



Inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un IIC experimentado

6.349 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 – Definiendo el marco operativo
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento



Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Ejercicio: Inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un IIC experimentado
- ✈ Para hacer los ejercicios utilizaremos nuestro escenario ficticio:
 - ✈ Estado – Coronaland
 - ✈ Autoridad – Autoridad de Aviación Civil de Coronaland (CAAC)
 - ✈ La unidad de investigación de accidentes no es independiente, ya que es parte de la CAAC



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 – Definiendo el marco operativo
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento



Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

✈ Reúna toda la información relevante al desarrollo del procedimiento

✈ Considerando que el procedimiento de este ejercicio viene de una PQ, necesitamos saber el contenido de:

✈ La pregunta del protocolo USOAP

✈ Las referencias de la OACI relacionadas con dicha PQ

✈ La orientación para la revisión de la evidencia



Inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un IIC experimentado

6.349 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?

6.349 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?

Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Inicio inmediato
3. Investigador experimentado
4. Equipo de investigación, según sea necesario

6.349 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?

Establecido y aplica

- Esta PQ requiere evidencia de su aplicación
- Se recomienda que el Estado haga designaciones formales del investigador a cargo y del equipo

6.349 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?

Inicio inmediato

- La decisión de la institución de una investigación necesita ser inmediata
- El acto de instituir debería contener la designación de, por lo menos, el IIC

6.349 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?

Investigador experimentado

- Un reto para los Estados pequeños
- Hay una necesidad de controlar la experiencia de los investigadores (registros de las investigaciones)

6.349 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?

Equipo de investigación, según sea necesario

- Esto va en línea con los procesos para investigar los diversos tipos de accidentes (6.343)



Referencias de la OACI

NORMA

A13

5.5

GM

Doc 9756

Parte I, C2

Parte II, 3.2

Doc 9962

6.1.5

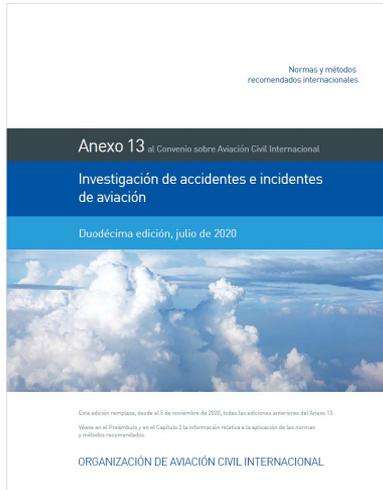


ANEXO 13

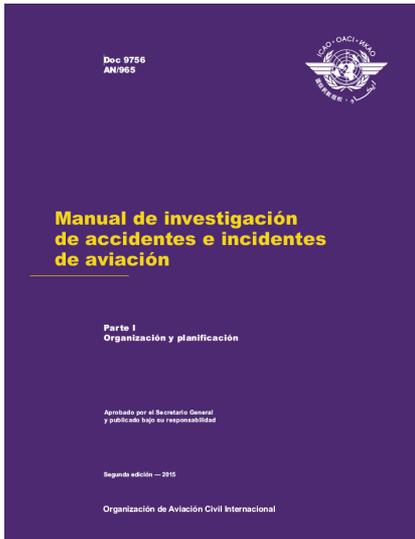
RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

Investigador encargado — Designación

5.5 El Estado que realice la investigación designará el investigador que ha de encargarse de la investigación técnica, y ésta se iniciará inmediatamente.



REFERENCIAS DE LA OACI DOC 9756, I



Capítulo 2

AUTORIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- 2.1 Legislación básica y estructura
- 2.2 Reglamentos operacionales específicos
- 2.3 Legislación relativa a la realización de investigaciones
- 2.4 Financiación
- 2.5 Personal
- 2.6 Equipo
- 2.7 Otros aspectos de preparación de la investigación

REFERENCIAS DE LA OACI DOC 9756, I



Capítulo 2

AUTORIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Apéndice 1 del Capítulo 2 — Instrumental de trabajo

Apéndice 2 del Capítulo 2 — Principios para un Memorando de acuerdo entre Estados sobre autoridades de investigación

Apéndice 3 del Capítulo 2 — Memorando de acuerdo de la OACI sobre la investigación

de accidentes e incidentes graves de aviación

Apéndice 4 del Capítulo 2 — Ejemplo de MoU con una autoridad de investigación del Estado

