

## Mission\_SOP

### Procedimiento operativo normalizado para el envío de una misión de expertos a los Miembros en relación al reconocimiento oficial de los estatus zoonosológicos o la validación de los programas oficiales de control

<b>Descripción/ Alcance:</b>	<p>El procedimiento describe el proceso de solicitud, preparación y envío de una misión de expertos a los Miembros en relación al reconocimiento oficial de los estatus zoonosológicos o la validación de los programas oficiales de control.</p> <p>El subproceso para el envío de la misión de expertos se adapta al Proceso de reconocimiento oficial de estatus zoonosológico.</p>
<b>Documentos pertinentes</b>	<p>Directrices para el envío de una misión de expertos<sup>1</sup> - (Adjunto)</p> <p>Resolución No. 15 del Procedimiento adaptado de 2020</p> <p>Resolución No. 16 del Procedimiento adaptado de 2020</p>
<b>Procesos conexos:</b>	<p>Proceso de reconocimiento oficial de estatus zoonosológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento (Application_SOP)</li> <li>- Directrices para la aplicación (Application_Guidelines)</li> </ul> <p>Reconfirmación de un estatus o programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento (Reconfirmation_SOP)</li> <li>- Directrices para la reconfirmación (Reconfirmation_Guidelines)</li> </ul> <p>Suspensión, restitución y retiro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento (Suspension_SOP)</li> <li>- Directrices para la suspensión (Suspension_Guidelines)</li> </ul>
<b>Lista de términos</b>	<p>Asamblea: Asamblea Mundial de Delegados</p> <p>Comisión Científica: Comisión Científica para las Enfermedades Animales</p> <p>RR-SRR: Representación Regional – Representación Subregional de la OIE</p> <p>Términos de referencia (TdR)</p>

Etapa	Plazo	Responsable	Acción	Documento de referencia
1.		Departamento de Estatus/ Comisión Científica	Redacta los TdR de la misión solicitada y elaboración de la lista de expertos correspondientes para la misión. Envía a la Directora general.	
2.		Directora general	Selecciona a los expertos de la misión y aprueba los TdR.	
3.		Departamento de Estatus	Verifica el interés y la disponibilidad de los expertos y solicita la garantía de confidencialidad y declaración de intereses.	
4.		Expertos seleccionados	Confirman su participación al indicar su disponibilidad. Proporcionan la garantía de confidencialidad y declaración de intereses.	

<sup>1</sup> Para mayor claridad, se denominará «Suspension\_Guidelines»

5.	Directora general	<p>Envía una carta informando al Miembro la necesidad que se ha identificado para llevar a cabo una misión incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TdR del equipo de la misión;</li> <li>- nombres de los expertos seleccionados;</li> <li>- propuesta de fechas para la misión;</li> </ul> <p>y solicitud de aprobación de la misión y notificación al Miembro de su responsabilidad de sufragar el costo de la misión.</p> <p>Solicita apoyo de la RR-SRR cuando proceda.</p>	
6.	Delegado	<p>Recibe la carta y contesta a la OIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Miembro no acepta recibir la misión, ver etapa 7;</li> <li>- Si el Miembro acepta recibir la misión, ver etapa 9;</li> </ul>	Punto B.2 Directrices de misión
7.	Departamento de Estatus/ Directora general	<p>Explora alternativas para que la misión pueda llevarse a cabo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la misión no es factible, ver etapa 8;</li> <li>- Si la misión es factible, ver etapa 9;</li> </ul>	
8.	Departamento de Estatus	<p>Informa al Presidente de la Comisión Científica la imposibilidad de llevar a cabo una misión.</p>	
8.1	Directora general	<p>Envía una carta notificando al Miembro que la Comisión Científica no podrá finalizar su evaluación y tomar una decisión fundamentada para su recomendación a la Asamblea; ver etapa 12.</p>	
9.	Delegado	<p>Acepta o elige entre las fechas o propone otra disponibilidad.</p> <p>Nombra a un punto de contacto para la misión con el Departamento de Estatus y organiza la misión.</p> <p>Confirma la disponibilidad de fondos.</p>	Punto D.1 Directrices de misión
9.1	Departamento de Estatus	<p>Confirma las fechas de la misión con los expertos.</p>	
9.2	Departamento de Estatus/ Miembro	<p>En el caso de las misiones relacionadas con el reconocimiento del estatus zoonosanitario y la validación de los programas oficiales de control, se considera, en espera del resultado de la misión, si la solicitud debe mantenerse confidencial o si puede incluirse provisionalmente en la lista de reconocimientos de estatus recomendados para países/zonas que se entrega a todos los Delegados 60 días antes de la Sesión General.</p>	Punto B.4 Directrices de misión
9.3	Departamento de Estatus	<p>Prepara la lista de Miembros propuestos para reconocimiento oficial que se entrega a todos los Delegados, especificando los Miembros con recomendación provisional para adopción (ver Application_SOP etapa 36).</p>	
9.4	Punto de contacto para la misión/ RR-SRR	<p>Prepara y envía un proyecto de itinerario para la misión al Departamento de Estatus.</p>	Punto D.1 Directrices de misión

