



Comité Regional CAR/SAM de Prevención de Peligro Aviario y Fauna
CAR/SAM Regional Bird/Wildlife Hazard Prevention Committee
CARSAMPAF

CONVOCATORIA, INSTRUCCIONES, REQUISITOS Y RECOMENDACIONES PARA LA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA (JD) Y DEL GRUPO DE APOYO TÉCNICO (GAT)

Asamblea General Ordinaria de Elección

En el marco de la Conferencia y Reunión Anual CARSAMPAF

República de El Salvador — octubre 2026.

Documento elaborado conforme al Reglamento del Comité Regional CAR/SAM para la Prevención del Peligro Aviario y Fauna – CARSAMPAF, Versión 2016.

Este documento reúne y actualiza, en un solo cuerpo, los documentos “Reglas para la elección de nueva JD y GAT” y “Compromisos y funciones de la JD y el GAT”.

Lea este documento en su totalidad antes de postularse.



secretaria@comitecarsampaf.com



www.comitecarsampaf.com



1. OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por finalidad **informar, orientar y establecer los requisitos** aplicables al proceso de elección de la Junta Directiva (JD) y del Grupo de Apoyo Técnico (GAT) de CARSAMPAF, que se llevará a cabo durante la Asamblea General Ordinaria de Elección, de forma paralela y simultánea a la Conferencia y Reunión Anual que se celebrará en El Salvador.

Está dirigido a:

- Los miembros interesados en **postularse** a un cargo de la Junta Directiva o a integrar el Grupo de Apoyo Técnico.
- Los miembros habilitados y acreditados para **votar** en la Asamblea.
- Las Autoridades de Aviación Civil y organizaciones que **avalan** a sus representantes.

Lo aquí expuesto **no modifica ni sustituye el Reglamento del Comité**; lo resume, lo ordena y lo hace operativo para este proceso electoral. En caso de cualquier discrepancia entre este documento y el Reglamento, **prevalece el Reglamento** en su Versión 2016.

2. MARCO REGLAMENTARIO APLICABLE

El proceso se rige por el Reglamento del Comité Regional CAR/SAM para la Prevención del Peligro Aviario y Fauna – CARSAMPAF (Versión 2016), en particular por las siguientes disposiciones:

- **Artículo 4** — Composición de la Junta Directiva y del Grupo de Apoyo Técnico.
- **Artículo 5** — Requisitos para postularse a la Junta Directiva.
- **Artículo 9** — Periodicidad de la elección y duración de los cargos.
- **Capítulo VI, Artículos 10 a 17** — Funciones de cada cargo de la JD y del GAT.
- **Capítulo IX, Artículos 22 a 28** — Reuniones del Comité y mecanismos de elección.

Se recomienda a todo interesado **leer el Reglamento en su totalidad**, de manera que conozca plenamente las funciones de cada dependencia y cargo, y pueda aportar ideas o sugerencias a los responsables de las actividades allí consignadas.

3. CARGOS QUE SE PROVEERÁN

Artículo 4. El Comité Regional, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá:

- a) Una **Junta Directiva** compuesta por ocho (8) miembros en los siguientes cargos:
 - i. Presidente.
 - ii. Vicepresidente I.



- iii. Vicepresidente II.
 - iv. Asesor de la Presidencia.
 - v. Coordinador de Secretaría.
 - vi. Coordinador de Estadística.
 - vii. Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo.
 - viii. Coordinador Administrativo y Financiero.
- b) Un **Grupo de Apoyo Técnico** de no más de diez (10) miembros. Los miembros del GAT serán nominados y electos entre los presentes en la Asamblea General, y tendrán las funciones establecidas en el Art. 17 del Capítulo VI del Reglamento. (De acuerdo con la enmienda realizada al Reglamento del CARSAMPAF en la Reunión Ordinaria realizada en el 2023 donde se amplía la participación en el GAT)

Importante: el cargo de **Asesor de la Presidencia no se provee por elección**. Conforme al Reglamento, este se asigna al Presidente saliente.

Duración. Los miembros electos durarán en sus cargos un **periodo de dos (2) años**, pudiendo ser reelectos (Arts. 5 y 9).

