

ASAMBLEA
30º periodo de sesiones
Punto 7 del orden del día

A 30/Res.1111
8 diciembre 2017
Original: INGLÉS

Resolución A.1111(30)

**Adoptada el 6 de diciembre de 2017
(punto 7 del orden del día)**

APLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

LA ASAMBLEA,

RECORDANDO las directivas que figuran en las resoluciones A.500(XII) y A.900(21) en relación con la coordinación de la labor de los comités por parte del Consejo a fin de garantizar su coherencia con los objetivos generales de la Organización, teniendo en cuenta el parecer de los comités sobre los grados de prioridad y sus responsabilidades con respecto a cuestiones sustantivas de índole técnica y jurídica,

RECORDANDO TAMBIÉN el compromiso adquirido por la Asamblea, en la resolución A.777(18), de mejorar los métodos de trabajo y la organización de las labores de la Organización,

RECORDANDO ASIMISMO la resolución A.1110(30), por la cual aprobó el Plan estratégico de la Organización para el sexenio 2018-2023, incluida la lista de resultados para el bienio 2018-2019,

RECORDANDO EN PARTICULAR que adoptó la resolución A.1099(29): "Aplicación del Plan estratégico y el Plan de acción de alto nivel de la Organización", y su petición al Consejo de mantener el documento sometido a examen,

REAFIRMANDO:

- que el Plan estratégico de la Organización recoge principios estratégicos que permiten a la OMI la consecución de su misión; y
- que la lista de resultados se ha elaborado para establecer una vinculación entre los principios estratégicos de la Organización, la labor de los diversos órganos de la OMI y el presupuesto bienal,

RECONOCIENDO la necesidad de establecer una base uniforme para la aplicación del Plan estratégico en toda la Organización y para el fortalecimiento de las prácticas de trabajo existentes habilitando procedimientos mejorados de planificación y gestión que sean sencillos, viables, proporcionales, transparentes y equilibrados,

HABIENDO EXAMINADO las recomendaciones del Consejo, en su 118º periodo de sesiones, con respecto a la adopción del documento sobre la aplicación del Plan estratégico de la Organización,

1 APRUEBA el documento sobre la aplicación del Plan estratégico de la Organización, que figura en el anexo de la presente resolución;

2 PIDE al Consejo y a los comités que examinen y revisen, durante el bienio 2018-2019, los documentos sobre la organización y el método de su trabajo, tomando en consideración el documento sobre la aplicación del Plan estratégico de la Organización, según proceda;

3 PIDE al Secretario General que examine y ajuste los actuales procesos y métodos de trabajo dentro de la Secretaría, a la luz del documento sobre la aplicación del Plan estratégico de la Organización, y que elabore medios prácticos con el objetivo de facilitar y apoyar la implantación del documento en toda la Organización;

4 ENCARGA al Consejo que mantenga el documento adjunto sometido a examen;

5 REVOCA la resolución A.1099(29).

ANEXO

APLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

1.1 En el Plan estratégico de la Organización para el periodo 2018-2023, que ha sido adoptado por la Asamblea y se basa en las tendencias, novedades y retos determinados, figura lo siguiente:

- .1 la declaración de misión;
- .2 la declaración de propósito;
- .3 los principios fundamentales que deberían tenerse en cuenta en toda la labor de la Organización;
- .4 los principios estratégicos para 2018-2023;
- .5 los indicadores de resultados para medir la actuación de la Organización con respecto a los principios estratégicos; y
- .6 la lista de los resultados que está previsto que alcance la Organización durante un bienio.

1.2 La lista de resultados establece la vinculación entre la estrategia de la Organización y su labor cotidiana y, por lo tanto, constituye el programa de trabajo de la Asamblea, el Consejo, los comités y sus órganos auxiliares para un bienio y la base del presupuesto bienal de la Organización basado en los resultados, incluido el Plan de actividades de la Secretaría.

2 DEFINICIONES

2.1 A los efectos del presente documento, rigen las siguientes definiciones:

- .1 *órganos de la OMI*: el Consejo y los comités de la Organización especificados en el artículo 11 del Convenio constitutivo de la OMI, incluidos sus órganos auxiliares;
- .2 *resultado*: un punto con respecto al cual se prevé que uno o más órganos de la OMI alcancen una conclusión durante el bienio en curso, o que está aceptado para un bienio posterior;
- .3 *orden del día*: una lista de los resultados que deben examinarse en una reunión concreta;
- .4 *orden del día bienal*: una lista de los resultados con respecto a los cuales un órgano concreto de la OMI ha de alcanzar una conclusión durante un bienio; y
- .5 *orden del día posbienal*: una lista de los resultados aceptados por el Consejo o los comités en un bienio, con respecto a los cuales ha de alcanzarse una conclusión o cuya labor debe iniciarse en el próximo bienio.

3 PROPÓSITO, FINALIDAD Y OBJETIVOS

3.1 El propósito de este documento es ofrecer una base uniforme para la aplicación del Plan estratégico en toda la Organización.

3.2 La finalidad es fortalecer las prácticas de trabajo existentes habilitando procedimientos de planificación y gestión que sean sencillos, viables, proporcionales, transparentes y equilibrados.

3.3 Por lo tanto, el documento se formula para alcanzar los objetivos siguientes:

- .1 armonizar y fortalecer los procesos de planificación y de presentación de informes vinculando claramente el establecimiento de los órdenes del día y la presentación de informes con el Plan estratégico;
- .2 reforzar la vinculación entre los resultados incluidos en el orden del día bienal y los recursos requeridos para alcanzar esos resultados;
- .3 facilitar los esfuerzos del Consejo y los comités para controlar y supervisar la labor de la Organización;
- .4 fomentar la disciplina con respecto al cumplimiento de los procedimientos y documentos de planificación;
- .5 fomentar la objetividad, la claridad y los plazos realistas en el establecimiento de los órdenes del día bienales por los órganos de la OMI;
- .6 garantizar la máxima participación posible de todos los Estados Miembros y organizaciones con carácter de observadoras en toda la labor de la Organización; y
- .7 establecer responsabilidades y fomentar la participación en los procesos de planificación y presentación de informes.

3.4 Nada de lo dispuesto en el presente documento impedirá a la Organización adoptar medidas inmediatas respecto de cuestiones urgentes si se corre el riesgo de menoscabar la capacidad de la Organización para cumplir sus metas en caso de no actuar al respecto.

4 APLICACIÓN

4.1 El documento será aplicado de forma rigurosa por todos los órganos de la OMI.

4.2 El Consejo mantendrá sometido a examen el documento y este se actualizará, según sea necesario, a la luz de la experiencia adquirida al aplicarlo.