REFERENCIAS DE LA OACI DOC 9756, I



Capítulo 2

AUTORIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- Apéndice 5 del Capítulo 2 — Ejemplo de MoU con un cuerpo de policía
- Apéndice 6 del Capítulo 2 — Ejemplo de MoU relativo a un médico forense
- Apéndice 7 del Capítulo 2 — Ejemplo de MoU con una administración de aviación civil
- Apéndice 8 del Capítulo 2 — Lista de verificación sobre asistencia a las investigaciones
- Apéndice 9 del Capítulo 2 — Modelo de acuerdo de delegación con respecto a investigaciones de accidentes e incidentes de aviación



ICAO

SAFETY

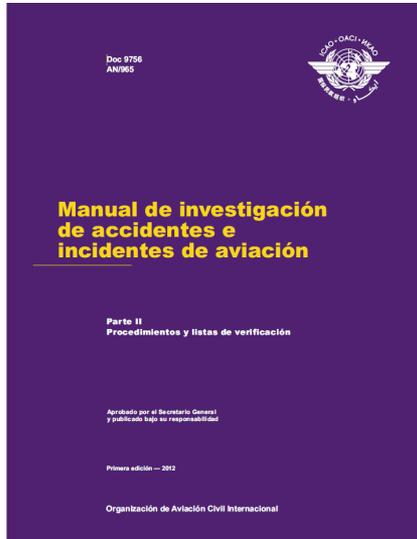
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 3

RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LA INVESTIGACIÓN

3.2 INVESTIGADOR ENCARGADO

DOC 9756 PARTE II



3.2.1 El investigador encargado es responsable de la dirección y realización cotidianas de la investigación. Durante la etapa anterior a su traslado al lugar del hecho, el investigador encargado debe determinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la investigación y establecer el equipo investigador. Durante la etapa sobre el terreno, el investigador encargado es responsable de la realización y control de la investigación, incluyendo la definición del alcance de la información concreta que ha de recogerse. Durante las fases posteriores de la investigación, cuando se está considerando la importancia de los hechos establecidos, el investigador encargado debe consolidar los informes de los grupos, analizar la información y redactar el informe final.



ICAO

SAFETY

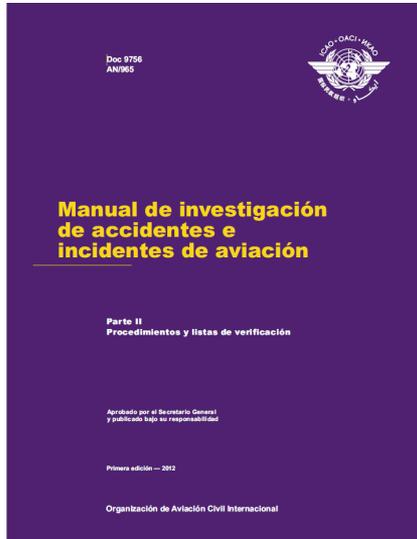
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 3

RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LA INVESTIGACIÓN

3.2 INVESTIGADOR ENCARGADO

DOC 9756 PARTE II



3.2.2 El investigador encargado debe mantener comunicación y coordinar las actividades de investigación con otras organizaciones; órganos y partes; concertar los necesarios acuerdos officiosos para facilitar la coordinación; reconocer y autorizar la condición de observador o participante; desempeñarse como portavoz de la investigación; y en ausencia de normas, procedimientos o instrucciones establecidos, adoptar las medidas apropiadas que correspondan.



ICAO

SAFETY

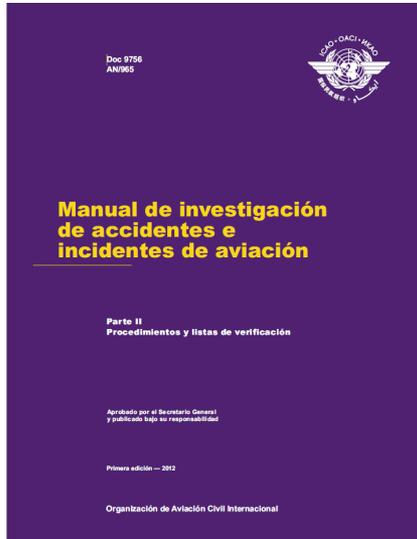
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 3

RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LA INVESTIGACIÓN

3.2 INVESTIGADOR ENCARGADO

DOC 9756 PARTE II



3.2.3 El investigador encargado debería tener autoridad sobre todos los miembros del equipo de investigación durante la etapa sobre el terreno de ésta, cuando dichas personas estén fuera de su lugar de trabajo habitual. Como tal, el investigador encargado debería poder adoptar medidas administrativas que incluyen la autorización de gastos de viajes y sobretiempo, aprobación de períodos de licencia y autorización de expedición de equipo. El investigador encargado también debería tener autoridad para extender contratos y concertar otros compromisos financieros necesarios.



