies

Los flimsies son notas muy breves, generalmente de una página, que contienen, por ejemplo, una propuesta de texto para el informe del grupo experto. Usualmente se generan y se distribuyen en las reuniones. Cuando se prestan servicios de interpretación, el equipo de interpretación debe recibir una copia. Los flimsies no se traducen ni se incluyen en el acta de la reunión, ni deben mencionarse en el informe.

## 4.4 Informes de las reuniones

### 4.4.1 *Generalidades*

Después de cada reunión, el grupo experto prepara y aprueba un informe. Estos informes se presentan a la ANC y se envían a otros grupos expertos. La ANC examina los informes de cada grupo experto y determina las medidas que deben tomarse al respecto. El apéndice C contiene orientaciones sobre el contenido y el formato de los informes.

### 4.4.2 *Uniformidad*

La expresión “convino en” debería usarse cuando el grupo experto decide por unanimidad y la palabra “decidió” cuando no hay unanimidad.

### 4.4.3 *Anonimato*

En la medida de lo posible, debería instarse a la reunión a que guarde el anonimato en las actas de sus deliberaciones.

## 5. Interacción con la Comisión de Aeronavegación

5.1 La ANC seguirá de cerca el trabajo de todos sus grupos expertos, y la secretaría de cada grupo informará a la ANC sobre el progreso de cualquier aspecto o novedad importante para el trabajo del grupo. En especial, la ANC espera que se le informe si un grupo experimenta dificultades significativas en su trabajo. La ANC comunicará a los grupos cualquier novedad que les sea pertinente del trabajo de otros grupos expertos u órganos de la OACI.

5.2 La presidencia de la ANC inaugurará las reuniones que se celebren en la Sede de la OACI y describirá las expectativas de la ANC para la reunión.

5.3 Hacia el final de cada reunión celebrada en la Sede de la OACI, el grupo experto tendrá una sesión de información con la ANC. La presidencia del grupo experto actuará como portavoz del grupo, pero todas y todos sus integrantes podrán participar en las deliberaciones.

5.4 El grupo experto puede pedir a la ANC orientaciones sobre cuestiones de fondo para su trabajo futuro o tratar cualquier dificultad significativa que haya tenido.

5.5 La presidencia del grupo experto, en coordinación con su secretaría, actuará como portavoz para cualquier coordinación que se requiera con la ANC en el intervalo entre reuniones.

## **6. Intercambio de información**

6.1 Valiéndose de los recursos de la OACI, la secretaría del grupo experto establecerá un sitio web para cada grupo experto a fin de facilitar el intercambio de información entre sus integrantes y con otros grupos expertos. El sitio web contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) atribuciones;
- b) programa de trabajo vigente;
- c) estructura del grupo experto, incluyendo los grupos de trabajo;
- d) lista de integrantes y personas observadoras;
- e) orden del día, notas de estudio y notas de información de las reuniones; y
- f) informes de las reuniones.

6.2 La secretaría del grupo experto, usando los recursos de la OACI, podrá crear un sitio web para que sus integrantes puedan compartir información exclusiva o de difusión limitada y proyectos de documentos.

## **7. Cambios en la composición**

7.1 Si un/a integrante del grupo experto no contribuye al trabajo del grupo o no asiste a dos reuniones consecutivas, la OACI podrá consultar al Estado u organización internacional que le haya designado si desea mantener a esa persona en el grupo experto. Si en tres meses no se recibe una respuesta, se considerará que el Estado u organización internacional desea retirar a la persona.

7.2 Un Estado o una organización internacional puede proponer en cualquier momento la sustitución de la persona que ha designado. La ANC considerará la solicitud, que deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en 2.4.4.

## **8. Disolución del grupo experto**

8.1 La ANC podrá disolver un grupo experto cuando éste haya terminado su trabajo y no se hayan previsto otras tareas, o cuando no haya posibilidades de avanzar más en el programa de trabajo.

8.2 Se enviará una comunicación a todos los Estados y organizaciones internacionales para informarles acerca de la disolución del grupo.

— — — — —



# APÉNDICE A

## FUNCIONES DE LA MESA

1. Presidencia:
  - a) dirigir el trabajo del grupo experto durante su reunión y, cuando se deba realizar un trabajo considerable entre reuniones, continuar ejerciendo las funciones de la presidencia;
  - b) encargarse de que las deliberaciones se desarrollen con orden, que todas las cuestiones se consideren debidamente y que se presente a las y los participantes un resumen de las conclusiones del debate;
  - c) dirigir el debate sobre algunos temas, a fin de respetar el calendario aprobado para terminar el trabajo de la reunión;
  - d) dirigir las reuniones sin tomar partido y mantener la objetividad hasta donde sea posible;
  - e) evitar valerse de la presidencia para enfatizar indebidamente sus opiniones personales;
  - f) indicar claramente cuando está exponiendo sus opiniones a título individual y no las de la presidencia del grupo experto;
  - g) atenerse al horario de trabajo convenido en la primera sesión;
  - h) establecer y mantener una buena relación de trabajo con la secretaría del grupo experto y con las funcionarias y funcionarios de la Secretaría que estén prestando servicio a la reunión;
  - i) reunirse con la secretaría del grupo experto antes de cada sesión para repasar los temas que se tratarán, la forma en que se tratarán y considerar otros aspectos del trabajo que debe realizarse en esa sesión;

