Application_SOP

Procedimiento operativo estándar para el reconocimiento oficial de los estatus zoosanitarios y para la validación de los programas oficiales de control de los Miembros

Descripción/ Alcance:	Este procedimiento describe el proceso para la preparación, evaluación y aprobación de los expedientes para el reconocimiento oficial de los estatus zoosanitarios y la validación de los programas oficiales de control de los Miembros.
Documentos pertinentes:	Directrices para el proceso de reconocimiento oficial de estatus zoosanitario[1] (Adjunto) Resolución No. 15 del Procedimiento adaptado de 2020 Resolución No. 16 del Procedimiento adaptado de 2020 Resolución No. 20 de la 90ª. Sesión general
Procesos conexos:	Envío de la misión de expertos - Procedimiento (Mission_SOP) - Directrices para el envió de una misión (Mission_Guidelines) Reconfirmación de un estatus o programa - Procedimiento (Reconfirmation_SOP) - Directrices para la reconfirmación (Reconfirmation _Guidelines) Suspensión, recuperación y retiro - Procedimiento (Suspension_SOP) - Directrices para la suspensión (Suspension_Guidelines) Addendum: Establecimiento de una zona de protección
Lista de términos	Asamblea: Asamblea Mundial de Delegados Comisión Científica - Comisión Científica para las Enfermedades Animales *Código Terrestre: Código Sanitario para los Animales Terrestres* Director general adjunto (Normas y Ciencia)

Etapa	Referencia de tiempo	Responsable	Acción	Documento de referencia
1.	Después de la Sesión General	Directora general	Envía una carta a los Delegados para confirmar las fechas de las reuniones y plazos de la Comisión Científica y grupos *ad hoc* para la presentación de los expedientes.	
2.	2 meses antes del grupo *ad hoc* correspondiente	Delegado	Envía el expediente a la OMSA	§ A Application_ Guidelines
3.	Menos de 7 días después de la recepción	Departamento de Estatus	Envía un e-mail de confirmación de recepción al Delegado	
4.	7 días después del envío del expediente	Delegado	Si no se ha recibido un e-mail de confirmación, envía un correo electrónico a la OMSA solicitando el acuse de recibo	§ B Application_ Guidelines

[1] Para mayor claridad, se denominará «Directrices de solicitud»

5.		Departamento de Estatus	Verifica cumplimiento de los plazos, y: - Si el expediente fue enviado menos de 2 meses antes del grupo *ad hoc* correspondiente, ver etapa 6; - Si el expediente fue enviado respetando los 2 meses de plazo, ver etapa 7.	
6.		Directora general	Envía una carta al Delegado en la que se le notifica que el expediente será evaluado en la reunión del grupo *ad hoc* del año siguiente y que se deberá presentar un expediente actualizado (fin del procedimiento). Ver etapa 1 para el expediente actualizado.	
7.		Departamento de Estatus	Verifica el cumplimiento de los pagos, y: - Si el expediente no cumple con el pago, ver etapa 8; - Si el expediente cumple con el pago, ver etapa 9.	
8.		Directora general	Envía una carta al Delegado en la que se le notifica que el expediente será evaluado en la reunión del grupo *ad hoc* del año siguiente si se envía un comprobante del pago, así como un expediente actualizado (fin del procedimiento). Ver etapa 1 para el expediente actualizado.	
9.		Departamento de Estatus	Envía los documentos proporcionados en francés o español para su traducción en inglés.	
10.		Departamento de Estatus	Verifica el cumplimiento administrativo y técnico, y: - Si el expediente no cumple con los cuestionarios y/o el procedimiento operativo estándar y falta información, ver etapa 11; - Si el expediente cumple con los cuestionarios y el procedimiento operativo estándar, ver etapa 12.	
11.	En un plazo de tres semanas después de la recepción	Directora general	Envía una carta al Delegado para: - Confirmar las fechas de las reuniones del grupo *ad hoc* y de la Comisión Científica en las que se evaluará el expediente; - Solicitar información adicional con plazos de entrega específicos.	
11.1	Dentro del tiempo asignado	Delegado	Proporciona a la OMSA la información necesaria y/o el expediente modificado.	§ B.1 Application_ Guidelines
12.	En un plazo de tres semanas después de la recepción	Directora general	Envía una carta al Delegado para acusar recepción del expediente y confirmar que será presentado al grupo *ad hoc* en las fechas especificadas de las reuniones del grupo *ad hoc* y de la Comisión Científica en las que se evaluará el expediente.	
13.		Delegado	- Si se desea enviar un representante a la reunión de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales (febrero del año siguiente), ver etapa 14; - Si no se desea enviar un representante, ver etapa 15.	
14.	Al 31 de diciembre	Delegado	Envía una carta a la Directora General solicitando la participación de un representante.	§ D.3 Application_ Guidelines
14.1		Departamento de Estatus	Entrega de las solicitudes recibidas a la Comisión Científica e	

14.2		Directora General/ Comisión Científica	Analiza las solicitudes y: - Si la solicitud no es aceptada, ver etapa 14.3; - Si la solicitud es aceptada, ver etapa 14.4;	
14.3		Directora general	Envía una carta al Delegado rechazando su solicitud con una justificación, ver etapa 15.	
14.4		Directora general	Envía una carta al Delegado para confirmar la posibilidad de reunirse con la Comisión Científica para las Enfermedades Animales y solicita los detalles de contacto de la delegación técnica correspondiente.	
14.5		Delegado	Envía los detalles de contacto de la delegación técnica.	
14.6		Directora general	Si procede, envía una carta de invitación oficial a la delegación técnica.	
14.7		Departamento de Estatus/ Delegación técnica	Concretan la cita.	
15.	60 - 30 días antes del grupo *ad hoc*	Departamento de Estatus	Recopila un documento de trabajo por Miembro , incluyendo el expediente del Miembro e información de respaldo; prepara la reunión del Grupo *ad hoc//* respectivo	§ C. Application_ Guidelines
16.		Departamento de Estatus	- Si el miembro del grupo *ad hoc* no ha proporcionado la garantía de confidencialidad y declaración de intereses, ver etapa 17; - Si el miembro del grupo *ad hoc* ha proporcionado la garantía de confidencialidad y declaración de intereses, ver etapa 18.	
17.		Departamento de Estatus	Solicita el Acuerdo de confidencialidad y la Declaración de intereses.	
17.1		Miembro del grupo *ad hoc*	Completa, firma y envía el Acuerdo de confidencialidad y/o la Declaración de intereses.	
17.2		Departamento de Estatus	Analiza los potenciales conflictos de interés y archiva el Acuerdo de confidencialidad y la Declaración de intereses.	
18.	30 días antes de la reunión del grupo *ad hoc*	Departamento de Estatus	Envía al grupo *ad hoc* los documentos de trabajo, Términos de Referencia y agenda.	
19.		Grupo *ad hoc*	Recibe y analiza los documentos de trabajo, y: - Si se necesita información adicional, ver etapa 20; - En caso contrario, ver etapa 21.	
20.	7 días antes de la reunión del grupo *ad hoc*	Grupo *ad hoc*	Prepara una lista de preguntas dirigida al Miembro para completar la falta de información en el expediente. Envía la lista de preguntas al Departamento de Estatus.	
20.1		Departamento de Estatus	Revisa las preguntas para asegurarse de su conformidad con los requisitos del *Código Terrestre.* Envía las preguntas al Delegado o punto de contacto correspondiente (designado por el Delegado) con un plazo determinado.	
20.2	Antes del plazo indicado	Delegado/Punto de contacto	Compila la información complementaria recabada y la envía al Departamento de Estatus.	§ C.4 Application_ Guidelines
20.3		Departamento de Estatus	Reenvía la información al grupo *ad hoc*.	