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 6

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

6.1 GENERALIDADES

DOC 9962



6.1.5 Cuando se notifique de un suceso ocurrido en la jurisdicción de la [autoridad de investigación de accidentes], ésta debería instituir inmediatamente una investigación y nombrar un IIC y expertos adicionales, según sea necesario. La [autoridad de investigación de accidentes] debería asegurar que entre los expertos nombrados hay especialistas en investigación de accidentes de aviación que poseen los conocimientos especializados y la instrucción y experiencia para asegurar una investigación minuciosa.



Capítulo 6

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

DOC 9962



6.1 GENERALIDADES

6.1.5 Cuando se notifique un accidente ocurrido en la jurisdicción de la [autoridad de investigación de accidentes], ésta debería asegurar una investigación y nombrar un Ilustre Investigador, según sea necesario. La [autoridad de investigación de accidentes] debería asegurar que entre los expertos nombrados hay especialistas en investigación de accidentes de aviación que poseen los conocimientos especializados y la instrucción y experiencia para asegurar una investigación minuciosa.

POLÍTICA



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisar los procedimientos elaborados
- 2) Lista muestra de los investigadores asignados y revisar las calificaciones y experiencia.
- 3) En el caso de las comisiones de investigación Ad hoc, hay que revisar no solamente las calificaciones y experiencia del presidente y otros miembros de la comisión, sino también los de los investigadores enviados al sitio del accidente y/o que estén encargados de los grupos de investigación.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisar los procedimientos elaborados
- 2) Lista muestra de los investigadores asignados y revisar las calificaciones y la experiencia.
- 3) En el caso de las comisiones de investigación Ad hoc, hay que revisar no solamente las calificaciones y experiencia del presidente y otros miembros de la comisión, sino también los de los investigadores enviados al sitio del accidente y/o

Control de las calificaciones y la experiencia



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisar los procedimientos elaborados
- 2) Lista muestra de los investigadores asignados y revisar las calificaciones y experiencia.
- 3) En el caso de las comisiones de investigación Ad hoc, hay que revisar no solamente las calificaciones y experiencia del presidente y otros miembros de la comisión, sino también los de los investigadores enviados al sitio del accidente y/o que estén encargados de los grupos de investigación.

Estados que no cuentan con una Unidad AIG (por ejemplo la AAC designando inspectores considerando las necesidades)



ICAO

SAFETY

Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

- ✈ Realizar una “lluvia de ideas” para averiguar cuales tareas serían parte del procedimiento
- ✈ Se puede utilizar la plantilla que desarrollamos para guiarnos en el proceso

| NÚMERO: | | TÍTULO: | | | |
|-------------------|--|--|---|--|--|
| Proceso: | | | | | |
| Referencia: | | | | | |
| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán) | CUANDO (Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |
| NOTAS | | | | | |
| N1 | | | | | |
| N2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Nn | | | | | |
| ARCHIVOS ADJUNTOS | | | | | |
| # | TÍTULO | DESCRIPCIÓN | | | |
| A | | | | | |
| B | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |

| NÚMERO: | | TÍTULO: | | | |
|-------------------|---|---|--|---|--|
| Proceso: | | | | | |
| Referencia: | | | | | |
| Paso | QUÉ <small>(Descripción detallada de la tarea)</small> | QUIÉN <small>(Persona designada responsable de la ejecución)</small> | CÓMO <small>(Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)</small> | CUANDO <small>(Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)</small> | En COORDINACIÓN con quién <small>(Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea o corresponda)</small> |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |
| N1 | | | | | |
| N2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Nn | | | | | |
| ARCHIVOS ADJUNTOS | | | | | |
| # | TÍTULO | DESCRIPCIÓN | | | |
| A | | | | | |
| B | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |

Nota – la plantilla es tan solo una herramienta, aun llenando los campos no tendremos el procedimiento



NOTAS

- ✈ Hemos revisado este requerimiento de manera parcial dentro del procedimiento para la determinación de la extensión de la investigación de un accidente (PQ 6.343)
 - ✈ En dicho procedimiento, contamos con la designación del IIC (para los accidentes únicamente)
- ✈ Necesitamos revisar la designación del IIC para los incidentes y el equipo para cualquier investigación



NOTAS

✈ Con fines educativos únicamente, haremos un procedimiento separado para revisar el contenido completo de esta PQ (como si no tuviéramos el procedimiento para la PQ 6.343)



ICAO

SAFETY

Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

NÚMERO: 11A

TÍTULO: Designación del investigador encargado y del equipo de investigación

Proceso: Notificación

Referencias:

PQ 6.349 – ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar el inicio inmediato de una investigación mediante la designación de un investigador experimentado como investigador encargado (IIC) y el nombramiento de un equipo de investigación, según sea necesario?