9.5	Departamento de Estatus/ Presidente de la Comisión Científica / Punto de contacto para la misión	Revisa el proyecto de itinerario para la misión.	
9.6	Directora general/ Delegado	Aprueba el itinerario para la misión.	
9.7	Equipo de la misión	Lleva a cabo la misión en el Miembro	Punto D.2 Directrices de misión
9.8	Jefe de misión	Envía un informe detallado a la OIE	En un plazo de 3 semanas después del regreso de la misión
9.9	Departamento de Estatus	Verifica la conformidad del proyecto de informe con los TdR de la misión y los envía al Director general adjunto y a la Directora general.	
9.10	Directora general	Revisa el proyecto de informe, verificando las recomendaciones para la OIE y lo envía al Miembro para información y comentarios.	
9.11	Delegado	Revisa el informe y: - Si el Delegado tiene comentarios sobre el informe, los envía a la OIE y consulta la etapa 9.12; - Si el Delegado no tiene comentarios, aprueba el informe y consulta la etapa 9.14.	
9.12	Departamento de Estatus	Prepara el informe final teniendo en cuenta los comentarios y envía el informe final a la Directora general y al Director general adjunto para información.	
9.13	Directora general	Envía el informe final al Delegado.	
9.14	Departamento de Estatus	Envía el informe al Presidente de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales.	
9.15	Unidad de Presupuesto	Prepara una factura para que el Miembro reembolse a la OIE el costo de la misión.	
9.16	Directora general	Envía la factura al Delegado.	
9.17	Presidente de la Comisión Científica	Decide si entrega el informe en una reunión formal o mediante consulta electrónica.	
9.18	Comisión Científica	Estudia el informe, evalúa la situación del Miembro y formula recomendaciones finales; y: - Si el resultado es positivo, ver etapa 9.19; - Si el resultado es negativo, ver etapa 9.20;	

9.19	Directora general	Envía una carta informando sobre la misión y comunicando al Miembro el resultado positivo, y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Miembro es incluido temporalmente en la lista del año en curso, ver etapa 10;</li> <li>- Si el Miembro no es incluido temporalmente en la lista, ver etapa 11.</li> </ul>
9.20	Directora general	Envía una carta informando sobre la misión y comunicando al Miembro el resultado negativo, y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Miembro es incluido temporalmente en la lista del año en curso, ver etapa 12;</li> <li>- Si el Miembro no es incluido temporalmente en la lista, fin del procedimiento.</li> </ul>
10.	Directora general	Confirma la inclusión del Miembro en la Resolución del año en curso.
11.	Directora general	Confirma la inclusión del Miembro en la lista del año siguiente y solicita el envío de una actualización del expediente antes de la siguiente reunión de la Comisión Científica que se celebra en febrero.
12.	Directora general	Retira al Miembro de la Resolución del año en curso.