21.	Reunión del grupo *ad hoc*	Grupo *ad hoc*	Se reúne y revisa los expedientes colectivamente basándose en los requisitos estipulados en el *Código Terrestre*.	
22.		Grupo *ad hoc*	- Si se necesita información adicional, redacta las preguntas, ver etapa 23; - En caso contrario, ver etapa 24.	
23.		Departamento de Estatus	Envía las preguntas al punto de contacto del Miembro con un plazo determinado.	
23.1	Dentro del plazo asignado	Punto de contacto	Proporciona la información solicitada.	§ C.4 Application_ Guidelines
24.		Grupo *ad hoc*	Llega a una decisión y entrega un resultado ya sea positivo o negativo para cada expediente, con una posible recomendación para una misión en territorio del Miembro.	
25.		Grupo *ad hoc* / Departamento de Estatus	Redacta el informe completo de las discusiones y recomendaciones del grupo *ad hoc*	
26.		Director general adjunto	Revisa y aprueba el informe. Transmite el informe a la Directora General para su información resaltando aspectos potencialmente delicados.	
27.		Secretaría de la Comisión Científica /	Reenvía el informe del grupo *ad hoc* a la Comisión Científica para las Enfermedades Animales	
28.	Reunión de febrero de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales	Comisión Científica	Se reúne y examina las solicitudes, revisa el informe del grupo *ad hoc* sobre la evaluación detallada de cada expediente y toma en cuenta los comentarios del representante de la Comisión Científica que asistió a la reunión del grupo *ad hoc*; y: - Si se necesita información adicional, ver etapa 29; - En caso contrario, ver etapa 30.	
29.		Departamento de Estatus	Conforme a las informaciones necesarias, contacta al punto de contacto del Miembro y/o al grupo *ad hoc* pertinente.	
29.1	Dentro del plazo asignado	Punto de contacto y/o Grupo *ad hoc*	Proporciona la información solicitada.	§ D.3 de las Application_ Guidelines
30.		Comisión Científica	- Si se solicita una misión para obtener informaciones precisas, ver el procedimiento relativo a las misiones (Mission_SOP); - Si no se solicita una misión, ver etapa 31;	
31.		Comisión Científica	Decide sobre el resultado de la evaluación de la solicitud de cada Miembro.	
32.		Secretaría de la Comisión Científica / Departamento de Estatus	Prepara el informe preliminar de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales y lo transmite a la Directora general adjunto.	

33.		Director general adjunto	Revisa el informe y para cada expediente: - Si el resultado de la evaluación es negativo, ver etapa 34; - Si el resultado de la evaluación es positivo, ver etapa 35; - Si una misión está en espera antes de la decisión final, ver etapa 36. Transmite el informe a la Directora General para su información.	
34.		Directora general	Envía el informe detallado y una carta al Delegado del Miembro solicitante que explica el motivo del resultado negativo de la evaluación, con un informe detallado de la misma.	
34.1		Departamento de Estatus	No incluye al Miembro en la lista de Miembros/zonas que la Comisión Científica para las Enfermedades Animales propondrá a la Asamblea para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario y la validación de sus programas.	
34.2		Secretaría de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales	Carga los informes modificados (sin mencionar los Miembros cuya solicitud ha sido rechazada) del grupo ad hoc y de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales en el sitio web de la OMSA.	
34.3		Delegado	Toma nota de la denegación y de las informaciones que se deben proporcionar en una futura solicitud; ver etapa 36.	§ E Application_ Guidelines
35.		Directora general	Envía una carta al Delegado del Miembro solicitante indicando el resultado positivo de la evaluación, con posibles recomendaciones.	
35.1		Departamento de Estatus	Incluye al Miembro solicitante en la lista de Miembros /zonas que la Comisión Científica para las Enfermedades Animales propondrá a la Asamblea para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario y la validación de sus programas.	
35.2		Delegado	Toma nota de las recomendaciones. Espera la lista de Miembros/zonas que serán propuestos para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario o la validación de sus programas.	§ E Application_ Guidelines
36.	60 días antes de la Sesión General	Directora general	Envía la carta a todos los Delegados con dos listas que indican i) los Miembros /zonas que serán propuestos por la Comisión Científica para las Enfermedades Animales para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario y la validación de sus programas, y ii) los Miembros /zonas con un estatus oficial ya reconocido o un programa validado cuyo mantenimiento será propuesto. Cuando una misión está en espera antes de la decisión final: - Si el Miembro desea mantener su solicitud confidencial, no es incluido en la lista del año en curso. - Si el Miembro acepta aparecer temporalmente en la lista en espera del resultado de la misión, es incluido en la lista del año en curso. Cuando una misión está en espera y se ha programado después de la Sesión General, el Miembro no es incluido en la lista del año en curso.	
37.		Miembro	Recibe las listas y: - Si un Miembro tiene otras preguntas relacionadas con las listas, ver etapa 38. - En caso contrario, ver etapa 39.	§ E.2 Application_ Guidelines

38.		Miembro solicitante	Envía una solicitud de información directamente al Miembro en cuestión.	
38.1	10 días después de recibir la solicitud de información	Miembro solicitado	Responde directamente al Miembro que solicita la información	
39.		Miembro	- Si un Miembro tiene comentarios sobre la lista, ver etapa 40; - En caso contrario, ver etapa 41.	
40.		Miembro	Comunica los comentarios eventuales a la Directora General.	
40.1		Directora general	Transmite los comentarios al Presidente de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales.	
40.2		Departamento de Estatus/Presidente de la Comisión Científica	Recopila y analiza los comentarios.	
41.		Sede de la OMSA	Prepara los proyectos de resoluciones.	
42.	Antes de la reunión de mayo del Consejo	Sede de la OMSA	Prepara los certificados de los nuevos estatus reconocidos o de los nuevos programas oficiales de control validados.	
43.	Reunión de mayo del Consejo	Presidente de la OMSA	Revisa y firma los certificados.	
44.	Durante la Sesión General	Asamblea	Debate y vota las resoluciones.	§ E.3 Application_ Guidelines
45.	Durante la Sesión General	Directora General/Presidente de la OMSA	Entregan los certificados a los Miembros pertinentes.	
46.	En un plazo de 10 días después de la Sesión General	Departamento de Estatus	Actualiza los mapas y listas.	

Application_Guidelines

Directrices para el reconocimiento oficial de los estatus zoosanitarios y la validación de los programas oficiales de control de los Miembros

A. Solicitud de los Miembros

1. Estructura de la solicitud

1.1 CONTENIDO

Cada expediente debe incluir:

- **Una carta firmada** por el Delegado que solicita la evaluación del expediente
- **Un Resumen Ejecutivo** que indique claramente:
    - El objetivo de la solicitud del Miembro:
        - reconocimiento oficial del estatus zoosanitario o validación de un programa oficial de control;
        - En el caso de un reconocimiento oficial del estatus zoosanitario:
            - si el expediente se refiere al país entero o a una o más zonas;
            - qué estatus solicita:
                - en el caso de estatus de riesgo de encefalopatía espongiforme bovina, un Miembro sin estatus de riesgo reconocido debe indicar si solicita la categoría de «riesgo insignificante» o de «riesgo controlado» o las dos (en este caso, la OMSA evalúa el expediente para ambas);
                - para un estatus de Miembro/zona libre de fiebre aftosa, el Miembro debe indicar si solicita el reconocimiento del «estatus libre de fiebre aftosa sin vacunación» o el «estatus libre de fiebre aftosa con vacunación»;
        - el territorio incluido en la solicitud (con indicación específica relativa a eventuales territorios no contiguos;
    - La manera de abordar los distintos requisitos establecidos en el *Código Sanitario para los Animales Terrestres* (*Código Terrestre*);
    - El tipo de información suministrada en el expediente.
- Un **documento central**, con posibles **anexos** pertinentes, y basado en el modelo del cuestionario correspondiente a la enfermedad o al programa de control que figura en los Capítulos 1.7 a 1.12. del *Código Terrestre.* En el caso de la rabia transmitida por perros, el cuestionario está disponible en el sitio Para la EEB, el cuestionario de la página web oficial sobre el estatus de riesgo de la EEB debería utilizarse para el ciclo de evaluación 2023-2024 (ref. Resolución No. 20 de la 90ª SG).
    - Si el Miembro solicitante desea obtener el reconocimiento oficial de un estatus zoosanitario específico basado en la ausencia histórica de enfermedad, la solicitud también debe precisar de qué manera se abordan los requisitos pertinentes del Artículo 1.4.6. del *Código Terrestre*;
    - Cuando un Miembro solicita el reconocimiento de una zona, debe presentar mapas georeferenciados cuyas coordenadas han de corresponder a las zonas designadas por el Delegado, en el momento de la presentación del expediente.
    - Los anexos pertinentes deben ser adjuntados y claramente referenciados en el documento central.
- Los números de teléfono/fax y direcciones de correo electrónico del personal técnico que participa en la preparación del expediente para que, de esta manera, cualquier pregunta que surja durante la reunión del grupo *ad hoc* o de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales (Comisión Científica) pueda ser transmitida sin demora al Miembro.
- Comprobante del pago de los gastos de solicitud (ver 2. Obligaciones financieras).

La lista de control para las solicitudes figura en el Anexo 1 de estas Directrices.

1.2 TAMAÑO

Los expedientes, destinados al reconocimiento oficial del estatus zoosanitario o para la validación del programa oficial de control, deberán limitarse a un documento central de no más de 50 páginas, en formato A4, espacio simple, usando la fuente Times New Roman, tamaño 10pt. Se han de numerar las páginas.

1.3 IDIOMA

El documento central, el Resumen Ejecutivo y los anexos deben estar redactados en uno de los idiomas oficiales (español, francés o inglés).

1.4 COMPATIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS

Los mapas deben en formato shapefile y compatibles con el sistema ArcGIS™, actualmente utilizado por la OMSA. El sistema de proyección utilizado debe ser indicado.

1.5 FORMATO DE TRANSMISIÓN

El expediente debe enviarse en formato electrónico a la Directora General (archivo adjunto en un email o el suministro de un enlace desde el que se puedan descargar los documentos a la siguiente dirección: disease.status@woah.org).

1.6 PLAZO DE ENVÍO DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes deben ser enviados 2 meses antes de la reunión del grupo *ad hoc* encargado de evaluar el expediente (cf. Anexo 3). Las fechas están disponibles en el sitio Web para los Delegados y comunicadas en una carta de la Directora General en junio de cada año.

2. Obligaciones financieras

2.1 COSTOS

De conformidad con la Resolución No. 16 del Procedimiento adaptado de 2020, las obligaciones financieras se detallan a continuación (en euros):

	Miembros de la OMSA (*exceptuando países menos avanzados*)				**Países menos avanzados (Miembros) en función de la actual lista Oficial de las Naciones Unidas**			
	Peste equina, peste porcina clásica y encefalopatía espongiforme bovina	**Perineumonía contagiosa bovina/ fiebre aftosa**	**Peste de pequeños rumiantes**	**Rabia transmitida por perros**	**Peste equina, peste porcina clásica y encefalopatía espongiforme bovina**	**Perineumonía contagiosa bovina/ fiebre aftosa**	**Peste de pequeños rumiantes**	**Rabia transmitida por perros**
Primera solicitud								
País completo	9 000	7 000	5 000	NA	4 500	3 500	2 500	NA
Una o más de una zona a la vez	9 000	7 000	5 000	NA	4 500	3 500	2 500	NA
Validación de un programa oficial de control	N/A	2 000	2 000	2 000	N/A	1 000	1 000	1 000
Solicitud adicional para la misma enfermedad/programa								
Nueva(s) zona(s) suplementaria(s)	4 500	3 500	2 500	NA	2 250	1 750	1 250	NA
Cambio de categoría (la misma enfermedad[2])	4 500	3 500	2 500	NA	2 250	1 750	1 250	NA
Nueva solicitud de estatus (en caso de haberse rechazado una solicitud anterior)	4 500	3 500	2 500	NA	2 250	1 750	1 250	NA
Validación de un programa oficial de control (si el anterior ha sido rechazado)	N/A	500	500	500	N/A	250	250	250

NOTA: en los importes indicados no se incluyen las posibles misiones en terreno a los Miembros . N/A: no aplicable

1. Para el reconocimiento oficial de estatus zoosanitario (incluyendo la ausencia histórica de enfermedad) o la validación de un programa oficial de control

2. Ej. EEB – de la categoría de «riesgo controlado» a la categoría de «riesgo insignificante»
FA - de «FA libre con vacunación» a «FA sin vacunación»

La Resolución No. 16 del Procedimiento adaptado de 2020 establece que los Miembros que se encuentren al momento de realizar la aplicación, incluidos en la lista de Países menos desarrollados publicada por Naciones Unidas, deberán abonar solamente el 50% del coste establecido para el resto de los Miembros.

2.2 TRANSFERENCIA BANCARIA

Los datos de la cuenta bancaria de la OMSA están disponibles ante simple petición y adjuntos a la carta mencionada en la etapa 1 del presente procedimiento. La transferencia bancaria deberá indicar claramente el nombre del Miembro solicitante, la enfermedad para la que solicita el reconocimiento del estatus zoosanitario o la validación del programa de control (por ejemplo: «[MIEMBRO] – [estatus zoosanitario/validación enfermedad]»).

2.3 REEMBOLSO

Una vez iniciada la evaluación, bajo ninguna circunstancia se rembolsará el importe abonado.

B. Examen preliminar por el Departamento de Estatus

1. Procedimiento de examen preliminar por el Departamento de Estatus

Tras la recepción del expediente:

- La Sede (Departamento de Estatus) acusará recibo de la solicitud en el plazo de una semana al Delegado del Miembro solicitante. Los Miembros solicitantes que no han recibido el acuse de recibo en el plazo de una semana deben verificar con la OMSA si el expediente fue recibido.

- La Sede (Departamento de Estatus) realiza un examen preliminar del expediente, administrativo (ver Los criterios descritos en el Anexo 2.a) y técnico (ver Los capítulos correspondientes del *Código Terrestre* en el Anexo 2.b*)*. En caso de identificarse alguna falta de información, la Sede podrá solicitar un expediente modificado o información adicional para completar el expediente destinado a los expertos.

- La Directora General envía una carta en la que confirma las fechas (cf. Anexo 3) de las reuniones del o de los grupos *ad hoc* y de la Comisión Científica en las que se evaluará el expediente y, si procede, solicitará el envío, en un plazo determinado, de un expediente modificado o información adicional según lo identificado por el Departamento de Estatus.

- Los Miembros solicitantes deben proporcionar el expediente modificado o la información adicional en el plazo especificado.