4. REQUISITOS PARA POSTULARSE

4.1. Requisitos reglamentarios (Artículo 5)

La elección de los miembros de la Junta Directiva se llevará a cabo en la Asamblea General Ordinaria, realizada cada dos (2) años, conforme a los mecanismos y requisitos establecidos en el Capítulo IX del Reglamento. Los cuales serán electos por un período de dos años, pudiendo ser reelectos, conforme a los siguientes requisitos:

- a) Podrán postularse para ser miembros de la Junta Directiva, las personas acreditadas que tengan interés y cuenten con el apoyo de su autoridad u organización al que representan y así queden documentados.
- b) Deberán haber participado de las dos (2) últimas reuniones ordinarias anuales realizadas por el Comité de forma consecutivas; o tres (3) intercaladas en los últimos cinco (5) años.
- c) Podrán ser nuevamente propuestos para ser reelectos los ex miembros de la Junta Directiva; así también los miembros del Grupo de Apoyo Técnico, sin necesidad de haber participado de las últimas reuniones ordinarias anuales consecutivas realizadas por el Comité, toda vez que acepte su nominación; y por escrito de no estar presentes.



4.2. Requisitos de representación regional (Artículo 28)

Los cargos de miembros en la Junta Directiva deberán estar representados por delegados de las Regiones que conforman el Comité, **no pudiendo ocupar más de un puesto en la Junta Directiva representantes de un mismo Estado o AAC**, a fin de mantener una mayor representación de los Estados miembros de Centroamérica, Sudamérica y el Caribe.

- a) Esto no es extensivo a representantes de otros organismos, empresas operadoras de aeropuertos o prestadoras de servicios en el sector.
- b) La designación deberá ser alterna, según las Regiones que conforman el Comité, con el objeto de permitir la mayor representatividad de los miembros empadronados.

Adicionalmente, el **Vicepresidente I**, en lo posible, será elegido de una región diferente a la del Presidente y la del Vicepresidente II (Art. 11, literal a).

4.3. Requisitos administrativos

- a) **Membresía vigente.** Estar al día en el pago de la cuota anual de Miembro de CARSAMPAF, por medio de los canales administrativos y sistemas bancarios indicados (Art. 22, literal f). Sin la membresía al día no es posible participar en la Asamblea General Ordinaria.
- b) **Aval documentado.** Contar con el respaldo escrito de la autoridad u organización a la que representa, presentado antes de la celebración de la Asamblea y por los mecanismos de comunicación establecidos en el Reglamento.
- c) **Acreditación previa.** La representación individual, empresarial, estatal u organizacional debe quedar documentada y acreditada con anterioridad a la Asamblea (Art. 24, literal b).
- d) **Disponibilidad de tiempo.** Dedicar **al menos cuatro (4) horas semanales** a las actividades propias del cargo al que se postula.
- e) **Inscripción en plazo.** Diligenciar el formulario de inscripción (Sección 9) dentro de la fecha límite establecida en este documento.





5. QUIÉNES PUEDEN VOTAR

Artículo 23. Participarán en la Asamblea General Ordinaria de Elección y de Asambleas Extraordinarias, los miembros del Comité admitidos y empadronados y con derecho al voto, conforme a lo establecido en el Capítulo V, Art. 8, incisos a) y b).

Para ello, los miembros deberán estar **al día en el aporte anual** para la acreditación y tendrán derecho a **un voto por cada categoría de registro empadronado**.

Artículo 24. Los miembros del Comité admitidos y empadronados serán notificados y podrán participar:

- a) En la Asamblea General Ordinaria de Elección o de las Asambleas Extraordinarias convocadas por cuestiones urgentes o excepcionales, en representación individual, empresarial, estatal u organizacional.
- b) Esta representación debe quedar documentada y acreditada, previa a la celebración, utilizando los mecanismos de comunicación establecidos en este Reglamento.
- c) El representante del Estado Miembro u organismo privado que participe en los procesos de elección de Junta Directiva, deberá estar acreditado por su autoridad u organización para participar, teniendo derecho a un voto.

6. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA Y MECANISMO DE ELECCIÓN

6.1. Convocatoria y desarrollo (Artículo 22)

Para el desarrollo y normal funcionamiento de las actividades y logro de los fines del Comité; y para permitir la implementación de una estructura organizacional adecuada para el Comité, se establece cuanto sigue:

- c) La Asamblea General Ordinaria de Elección será convocada por el Presidente del Comité, por medio de la Agenda establecida para la Reunión y Conferencia Ordinaria, cualquiera sea el País anfitrión, con un Orden del Día de los puntos a ser tratados.
- d) En cada Asamblea General Ordinaria de elección de autoridades, el Presidente en ejercicio deberá incluir su Rendición de Cuentas, incluyendo el Balance General del período de mandato de la Junta Directiva saliente.
- e) La Asamblea General Ordinaria de Elección de los miembros de la Junta Directiva se realizará de forma paralela y simultánea a la Reunión y Conferencia Anual que coincida con la misma.
- f) Para participar de la Asamblea General Ordinaria, se debe validar la Membresía del Comité estando al día en el pago de la cuota anual de Miembro de CARSAMPAF, por medio de los canales administrativos y sistemas bancarios indicados.





- g) La Asamblea General Ordinaria de Elección de los miembros de la Junta Directiva se iniciará con el número de miembros presentes, que registrarán su participación en una planilla, que será completada de puño y letra.
- h) Se propondrán a un Presidente y un Secretario de Acta entre los miembros presentes, para dirigir el desarrollo de la Asamblea, y dos miembros como avales que firmarán el Acta final en el que estará asentado todo lo tratado y resuelto.
- i) El listado de Candidatos para la Junta Directiva y Grupo de Apoyo Técnico será expuesto a la Asamblea General dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II, Art. 5, incisos a), b) y c). En el mismo acto los candidatos propuestos podrán aceptar o rechazar sus nominaciones.
- j) Se podrá establecer un cuarto intermedio para consensuar otras nominaciones, verificar si los Candidatos para la Junta Directiva y Grupo de Apoyo Técnico están habilitados, conforme a un padrón de miembros actualizado.
- k) La lista final de Candidatos para la Junta Directiva y Grupo de Apoyo Técnico que será sometida a votación entre los presentes; deberá estar conforme a los requisitos establecidos en los Art. 27; 28; 29; y 30.
- l) Verificado el resultado de los votos, se procederá a proclamar a la nueva Junta Directiva Electa y de los miembros del Grupo de Apoyo Técnico, ante los presentes en la Asamblea.

6.2. Sistema de votación (Artículo 25)

El sistema de votación y elección de miembros de la Junta Directiva podrán realizarse de las siguientes formas:

- a) A solicitud de los representantes de los Estados Miembros del Comité y siempre que la mayoría de los votantes no se oponga a ello, la votación será secreta durante la Asamblea General, mediante el depósito de boletas, en el lugar y forma que señale el Presidente de la Asamblea.
- b) El sistema de votación podrá ser nominal, conforme lo deliberen y decidan los miembros presentes y participantes de la Asamblea.

6.3. Procedimiento de votación (Artículo 26)

El procedimiento de votación será **por puesto vacante**, el día y hora que disponga el presidente del Comité con aprobación de la Junta Directiva, durante el desarrollo de la Asamblea General Ordinaria realizada cada dos (2) años, para designar y elegir los candidatos propuestos para miembros de la Junta de Directores.



7. COMPROMISOS QUE ADQUIERE QUIEN RESULTE ELECTO

Teniendo en cuenta las funciones establecidas en nuestro Reglamento interno para cada asignación en JD y GAT, le invitamos a leer detenidamente cada una de ellas y, de ser elegido, a comprometerse a cumplirlas.

7.1. Dedicación

Debe dedicar **por lo menos cuatro (4) horas semanales** a las actividades propias del cargo al cual usted está interesado en postularse.

7.2. Plan de trabajo

De ser elegido deberá presentar a la Presidencia un **plan de trabajo** en donde se enmarque la totalidad o la mayoría de las funciones propias de su cargo, traducidas en iniciativas, actividades o proyectos, y un **cronograma** previsto para su ejecución. Es deseable que establezca **indicadores** que permitan medir el desempeño de lo planteado. Tenga en cuenta consultar a su predecesor en el cargo para que le retroalimente sobre los proyectos e iniciativas en marcha.