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Designación del investigador encargado | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Designación del investigador encargado | Investigador en Jefe | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|--|--|
| 1 | Designación del investigador encargado | Investigador en Jefe | <p>El Investigador en Jefe designará al investigador encargado mediante el Formulario 08/AIG (Designación del investigador encargado) el cual será enviado por correo electrónico a la persona designada con copia al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1: La selección del IIC estará basada en las características del suceso, garantizando que el IIC tiene experiencia proporcional a la complejidad de la investigación que se espera.</p> <p>Nota 2: Para los accidentes clase 1 y 2, únicamente investigadores experimentados pueden ser designados como investigadores encargados.</p> | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Designación del investigador encargado | Investigador en Jefe | <p>El Investigador en Jefe designará al investigador encargado mediante el Formulario 08/AIG (Designación del investigador encargado) el cual será enviado por correo electrónico a la persona designada con copia al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1: La selección del IIC estará basada en las características del suceso, garantizando que el IIC tiene experiencia proporcional a la complejidad de la investigación que se espera.</p> <p>Nota 2: Para los accidentes clase 1 y 2, únicamente investigadores experimentados pueden ser designados como investigadores a cargo.</p> | Dentro de la primera hora de estar informado del suceso | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Designación del investigador encargado | Investigador en Jefe | <p>El Investigador en Jefe designará al investigador encargado mediante el Formulario 08/AIG (Designación del investigador encargado) el cual será enviado por correo electrónico a la persona designada con copia al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1: La selección del IIC estará basada en las características del suceso, garantizando que el IIC tiene experiencia proporcional a la complejidad de la investigación que se espera.</p> <p>Nota 2: Para los accidentes clase 1 y 2, únicamente investigadores experimentados pueden ser designados como investigadores a cargo.</p> | Dentro de la primera hora de estar informado del suceso | Investigador encargado designado Asistente Administrativo |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 2 | Propuesta del equipo de investigación | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 2 | Propuesta del equipo de investigación | Investigador encargado | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|--|--|
| 2 | Propuesta del equipo de investigación | Investigador encargado | <p>El Investigador encargado, basado en las características de la ocurrencia, propondrá la asignación de otro personal para formar el equipo de investigación, enviando la propuesta por correo electrónico al Investigador en Jefe con copia al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1: Para los accidentes clase 5 y 6, este paso no aplica.</p> <p>Nota 2: Cuando es necesaria una adscripción de otras áreas de la AAC, el investigador encargado deberá preparar la solicitud utilizando el Formulario 12/AIG (Solicitud de Adscripción), y seguir el Procedimiento 13/CAAC (procedimiento para la adscripción de la Sección AIG de inspectores que apoyarán las investigaciones).</p> | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 2 | Propuesta del equipo de investigación | Investigador encargado | <p>El Investigador encargado, basado en las características de la ocurrencia, propondrá la asignación de otro personal para formar el equipo de investigación, enviando la propuesta por correo electrónico al Investigador en Jefe con copia al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1: Para los accidentes clase 5 y 6, este paso no aplica.</p> <p>Nota 2: Cuando es necesaria una adscripción de otras áreas de la AAC, el investigador encargado deberá preparar la solicitud utilizando el Formulario 12/AIG (Solicitud de Adscripción), y seguir el Procedimiento 13/CAAC (procedimiento para la adscripción de la Sección AIG de inspectores que apoyarán las investigaciones).</p> | Dentro de una hora a partir de haber sido designado como IIC | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 2 | Propuesta del equipo de investigación | Investigador encargado | <p>El Investigador encargado, basado en las características de la ocurrencia, propondrá la asignación de otro personal para formar el equipo de investigación, enviando la propuesta por correo electrónico al Investigador en Jefe con copia al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1: Para los accidentes clase 5 y 6, este paso no aplica.</p> <p>Nota 2: Cuando es necesaria una adscripción de otras áreas de la AAC, el investigador encargado deberá preparar la solicitud utilizando el Formulario 12/AIG (Solicitud de Adscripción), y seguir el Procedimiento 13/CAAC (procedimiento para la adscripción de la Sección AIG de inspectores que apoyarán las investigaciones).</p> | Dentro de una hora a partir de haber sido designado como IIC | Investigador en jefe Asistente Administrativo |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 3 | Evaluación de la propuesta de la composición del equipo de investigación | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 3 | Evaluación de la propuesta de la composición del equipo de investigación | Investigador en Jefe | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|--|--|--|