4.3 El Consejo y los comités examinarán, armonizarán y revisarán sus propios documentos sobre organización y método de trabajo teniendo en cuenta el presente documento.

5 PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

5.1 El Plan estratégico de la Organización se volverá a elaborar completamente cada seis años basándose en procesos inclusivos para determinar las tendencias, las novedades y los retos. Durante el sexenio, la Organización realizará los ajustes necesarios con respecto al Plan estratégico a fin de garantizar que sigue siendo relevante para responder a sucesos y novedades importantes.

5.2 Se actualizará la lista de resultados adjunta al Plan estratégico cada bienio para reflejar la labor que está previsto que lleven a cabo los órganos de la OMI en el próximo bienio.

5.3 Todos los órganos de la OMI tendrán presentes, en todo momento, el estado y propósito del Plan estratégico, así como los vínculos estrechos entre la lista de resultados y el presupuesto del bienio correspondiente.

Elaboración de la lista de resultados

5.4 El Consejo y los comités determinarán oportunamente los resultados que hayan de incluirse en la lista de resultados para el próximo bienio y la Secretaría debería elaborar su Plan de actividades, dado que ello proporciona la base para calcular el presupuesto requerido para ese bienio.

5.5 En el proceso de elaboración de la lista de resultados para el próximo bienio deberían incluirse: a) los resultados continuos y anuales comprendidos en la lista actual de resultados; b) los resultados que no se han ultimado; y c) los resultados provenientes del orden del día posbienal, a reserva de la disponibilidad de recursos. Podrá incluirse toda otra propuesta de resultado nuevo, tras haberla evaluado de conformidad con el presente documento.

5.6 Las decisiones relativas a la lista de resultados para el próximo bienio estarán basadas en los principios estratégicos incluidos en el Plan estratégico y deberán tener debidamente en cuenta:

- .1 el volumen de trabajo previsto de los órganos de la OMI que participen en la consecución del resultado;
- .2 la necesidad de que se alcance el resultado;
- .3 la disponibilidad de recursos presupuestarios y de personal; y
- .4 los posibles efectos perjudiciales que la decisión de incluir o no un resultado pueda tener en la capacidad de la Organización para cumplir sus objetivos.

5.7 La adopción por la Asamblea de la lista de resultados y del correspondiente presupuesto basado en los resultados para el bienio denota que la Asamblea está conforme con que existe una correspondencia razonable entre resultados y presupuestos y que los recursos disponibles y el programa de reuniones deberían llevar a la consecución de los resultados previstos.

5.8 El Consejo o el comité pertinente podrá revisar los resultados durante el bienio, teniendo en cuenta las disposiciones del párrafo 5.6, debiéndose obtener el refrendo posterior del Consejo.

5.9 En el diagrama 1 del anexo 1 se da una visión de conjunto de la jerarquía de planificación general de la Organización y de sus vínculos con los procesos conexos, y se indica el ámbito de aplicación del presente documento.

5.10 En el diagrama 2 del anexo 1 se ofrece una visión de conjunto del proceso de planificación estratégica de la Organización y de la secuencia de sus actividades conexas de planificación y presentación de informes durante un bienio.

6 GESTIÓN Y CONTROL

6.1 La gestión y el control de la planificación de la ejecución del Plan estratégico, y la presentación de informes al respecto, son elementos cruciales para medir la eficacia y la transparencia del plan. Por consiguiente, es importante establecer mecanismos adecuados de gestión y control para garantizar que:

- .1 tanto los órdenes del día bienales como los órdenes del día están claramente vinculados al Plan estratégico, incluida la lista de resultados;
- .2 los objetivos del Plan estratégico pueden alcanzarse teniendo en cuenta las limitaciones de recursos de la Organización y de sus Miembros;
- .3 la respuesta de la Organización a los cambios en el entorno en el que desempeña su labor está en consonancia con el Plan estratégico; y
- .4 la supervisión y la presentación de informes permitan vincular específicamente los avances en los órdenes del día bienales a los avances en la consecución de los resultados.

6.2 A fin de establecer un vínculo transparente entre el Plan estratégico y la labor de la Organización, se aplicarán los siguientes principios:

- .1 la lista de resultados constituirá, junto con el Plan de actividades de la Secretaría, la base de la labor bienal de todos los órganos de la OMI y del presupuesto de la Organización;
- .2 todos los puntos incluidos en los órdenes del día y en los órdenes del día bienales de todos los órganos de la OMI serán resultados que figuren en la lista de resultados o estarán incluidos en el Plan de actividades de la Secretaría;
- .3 los órdenes del día bienales de todos los órganos de la OMI seguirán el formato 1 que figura en el anexo 2;
- .4 en lo que respecta a resultados con una fecha de ultimación prevista que quede dentro del bienio en curso, en el orden del día bienal (véase el anexo 2, formato 1) se especificará el año de ultimación previsto y se incluirá toda tarea que haya de ultimarse de forma anual;
- .5 en lo que respecta a las medidas para cuya ultimación se prevea más de un bienio, en la lista de resultados se especificará el año de ultimación previsto; el órgano superior responsable revisará el resultado pertinente al final de cada bienio para evaluar los avances conseguidos y recomendar si debe o no incluirse en la próxima lista de resultados;

- .6 se desaconsejan puntos que constituyan una tarea continua, pero en los casos en que se considere inevitable hacerlo, sigue siendo necesario formularlos en términos "SMART" (concreto, cuantificable, alcanzable, realista y sujeto a plazos), de modo que puedan evaluarse los avances durante el bienio; y
- .7 en los documentos presentados a los comités y los subcomités se demostrará de forma clara la relación directa entre las propuestas formuladas en ellos y los resultados que han de alcanzarse en relación con el punto pertinente del orden del día, basándose en la lista de resultados.

6.3 A fin de mantener un equilibrio entre el control eficaz y la necesidad de flexibilidad para abordar los retos urgentes e imprevistos que vayan surgiendo en el mandato de la Organización, toda decisión de incluir un nuevo resultado en la lista actual de resultados, de conformidad con la sección 8, está sujeta a ser refrendada por el Consejo antes de que se dé inicio a la labor relativa a tales resultados.

6.4 A fin de garantizar la transparencia y eficacia de la supervisión y presentación de la situación de los resultados, todos los informes se prepararán de conformidad con la sección 9 de este documento. La Secretaría también debería informar al Consejo de la situación de su Plan de actividades.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 Los Estados Miembros y la Secretaría garantizarán la coherencia y la disciplina de la gestión administrativa del ciclo de planificación y presentación de informes.

7.2 Por consiguiente, las presidencias, las vicepresidencias y los secretarios del Consejo, los comités y los subcomités tienen una responsabilidad concreta en la gestión eficaz del ciclo de planificación y presentación de informes y en la aplicación coherente y rigurosa del presente documento y de sus propios documentos sobre organización y método de trabajo.