2. Información adicional analizada por el Departamento de Estatus

La información complementaria es sistemáticamente examinada, como la disponible en WAHIS (última aparición de la enfermedad, medidas de control o prevención implementadas, etc.), así como la evaluación del desempeño de los Servicios Veterinarios (PVS), los informes de evaluación de seguimiento y de análisis de brechas (en adelante informes PVS).

La consideración de los informes PVS se basa en la identificación y priorización de las competencias críticas de la herramienta PVS. La información relativa a cada competencia crítica identificada es recopilada en los informes PVS disponibles y analizada en paralelo con la solicitud de estatus y puede dar lugar a solicitudes de aclaración destinadas al miembro.

Sin embargo, no todos los informes PVS son tomados en cuenta:

- Todos los informes que tienen más de 5 años son considerados obsoletos y excluidos de la evaluación.

- El uso de informes confidenciales depende de la aprobación de los Miembros solicitantes, a los que se hace la solicitud. Los informes PVS cuya difusión no ha sido aceptada por el Miembro no son considerados.

En caso de información faltante, esta será solicitada o se pedirá aclaraciones conjuntamente a la carta oficial enviada por la Directora General que confirma las fechas de las reuniones del o de los grupos *ad hoc* y de la Comisión Científica en las que se evaluará el expediente (ver sección B.1).

C. Evaluación por el grupo *ad hoc*

Las siguientes directrices se aplican a cada grupo *ad hoc* constituido para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario y para la validación de los programas oficiales de control (en adelante grupos *ad hoc*).

1. Objetivo y alcance

Los grupos *ad hoc* para el reconocimiento oficial de estatus zoosanitario o la validación de los programas oficiales de control se reúnen por iniciativa de la Directora General para respaldar a la Comisión Científica. Su labor es evaluar los expedientes presentados por los Miembros que solicitan el reconocimiento oficial de un estatus zoosanitario o la validación por parte de la OMSA de su programa oficial de control.

El mandato general y el reglamento interno de los grupos *ad hoc* se indican en los Textos fundamentales de la OMSA, pero la Directora General está habilitado para definir, en el marco del Mandato de la Organización, los objetivos, la duración y las formas de ejecución de la misión confiada al grupo y a seleccionar a los expertos. La Directora General informa a todos los Delegados la composición de los grupos *ad hoc*.

La Directora General tiene la responsabilidad de poner a disposición del grupo *ad hoc* todo el material necesario, incluyendo las traducciones y la documentación indispensable para la redacción de los informes de sus reuniones. El grupo *ad hoc* informa a la Directora General, quien transmite el informe a la Comisión Científica.

2. Selección de los expertos del grupo *ad hoc*

2.1 COMPOSICIÓN DEL GRUPO *AD HOC*

Cada grupo *ad hoc* debe incluir un presidente, un relator y por lo menos dos miembros más; en la práctica, al menos cinco expertos deberán garantizar que el grupo *ad hoc* permanezca operacional en caso de alguna cancelación de último minuto. En función de su experiencia en cuanto a la enfermedad en cuestión y de su disponibilidad, un representante de la Comisión Científica asiste generalmente a la reunión del grupo *ad hoc.*

2.2 CUALIFICACIONES DE LOS MIEMBROS

Los expertos son seleccionados en el marco de una evaluación que toma en cuenta criterios específicos incluyendo, pero sin limitarse a:

- la experiencia nacional o internacional respecto de la enfermedad en cuestión;
- el conocimiento global del proceso sanidad/enfermedad, el control de las enfermedades animales y el comercio internacional de animales y de sus productos derivados;
- el conocimiento profundo de los principios y normas de la OMSA;
- la capacidad para trabajar en inglés (idioma de trabajo de los Grupos *ad hoc*)
- la comprensión/conocimiento de las disposiciones del *Código Terrestre* y de otras normas de la OMSA;
- la disponibilidad y voluntad para dedicar tiempo, antes de la reunión, a la evaluación de los expedientes (trabajo de preparación importante para el reconocimiento del estatus) y, después de la reunión, para finalizar la evaluación de los expedientes y redactar el informe, si procede;
- la habilidad para relacionarse con el grupo, dar muestras de tolerancia y definir un enfoque común;
- la participación en reuniones anteriores del grupo *ad hoc* (preparación, capacidad y voluntad para expresar una opinión, interacción con otros expertos, capacidad de escuchar).

La composición del grupo *ad hoc* también tendrá en consideración criterios como:

- diversidad y equilibrio de las distintas áreas de experiencia (laboratorio, terreno, epidemiología, estrategia) dentro de un grupo *ad hoc*;
- equilibrio geográfico, tanto como sea posible;
- equilibrio de género, tanto como sea posible;
- conocimiento práctico y compresión del francés o español puede constituir una ventaja.

2.3 GRUPO DE ESPECIALISTAS

Los expertos para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario son seleccionados entre tres grupos distintos de especialistas:

- expertos de los Centros de Referencia de la OMSA y, en particular, de los Laboratorios de Referencia de la OMSA para la enfermedad en cuestión;
- los candidatos a la elección de las Comisiones Especializadas que fueron preseleccionados por el Comité de Evaluación, pero no elegidos por la Asamblea Mundial de Delegados;
- otros expertos que tengan las calificaciones antes mencionadas para el reconocimiento oficial del estatus.

Adicionalmente para alimentar la lista de expertos, el Departamento de Estatus tomará en cuenta sugerencias formuladas por:

- miembros de la Comisión Científica y otras Comisiones Especializadas;
- expertos (de los Centros de Referencia, del grupo *ad hoc* pertinente, de otro grupo *ad hoc*, o de otros expertos de la OMSA);
- personal de la OMSA (Sede, Representaciones Regionales y Sub-Regionales), identificados durante misiones, conferencias, talleres, reuniones;
- miembros anteriores de Comisiones Especializadas;
- Delegados (tras una solicitud de la OMSA o directamente por el Delegado mismo);
- Expertos de otras organizaciones internacionales o regionales con las que la OMSA pueda o no tener acuerdos de cooperación.

La composición del grupo ad hoc es reexaminada cada año sobre la base de la evaluación interna/informal realizada por la Sede respecto del desempeño del grupo ad hoc y de cada miembro en los años anteriores, así como del compromiso de los expertos y su disponibilidad para participar en futuros grupos ad hoc. A pesar de que no existe una limitación formal sobre el número de participaciones (Ref. Términos de Referencia de los Grupos Ad Hoc y Reglamentos Internos), la trascendencia de participaciones recurrentes serán tomadas en consideración.

2.4 CONTACTO INFORMAL

El Departamento de Estatus se pone en contacto con los expertos propuestos para verificar su interés y disponibilidad para participar en la reunión del grupo *ad hoc*, solicitar su Curriculum Vitae (CV) y las publicaciones científicas que reflejan su experiencia en el área.

Tras la evaluación del CV en función de los criterios antes mencionados, el Departamento de Estatus informa a los expertos sobre la decisión de integrarlos o no en el grupo de especialistas.

2.5 LISTA DE EXPERTOS PRESENTADA PARA LA APROBACIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL

Tras la verificación informal respecto al interés y disponibilidad de los expertos y previo a cada ciclo, el Departamento de Estatus propone a la Directora General una lista de expertos para su consideración, incluyendo información como el país/región de origen, área de experticia, experiencia en grupos *ad hoc* de la OMSA, y su pertenencia o no a Centros de Referencia.

La lista propuesta a la Directora General para aprobación incluye otros expertos que podrían ser convocados alternativamente en caso de que uno de ellos no esté disponible. Los expertos son seleccionados con antelación, idealmente antes de la Sesión General, y a más tardar a mediados de junio.