| 3 | Evaluación de la propuesta de la composición del equipo de investigación | Investigador en Jefe | El Investigador en Jefe evaluará y decidirá sobre la propuesta realizada por el IIC, informando la decisión por correo electrónico al IIC con copia al Asistente Administrativo. | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|--|--|--|
| 3 | Evaluación de la propuesta de la composición del equipo de investigación | Investigador en Jefe | El Investigador en Jefe evaluará y decidirá sobre la propuesta realizada por el IIC, informando la decisión por correo electrónico al IIC con copia al Asistente Administrativo. | Dentro de los 30 minutos a partir de la recepción de la propuesta de la IIC | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|--|--|--|
| 3 | Evaluación de la propuesta de la composición del equipo de investigación | Investigador en Jefe | El Investigador en Jefe evaluará y decidirá sobre la propuesta realizada por el IIC, informando la decisión por correo electrónico al IIC con copia al Asistente Administrativo. | Dentro de los 30 minutos a partir de la recepción de la propuesta de la IIC | Investigador encargado Asistente Administrativo |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 4 | Preparación de la aprobación para la designación de un miembro del equipo (para personal de la Sección AIG) | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 4 | Preparación de la aprobación para la designación de un miembro del equipo (para personal de la Sección AIG) | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|--|--|
| 4 | Preparación de la aprobación para la designación de un miembro del equipo (para personal de la Sección AIG) | Asistente Administrativo | <p>El Asistente Administrativo completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con la información sobre el personal de la Sección AIG cuya participación en la investigación ha sido autorizada por el Investigador en Jefe, enviando el formulario por correo electrónico para aprobación del Jefe (firma digital), con copia al IIC.</p> <p>Nota 1: Las designaciones de las personas fuera de la Sección AIG serán procesadas después de la recepción de los Términos de Adscripción correspondientes.</p> <p>Nota 2: Si no es necesario o no se ha aprobado un miembro del equipo, esta tarea no aplica.</p> | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|--|--|
| 4 | Preparación de la aprobación para la designación de un miembro del equipo (para personal de la Sección AIG) | Asistente Administrativo | <p>El Asistente Administrativo completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con la información sobre el personal de la Sección AIG cuya participación en la investigación ha sido autorizada por el Investigador en Jefe, enviando el formulario por correo electrónico para aprobación del Jefe (firma digital), con copia al IIC.</p> <p>Nota 1: Las designaciones de las personas fuera de la Sección AIG serán procesadas después de la recepción de los Términos de Adscripción correspondientes.</p> <p>Nota 2: Si no es necesario o no se ha aprobado un miembro del equipo, esta tarea no aplica.</p> | <p>Dentro del plazo de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe</p> | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|---|--|
| 4 | Preparación de la aprobación para la designación de un miembro del equipo (para personal de la Sección AIG) | Asistente Administrativo | <p>El Asistente Administrativo completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con la información sobre el personal de la Sección AIG cuya participación en la investigación ha sido autorizada por el Investigador en Jefe, enviando el formulario por correo electrónico para aprobación del Jefe (firma digital), con copia al IIC.</p> <p>Nota 1: Las designaciones de las personas fuera de la Sección AIG serán procesadas después de la recepción de los Términos de Adscripción correspondientes.</p> <p>Nota 2: Si no es necesario o no se ha aprobado un miembro del equipo, esta tarea no aplica.</p> | Dentro del plazo de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe | Investigador en jefe Investigador encargado |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 5 | Preparación de la solicitud de adscripción | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 5 | Preparación de la solicitud de adscripción | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 5 | Preparación de la solicitud de adscripción | Asistente Administrativo | <p>El Asistente Administrativo completará el Formulario 12/AIG (Solicitud de adscripción) con la información sobre el experto cuya participación en la investigación ha sido propuesto por el Investigador encargado, enviando el formulario por correo electrónico para la firma digital del Jefe, con copia al IIC.</p> <p>Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica.</p> | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 5 | Preparación de la solicitud de adscripción | Asistente Administrativo | <p>El Asistente Administrativo completará el Formulario 12/AIG (Solicitud de adscripción) con la información sobre el experto cuya participación en la investigación ha sido propuesto por el Investigador encargado, enviando el formulario por correo electrónico para la firma digital del Jefe, con copia al IIC.</p> <p>Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica.</p> | Dentro de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 5 | Preparación de la solicitud de adscripción | Asistente Administrativo | El Asistente Administrativo completará el Formulario 12/AIG (Solicitud de adscripción) con la información sobre el experto cuya participación en la investigación ha sido propuesto por el Investigador encargado, enviando el formulario por correo electrónico para la firma digital del Jefe, con copia al IIC. Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica. | Dentro de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe | Investigador en jefe Investigador encargado |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|---|--|--|