7.3 A fin de cumplir la función indicada en el párrafo 7.2, se espera que exista una cooperación y coordinación bien establecidas entre las presidencias, las vicepresidencias y los secretarios del Consejo, los comités y los subcomités por todos los medios disponibles, incluidas las reuniones en persona y las teleconferencias si se estiman necesarias.

8 RESULTADOS

Generalidades

8.1 El Consejo o un comité, al decidir si acepta un resultado y lo incluye en su orden del día bienal o posbienal, se guiará en todo momento por el Plan estratégico y, en particular, tendrá debidamente en cuenta:

- .1 la necesidad de que la labor relativa a un resultado dé inicio específicamente en el bienio actual;¹
- .2 las repercusiones que la inclusión de un resultado en el orden del día bienal podría tener en la consecución oportuna de los resultados durante el bienio;

¹ El procedimiento normal es incluir los resultados, en caso de que se acepten, en el orden del día posbienal y añadirlos al orden del día bienal y a la lista actual de resultados solo en circunstancias excepcionales.

- .3 las repercusiones que pueda tener la inclusión de un resultado en la carga de trabajo de los órganos de la OMI interesados;
- .4 la disponibilidad de recursos presupuestarios y de personal;
- .5 si la decisión de no aceptar una propuesta de inclusión de un resultado en el orden del día bienal o en el orden del día posbienal podría menoscabar la capacidad de la Organización para cumplir sus objetivos; y
- .6 las repercusiones que pueda tener la inclusión de un resultado en los pequeños Estados insulares en desarrollo (PEID) y en los países menos adelantados (PMA).

Presentación de propuestas de resultados

8.2 A fin de que el Consejo o un comité puedan realizar una evaluación adecuada de las propuestas de nuevos resultados, en los documentos en los que se formulen dichas propuestas se ha de facilitar, como mínimo, la información especificada en el cuadro del anexo 3 (incluidas la demostración y la documentación).

8.3 Los comités pueden recibir los resultados de un estudio de evaluación formal de la seguridad (EFS) llevado a cabo de conformidad con las Directrices relativas a la EFS. Los criterios recogidos en los párrafos 8.1.1 a 8.1.6 también son de aplicación a los resultados de un estudio de EFS que puedan ser considerados por los comités como propuestas de resultados.

Evaluación preliminar de propuestas de resultados

8.4 A fin de facilitar el examen de las propuestas de resultados por el Consejo o un comité, la presidencia pertinente debería realizar una evaluación preliminar de dichas propuestas y, a tal fin, debería contar con el apoyo de la vicepresidencia y de la Secretaría, y mantener consultas con la presidencia de cualquier órgano auxiliar interesado.

8.5 Los resultados de la evaluación preliminar deberían someterse a la aprobación del Consejo o de un comité interesado y deberían incluir el dictamen de la presidencia acerca de:

- .1 si la propuesta cumple las prescripciones relativas a la presentación de propuestas de resultados que se indican en el anexo 3;
- .2 si la propuesta cumple los criterios especificados en el párrafo 8.6;
- .3 si la necesidad demostrada de la propuesta requiere su inclusión en el orden del día bienal; y, de ser así,
- .4 si el orden del día del órgano de la OMI puede absorber la labor conexas con el resultado.

Evaluación de propuestas de resultados

8.6 Antes de tomar la decisión de aceptar una propuesta de nuevo resultado, el Consejo o el comité interesado realizará una evaluación de la propuesta, haciendo uso de los criterios siguientes:

- .1 ¿Se considera que el tema de la propuesta queda dentro del ámbito de la misión de OMI?

- .2 ¿Implica la propuesta el ejercicio de funciones asignadas a un comité en virtud de un convenio internacional o un instrumento conexo?
- .3 ¿Se ha justificado y documentado la necesidad del resultado?
- .4 ¿Se ha realizado un análisis que justifique y documente la utilidad, viabilidad y proporcionalidad del resultado propuesto?
- .5 ¿Se ha tenido suficientemente en cuenta, al analizar la cuestión, tanto el costo para el sector marítimo como las cargas administrativas y legislativas correspondientes?²
- .6 ¿Se han señalado claramente las ventajas esperadas que puedan resultar de incluir el resultado propuesto (por ejemplo, en lo que respecta a mejorar la seguridad marítima, la protección marítima, la protección del medio marino o la facilitación del tráfico marítimo)?
- .7 ¿Existen ya, o se están elaborando, normas adecuadas del sector?
- .8 ¿Se ha indicado si el resultado propuesto se ha definido correctamente de acuerdo con los criterios SMART (esto es, en los términos siguientes: concreto, cuantificable, alcanzable, realista y sujeto a plazos)?
- .9 Tras haber completado la lista de comprobaciones que figura en el anexo 5 del presente documento, ¿ha quedado demostrado que la cuestión del factor humano se ha abordado adecuadamente?
- .10 Si se propone la inclusión de un resultado en el bienio en curso, ¿está adecuadamente justificada esta medida?
- .11 ¿Representaría la decisión de rechazar la propuesta o de aplazar el inicio de su labor un riesgo inaceptable para la misión general de la Organización?

8.7 El anterior párrafo 8.6 también es aplicable a los resultados de un estudio de EFS. En el anexo 6 se facilitan orientaciones para el examen y la revisión de los resultados de los estudios de EFS.

Decisión sobre la aceptación e inclusión de resultados

8.8 Basándose en su evaluación realizada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 8.6, y habiendo tenido debidamente en cuenta el dictamen de la presidencia acerca de la propuesta, el Consejo o un comité podrá decidir:

- .1 que la propuesta no está dentro del ámbito de la misión de la Organización y, por tanto, no se debería aceptar su inclusión;
- .2 que la necesidad no se ha demostrado lo suficiente y, por tanto, no se debería incluir el resultado;

² Véase la lista de comprobaciones que figura en el anexo 4, la cual debería ser cumplimentada por todos los que propongan resultados y adjuntarse a sus propuestas, para un examen por el Consejo y los comités. El Consejo y los comités también pueden hacer uso de la antedicha lista de comprobaciones antes de adoptar nuevos instrumentos obligatorios o enmendar los existentes, a fin de asegurarse de que se han reducido al mínimo posible las prescripciones administrativas.