2.6 FINALIZACIÓN DEL GRUPO

El Departamento de Estatus es responsable de emitir las invitaciones a los expertos seleccionados debiendo estar firmadas por el Director General Adjunto. Las invitaciones se envían con una copia a las Representaciones Regionales/Subregionales y al Delegado en el país de origen que trabaja actualmente el experto.

Para participar eficazmente en los trabajos de un grupo *ad hoc*, se solicita a los miembros seleccionados que cumplan con los requisitos y procedimientos de la OMSA relativos a la confidencialidad y a la gestión de los conflictos de intereses. Con este fin, cada miembro de un grupo *ad hoc* deberá llenar, firmar y reenviar al Departamento de Estatus una declaración en la que señalan los posibles conflictos de intereses y un acuerdo de confidencialidad antes de poder recibir los documentos de trabajo. El acuerdo de confidencialidad es válido para el conjunto de actividades en las que participa el experto, tanto en términos de duración como para las diferentes áreas abordadas.

Para futuras referencias, la lista de expertos presentada a la Directora General, el CV de los expertos propuestos por primera vez, los Términos de Referencia del grupo y las invitaciones oficiales son archivados electrónicamente.

2.7 EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Después de cada reunión del grupo *ad hoc*, el Departamento de Estatus evalúa el desempeño de los expertos participantes para determinar futuras invitaciones. (ver Criterios anteriores). Esta valoración puede tomar en cuenta la opinión de la Comisión Científica en cuanto a la calidad de la evaluación de los expedientes.

3. Proceso de evaluación de los expedientes

3.1 TIPO DE REUNIÓN

Salvo especificación contraria por parte de la Sede o de la Comisión Científica, los expedientes son examinados y evaluados por el grupo *ad hoc* correspondiente:

- por vía electrónica (correspondencia electrónica o teleconferencia), cuando el grupo *ad hoc* no ha recibido más de dos expedientes para examinar;
- en una reunión física, cuando el grupo *ad hoc* ha recibido más de dos expedientes para examinar o cuando la complejidad de los expedientes lo requiera.

3.2 CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS

Los miembros de los grupos *ad hoc* tienen la obligación de respetar la confidencialidad legal de la información de la que pueden disponer en el desempeño de sus funciones.

El Presidente del grupo *ad hoc* y la Secretaría de la OMSA garantizan que ningún miembro que tenga conflicto de intereses respecto a un expediente en específico sea parte en la deliberación y la adopción de decisiones. La exclusión total o parcial de un miembro del grupo *ad hoc* del proceso de evaluación de un expediente queda debidamente registrada en el informe de la reunión.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los miembros del grupo *ad hoc* aplican los criterios de evaluación siguiendo estrictamente las disposiciones del *Código Terrestre* descritas en el Anexo 2.b.

4. Interacción con el Miembro solicitante

4.1 DISPONIBILIDAD DEL PUNTO DE CONTACTO

Durante la evaluación de un expediente, el grupo *ad hoc* puede considerar necesaria la interacción con el Miembro solicitante, por lo que el punto de contacto debe permanecer disponible (por teléfono, fax o correo electrónico). El contacto entre los Miembros y el grupo ad hoc es a través del Departamento de Estatus.

4.2 FORMATO DE LA INTERACCIÓN

Se dará prioridad a los intercambios por correo electrónico o teleconferencia, ya que representan un proceso mucho más eficaz en términos económicos y de tiempo.

- Cuando se solicite información adicional durante el examen de los expedientes antes de la reunión del grupo *ad hoc*, el Miembro solicitante deberá responder por escrito a las preguntas formuladas antes del plazo indicado.
- Cuando la solicitud es formulada durante la reunión del grupo *ad hoc* y requiere aclaración inmediata, el Miembro solicitante deberá responder dentro de un plazo de 24 horas.
- De no ser posible, el Miembro solicitante deberá indicar el tiempo que necesita para la transmisión de la información adicional solicitada.

La OMSA debe documentar debidamente en el informe toda la correspondencia entre el Miembro solicitante y la Sede.

5. Otras fuentes de información

5.1 USO DE LOS INFORMES PVS

Dado que los participantes de los grupos *ad hoc* deben acatar las reglas relativas a la confidencialidad de la información, los resultados de los informes PVS podrán ponerse a su disposición si así lo solicitan, según el proceso descrito en el párrafo 2 de la sección B.

5.2 REPORTES SOBRE INFORMACIÓN SANITARIA

Reportes sobre información sanitaria remitida a la OMSA se ponen a disposición del grupo *ad hoc*, mismo que tendrá en cuenta en la evaluación de un expediente, considerando:

- la presentación de información sanitaria por parte del Miembro a la OMSA, incluyendo la presentación periódica de informes semestrales y anuales, y la existencia de notificaciones inmediatas;
- la información proporcionada en estos informes y si esta cumple con la solicitud de estatus recibida (incluyendo datos como la fecha y lugar de los últimos brotes o las medidas de control en vigor durante los últimos años y su relevancia para la situación).

5.3 OTRA INFORMACIÓN

Los participantes de los grupos *ad hoc* pueden tener en cuenta otra información disponible de dominio público que se considere útil para la evaluación de los expedientes, como se describe en el párrafo 4.3. de la sección D.

6. Informe del grupo *ad hoc*

Al concluir la reunión, el grupo *ad hoc* redacta un informe con sus recomendaciones sobre los resultados de la evaluación de los expedientes de los Miembros solicitantes. Cualquier opinión menor es registrada. El informe es transmitido a la Comisión Científica antes de su reunión.

Los informes modificados del grupo *ad hoc* serán anexados al informe de la Comisión Científica, y la identidad de los Miembros cuya solicitud no haya recibido de una recomendación favorable se mantiene confidencial.

D. Evaluación por parte de la Comisión Científica para las Enfermedades Animales

1. Composición de la Comisión Científica

La Comisión Científica de la OMSA está compuesta por seis especialistas en el campo del control de las enfermedades animales elegidos por la Asamblea cada tres años y debe acatar las reglas de la OMSA relativas a la confidencialidad de la información y a la gestión de cualquier conflicto de interés que pudiera existir. Su mandato está descrito en los Textos fundamentales.

El proceso de selección de los expertos de la Comisión Científica se presenta en detalle en el Procedimiento de selección de expertos para nominación a elección de las Comisiones especializadas, disponible en el sitio Web.

2. Proceso de evaluación de los expedientes

2.1 RELACIONES CON LOS GRUPOS AD HOC

Cuando se realiza una evaluación de la solicitud de un Miembro, la Comisión Científica toma en cuenta los informes del grupo ad hoc, incluyendo el análisis del expediente, otros hallazgos y recomendaciones. Sin embargo, la Comisión Científica no está sujeta al análisis del grupo *ad hoc* y puede optar por tomar una decisión sin consultar al grupo *ad hoc*.

Con el fin de responder a toda pregunta emanada durante la reunión de la Comisión Científica, los presidentes de cada grupo *ad hoc* pertinente tendrán que permanecer disponibles vía telefónica o electrónica durante la reunión de la Comisión Científica.

2.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los miembros de la Comisión Científica aplican criterios de evaluación siguiendo escrupulosamente las disposiciones del *Código Terrestre*.

3. Interacción con el Miembro solicitante

3.1 DISPONIBILIDAD DEL PUNTO DE CONTACTO

El personal técnico del Miembro solicitante que ha participado en la preparación del expediente y cuyas señas se han transmitido a la Sede antes de la reunión debe permanecer disponible vía telefónica o electrónica durante la reunión de la Comisión Científica.