## Mission\_Guidelines

### **Directrices para el envío de una misión de expertos a los Miembros en relación al reconocimiento oficial de los estatus zoonosanitarios o la validación de los programas oficiales de control**

#### **A. Criterios para el envío de una misión de expertos**

##### **1. Campo de aplicación de las misiones**

La Comisión Científica puede recomendar a la Directora general el envío de una misión de expertos a los Miembros como parte de:

- la evaluación del expediente del Miembro (ver Punto D.5. de Application\_Guidelines), incluyendo para la restitución de estatus zoonosanitario o la validación de su programa oficial de control;
- un mecanismo para evaluar el mantenimiento con el paso del tiempo de un estatus zoonosanitario o un programa oficial de control validado oficialmente reconocido (ver Punto C.3. de Reconfirmation\_Guidelines).

##### **2. Criterios para considerar el envío de una misión a un Miembro solicitante**

La Directora general evalúa si la situación cumple con los criterios para el envío de una misión y posiblemente clasifica por orden de prioridad las diferentes misiones, evaluando:

- la falta de pruebas en el expediente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del *Código Sanitario para los Animales Terrestres (Código Terrestre)* para el control de la enfermedad en particular, con respecto a:
  - o la transparencia de la notificación anual de enfermedades a la OIE;
  - o la capacidad de los Servicios Veterinarios para mantener el estatus con el paso del tiempo;
  - o la aplicación y la eficacia de las medidas presentadas en los expedientes (enfoques poco convencionales para el control de las enfermedades, verificación de la información presentada en el expediente);
  - o la vigilancia implementada para sustentar la ausencia de enfermedad;
  - o el sistema para prevenir la introducción de patógenos y los planes de contingencia/emergencia en caso de introducción;
  - o la aplicación y la eficacia del sistema de identificación de animales y del control del movimiento de animales, en particular en el caso de zonificación;
  - o la eficacia de la prohibición de alimentar a los rumiantes con productos derivados de otros rumiantes para el estatus de riesgo de EEB;
- la existencia de discrepancias evidentes en la información presentada en el expediente o entre el expediente y otra información disponible (por ejemplo, informes e información disponibles públicamente, conocimientos de expertos regionales, etc.) que no pueden resolverse mediante la comunicación.

También puede considerarse el envío de una misión cuando el Miembro extiende una invitación para ello, para justificar su aplicación y cuando hay indicios de que la situación puede ser mejor de lo que se expresó en el expediente y/o cuando se ha identificado la necesidad de aclarar un malentendido de los requisitos de la OIE.

También se pueden proponer misiones específicas a los Miembros que han solicitado varias veces con resultados negativos, con el fin de apoyarlos en la identificación y la solución de brechas.

### **3. Criterios para considerar una misión de seguimiento de mantenimiento**

En el caso del mantenimiento de un estatus zoonosanitario reconocido oficialmente, se podrá considerar una misión si:

- la información disponible indica que es posible que el Miembro no cumpla plenamente con las disposiciones del Código Terrestre para el control de la enfermedad en particular, por ejemplo:
  - o transparencia de la información sobre enfermedades animales a la OIE;
  - o capacidad de los Servicios Veterinarios para mantener el estatus o para implementar el programa de control oficial;
  - o sistema para prevenir la introducción del patógeno, incluyendo control del movimiento de animales y sistemas de emergencia.
- la Comisión Científica desea supervisar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los expertos;

En el caso del mantenimiento de la validación de un programa oficial de control, se podrá considerar una misión para:

- o verificar el cumplimiento continuo de los plazos e indicadores de desempeño del programa;
- o evaluar si existe o no un aumento aparente en la incidencia de la enfermedad en cuestión que deba tenerse en cuenta en el programa.

## **B. Aprobación y comunicación de la misión**

### **1. Costo de la misión**

El Miembro interesado asumirá los costos del viaje y el alojamiento de la misión de expertos de conformidad con la Resolución No. 16 del Procedimiento adaptado de 2020. Los expertos no reciben honorarios.

La Directora general aprueba la provisión para gastos; después de la misión, el Delegado recibe una factura y el Miembro reembolsa a la OIE el costo de la misión (pasajes de avión internacionales y per diem).

En caso de que el Miembro no pueda asumir el costo de la misión, la OIE podrá prestar apoyo para buscar fuentes alternativas de financiación.