- .3 con respecto a los resultados para los cuales se necesita una labor considerable, tal como la revisión de convenios o la preparación de códigos, invitar a la presidencia del órgano conexo, o del órgano coordinador si procede, a que, con el apoyo de la Secretaría, elabore un plan de trabajo coherente y amplio de modo que el Consejo o el comité pertinente tenga conocimiento de todos los efectos del resultado propuesto antes de que se adopte una decisión final con respecto al resultado;
- .4 que la urgencia de las medidas propuestas no justifica la inclusión en el bienio actual, y por tanto, se acepta el resultado para incluirlo en el próximo bienio;
- .5 que las repercusiones que la propuesta tendría en la carga de trabajo actual de la Organización son inaceptables, dentro del bienio en curso, y por tanto se acepta el resultado para incluirlo en el próximo bienio; o
- .6 que la necesidad demostrada del resultado es tal que debería incluirse, junto con una fecha prevista de ultimación, en el orden del día bienal, habiendo considerado que son aceptables las repercusiones en la carga de trabajo y la planificación.

Misión	Necesidad de llevar a cabo la labor	Urgencia de alcanzar el resultado	Carga de trabajo/recursos presupuestarios y de personal	Decisión
Dentro de la misión de la Organización	Demostrada	Justificada	Son aceptables las repercusiones en la carga de trabajo y la planificación, dentro del bienio en curso	Aceptar el resultado para su inclusión en el bienio en curso
			No son aceptables las repercusiones en la carga de trabajo actual de la Organización, dentro del bienio en curso	Aceptar el resultado para su inclusión en el próximo bienio
	Demostrada	No justificada	Aceptable para el próximo bienio	Aceptar el resultado para su inclusión en el próximo bienio
	No demostrada	No justificada	No es necesario continuar con el examen	El resultado no se aceptará para su inclusión
Fuera de la misión de la Organización	No es necesario continuar con el examen	No es necesario continuar con el examen	No es necesario continuar con el examen	El resultado no se aceptará para su inclusión

8.9 Tras decidir incluir un resultado en su orden del día bienal o posbienal, el Consejo o un comité decidirá si el resultado contribuye a la consecución de un principio estratégico. Los resultados que no están directamente relacionados con los principios estratégicos pueden aceptarse como "Otra labor".

8.10 Tras decidir incluir un resultado en su orden del día posbienal, el Consejo o un comité incluirá el resultado y el plazo de ultimación previsto en sus propuestas para la lista de resultados del próximo bienio.

Decisión de incluir un resultado en el orden del día bienal de los órganos auxiliares

8.11 La decisión del Consejo o de un comité de incluir un resultado en el orden del día bienal de un órgano auxiliar, irá acompañada de instrucciones claras y detalladas sobre la labor que deban realizar el órgano o los órganos auxiliares interesados, preferentemente mediante el establecimiento del mandato correspondiente en el marco del cual se abordará la labor.

Coordinación de los resultados incluidos en el orden del día de más de un órgano auxiliar

8.12 Al decidir incluir un resultado en el orden del día de más de un órgano auxiliar, el Consejo o un comité deberá:

- .1 designar al órgano auxiliar que haya de coordinar la labor, a fin de evitar la duplicación, mantener la coherencia de las normas que se estén elaborando y garantizar una comunicación eficaz entre los órganos auxiliares interesados;
- .2 garantizar que el órgano auxiliar coordinador puede ultimar la labor en la fecha de ultimación prevista;
- .3 garantizar que únicamente participen los órganos auxiliares imprescindibles para ultimar la labor de que se trate, a fin de evitar trabajo y documentación innecesarios;
- .4 garantizar que la labor se incluya en los órdenes del día bienales de todos los órganos auxiliares interesados; y
- .5 garantizar que el órgano auxiliar coordinador informa al órgano u órganos superiores acerca de la marcha de la labor.

8.13 Con respecto a los resultados interrelacionados que contribuyen al mismo objetivo general, debe designarse al órgano auxiliar para que supervise la coherencia de la labor relativa a estos resultados.

Otros principios relacionados con los resultados

8.14 Los comités informarán de sus decisiones acerca de propuestas para incluir resultados en los informes periódicos que presenten al Consejo, a fin de que este las refrende, y para facilitar la supervisión del cumplimiento de los órdenes del día bienales actuales y la planificación de la labor futura.

8.15 Las propuestas de inclusión de resultados no se presentarán a un órgano auxiliar. Un órgano auxiliar no realizará ninguna labor sobre los resultados ni ampliará el ámbito de los mismos, a menos que el órgano superior se lo encargue o lo autorice a ello.

8.16 Un órgano auxiliar podrá elaborar y presentar propuestas para la inclusión de resultados cuando tales propuestas surjan de otros resultados que ya figuran en el orden del día de ese órgano auxiliar.

8.17 Las propuestas para la inclusión de resultados que presenten las organizaciones no gubernamentales estarán copatrocinadas por Gobiernos.

8.18 Las medidas ulteriores que se adopten para responder a peticiones concretas procedentes de la Asamblea y de las conferencias diplomáticas convocadas por la OMI, las conferencias y organismos de las Naciones Unidas, las conferencias regionales intergubernamentales y otras organizaciones internacionales e intergubernamentales, entre otros, se evaluarán en función del presente documento.

8.19 Tras la decisión del Consejo o de un comité de incluir en su orden del día bienal o posbienal un resultado que conlleve la enmienda de instrumentos obligatorios, cuando se dé comienzo a la labor con respecto al punto, de conformidad con lo dispuesto en la resolución A.998(25), se deberá iniciar la evaluación de la creación de capacidad y la asistencia técnica relativas a ese punto observando el procedimiento prescrito.

9 FORMATO Y CONTENIDO DE LOS INFORMES

9.1 Los informes sobre la situación de los resultados incluidos en la lista de resultados seguirán el formato 1 que figura en el anexo 2, y deberán formar parte de los informes de cada periodo de sesiones de los subcomités³ y los comités, y del informe bienal del Consejo a la Asamblea, o adjuntarse a estos. En dichos informes se indicarán los resultados nuevos cuya inclusión en los órdenes del día bienales se haya aceptado.

9.2 Al elaborar su propio informe, cada órgano de la OMI incorporará en este todos los informes sobre la situación de los resultados que haya recibido desde su informe previo.

9.3 Los comités establecerán y mantendrán órdenes del día posbienales utilizando el formato 2 que figura en el anexo 2, y los adjuntarán a los informes de cada periodo de sesiones.

³ Si no se ha pedido a un órgano conexo que examine un resultado durante un periodo de sesiones del bienio, ese órgano no estará obligado a incluir el resultado en cuestión en su orden del día bienal de ese periodo de sesiones.