7.3. Informes periódicos

Se le solicitará que, dentro de los **cinco (5) primeros días de cada mes**, presente un **informe ejecutivo** sobre los avances de las funciones o proyectos a su cargo. Este se enviará por escrito al correo **presidencia@comitecarsampaf.com**.

7.4. Responsabilidad y trabajo entre dependencias

Usted será el **único responsable** por las funciones establecidas en nuestro Reglamento para su cargo. Puede apoyar a otros cargos o coordinaciones en su trabajo, pero la responsabilidad del proyecto o tarea asignada corresponde a la persona que ocupa el cargo en donde está enmarcada esa función; de igual manera le corresponde a ella la presentación de los informes o documentos parciales.

Si usted identifica que uno de los proyectos o actividades planteadas por su cargo o coordinación es **transversal** entre dependencias (procesos), puede iniciar un proyecto conjunto, pero el cargo que tenga esa función será el responsable de todo el proceso.

7.5. Coautoría y reconocimiento

Para trabajos en grupo se tendrá en cuenta la **coautoría**, que será reconocida a discreción del responsable. Se sugiere dar el debido reconocimiento a los miembros que participen en la elaboración o puesta en marcha del proyecto o iniciativa.





7.6. Apoyo del GAT

Usted podrá sumar a los miembros del **Grupo de Apoyo Técnico** que estime conveniente para que lo apoyen en la realización de sus actividades.

7.7. Aval institucional de las iniciativas

Todo proyecto, iniciativa, programa o cualquier otra actividad que desee desarrollar deberá ser **notificada a la Presidencia**, o si lo prefiere a la Junta Directiva en pleno. Usted podrá determinar en qué etapa lo quiere presentar, pero **no se podrá ejecutar si no cuenta con el aval de la Presidencia y/o de la Junta Directiva**. Esto se hace para preservar el orden y la coherencia en nuestras determinaciones como Comité.





8. FUNCIONES DE CADA CARGO

A continuación, se presentan las funciones de cada uno de los cargos disponibles, según lo establecido en el **Capítulo VI del Reglamento**, “De las funciones de Junta Directiva”. Lea con atención las del cargo al que aspira antes de inscribirse.

8.1. Presidente del Comité (Artículo 10)

- a) Ejercer como Apoderado General y ejecutar las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva y cumplir con los deberes y obligaciones que le asigne el presente Reglamento.
- b) Recopilar y examinar los problemas identificados en los Estados miembros de las Regiones NACC/SAM de la OACI, como consecuencia de la presencia de fauna silvestre en los aeropuertos y coordinar con las autoridades y entidades competentes, a fin de asistir en el control de la problemática.
- c) Participar o delegar a un representante en las reuniones del Comité CARSAMPAF y de otros Comités relacionados con la prevención del peligro aviario y fauna a los que fuere convocado a nivel regional o de otros continentes.
- d) Delegar sus responsabilidades durante su ausencia. Por motivos de fuerza mayor, o renuncia, asumirá sus responsabilidades el Vicepresidente I. En su caso, lo hará el Vicepresidente II, ante la imposibilidad de asumir el Vicepresidente I.
- e) Incentivar y apoyar la creación de Comités Nacionales de Aeropuertos para la Prevención del Peligro Aviario y Fauna; y de los Comités de Prevención del Peligro Aviario y Fauna en cada Aeropuerto en los Estados miembros.
- f) Mantener información actualizada de los Estados y Organizaciones Internacionales relacionadas a los choques de fauna silvestre con aeronaves.
- g) Mantener contacto periódico con los miembros integrantes del Comité.
- h) Analizar y proponer a la Junta Directiva las modificaciones que se incorporen al Reglamento del Comité CARSAMPAF e informar a los Estados miembros.
- i) Firmar en representación del Comité, todos los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional; de investigación, capacitación del personal competente, de asesorías y consultorías para la gestión de riesgos en aeropuertos, que coadyuven a lograr la seguridad operacional en la Aviación Civil.
- j) Supervisar con el administrador contratado del Portal Web, la actualización de la página, el control del contenido, con el propósito de preservar en las mejores condiciones y seguridad, esta herramienta y el servicio de los miembros, usuarios y público en general.