| 6 | Preparación de la aprobación para la designación de personal adscrito | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 6 | Preparación de la aprobación para la designación de personal adscrito | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|---|--|--|
| 6 | Preparación de la aprobación para la designación de personal adscrito | Asistente Administrativo | <p>El Asistente Administrativo completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con información relacionada al personal adscrito, enviando el formulario por correo electrónico para la aprobación del Investigador en Jefe (firma digital), con copia al IIC.</p> <p>Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica.</p> | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 6 | Preparación de la aprobación para la designación de personal adscrito | Asistente Administrativo | El Asistente Administrativo completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con información relacionada al personal adscrito, enviando el formulario por correo electrónico para la aprobación del Investigador en Jefe (firma digital), con copia al IIC. Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica. | Dentro de un día laboral a partir de la recepción de los Términos de adscripción correspondientes | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 6 | Preparación de la aprobación para la designación de personal adscrito | Asistente Administrativo | El Asistente Administrativo completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con información relacionada al personal adscrito, enviando el formulario por correo electrónico para la aprobación del Investigador en Jefe (firma digital), con copia al IIC. Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica. | Dentro de un día laboral a partir de la recepción de los Términos de adscripción correspondientes | Investigador en jefe Investigador encargado |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 7 | Designación como miembro del equipo | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 7 | Designación como miembro del equipo | Investigador en jefe | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 7 | Designación como miembro del equipo | Investigador en jefe | El Investigador en jefe firmará (digitalmente) el Formulario 09/AIG preparado por el Asistente Administrativo, regresando el formulario por correo electrónico al Asistente Administrativo para fines de archivo, con copias a cada miembro del equipo y al IIC. | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 7 | Designación como miembro del equipo | Investigador en jefe | El Investigador en jefe firmará (digitalmente) el Formulario 09/AIG preparado por el Asistente Administrativo, regresando el formulario por correo electrónico al Asistente Administrativo para fines de archivo, con copias a cada miembro del equipo y al IIC. | Dentro de los 30 minutos a partir de la recepción del Formulario 09/AIG | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 7 | Designación como miembro del equipo | Investigador en jefe | El Investigador en jefe firmará (digitalmente) el Formulario 09/AIG preparado por el Asistente Administrativo, regresando el formulario por correo electrónico al Asistente Administrativo para fines de archivo, con copias a cada miembro del equipo y al IIC. | Dentro de los 30 minutos a partir de la recepción del Formulario 09/AIG | Asistente Administrativo Investigador Encargado Miembro(s) del equipo |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 8 | Creación del registro del suceso en el Sistema ECCAIRS | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 8 | Creación del registro del suceso en el Sistema ECCAIRS | Investigador encargado | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|--|---|---|--|--|
| 8 | Creación del registro del suceso en el Sistema ECCAIRS | Investigador encargado | El Investigador encargado creará un registro del suceso en el sistema ECCAIRS, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico. | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 8 | Creación del registro del suceso en el Sistema ECCAIRS | Investigador encargado | El Investigador encargado creará un registro del suceso en el sistema ECCAIRS, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico. | Dentro de los dos días laborales a partir de haber sido asignado como investigador encargado | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 8 | Creación del registro del suceso en el Sistema ECCAIRS | Investigador encargado | El Investigador encargado creará un registro del suceso en el sistema ECCAIRS, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico. | Dentro de los dos días laborales a partir de haber sido asignado como investigador encargado | Asistente Administrativo |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 9 | Creación de carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas) | | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 9 | Creación de carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas) | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 9 | Creación de carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas) | Asistente Administrativo | El Asistente Administrativo creará carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas), informando al investigador encargado por correo electrónico. | | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 9 | Creación de carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas) | Asistente Administrativo | El Asistente Administrativo creará carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas), informando al investigador encargado por correo electrónico. | Dentro de los dos días laborales a partir de la creación de la designación del IIC | |