ANEXO 1

RESEÑA DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIAGRAMA 1: RESUMEN

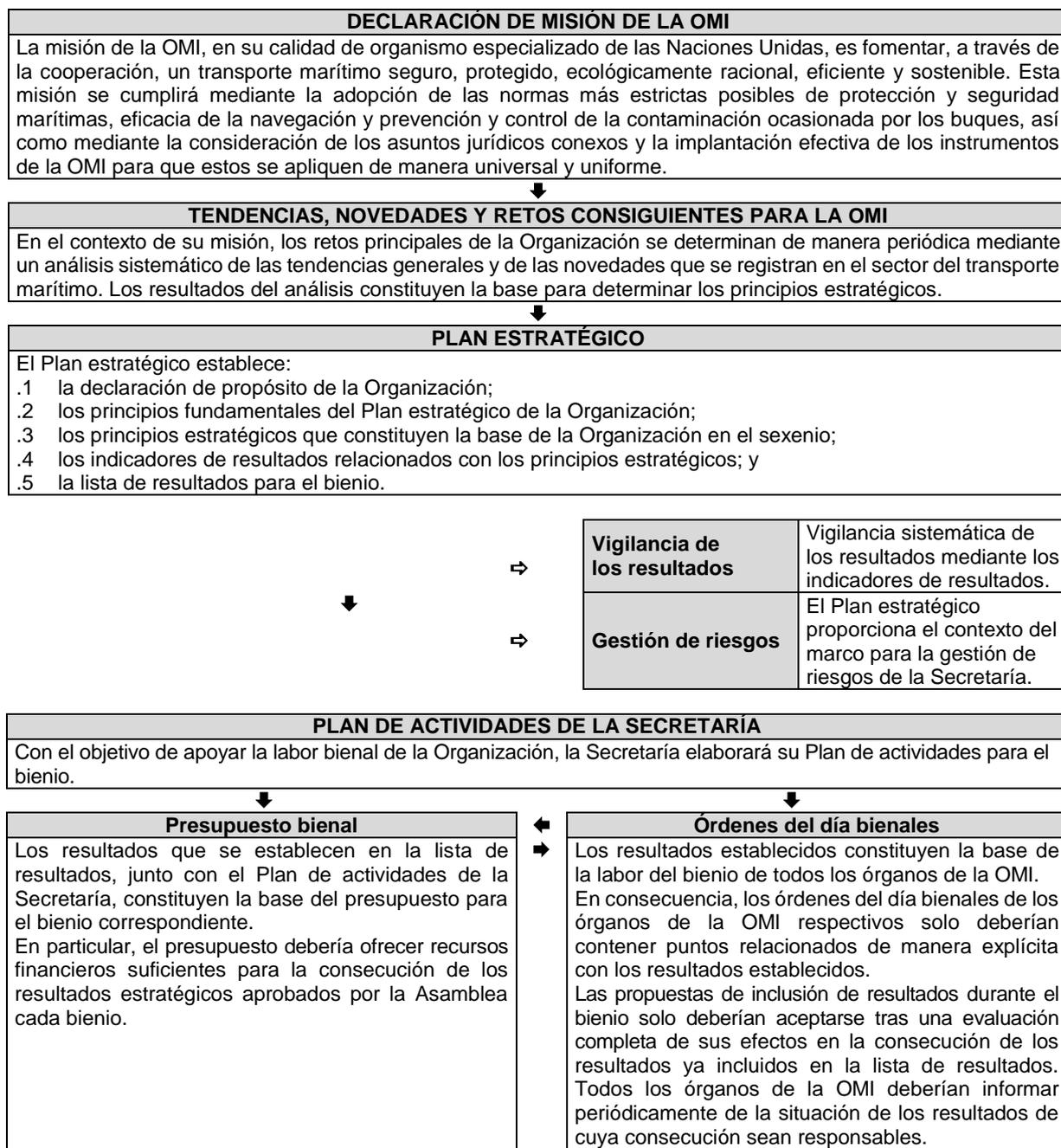
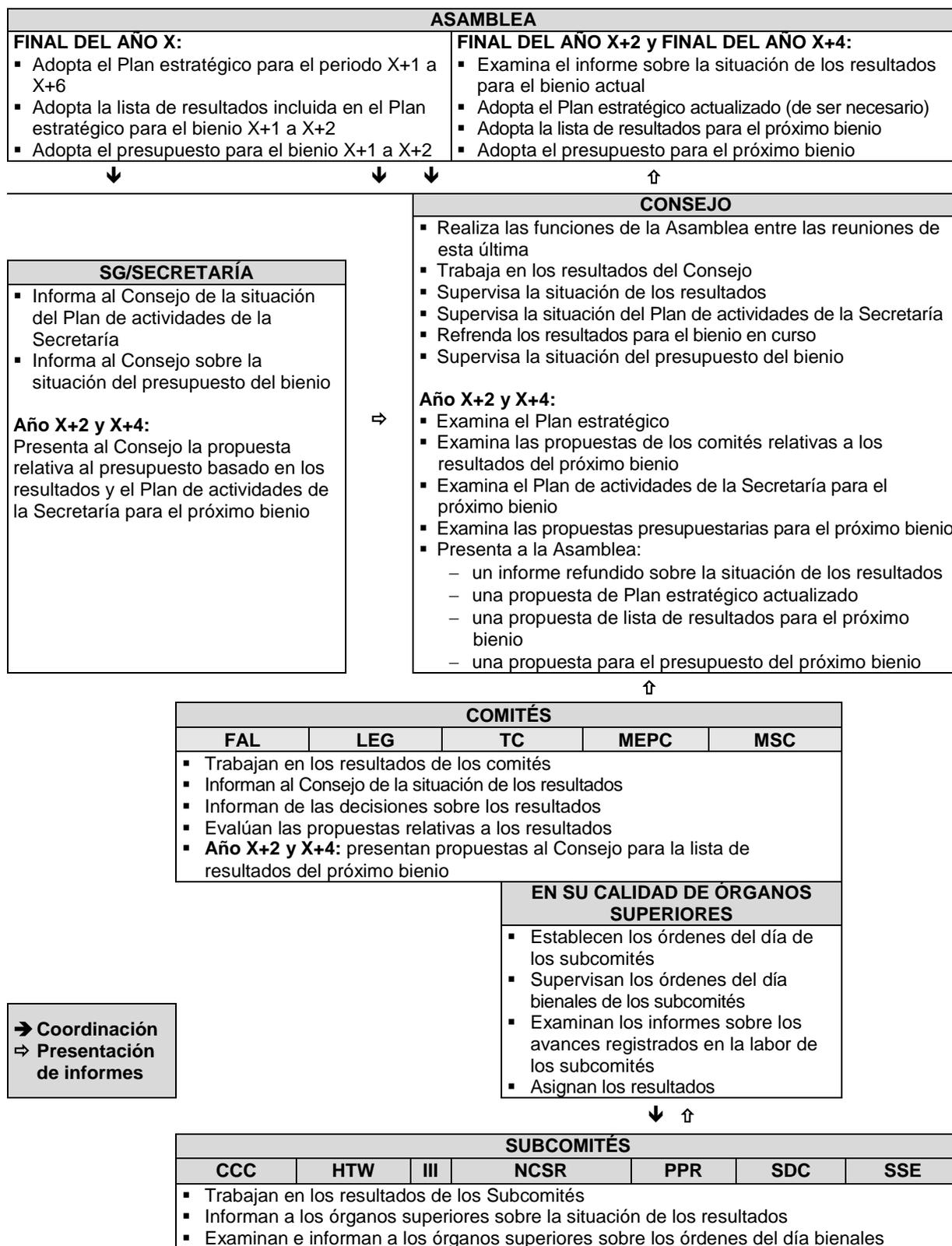