Comité Regional CAR/SAM de Prevención de Peligro Aviario y Fauna
CAR/SAM Regional Bird/Wildlife Hazard Prevention Committee
CARSAMPAF

- k) Proponer y coordinar con el Administrador del sitio web del CARSAMPAF, la recopilación y divulgación de información relacionada con los métodos utilizados para la reducción del Peligro Aviario y de fauna silvestre en los aeropuertos.
- l) Promover actividades sobre la prevención del Peligro Aviario y Fauna.
- m) Mantener contactos e intercambiar información con Instituciones Superiores Politécnicas, Universidades, entidades científicas, laboratorios y organizaciones relacionadas con la fauna silvestre a través del Portal Web institucional.
- n) Habilitar cuentas corrientes, cajas de ahorro y de depósitos bancarios en representación del Comité en Bancos de plaza del país sede permanente o en otros que la Junta Directiva considere conveniente.
- o) Ejercer el control de forma conjunta con el Coordinador Administrativo y Financiero, del flujo de caja de las cuentas corrientes y/o de ahorro bancarias habilitadas por el Comité, dentro del país sede o en otros, donde son depositados los ingresos.
- p) Proponer, verificar y autorizar los formularios o sistemas de control estándar de ingresos y órdenes de egresos de fondos, con documentación respaldatoria, en coordinación con el Coordinador Administrativo y Financiero.
- q) Administrar los ingresos y ejecución del presupuesto del Comité durante el periodo correspondiente a su mandato, de forma conjunta con el Coordinador Administrativo y Financiero.
- r) Aceptar donaciones, u otros actos administrativos lícitos conducentes a generar fondos para poder cumplir los objetivos del Comité, sea con las AAC, Operadoras Privadas, u otras organizaciones embarcadas en la búsqueda de la seguridad operacional de la Aviación Civil, previo estudio, análisis y aprobación de la Junta Directiva.
- s) Coordinar la creación de grupos de trabajo de expertos, para el desarrollo de proyectos de cooperación o consultorías, de acuerdo a las necesidades del Comité y supervisar a los mismos, conforme a la duración de estas actividades.
- t) Supervisar la selección del personal operativo y administrativo del país sede permanente del Comité, con base a un concurso de méritos y aptitudes aprobado por la Junta Directiva.
- u) Firmar los contratos de formalización de la relación laboral del personal seleccionado por concurso, conforme a las leyes laborales y sociales del país sede.
- v) Rendir cuentas a la Junta Directiva de todo lo actuado durante su gestión, conforme al Balance General que deberá presentar de forma anual; y a la Asamblea General Ordinaria, al final de su mandato.



8.2. Vicepresidentes I y II (Artículo 11)

- a) El Vicepresidente I, en lo posible, será elegido de una región diferente al Presidente y Vicepresidente II.
- b) Los Vicepresidentes I y II serán responsables, según la Región a la que representan, de coordinar actividades en sus regiones respectivas.
- c) Cuando el Presidente se encuentre ausente en sus funciones, el Vicepresidente I ejercerá la función de Presidente durante su ausencia y, en ausencia de ambos, el Vicepresidente II asumirá la Presidencia.
- d) Promover actividades de divulgación sobre Peligro Aviario y Fauna en su respectiva región.
- e) Mantener estrecho contacto con el Presidente del Comité y el Coordinador de Secretaría.
- f) Realizar labores de difusión, previamente coordinadas con la Presidencia de la Junta Directiva a través del Portal Web.
- g) Proponer y actualizar políticas orientadas a proporcionar información, que fortalezca y promueva la imagen corporativa en el ámbito externo e interno de la Asociación CARSAMPAF y someterlas a análisis y aprobación de la Junta Directiva.
- h) Coordinar en la región que le sea asignada o le competa, a través de los grupos de trabajo, la recopilación y actualización de informes ecológicos sobre los aeropuertos, que servirán de base para adoptar acciones concretas de orientación a los Estados, sobre el peligro generado en los aeropuertos por la presencia de fauna.