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 9 | Creación de carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas) | Asistente Administrativo | El Asistente Administrativo creará carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas), informando al investigador encargado por correo electrónico. | Dentro de los dos días laborales a partir de la creación de la designación del IIC | Investigador encargado |



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 – Definiendo el marco operativo
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento



ICAO

SAFETY

Escribiendo el procedimiento

✈ Después de esta “lluvia de ideas” y con la plantilla completada, probablemente podremos escribir el procedimiento

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD



DISCLAIMER

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

PROCEDIMIENTO No 11A/CAAC-AIG – DESIGNACIÓN DEL INVESTIGADOR ENCARGADO Y DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Norma 5.5 del Anexo 13, Coronaland deberá designar al investigador encargado de la investigación y deberá iniciar la investigación inmediatamente.

Este procedimiento tiene como finalidad cumplir con dicho requerimiento.

PROCEDIMIENTO

- 1- El Investigador en Jefe, dentro de la primera hora de estar informado del suceso, designará al investigador encargado mediante el Formulario 08/AIG (Designación del investigador encargado) el cual será enviado por correo electrónico a la persona designada con copia al Asistente Administrativo.

Nota 1: La selección del IIC estará basada en las características del suceso, garantizando que el IIC tiene experiencia proporcional a la complejidad de la investigación que se espera.

Nota 2: Para los accidentes clase 1 y 2, únicamente investigadores experimentados pueden ser designados como investigadores a cargo.

- 2- El Investigador encargado, basado en las características de la ocurrencia y dentro de una hora a partir de haber sido designado como IIC, propondrá la asignación de otro personal para formar el equipo de investigación, enviando la propuesta por correo electrónico al Investigador en Jefe con copia al Asistente Administrativo.

Nota 1: Para los accidentes clase 5 y 6, este páso no aplica.

Nota 2: Cuando es necesaria una adscripción de otras áreas de la AAC, el investigador encargado deberá preparar la solicitud utilizando el Formulario 12/AIG (Solicitud de Adscripción), y seguir el Procedimiento 13/CAAC (procedimiento para la adscripción de la Sección AIG de inspectores que apoyarán las investigaciones).

- 3- El Investigador en Jefe, dentro de los 30 minutos a partir de la recepción de la propuesta de la IIC, evaluará y decidirá sobre la propuesta realizada por el IIC, informando la decisión por correo electrónico al IIC con copia al Asistente Administrativo.
- 4- El Asistente Administrativo, dentro del plazo de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe, completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con la información sobre el personal de la Sección AIG cuya participación en la investigación ha sido autorizada por el Investigador en Jefe, enviando el formulario por correo electrónico para aprobación del Jefe (firma digital), con copia al IIC.

Nota 1: Las designaciones de las personas fuera de la Sección AIG serán procesadas después de la recepción de los Términos de Adscripción correspondientes.

Nota 2: Si no es necesario o no se ha aprobado un miembro del equipo, esta tarea no aplica.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

- 5- El Asistente Administrativo, dentro de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe, completará el Formulario 12/AIG (Solicitud de adscripción) con la información sobre el experto cuya participación en la investigación ha sido propuesto por el Investigador encargado, enviando el formulario por correo electrónico para la firma digital del Jefe, con copia al IIC.

Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica.

- 6- El Asistente Administrativo, dentro de un día laboral a partir de la recepción de los Términos de adscripción correspondientes, completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con información relacionada al personal adscrito, enviando el formulario por correo electrónico para la aprobación del Investigador en Jefe (firma digital), con copia al IIC.

Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica.

- 7- El Investigador en jefe, dentro de los 30 minutos a partir de la recepción del Formulario 09/AIG, firmará (digitalmente) el Formulario 09/AIG preparado por el Asistente Administrativo, regresando el formulario por correo electrónico al Asistente Administrativo para fines de archivo, con copias a cada miembro del equipo y al IIC.
- 8- El Investigador encargado, dentro de los dos días laborales a partir de haber sido asignado como investigador encargado, creará un registro del suceso en el sistema ECCAIRS, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico.
- 9- El Asistente Administrativo, dentro de los dos días laborales a partir de la creación de la designación del IIC, creará carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas), informando al investigador encargado por correo electrónico.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

**PROCEDIMIENTO No 11A/CAAC-AIG – DESIGNACIÓN DEL INVESTIGADOR ENCARGADO
Y DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN**

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Norma 5.5 del Anexo 13, Coronaland deberá designar al investigador encargado de la investigación y deberá iniciar la investigación inmediatamente.