DIAGRAMA 2: FLUJOS DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES



ANEXO 2

FORMATO 1: INFORME SOBRE LA MARCHA DE LA LABOR BIENAL

[Nombre del órgano]									
Referencia al principio estratégico, si procede	Número del resultado ^a	Descripción	Año de ultimación previsto ^b	Órgano u órganos superiores	Órgano u órganos conexos	Órgano u órganos coordinadores	Situación del resultado para el año 1 ^c	Situación del resultado para el año 2 ^c	Referencias ^d
Nota:									
Nota:									

Notas:

- ^a Cuando un resultado determinado comprenda varios resultados esperados, en el formato debería informarse sobre cada resultado esperado por separado.
- ^b En lo que respecta a la fecha de ultimación prevista, esta debería indicarse con un año, o debería especificarse que se trata de una tarea anual o continuada. No debería indicarse un número de periodos de sesiones.
- ^c La información de la columna correspondiente a la "situación del resultado" se ha clasificado de la manera siguiente:
 - por "alcanzado" se entiende la debida consecución del resultado para el año en cuestión;
 - por "en curso" se entiende que se ha avanzado con respecto a la labor sobre el resultado, y que está previsto ultimarlos en el año de ultimación previsto;
 - por "de plazo indefinido" se entiende que los resultados están relacionados con una tarea permanente o continuada de los órganos correspondientes de la OMI;
 - por "aplazado" se entiende que el órgano respectivo de la OMI decidió aplazar la producción de los resultados pertinentes hasta otro momento (por ejemplo, hasta haber recibido los documentos correspondientes) y que, por consiguiente, el resultado se ha incluido en el orden del día posbienal;
 - por "ampliado" se entiende que es preciso continuar con la labor y que el resultado no se ultimarás según lo previsto; y
 - debido a la naturaleza de los resultados anuales, la situación del resultado puede ser "alcanzado" o "aplazado".
- ^d Debería hacerse referencia a la parte correspondiente del informe de los órganos que trate de este punto.

FORMATO 2: ÓRDENES DEL DÍA POSBIENALES DE LOS COMITÉS

[NOMBRE DEL COMITÉ]								
RESULTADOS POSBIENALES ACEPTADOS				Órgano u órganos superiores	Órgano u órganos conexos	Órgano u órganos coordinadores	Plazo	Referencia
Número	Bienio ^e	Referencia al principio estratégico, si procede	Descripción					

Notas:

^e Bienio en el que el resultado se incluyó en el orden del día posbional.

ANEXO 3

INFORMACIÓN QUE PROCEDE FACILITAR EN LAS PROPUESTAS
PRESENTADAS PARA INCLUIR UN RESULTADO

(Referencia: párrafo 8.2)

- 1 **Objetivos de la OMI:** presentar pruebas de que la propuesta:
 - .1 se encuentra dentro del ámbito de la misión de la OMI; y
 - .2 contribuye a la implantación de los principios estratégicos establecidos en el Plan estratégico, si procede; los resultados que no estén directamente relacionados con los principios estratégicos pueden aceptarse como "Otra labor".
- 2 **Necesidad:** demostrar y documentar:
 - .1 la necesidad del resultado propuesto en relación con los riesgos o peligros que se estima necesario abordar;⁴ y
 - .2 las pruebas para demostrar la necesidad que se percibe.
- 3 **Análisis de la cuestión:** facilitar un análisis de la medida propuesta, incluida una evaluación de su utilidad, viabilidad y proporcionalidad.
- 4 **Análisis de las repercusiones:** facilitar un análisis de las repercusiones de la propuesta, abordando el costo para el sector marítimo y las cargas legislativas y administrativas correspondientes (incluidos el método o métodos propuestos para satisfacer toda prescripción administrativa resultante).
- 5 **Ventajas:** facilitar pruebas de que las ventajas en lo que respecta a mejorar la seguridad y la protección marítimas o la protección del medio marino que se prevé obtener con la inclusión del punto nuevo justifican la medida propuesta.
- 6 **Normas del sector:** facilitar información sobre si existen normas suficientes del sector, o sobre si se están elaborando normas, y sobre la relación prevista entre tales normas y el resultado propuesto.
- 7 **Resultado:** especificar el resultado previsto en los términos SMART siguientes: concreto, cuantificable, alcanzable, realista y sujeto a plazos, incluido el ámbito de aplicación. Si está previsto que la labor sobre un resultado exceda de un bienio, deberían facilitarse pormenores con respecto a los resultados esperados para cada bienio.
- 8 **Factor humano:** incluir la lista de comprobaciones, debidamente cumplimentada, que figura en la circular MSC-MEPC.7/Circ.1, para demostrar que se ha abordado lo suficiente la cuestión del factor humano.

⁴ Si el resultado propuesto conlleva la elaboración de un nuevo convenio o la enmienda de uno existente, se deberían respetar los principios recogidos en las resoluciones A.500(XII) y A.998(25) sobre la demostración de la "necesidad imperiosa".

- 9 **Urgencia:** en lo que respecta al Plan estratégico actual, facilitar pruebas sobre:
- .1 la urgencia del resultado propuesto, incluida toda propuesta de incluir el resultado propuesto en el orden del día bienal; y
 - .2 la fecha en la que debería alcanzarse el resultado propuesto.
- 10 **Medidas necesarias:** especificar las medidas que debe adoptar el órgano de la OMI.

ANEXO 4

LISTA DE COMPROBACIONES PARA DETERMINAR
LAS PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS

Esta lista de comprobaciones debería utilizarse al elaborar el análisis de repercusiones que se exige para la presentación de propuestas de inclusión de resultados. A fines de este análisis, el término "prescripción administrativa" se define, de conformidad con la resolución A.1043(27), como la obligación que surge de un instrumento obligatorio de la OMI de proporcionar o mantener información o datos.