3.2 FORMATO DE LA INTERACCIÓN

Se dará prioridad a los intercambios por correo electrónico o teleconferencia, con respecto a las reuniones presenciales, ya que representan un proceso mucho más eficaz en términos económicos y de tiempo.

Sin embargo, si el Miembro solicitante desea enviar expertos (no más de dos) a la Sede durante la reunión de la Comisión Científica en febrero, podrá hacerlo siempre que los gastos corran por su cuenta. Tales visitas deben solicitarse a la Sede antes de la reunión de la Comisión Científica lo más pronto posible y a más tardar hasta el 31 de diciembre.

Una vez recibida la solicitud, la Comisión Científica y su Secretaría evaluarán si:

- las recomendaciones del Grupo *ad hoc* indican que la información presentada hasta el momento no permite que la Comisión Científica adopte una decisión respecto a la solicitud de estatus zoosanitario o del programa oficial de control.
- el Miembro ya postuló en el pasado con un resultado desfavorable y el Grupo *ad hoc* identificó lagunas en el actual expediente;
- alguna información crítica contenida en el expediente de solicitud quedó pendiente al momento de reunirse el Grupo *ad hoc*.

- en cualquiera de los casos anteriores, es razonable esperar que la información adicional que pudiera ser presentada por los expertos tendría un impacto importante en la decisión que debe adoptar la Comisión Científica, y
- se cuenta con el tiempo suficiente y disponibilidad para recibir a los expertos del Miembro;

3.3 TRAZABILIDAD DE LA COMUNICACIÓN

Según los Textos fundamentales, toda la correspondencia oficial entre la Comisión Científica y personalidades o instituciones del exterior se expedirá a través de la Sede. La OMSA debe documentar debidamente toda la correspondencia entre el Miembro solicitante y la Sede.

4. Otras fuentes de información

4.1 USO DE LOS INFORMES PVS

Dado que los participantes de la Comisión Científica deben acatar las reglas relativas a la confidencialidad de la información, los informes de evaluación PVS* podrán ponerse a su disposición si así lo solicitan, según el proceso descrito en el párrafo 2 de la sección B.

4.2 INFORMES SOBRE INFORMACIÓN SANITARIA

Los informes pertinentes sobre información sanitaria presentados a la OMSA se ponen a disposición de la Comisión Científica, que tendrá en cuenta para su evaluación de un expediente:

- la presentación de información sanitaria por parte del Miembro a la OMSA, incluyendo la presentación periódica de informes semestrales y anuales, y la existencia de notificaciones inmediatas;
- la información proporcionada en estos informes y su cumplimiento respecto a la solicitud de estatus recibida (incluyendo información como la fecha y lugar de los últimos brotes o las medidas de control en vigor durante los últimos años y su relevancia para la situación).

4.3 OTRA INFORMACIÓN

La Comisión Científica puede tener en cuenta otra información disponible de dominio público que se considere pertinente para la evaluación de los expedientes.

La OMSA espera que el Miembro adopte una posición plena y transparente respecto a la divulgación de información y que pudiera influir en el resultado de la evaluación. Esto incluye información que puede no ser de dominio público derivada de procesos de control internos o externos, como informes de auditoría. La divulgación plena y transparente de dicha información, respaldada por información de la manera en que se van a abordar las carencias y deficiencias, garantiza un mayor grado de seguridad y confianza que la no divulgación.

5. Misión de expertos

De acuerdo con la Resolución No. 15 del Procedimiento adaptado de 2020 y otras resoluciones anteriores pertinentes, la Comisión Científica puede solicitar a la Directora General que envíe una misión de expertos al Miembro solicitante para verificar y complementar las acciones contenidas en el expediente antes de que la Comisión Científica tome una decisión o haga recomendaciones a la solicitud del Miembro.

En función del mandato y de los objetivos específicos de una misión, la Comisión Científica podrá recomendar que se realicen entrevistas virtuales con los Servicios Veterinarios del Miembro y otras partes interesadas clave antes o en lugar de una misión sobre el terreno. Esta opción alternativa se considerará caso por caso, teniendo también en cuenta las posibles circunstancias que puedan dificultar el despliegue de una misión sobre el terreno (por ejemplo, limitaciones presupuestarias, crisis sanitarias, inseguridad nacional, etc.). No obstante, si no se puede llegar a una conclusión tras la realización de entrevistas virtuales, la Comisión Científica podrá solicitar el despliegue de una misión sobre el terreno.

El Procedimiento operacional normalizado para el envío de una misión de expertos a los Miembros (Mission_SOP) y las Directrices relacionadas ofrecen más información.

E. Reconocimiento del estatus zoosanitario oficial y aprobación por la Asamblea

1. Comunicación sobre los resultados de las evaluaciones

1.1 CONFIDENCIALIDAD DE LAS SOLICITUDES RECHAZADAS

La identidad de los Miembros cuya solicitud no haya sido aceptada se mantiene confidencial y no será indicada en el informe de la Comisión Científica.

1.2 COMUNICACIÓN CON MIEMBROS SOLICITANTES

Cada Miembro solicitante, cuyo expediente haya sido evaluado por la Comisión Científica, recibirá una carta de la Directora General en la que se le informa:

- el resultado de la evaluación;
    - si el resultado es positivo, se hace referencia al informe del grupo *ad hoc* anexado al informe de la Comisión Científica.
    - si el resultado es negativo, contiene la evaluación detallada realizada por el grupo *ad hoc*;
- según corresponda, y especialmente si el resultado es desfavorable, la carta también puede indicar cuál es la información faltante o las áreas específicas que deberán abordarse en el futuro, teniendo en cuenta las evaluaciones del grupo *ad hoc* y de la Comisión Científica.

Las cartas de la Directora General no constituyen documentos públicos para difusión.

1.3 COMUNICACIÓN CON OTROS MIEMBROS

Antes de cada Sesión General, la Directora General difunde a todos los Delegados una lista de los Miembros que la Comisión Científica recomienda para un reconocimiento oficial de estatus zoosanitario o la validación de un programa oficial de control, de acuerdo con la Resolución No. 15 del Procedimiento adaptado de 2020 y otras resoluciones anteriores pertinentes. Los Delegados disponen de 60 días para formular comentarios relacionados con esta lista (cf. Anexo 3).

El Departamento de Estatus pone también a disposición los informes enmendados (respetando la confidencialidad de las solicitudes rechazadas) en el sitio Web.

2. Comentarios de los Miembros sobre los resultados de las evaluaciones

Durante el periodo de 60 días, los Miembros pueden solicitar aclaraciones sobre la inclusión de un Miembro solicitante en la lista. Se recomienda enviar las preguntas, en primer lugar, al Miembro solicitante involucrado, con el fin de aclarar y otorgar más detalles al Miembro que haya solicitado explicación adicional, con copia a la Sede (disease.status@woah.org).

Al presentar una solicitud para el reconocimiento oficial de un estatus zoosanitario específico o la validación de un programa oficial de control, el Miembro también se compromete a compartir su expediente en su totalidad o parcialmente con otro Miembro que lo haya requerido durante el periodo de 60 días abierto a comentarios antes de la Sesión General. Se espera que el Miembro solicitante proceda al envío del informe dentro de los 10 días posteriores a la recepción de dicha solicitud.

Los comentarios e interrogantes formuladas por los Miembros son tratadas por el Departamento de Estatus en concertación con la Comisión Científica y, si procede, con el grupo *ad hoc* pertinente. Posteriormente, pueden ser clarificadas por el Presidente de la Comisión Científica durante la Sesión General.