Este procedimiento tiene como finalidad cumplir con dicho requerimiento.

PROCEDIMIENTO

- 1- El Investigador en Jefe, dentro de la primera hora de estar informado del suceso, designará al investigador encargado mediante el Formulario 08/AIG (Designación del investigador encargado) el cual será enviado por correo electrónico a la persona designada con copia al Asistente Administrativo.

Nota 1: La selección del IIC estará basada en las características del suceso, garantizando que el IIC tiene experiencia proporcional a la complejidad de la investigación que se espera.

Nota 2: Para los accidentes clase 1 y 2, únicamente investigadores experimentados pueden ser designados como investigadores a cargo.

- 2- El Investigador encargado, basado en las características de la ocurrencia y dentro de una hora a partir de haber sido designado como IIC, propondrá la asignación de otro personal para formar el equipo de investigación, enviando la propuesta por correo electrónico al Investigador en Jefe con copia al Asistente Administrativo.

Nota 1: Para los accidentes clase 5 y 6, este paso no aplica.

Nota 2: Cuando es necesaria una adscripción de otras áreas de la AAC, el investigador encargado deberá preparar la solicitud utilizando el Formulario 12/AIG (Solicitud de Adscripción), y seguir el Procedimiento 13/CAAC (procedimiento para la adscripción de la Sección AIG de inspectores que apoyarán las investigaciones).

- 3- El Investigador en Jefe, dentro de los 30 minutos a partir de la recepción de la propuesta de la IIC, evaluará y decidirá sobre la propuesta realizada por el IIC, informando la decisión por correo electrónico al IIC con copia al Asistente Administrativo.
- 4- El Asistente Administrativo, dentro del plazo de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe, completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con la información sobre el personal de la Sección AIG cuya participación en la investigación ha sido autorizada por el Investigador en Jefe, enviando el formulario por correo electrónico para aprobación del Jefe (firma digital), con copia al IIC.

Nota 1: Las designaciones de las personas fuera de la Sección AIG serán procesadas después de la recepción de los Términos de Adscripción correspondientes.

Nota 2: Si no es necesario o no se ha aprobado un miembro del equipo, esta tarea no aplica.

- 5- El Asistente Administrativo, dentro de un día laboral a partir de la recepción del correo electrónico con la decisión del Investigador en Jefe, completará el Formulario 12/AIG (Solicitud de adscripción) con la información sobre el experto cuya participación en la investigación ha sido propuesto por el Investigador encargado, enviando el formulario por correo electrónico para la firma digital del Jefe, con copia al IIC.

Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica.

6- El Asistente Administrativo, dentro de un día laboral a partir de la recepción de los Términos de adscripción correspondientes, completará el Formulario 09/AIG (Designación de un miembro del equipo de investigación) con información relacionada al personal adscrito, enviando el formulario por correo electrónico para la aprobación del Investigador en Jefe (firma digital), con copia al IIC.

Nota: Si no es necesaria o no se ha aprobado la adscripción, esta tarea no aplica.

7- El Investigador en jefe, dentro de los 30 minutos a partir de la recepción del Formulario 09/AIG, firmará (digitalmente) el Formulario 09/AIG preparado por el Asistente Administrativo, regresando el formulario por correo electrónico al Asistente Administrativo para fines de archivo, con copias a cada miembro del equipo y al IIC.

8- El Investigador encargado, dentro de los dos días laborales a partir de haber sido asignado como investigador encargado, creará un registro del suceso en el sistema ECCAIRS, informando al Asistente Administrativo por correo electrónico.

9- El Asistente Administrativo, dentro de los dos días laborales a partir de la creación de la designación del IIC, creará carpetas del suceso en el servidor (copias electrónicas) y en el archivero (copias impresas), informando al investigador encargado por correo electrónico.



ICAO

SAFETY





Timely recovery and effective read-out of the flight recorders

6.361 Has the State established and implemented procedures to ensure the timely recovery and effective read-out of the flight recorders in compliance with Attachment D to Annex 13?