Instrucciones:

- A) Si la respuesta a cualquiera de las preguntas que figuran a continuación es **SÍ**, el Estado Miembro que proponga un resultado debería proporcionar datos de apoyo respecto de si es probable que las prescripciones representen costos de inicio y/o continuos. El Estado Miembro también debería incluir una descripción breve de la prescripción y, de ser posible, proporcionar recomendaciones para continuar la labor, como por ejemplo, ¿sería posible combinar la actividad con una prescripción existente?.
- B) Si la propuesta de resultado no contiene tal tipo de actividad, respóndase **NR** (no se requiere).
- C) Por lo que respecta a toda prescripción administrativa, se debería examinar plenamente la posibilidad de utilizar medios electrónicos para dar cumplimiento a la prescripción, a fin de aliviar las cargas administrativas.

1 ¿Notificación y presentación de informes? Presentar informes sobre ciertos sucesos antes o después de que estos hayan ocurrido, por ejemplo, notificación de la travesía, presentación de informes estadísticos para los Miembros de la OMI, etc.	NR	Sí <input type="checkbox"/> Iniciales <input type="checkbox"/> Continuos
Descripción de la prescripción o prescripciones administrativas y método de cumplimiento: (en caso de respuesta afirmativa)		
2 ¿Mantenimiento de registros? Mantener actualizados los documentos reglamentarios, por ejemplo, registros de accidentes, registros de la carga, registros de inspecciones, registros de formación, etc.	NR	Sí <input type="checkbox"/> Iniciales <input type="checkbox"/> Continuos
Descripción de la prescripción o prescripciones administrativas y método de cumplimiento: (en caso de respuesta afirmativa)		
3 ¿Publicación y documentación? Elaborar documentos para terceras partes, por ejemplo, letreros de advertencia, avisos de registros, publicación de resultados de pruebas, etc.	NR	Sí <input type="checkbox"/> Iniciales <input type="checkbox"/> Continuos
Descripción de la prescripción o prescripciones administrativas y método de cumplimiento: (en caso de respuesta afirmativa)		
4 ¿Permisos o solicitudes? Solicitar y mantener los permisos necesarios para operar, por ejemplo, certificados, costos relacionados con la sociedad de clasificación, etc.	NR	Sí <input type="checkbox"/> Iniciales <input type="checkbox"/> Continuos
Descripción de la prescripción o prescripciones administrativas y método de cumplimiento: (en caso de respuesta afirmativa)		
5 ¿Otras prescripciones identificadas?	NR	Sí <input type="checkbox"/> Iniciales <input type="checkbox"/> Continuos
Descripción de la prescripción o prescripciones administrativas y método de cumplimiento: (en caso de respuesta afirmativa)		

ANEXO 5

LISTA DE COMPROBACIONES PARA EL EXAMEN DE LAS CUESTIONES
 DEL FACTOR HUMANO POR LOS ÓRGANOS DE LA OMI⁵

Instrucciones:	
Cuando la respuesta a alguna de las preguntas siguientes sea:	
A) SÍ , el organismo que responda debería exponer argumentos a favor y/o recomendaciones para una labor adicional. B) NO , el organismo que responda debería exponer una justificación válida de los motivos por los que no se consideraron las cuestiones relativas al factor humano. C) N/P (No procede) – el organismo que responda debería exponer una justificación válida de los motivos por los que las cuestiones relativas al factor humano no se consideraron aplicables.	
Tema en curso de evaluación: (por ejemplo, resolución, instrumento, circular que se examina)	
Organismo encargado: (por ejemplo, comité, subcomité, grupo de trabajo, grupo de trabajo por correspondencia, Estado Miembro)	
1. ¿Se tuvo en cuenta la cuestión del factor humano en el proceso de elaboración o enmienda relacionado con este tema?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
2. ¿Se ha solicitado la aportación de la gente de mar o de sus representantes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
3. ¿Se ajustan las soluciones propuestas para el tema a los instrumentos existentes? (Se ruega determinar los instrumentos examinados en la sección de observaciones)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
4. Las soluciones a problemas del factor humano, ¿se han adoptado como alternativas a soluciones técnicas y/o en conjunción con estas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
5. Indíquese si se han facilitado orientaciones relativas a la cuestión del factor humano por lo que respecta a la aplicación y/o implantación de la solución propuesta, dirigidas a:	
• Administraciones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
• Propietarios/gestores de buques	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
• Gente de mar	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
• Inspectores	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
6. Antes de que la solución haya sido definitivamente adoptada, ¿ha sido examinada o revisada por un órgano pertinente de la OMI con conocimientos especializados en la cuestión del factor humano?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
7. ¿Se han incorporado en las soluciones salvaguardias para evitar los errores de una sola persona?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
8. ¿Se han incorporado en las soluciones salvaguardias para evitar los errores de organización?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
9. Si la propuesta está dirigida a la gente de mar, ¿se facilita la información de modo que pueda presentarse a la gente de mar y les resulte fácilmente comprensible?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
10. ¿Se ha consultado con expertos en la cuestión del factor humano para elaborar la solución?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P

⁵ Lista de comprobaciones extraída de la circular MSC-MEPC.7/Circ.1.

11. FACTOR HUMANO: ¿Se ha evaluado la propuesta con respecto a cada uno de los factores siguientes?	
<input type="checkbox"/> TRIPULACIÓN. Número de personal cualificado necesario y disponible para la operación, mantenimiento y apoyo en condiciones de seguridad y para impartir la formación relativa al sistema.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
<input type="checkbox"/> PERSONAL. Los conocimientos, técnicas, aptitudes y experiencia necesarios para un desempeño adecuado de las funciones.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
<input type="checkbox"/> FORMACIÓN. Proceso e instrumentos mediante los cuales el personal adquiere o mejora los conocimientos, técnicas y aptitudes necesarios para desempeñar las funciones y tareas requeridas.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
<input type="checkbox"/> SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Sistemas de gestión, programas, procedimientos, políticas, formación, documentación, equipo, etc., para gestionar debidamente los riesgos.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
<input type="checkbox"/> ENTORNO DE TRABAJO. Condiciones necesarias para mantener la seguridad, salud y comodidad de las personas que trabajan a bordo, tales como el ruido, la vibración, la iluminación, el clima y otros factores que influyen en la resistencia, la fatiga, el estado de alerta y la moral de la tripulación.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
<input type="checkbox"/> CAPACIDAD DE SUPERVIVENCIA HUMANA. Características del sistema que reducen el riesgo de enfermedad, lesión o muerte en caso de suceso catastrófico como incendio, explosión, derrame, abordaje, inundación o ataque deliberado. En la evaluación se debería examinar el rendimiento humano deseado en situaciones de emergencia en cuanto a detección, respuesta, evacuación, supervivencia y salvamento y la interfaz con los procedimientos de emergencia, los sistemas, las instalaciones y el equipo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
<input type="checkbox"/> FACTORES ERGONÓMICOS. Interfaz persona-sistema adaptado a las capacidades físicas, cognitivas y sensoriales de los usuarios.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/P
<p>Observaciones: 1) Justificación si las respuestas son "No" o "No procede". 2) Recomendaciones para la evaluación adicional del factor humano que se necesita. 3) Estrategias clave de gestión del riesgo empleadas. 4) Otras observaciones. 5) Documentación de apoyo.</p>	