3. Adopción de una Resolución por la Asamblea

La Asamblea, en función de las recomendaciones de la Comisión Científica y de los comentarios de los Miembros, y a través de la aprobación de la Resolución pertinente, reconoce y aprueba oficialmente el estatus zoosanitario, así como la validación de los programas oficiales de control de los Miembros (cf. Anexo 3). Cuando se solicite, el Presidente de la Comisión Científica aclarará las interrogantes planteadas por los Miembros durante la Sesión General. Cualquier nuevo estatus zoosanitario oficial y programa oficial de control validado recomendado por la Comisión Científica es válido únicamente si la Asamblea aprueba las Resoluciones (normalmente, el último día de la Sesión General).

Durante la Sesión General, los Miembros cuyo estatus zoosanitario oficial o programa oficial de control acaba de ser reconocido, recibirán el correspondiente certificado.

El Departamento de Estatus implementa las resoluciones aprobadas por la Asamblea y actualiza las listas de los Miembros y sus zonas que poseen un estatus oficialmente reconocido de enfermedad o un programa oficial de control validado, así como los mapas pertinentes en su sitio Web.

ANEXO 1

Expediente de solicitud para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario o la validación del programa oficial de control

Lista de control

Fecha límite para la presentación del expediente: .....

Expediente de acuerdo con el modelo pertinente de Cuestionario de los Capítulos 1.7. a 1.12. del *Código Terrestre* o del sitio web	☐
Expediente de respuestas a todas las preguntas en cada sección del modelo de Cuestionario de los Capítulos 1.7. a 1.12. del *Código Terrestre* o del sitio web	☐
Carta de presentación firmada por el Delegado	☐
Una página de Resumen Ejecutivo	☐
Ámbito de aplicación de la solicitud claramente descrito (por ejemplo, país, zona, ausencia histórica de enfermedad, categoría de riesgo de EEB) en la carta de presentación y en el resumen ejecutivo	☐
Indicaciones específicas, en la carta de presentación y resumen ejecutivo, si se incluyen o no territorios no contiguos en la solicitud	☐
Información sobre los territorios no contiguos incluidos en el expediente mismo	☐
Idioma del documento central: inglés o francés o español	☐
Documento central (sin los anexos): no más de 50 páginas en formato A4, espacio simple, fuente Times New Roman tamaño 10pt	☐
Anexos: en uno de los idiomas oficiales y adecuadamente referenciados en el documento central	☐
Persona de contacto o detalles del personal (nombre, números de teléfono/fax y dirección e-mail)	☐
Comprobante de pago	☐
En el caso de aplicar zonificación, suministrar mapas en formato shapefile	☐
Para la validación de un programa oficial de control: plan de control adjunto o incluido en el documento central	☐
Tras el envío de la solicitud, Acuse de recibo de la OMSA	☐

ANEXO 2 a

Lista de control de la evaluación previa

Año:	**Enfermedad:**
Miembro:	**Categoría solicitada:**
Fecha de aplicación:	**Fecha de reconocimiento inmediato:**
ID de base de datos:	**Fecha de reconocimiento oficial:**

Puntos de control	**s/n/n/a**	**Acciones necesarias**	**Seguimiento**	**Plazo**	**Comentarios**
Síntesis					
Expediente central					
Cantidad de páginas del expediente central					
Traducción necesaria					
Si se traduce, versión Word solicitada					
Traducción solicitada					
Acceso a los anexos					
Punto(s) de contacto suministrado(s)					
Mapas en formato Shapefile suministrados (zonificación)					
Inclusión de territorios no contiguos					
Ocurrencia de controversias territoriales					
Comprobante de pago proporcionado					
Compromiso de pago proporcionado					
Formato electrónico					
Copia en papel					
Puntos de control	**Calificación**	**Acciones necesarias**	**Seguimiento**		**Comentarios**
Estructura (calificación)*					
Contenido (calificación)*					
Puntos de control (para el programa oficial de control únicamente)	**s/n/n/a**	**Acciones necesarias**	**Seguimiento**		**Comentarios**
Plan incluido					
Indicadores incluidos					

Plazo incluido					
Desempeño de los Servicios Veterinarios (PVS)	**s/n/n/a**	**Acciones necesarias**	**Seguimiento**		**Comentarios**
Evaluación PVS					
Análisis de brechas PVS					
Seguimiento PVS					
Otros PVS					
WAHIS	**s/n/n/a**	**Acciones necesarias**	**Seguimiento**		**Comentarios**
WAHIS actualizado					
Información específica WAHIS sobre las medidas de control					
Archivo	**s/n/n/a**	**Acciones necesarias**	**Seguimiento**		**Comentarios**
Archivo					
Comentarios					
Gestionado por[18]: **Expertos asignados al expediente:**					

* Conformidad de los expedientes con la estructura y disposiciones del *Código Terrestre*

Calificación 1: Mala (incumplimiento grave);

Calificación 2: Regular (conformidad de forma general, pero ciertos requisitos no se cumplieron)

Calificación 3: Satisfactorio

ANEXO 2.b

Criterios técnicos para la evaluación de expedientes
–
Capítulos y Artículos pertinentes del *Código* y *Manual Terrestres*

A. REQUISITOS GENERALES

El reconocimiento oficial del estatus zoosanitario o la validación del programa oficial de control exigen el cumplimiento de las disposiciones del *Código Sanitario para los Animales Terrestres* (*Código Terrestre*), así como del *Manual de las Pruebas de Diagnóstico y de las Vacunas para los Animales Terrestres* (*Manual Terrestre*).

Esto implica el cumplimiento transversal entre las secciones y capítulos pertinentes. Durante la evaluación para el reconocimiento del estatus zoosanitario o la validación de un programa oficial de control, especial atención es prestada a la conformidad del:

Capítulo 1.1. Notificación de enfermedades y presentación de datos epidemiológicos

Capítulo 1.4. Vigilancia sanitaria de los animales terrestres (Se debe consultar el Artículo 1.4.6., para las solicitudes basadas en la ausencia histórica de la enfermedad en cuestión)

Capítulo 1.6. Procedimientos para el reconocimiento oficial del estatus zoosanitario, la validación de un programa oficial de control y la publicación de una autodeclaración de ausencia de enfermedad por la OMSA

Capítulos 1.7. Solicitud para el reconocimiento oficial por la OMSA

a 1.12. (el cuestionario sobre la rabia transmitida por perros está disponible en el sitio web)

Capítulos 3.1. Calidad de los Servicios Veterinarios y **3.2.** Evaluación de los Servicios Veterinarios

Capítulo 4.4. Zonificación y compartimentación

B. REQUISITOS SANITARIOS ESPECÍFICOS

1. Fiebre aftosa

Conformidad con los cuestionarios del Capítulo 1.11. del *Código Terrestre*

Conformidad con el Capítulo 3.1.8. del *Manual Terrestre* y el Capítulo 8.8. del *Código Terrestre*, incluyendo la vigilancia y las recomendaciones relativas al comercio. Se presta especial atención a la conformidad con las disposiciones de los siguientes artículos:

REFERENCIA	ARTÍCULOS PERTINENTES DEL *CÓDIGO TERRESTRE*
País o zona libres de fiebre aftosa en que no se aplica la vacunación	Artículo 8.8.2.
País o zona libres de fiebre aftosa en que se aplica la vacunación	Artículo 8.8.3.
Establecimiento de una zona de contención en el interior de un país o una zona libres de fiebre aftosa	Artículo 8.8.6.
Restitución del estatus libre	Artículo 8.8.7.
Programa oficial de control de la fiebre aftosa validado por la OMSA	Artículo 8.8.39.

2. Encefalopatía espongiforme bovina (EEB)

Conformidad con el cuestionario del Capítulo 1.8. del *Código Terrestre* (edición 2022) .