8.3. Coordinador de Secretaría (Artículo 12)

- a) Coordinar y gestionar las actividades encomendadas por el Presidente de la Junta Directiva, relacionadas con el funcionamiento de la Asociación CARSAMPAF.
- b) Brindar asistencia a la Presidencia en la actualización de los datos de los miembros del Comité, conforme al Padrón y Formularios de Registros establecidos.
- c) Procesar la documentación que recibe y genera el Comité y conformar una base documental y archivo de consulta.
- d) Asistir en la redacción, recepción y trámites en general, de documentos relacionados con reuniones de la Junta Directiva y de aquellas que sean emanadas de las reuniones técnicas de la Asociación CARSAMPAF.
- e) Intercambiar información periódica con los Estados miembros que integran la Asociación CARSAMPAF, así como todo lo relacionado a las relaciones internacionales con otros organismos internacionales que guardan relación con la prevención del peligro aviario y fauna en la Aviación Civil.





- f) Consolidar las propuestas que formulen los Estados de la Región, representados en el Comité e informar a la Junta Directiva.
- g) Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del Comité, asimismo de las metas de corto, mediano y largo plazo, conforme al Plan Anual de actividades establecido y aprobado por la Junta Directiva.

8.4. Coordinador de Estadística (Artículo 13)

- a) Elaborar procedimientos para el procesamiento de la información que le sea suministrada sobre los impactos generados con aves y otra fauna.
- b) Compilar, analizar y procesar los datos estadísticos que disponga sobre los impactos generados con fauna silvestre.
- c) Coordinar la información que proveen los Estados Miembros del Comité CARSAMPAF, relacionados a los datos de choques de fauna silvestre con aeronaves, a través de los Oficiales AGA de las Oficinas Regionales NACC y SAM de la OACI.
- d) Circular en la página web del Comité los datos estadísticos que disponga sobre los impactos generados con fauna.
- e) Presentar informes ejecutivos anuales a la Junta Directiva, sobre la incidencia de los impactos con fauna silvestre en las Regiones que componen el Comité CARSAMPAF.
- f) Incentivar el interés de todas las personas relacionadas con la aviación, mediante la divulgación de informes y publicaciones sobre incidentes y accidentes causados por aves/fauna, así como informes especiales sobre la seguridad de vuelo.
- g) Compilar datos estadísticos, material informativo sobre restos de aves, daños estructurales causados a las aeronaves y toda la información disponible respecto a los choques entre las aves y aeronaves a distintos niveles de altitud.
- h) Recopilar y evaluar los informes de choques con aves/fauna a fin de tener un mayor conocimiento acerca del riesgo producido.

8.5. Asesor de Presidencia (Artículo 14)

- a) Asesorar al Presidente entrante y orientar a la nueva Junta Directiva en la continuidad de los trabajos de la Asociación CARSAMPAF.
- b) Asesorar sobre iniciativas que los Estados Miembros presenten al Comité CARSAMPAF con las mejores prácticas aplicables.
- c) Asesorar al Presidente de la Junta Directiva en la planificación de las reuniones y conferencias y otras actividades que la Asociación CARSAMPAF coordine realizar.



Este cargo no se establece por elección. Según nuestro Reglamento, este se asigna al Presidente saliente.

8.6. Coordinador de Investigación, Capacitación y Desarrollo (Artículo 15)

- a) Implementar programas de capacitación e investigación, en coordinación con las AAC de los Estados; Institutos Politécnicos, Universidades u otros organismos, con aprobación de la Junta Directiva y con el auspicio y supervisión de la OACI.
- b) Establecer un listado de expertos en la gestión de riesgos de fauna silvestre en aeropuertos de la Región NACC/SAM, que formarán parte de los instructores para los Programas de Capacitación del personal competente establecido por el Comité.
- c) Agendar los Programas de Capacitación, de manera a ser impartidos con periodicidad anual, dentro de un proceso de actualización continua en coordinación con los oficiales AGA de las Regiones NACC/SAM de la OACI.
- d) Observar, evaluar y analizar los movimientos masivos de aves migratorias, los datos relativos a choques con aves según grupos sistemáticos de aves existentes e impactadas y todas las circunstancias o fenómenos biológicos que influyen directamente en áreas específicas para la seguridad de vuelo.
- e) Intercambiar informaciones sobre técnicas para prevenir impactos con aves, análisis de restos de aves, teledetección de aves migratorias en vuelo y analizar la posibilidad de utilizar métodos y procedimientos de ensayos de estructuras para resistir impactos con aves.
- f) Mantener contactos e intercambiar informaciones con instructores, entidades científicas, laboratorios, organizaciones relacionadas con migraciones y colecciones sistemáticas de aves.
- g) Elaborar y desarrollar procedimientos, mapas, cartas, textos sobre la compilación, investigación y suministro de información sobre restos de aves y áreas susceptibles de conflicto entre las rutas migratorias de aves y la trayectoria de las aeronaves.
- h) Organizar charlas sobre procedimientos de vuelo y asistir a los servicios de publicaciones aeronáuticas y de tránsito aéreo de los Estados (los que aún no disponen de un Comité de Prevención del Peligro Aviario y Fauna) en la notificación oportuna a los pilotos sobre la presencia de aves en las rutas de aeronaves.
- i) Incentivar, apoyar y propiciar investigaciones sobre la teledetección de aves en vuelo, diseños de sistemas automatizados de pronósticos y alertas de choques con aves y métodos de ensayos de estructuras de aeronaves para resistir el impacto de aves.
- j) Incentivar la reevaluación, creación y experimentación de dispositivos y métodos de dispersión, exclusión y modificación de hábitat para la gestión de control de fauna en los aeródromos.