### **2. Aprobación de la misión**

Los Miembros pueden aceptar o rechazar acoger una misión propuesta. En el caso de que un Miembro no acepte ser anfitrión de la misión, la Comisión Científica no podrá finalizar su evaluación y tomar una decisión fundamentada para recomendar a la Asamblea Mundial de Delegados de la OIE (en adelante, la Asamblea). Por consiguiente:

- la Comisión Científica no podrá recomendar el posible reconocimiento oficial del estatus zoonosanitario del Miembro ni aprobar la restitución de su estatus; o recomendar la validación potencial de su programa oficial de control;
- la Comisión Científica no podrá recomendar el mantenimiento del Miembro en la Resolución pertinente que incluye la Lista de los Miembros y las zonas con un estatus zoonosanitario o la Lista de Miembros con un programa oficial de control validado en la siguiente Sesión General. Para ello, podrá suspenderse el estatus zoonosanitario oficial del Miembro en cuestión o suspender la validación de un programa oficial de control.

### **3. Comunicación a la Asamblea**

Para los Miembros que aceptan ser anfitriones de la misión, el calendario debe ser cuidadosamente considerado al seleccionar las fechas de la misión, especialmente cuando la misión es enviada para finalizar la evaluación de la solicitud de reconocimiento del estatus zoonosanitario o de validación del programa oficial de control. Teniendo en cuenta que la lista de Miembros y las zonas para los/las cuales la Comisión Científica recomendó el reconocimiento de un estatus zoonosanitario oficial o la validación de un programa oficial de control en la próxima Sesión General debe ser distribuida a todos los Delegados por lo menos 60 días antes la Sesión General (ver Punto D de Application\_SOP), hay tres posibilidades:

i) Los expertos están disponibles para llevar a cabo la misión antes de la Sesión General para probablemente permitir el reconocimiento del estatus zoonosanitario o la validación del programa oficial de control en la siguiente Sesión General.

- Si el Miembro desea que su solicitud sea confidencial hasta que se lleve a cabo la misión, la OIE no podrá incluir al Miembro o la zona en la lista que se presentará a todos los Delegados para su consideración y comentarios.

Si el resultado de la misión respalda el reconocimiento oficial del país o zona, se propondrá su adopción en la Sesión General del año siguiente, siempre y cuando: i) no haya habido brotes de enfermedades o cambios significativos en la situación epidemiológica desde su aplicación; ii) se ha enviado un expediente actualizado a la OIE.

- Si el Miembro acepta levantar la confidencialidad de su solicitud, su nombre se incluirá provisionalmente en la lista publicada para posible reconocimiento oficial en la próxima Sesión General. Si el resultado de la misión es satisfactorio, se permitirá que el Miembro o zona sea oficialmente reconocido en la próxima Sesión General. Sin embargo, si el resultado de la misión no es satisfactorio, el Miembro quedará excluido de la propuesta mientras que la identidad del Miembro o zona ya habría sido liberada.

ii) Los expertos no están disponibles para llevar a cabo la misión antes la próxima la Sesión General y por lo tanto, la evaluación estará pendiente hasta que se lleve a cabo la misión, para el probable reconocimiento del estatus zoonosanitario o la validación del programa oficial de control en la siguiente Sesión General.

El Miembro solicitante no se incluirá en la lista que se comunicará a todos los Delegados y la solicitud permanecerá confidencial hasta el resultado de la misión.

Sin embargo, una evaluación no puede ser suspendida por más de un año y si una misión no puede llevarse a cabo antes de la siguiente Sesión General, se concluirá que la Comisión Científica no puede tomar una decisión fundamentada para recomendar el reconocimiento oficial del estatus zoonosanitario o la validación de su programa oficial de control. Para lograr el estatus zoonosanitario o la validación del programa oficial de control que desea, el Miembro tendrá que volver a hacer una solicitud.

## **C. Selección de expertos para la misión**

### **1. Composición del equipo**

El equipo de la misión incluye normalmente al menos dos expertos de la OIE sobre la enfermedad pertinente, quienes pueden estar acompañados por el Representante Regional o Subregional de OIE y un oficial del Departamento de Estatus de la OIE a cargo de esa enfermedad en particular.