- j) examinar los proyectos de informe preparados por la secretaría antes de someterlos a la aprobación de la reunión;
- k) tratar de dar tiempo suficiente a quienes integran el grupo experto para estudiar la documentación publicada durante la reunión, principalmente las notas que contengan textos para el proyecto de informe;
- l) asegurarse de que quienes integran el grupo experto se ajusten a las atribuciones del grupo y al programa de trabajo aprobado, así como a los plazos para concluir las tareas asignadas;
- m) actuar como portavoz del grupo experto en las interacciones con la ANC tanto durante las reuniones como en los intervalos; y
- n) establecer una comunicación continua con la secretaría del grupo experto y las relatorías del grupo o los grupos de trabajo, según sea necesario, para adelantar el trabajo general del grupo experto.

## 2. Secretaría:

- a) constituir un enlace continuo entre la ANC, el grupo experto y la Secretaría de la OACI;
- b) establecer y mantener un sitio web exclusivo del grupo experto;
- c) asegurar la comunicación y el intercambio de datos a través de un sitio web exclusivo del grupo experto;
- d) proporcionar orientación y asesoría al grupo experto en cuestiones técnicas y de procedimiento; y
- e) preparar y organizar la documentación del grupo experto, incluyendo la difusión de las notas de estudio y la producción de los informes de las reuniones.

3. Relatoría:

- a) presentar al grupo experto informes sobre el progreso del grupo de trabajo, según se requiera;
- b) dirigir la labor del grupo de trabajo; y
- c) constituir un enlace continuo con la secretaría y la presidencia del grupo experto sobre la labor del grupo de trabajo.

— — — — —



# APÉNDICE B

## TRABAJO CON INTERPRETACIÓN

### 1. Reuniones con interpretación

1.1 Los servicios de interpretación permiten intervenir en las deliberaciones sin las barreras del idioma. La interpretación facilita la comprensión y la expresión de ideas, así como un mayor intercambio de opiniones. También reduce la frustración de no hacerse entender y de no entender a otras personas que se ven obligadas a intervenir en un idioma que no dominan.

1.2 El equipo de intérpretes permanentes de la OACI tiene acceso a las notas de estudio que se tratarán en las reuniones, conoce los temas y la terminología técnica y tiene obligación de guardar el secreto profesional.

1.3 Las siguientes sugerencias contribuirán a la buena calidad del servicio de interpretación y ayudarán al grupo experto a cumplir sus objetivos de manera más eficiente y efectiva:

- a) para facilitar la coordinación, debería designarse a una persona encargada del contacto con el equipo de intérpretes;
- b) se debería comunicar al equipo de intérpretes cualquier inquietud que se tenga sobre temas culturalmente delicados, y hacerle llegar comentarios y recabar los suyos. Si la reunión o sesión tiene un propósito específico, conviene comunicárselo al equipo de intérpretes para su información;
- c) el equipo de intérprete debería recibir de antemano copias de cualquier *curriculum vitae* que se presente a la reunión;
- d) el equipo de intérpretes debería recibir los mismos documentos que se envían a quienes participan;

- e) cuando se distribuyan documentos durante la reunión, en particular textos para discusión distintos de las notas de estudio que aparecen en el orden del día, es preciso cerciorarse de que el equipo de intérpretes reciba copia antes de considerarlos en la reunión. Cada cabina de interpretación debería recibir al menos un ejemplar;
- f) debería distribuirse al equipo de intérpretes todo texto escrito o anotaciones que se hayan preparado para hacer una intervención, aun cuando no se las siga literalmente;
- g) al leer un texto preparado se tiende a hablar a un ritmo más rápido, lo que puede ocasionar que la audiencia tenga dificultades para seguir la presentación y podría perderse parte del mensaje. Conviene que las personas participantes que no tengan experiencia en intervenir en reuniones con interpretación ensayen de antemano la velocidad del discurso. Idealmente, deberían preverse tres minutos por página de 40 renglones. Sin embargo, no es necesario ceñirse estrictamente al texto; hay libertad para alejarse del texto o complementarlo sobre la marcha;
- h) si un/a integrante prevé hacer una presentación en PowerPoint, el equipo de intérpretes debería recibir copia. Las cabinas suelen estar ubicadas lejos de la pantalla, y es útil que el equipo de intérpretes tenga a mano una copia del texto proyectado;
- i) antes de intervenir, se debe verificar que el micrófono esté encendido. Evite golpear el micrófono o soplar frente a él, pues el sonido se amplificará en los audífonos del equipo de intérpretes y producirá un ruido desagradable. Para probar el micrófono, sencillamente se pueden decir algunas palabras, como “Buenas tardes” o “Gracias, señora presidenta”;
- j) el micrófono debería apuntar directamente a quien está haciendo uso de la palabra, pero sin acercarse demasiado a él, ya que esto crea interferencia o distorsión;
- k) se recomienda quitarse los auriculares o bajar el volumen antes de tomar la palabra para evitar el acople de sonido, pero tener a

mano los auriculares durante el debate para poder seguir cualquier pregunta que se haga en otro idioma;