ANEXO 6

DIRECTRICES PARA TRATAR Y EXAMINAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE EFS

Objetivo

1 El objetivo de estas directrices es ayudar a los comités a tratar y examinar los resultados (es decir, las opciones de control del riesgo (RCO) u otras recomendaciones) de los estudios de EFS. Estas directrices constituyen un nexo entre las Directrices revisadas relativas a la EFS (MSC-MEPC.2/Circ.12/Rev.1) y el documento sobre la aplicación del Plan estratégico de la Organización.

Antecedentes

2 Las Directrices revisadas relativas a la EFS (MSC-MEPC.2/Circ.12/Rev.1) tratan adecuadamente los procedimientos necesarios para gestionar los resultados de un estudio de EFS, desde su presentación inicial al comité hasta el informe que presenta el Grupo de expertos en EFS al Comité.

3 El documento sobre la aplicación del Plan estratégico de la Organización contiene orientaciones acerca de cómo los comités pueden examinar la inclusión de resultados nuevos en los órdenes del día bienales de los diferentes órganos.

Orientaciones para los comités

4 Tras recibir los resultados de un estudio de EFS, los comités deberían llevar a cabo una evaluación preliminar y podrán decidir lo siguiente:

- .1 rechazar un resultado sin adoptar ninguna otra medida; o
- .2 estudiar la información presentada con un resultado a fin de determinar una equivalencia con respecto a las prescripciones para presentar propuestas de resultados.

5 Basándose en el párrafo 4.2 *supra*, los comités pueden decidir:

- .1 aceptar la información presentada con el resultado como equivalente a una propuesta de un resultado, incorporar el punto en el orden del día bienal o en el orden del día posbienal y remitir el resultado al subcomité competente o a otros órganos interesados para su examen y asesoramiento técnicos, y posible implantación; o
- .2 solicitar que se presente una propuesta de resultado.

6 A fin de que el comité pueda beneficiarse de las recomendaciones presentadas en estudios de EFS, debería utilizarse como guía el esquema para la adopción de decisiones (véase la figura 1), con objeto de garantizar la gestión coherente de los resultados.

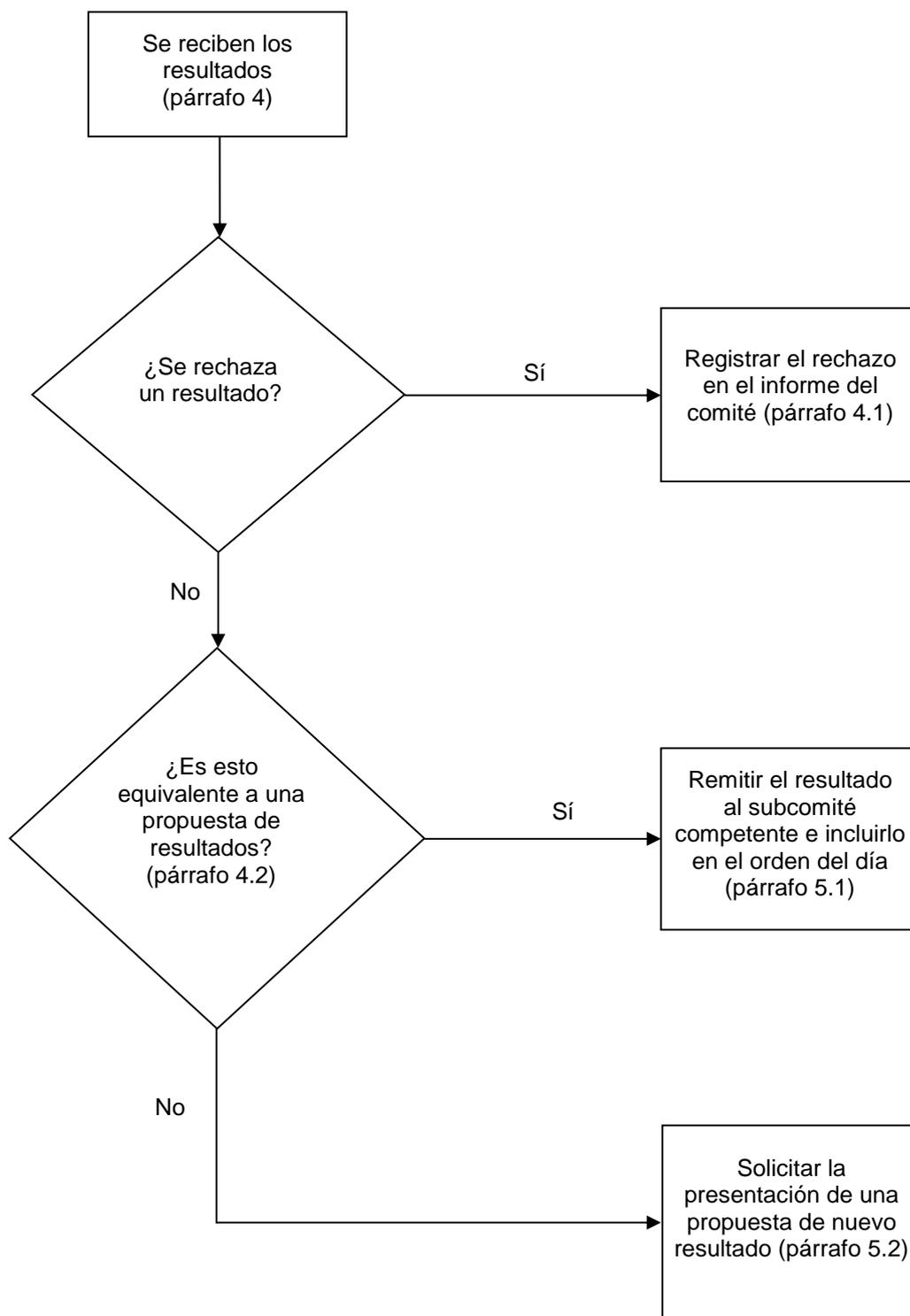


Figura 1: Esquema para la gestión de los resultados por los comités (es decir, las RCO u otras recomendaciones derivadas de un estudio de EFS)