- k) Organizar y dirigir la elaboración de planes de gestión de riesgo por fauna para las AAC, operadoras de aeropuertos u otros organismos interesados.

8.7. Coordinador Administrativo y Financiero (Artículo 16)

- a) Preparar, con el apoyo del Revisor Fiscal, el proyecto del Plan Financiero y Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos estimados por actividades, conforme a un cuadro de costos por membresías, inscripción a eventos, talleres, capacitaciones o auspicios temporales y permanentes de patrocinantes.
- b) Incluir en el Plan Financiero y Presupuesto Anual, otros ingresos por donación, acuerdos de cooperación, consultorías y elaboración de planes de gestión de riesgos de fauna silvestre realizados en colaboración con miembros expertos del Comité CARSAMPAF, que serán designados y contratados para el efecto.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva respecto a los montos de aportes para las membresías de las categorías establecidas, así como de las tarifas de actividades, acuerdos y consultorías realizadas por la Asociación Comité CARSAMPAF para la generación de ingresos.
- d) Ejercer como Tesorero de la Asociación, y controlar de forma conjunta con el Presidente y el Revisor Fiscal, el flujo de caja de las cuentas corrientes y/o de ahorro bancarias habilitadas por el Comité, dentro del país sede o en otros, donde son depositados los ingresos de la Asociación CARSAMPAF.
- e) Procesar, verificar, autorizar y archivar los formularios de ingresos y órdenes de egresos de fondos, con documentación respaldatoria, en coordinación con la Presidencia, conforme a procedimientos establecidos y los medios tecnológicos disponibles.
- f) Consultar y revisar, con acompañamiento del Revisor Fiscal, los libros de actas, contabilidad y todos los documentos administrativos y financieros de la Asociación.
- g) Realizar las previsiones presupuestarias para facilitar la participación de los Miembros de la Junta Directiva a las Reuniones y Conferencias Anuales, así como las Reuniones Ordinarias en la sede permanente; incluyendo gastos de traslados, de representación y/o dieta conforme a disponibilidad.
- h) Rendir informe a la Junta Directiva cuando se le solicite, sobre las tareas que se le hayan encomendado.
- i) Preparar, con el apoyo del Revisor Fiscal, los informes del Estado contable y financiero; así como el Balance General de ingresos y egresos, e inventario de los bienes patrimoniales de la Asociación CARSAMPAF de forma anual y al final de cada mandato de la Junta Directiva, en coordinación con la Presidencia.



8.8. Grupo de Apoyo Técnico – GAT (Artículo 17)

Los representantes del Grupo de Apoyo Técnico, compuesto por **no más de diez (10) miembros**, podrán estar presentes en las reuniones de Junta Directiva; tendrán **derecho a voz, pero no a voto** durante la toma de decisiones de la Junta Directiva del Comité. Sus funciones serán:

- a) Coadyuvar como consultores permanentes y apoyo para las actividades programadas y desarrolladas por el Comité para cumplir sus objetivos.
- b) Desarrollar talleres, planes de capacitación, consultorías, planes de gestión de riesgo, dentro de acuerdos de Cooperación y a solicitud de la Junta.
- c) Formar parte del listado de expertos/instructores por Proyectos de Consultorías o Programas de entrenamiento o capacitación implementada por el Comité para coadyuvar a las AAC/operadores de Aeropuertos u otros organismos que así lo soliciten, en la búsqueda de la seguridad operacional en los aeropuertos.