Los expertos de la OIE son responsables de evaluar que los Miembros cumplan con los requisitos del Código Terrestre y el funcionario de la OIE, por su parte, tiene la responsabilidad de verificar la conformidad de los términos de referencia de la misión y del presente procedimiento.

### **2. Criterios de selección de los expertos**

La selección de expertos de la OIE depende de:

- su campo de especialización (laboratorio, epidemiología, programas de control, etc.);
- su conocimiento de la epidemiología de la enfermedad en la región;
- su comprensión de los mandatos y las normas de la OIE, en particular en lo que respecta al reconocimiento del estatus oficial y la validación del programa oficial de control;
- su disponibilidad.

Se solicita a los expertos que completen y firmen una declaración de interés. Para evitar cualquier conflicto de intereses, no se seleccionan los expertos que tienen ciudadanía del Miembro visitado.

Ni los miembros de la Comisión Científica, ni los miembros del Grupo ad hoc que evalúen el expediente podrán ser seleccionados como expertos para dicha misión.

## **D. Preparación y envío de la misión**

### **1. Preparación del programa de la misión**

Se pide a los Miembros que designen un punto de contacto de la misión que estará a cargo de organizar la misión y de establecer contacto con el Departamento de Estatus durante todo el proceso de la misión.

El proyecto de itinerario, preparado por el Miembro, con posible apoyo del Representante Regional o Representante Subregional, debe basarse en los términos de referencia de la misión proporcionado por la OIE y debe comprender:

- un programa día a día,
- los lugares/las instalaciones a visitar,
- tiempo suficiente para una reunión informativa final con los Servicios Veterinarios el último día de la misión.

Para que sea posible enviar la misión, el itinerario debe ser enviado a la OIE ([disease.status@oie.int](mailto:disease.status@oie.int)) y aprobado por la Directora General de la OIE y el Presidente de la Comisión Científica.

### **2. Envío de la misión**

El Punto de contacto del Miembro y el Departamento de Status discutirán más detalladamente los aspectos logísticos de la organización de las misiones. Se pide al Miembro interesado que coopere plenamente con la Sede de la OIE y los expertos de la misión, para permitir el acceso a los campos/instalaciones cuando sea necesario y facilitar toda la información solicitada.

## **E. Resultados de la misión**

### **1. Informe de la misión**

El jefe de misión debe enviar un informe detallado de la misión a la Directora general de la OIE ([disease.status@oie.int](mailto:disease.status@oie.int)) tres semanas después de su regreso, si es que no se especifica de otra manera. El informe debe incluir:

- los principales resultados de la misión;
- elementos y conclusiones que responden a los términos de referencia de la misión;
- recomendaciones al Miembro, a la OIE y a la Comisión Científica sobre las conclusiones del equipo de la misión.

En el caso de una misión previa a la recomendación de otorgar un estatus oficial, debe tenerse en cuenta la fecha de la Sesión General. Una vez terminada la misión, las recomendaciones del equipo de la misión deben ser compartidas con la Comisión Científica para las Enfermedades Animales.

El Delegado del Miembro interesado recibirá el informe para información y posibles comentarios. Los informes de las misiones se redactan en inglés y se traducen al francés o al español según sea necesario.

El informe final que tiene en cuenta las observaciones de los Miembros se envía de nuevo al Delegado y se entrega al Presidente de la Comisión Científica quien decide, según la situación y el calendario, si el informe debe ser considerado por la Comisión Científica en su próxima reunión física o mediante consulta electrónica. Si el plazo disponible entre el final de la misión y la Sesión General es demasiado corto para permitir este proceso, el proyecto de informe podrá ser comunicado a la Comisión Científica antes de la validación de la versión final, previa notificación al Miembro. La Comisión Científica comunica su decisión al Delegado.

El resultado de las misiones enviadas es presentado en la Sesión General por el Presidente de la Comisión Científica (cf Application\_SOP).



## **2. Información adicional**

Dependiendo de las recomendaciones de la misión, se podría pedir al Miembro que proporcione en un plazo determinado, información adicional/actualizada una vez terminada la misión. La Comisión Científica también podrá solicitar el envío de otra misión en el futuro para dar seguimiento a las recomendaciones del equipo de la misión.