Conformidad con el Capítulo 3.4.5. del *Manual Terrestre* y el Capítulo 11.4. del *Código Terrestre*, incluyendo las recomendaciones relativas al comercio. Se presta especial atención a la conformidad con las disposiciones de los siguientes artículos:

REFERENCIA	ARTÍCULOS PERTINENTES DEL *CÓDIGO TERRESTRE* (edición 2022)
Categoría de riesgo de EEB (país, zona o compartimento)	Artículo 11.4.2.
Riesgo de encefalopatía espongiforme bovina insignificante	Artículo 11.4.3.
Riesgo de encefalopatía espongiforme bovina controlado	Artículo 11.4.4.
Vigilancia	Artículos 11.4.20.–11.4.22.

3. Perineumonía contagiosa bovina (infección por Mycoplasma mycoides subsp. mycoides SC)

Conformidad con el cuestionario del Capítulo 1.10. del *Código Terrestre.*

Conformidad con el Capítulo 3.4.8. del *Manual Terrestre* y el Capítulo 11.5. del *Código Terrestre*, incluyendo la vigilancia y las recomendaciones relativas al comercio. Se presta especial atención a la conformidad con las disposiciones de los siguientes artículos:

REFERENCIA	ARTÍCULOS PERTINENTES DEL *CÓDIGO TERRESTRE*
País o zona libres de perineumonía contagiosa bovina	Artículo 11.5.3.
Programa oficial de control de la perineumonía contagiosa bovina validado por la OMSA	Artículo 11.5.18.

4. Peste de los pequeños rumiantes (PPR)

Conformidad con el cuestionario del Capítulo 1.12. del *Código Terrestre.*

Conformidad con el Capítulo 3.8.9. del *Manual Terrestre* y el Capítulo 14.7. del *Código Terrestre*, incluyendo la vigilancia y las recomendaciones relativas al comercio. Se presta especial atención a la conformidad con las disposiciones de los siguientes artículos:

REFERENCIA	ARTÍCULOS PERTINENTES DEL *CÓDIGO TERRESTRE*
País o zona libres de peste de pequeños rumiantes	Artículo 14.7.3.
Establecimiento de una zona de contención en un país o una zona libres de peste de pequeños rumiantes	Artículo 14.7.6.
Restitución del estatus libre	Artículo 14.7.7.
Programa oficial de control de la peste de pequeños rumiantes validado por la OMSA	Artículo 14.7.34.

5. Peste equina

Conformidad con el cuestionario del Capítulo 1.7. del *Código Terrestre.*

Conformidad con el Capítulo 3.6.1. del *Manual Terrestre* y el Capítulo 14.7. del *Código Terrestre*, incluyendo la vigilancia y las recomendaciones relativas al comercio. Se presta especial atención a la conformidad con las disposiciones de los siguientes artículos:

REFERENCIA	ARTÍCULOS PERTINENTES DEL *CÓDIGO TERRESTRE*
País o zona libres de peste equina	Artículo 12.1.2.
Establecimiento de una zona de contención en el interior de un país o una zona libres de peste equina	Artículo 12.1.4.
Restitución del estatus libre	Artículo 12.1.5.

6. Rabia transmitida por perros

Se debe seguir el cuestionario disponible en el sitio web.

Cumplimiento con el Capítulo 3.1.17. del *Manual Terrestre* y el Capítulo 8.15. del *Código Terrestre*, incluyendo la vigilancia y las recomendaciones relativas al comercio. Se presta especial atención a la conformidad con las disposiciones de los siguientes artículos:

REFERENCIA	ARTÍCULOS PERTINENTES DEL *CÓDIGO TERRESTRE*
Programa oficial de control de la rabia transmitida por perros validado por la OMSA	Artículo 8.15.11.

7. Peste porcina clásica (PPC)

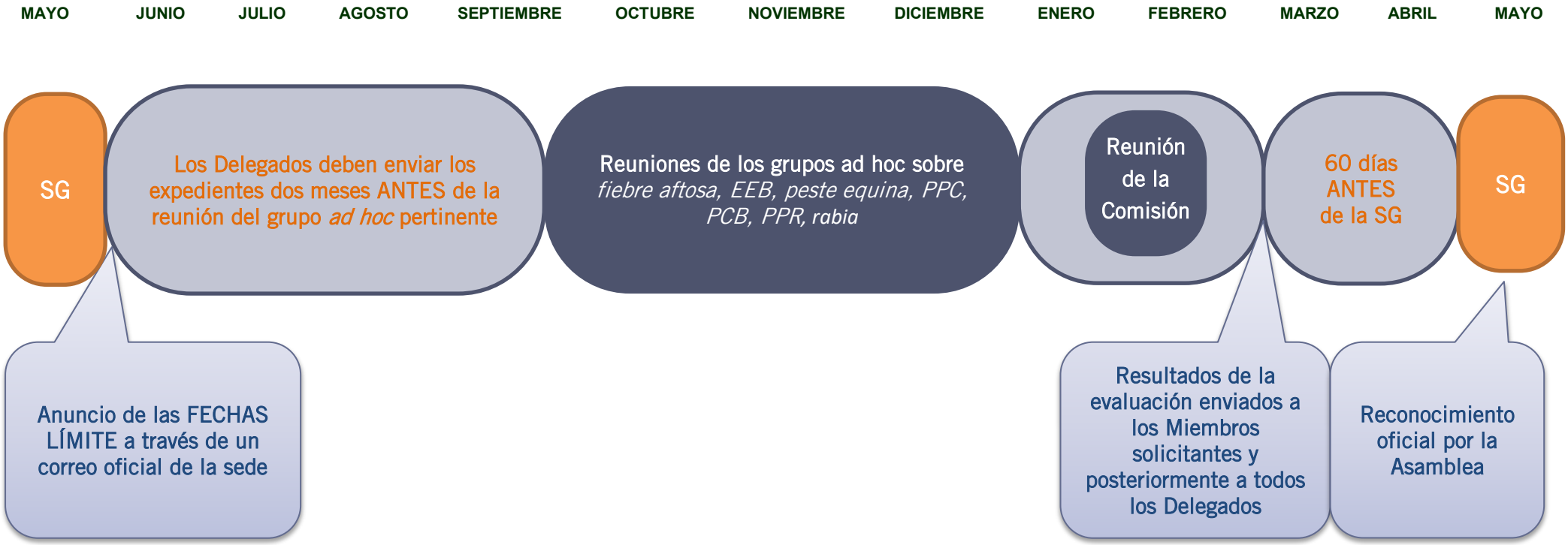
Conformidad con el cuestionario del Capítulo 1.9. del *Código Terrestre.*

Conformidad con el Capítulo 3.9.3. del *Manual Terrestre* y el Capítulo 15.2. del *Código Terrestre*, incluyendo la vigilancia y las recomendaciones relativas al comercio. Se presta especial atención a la conformidad con las disposiciones de los siguientes artículos:

REFERENCIA	ARTÍCULOS PERTINENTES DEL *CÓDIGO TERRESTRE*
País o zona libres de peste porcina clásica	Artículos 15.2.3.
Establecimiento de una zona de contención en un país o una zona libres de peste porcina clásica	Artículo 15.2.4.
Restitución del estatus libre	Artículo 15.2.5.

ANEXO 3

CICLO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS ESTATUS ZOOSANITARIOS Y LA VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES DE CONTROL



Acrónimos: La Asamblea: Asamblea Mundial de Delegados de la OMSA
SG: Sesión General
La Comisión: Comisión Científica para las Enfermedades Animales