Los aspirantes al GAT **deberán estar a disposición de la Junta Directiva** y atentos a las solicitudes que se les puedan hacer para formar parte de equipos de trabajo desde las diferentes dependencias de la JD. De igual manera, es deseable que presenten las iniciativas que tengan y que estimen conveniente compartir y trabajar en nuestro Comité.





9. CÓMO POSTULARSE: PASOS

1. **Verifique que cumple los requisitos** de la Sección 4 de este documento.
2. **Confirme su membresía.** Asegúrese de estar al día en el pago de la cuota anual de Miembro de CARSAMPAF. Si tiene dudas sobre su estado, escriba a secretaria@comitecarsampaf.com antes de inscribirse.
3. **Elija el cargo.** Postúlese a un solo cargo de la Junta Directiva, o bien al Grupo de Apoyo Técnico, tras leer las funciones correspondientes (Sección 8).
4. **Obtenga el aval de su autoridad u organización** por escrito. Este respaldo debe quedar documentado, tal como lo exige el Art. 5, literal a).
5. **Diligencie el formulario de inscripción** que encontrará en la Sección 10, dentro del plazo establecido.
6. **Adjunte los soportes** solicitados en el formulario: carta de aval, hoja de vida resumida y una breve semblanza con su propuesta o motivación.
7. **Espere la verificación.** Una vez se compruebe que usted cumple con todos los requisitos, será contactado para pedirle información adicional, la cual será puesta a disposición de todos los miembros habilitados para votar.
8. **Confirme su nominación en la Asamblea.** El listado de candidatos será expuesto a la Asamblea General; en ese mismo acto los candidatos propuestos podrán aceptar o rechazar su nominación. Si no podrá estar presente, debe manifestarlo **por escrito**.

Fecha límite de inscripción: Octubre 16, 2026.

10. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Si desea postularse y cumple con los requisitos establecidos, diligencie el formulario de inscripción en línea disponible en el siguiente enlace:

ENLACE DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

<https://forms.gle/WFGKNb9HL6o4wJ687>

Si el enlace no le funciona, escriba a secretaria@comitecarsampaf.com solicitando el formulario de inscripción.





11. RECOMENDACIONES

- **Lea el Reglamento completo** antes de postularse. Conocer las funciones de todas las dependencias le permitirá aportar ideas y trabajar de forma coordinada.
- **Evalúe con honestidad su disponibilidad.** El cargo exige un mínimo de cuatro horas semanales sostenidas durante dos años, además de informes mensuales.
- **Converse con quien ocupa hoy el cargo.** Le permitirá conocer los proyectos en marcha y no partir de cero.
- **Prepare un plan de trabajo preliminar** con iniciativas, cronograma e indicadores. Además de ser un requisito posterior a la elección, fortalece su candidatura.
- **Asegure su aval institucional con anticipación.** Los trámites internos de las autoridades y organizaciones suelen tomar tiempo.
- **Verifique la representatividad regional.** Recuerde que no puede haber más de un representante del mismo Estado o AAC en la Junta Directiva.
- **Prevea su participación en El Salvador.** Gestione con antelación autorizaciones de viaje, documentación y demás requisitos migratorios.
- **Si no podrá asistir presencialmente,** manifiéstelo por escrito a la Presidencia antes de la Asamblea, conforme al Art. 5, literal c).
- **Mantenga su membresía al día.** Es condición para postularse y para votar.

12. CONSULTAS Y CONTACTO

Cualquier duda sobre este proceso puede dirigirla a:

- Presidencia: presidencia@comitecarsampaf.com
- Secretaría: secretaria@comitecarsampaf.com
- Portal web: www.comitecarsampaf.com

Cordialmente,



Yeiner E. Molina Reyes
Presidente / President
Comité Regional / Regional Committee
CARSAMPAF
presidencia@comitecarsampaf.com

“Unidos por la Seguridad Operacional en la aviación / United for Aviation Safety”