- l) al examinar documentos largos, página por página, por ejemplo, enmiendas de Anexos, es preferible hacer referencia al número de párrafo y no al número de página. La numeración de las páginas en los distintos idiomas no siempre coincide. Esto también beneficiará a quienes no escuchan la interpretación pero siguen el texto en otro idioma;
- m) siempre que sea posible, se deberían intervenir en el idioma materno. Los matices y conceptos se expresan mucho mejor en el idioma propio que en un “inglés global”;
- n) el equipo de intérpretes necesita entender las ideas. Por consiguiente, es útil y se recomienda a quienes hacen uso de la palabra presentar una idea completa en cada oración; y
- o) se recomienda hablar claramente y prestar atención a las y los oyentes.

## **2. Reuniones sin interpretación**

Cuando en una reunión de grupo experto no se prestan servicios de interpretación, es útil de todas maneras seguir algunas de las prácticas que se utilizan en las reuniones con interpretación. Conviene hablar de manera clara y concisa y a un ritmo moderado. Hay que evitar el uso de jerga y de modismos. El humor y las bromas pueden ser difíciles de comprender, ya que dependen mucho de las palabras y sus diversos significados. Si hay micrófonos, conviene usarlos para que todas y todos puedan oír.

— — — — —



# APÉNDICE C

## INFORMES DE LOS GRUPOS EXPERTOS

1. Esta guía sobre la preparación de los informes de los grupos expertos se ha elaborado para promover la uniformidad en el contenido y la comprensión.
2. Los informes de los grupos expertos deberían redactarse en lenguaje sencillo y conciso.
3. Los informes deberían presentarse de forma tal que representen las recomendaciones de un grupo experto a la ANC.

### *Estructura del informe*

4. Los informes deberían incluir lo siguiente:
  - a) carta de envío a la presidencia de la ANC;
  - b) prólogo;
  - c) índice;
  - d) lista de recomendaciones;
  - e) reseña de la reunión:
    - 1) duración;
    - 2) participantes;
    - 3) lista de integrantes de la mesa y personal de la Secretaría;
    - 4) orden del día;

- 5) organización del trabajo e idiomas utilizados;
  - 6) palabras de apertura de la presidencia de la ANC;
  - f) lista de abreviaturas, si se considera que el uso de notas al pie de página es impráctico o complejo; y
  - g) el informe sobre las cuestiones del orden del día.
5. El informe debería recopilarse progresivamente en la secuencia del orden del día.
6. Cada cuestión del orden del día debería tratarse en una sección separada. Por lo general, cada sección debería incluir una introducción, un resumen de los debates y, si corresponde, las recomendaciones resultantes de las deliberaciones.
7. En la introducción se expondrá brevemente la información necesaria sobre los antecedentes del asunto tratado, incluidas las reuniones de grupos de trabajo, e información sobre la naturaleza y el alcance de la cuestión del orden del día o de los elementos básicos del problema que debe tratarse.
8. Se indicarán debidamente las recomendaciones elaboradas antes de la reunión a través de actividades de los grupos de trabajo.

### ***Resumen de las deliberaciones***

9. En el resumen de las deliberaciones debería destacarse el tenor de las deliberaciones y las razones que llevaron a las conclusiones del grupo experto. El resumen debería ser conciso, pero suficientemente explícito para facilitar a la ANC las decisiones sobre el informe.
10. El grupo experto tratará de llegar a sus conclusiones por acuerdo unánime pero, de no ser posible, el informe indicará la opinión mayoritaria así como la minoritaria, y el apoyo que recibió cada punto de vista.

## ***Recomendaciones***

11. Las medidas propuestas a la ANC deberían exponerse en forma de recomendaciones, inmediatamente después del resumen de los debates sobre la cuestión pertinente.
12. Si una cuestión del orden del día da lugar a más de una recomendación, cada una figurará después de un resumen de los debates sobre el aspecto de que se trate.
13. Si una recomendación incluye cuadros u otros elementos muy extensos, éstos deberían incluirse en un apéndice al final de la sección sobre la cuestión del orden del día de que se trate.

## ***Actividades futuras***

14. Si el orden del día no incluye una cuestión que trate específicamente sobre las actividades futuras, en el informe debería incluirse, después de las secciones sobre las cuestiones del orden del día, una sección sobre el programa de actividades futuras propuesto, a menos que se trate de la última reunión del grupo experto.
15. La sección sobre las actividades futuras debería incluir las propuestas de modificación del programa de trabajo que el grupo experto considere necesario.
16. Si una vez terminada la reunión del grupo experto el trabajo prosigue a través de grupos de trabajo, esta sección debería contener también información adecuada sobre el programa de trabajo y sobre el calendario y lugar tentativos para las reuniones de dichos grupos.

— FIN —





ISBN 978-92-9275-272-9



9 789292 752729