



# Informe final y declaración provisional

6.405 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se complete el informe final lo antes posible y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una declaración provisional en cada aniversario del suceso, indicando los pormenores del progreso de la investigación y cualquier cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado?



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: Informe final y declaración provisional

✈ 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



# Informe final y declaración provisional

6.405 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que **se complete el informe final lo antes posible** y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una **declaración provisional** en cada **aniversario** del suceso, indicando los pormenores del **progreso de la investigación** y cualquier **cuestión de seguridad operacional** que se haya suscitado?

6.405 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que **se complete el informe final lo antes posible** y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una **declaración provisional** en cada **aniversario** del suceso, indicando los pormenores del **progreso de la investigación** y cualquier **cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado**?

## Elementos clave:

1. Informe final completado
2. Lo antes posible
3. Declaración provisional en cada aniversario
4. Progreso de la investigación y cuestiones de seguridad operacional que se hayan suscitado

6.405 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que **se complete el informe final lo antes posible** y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una **declaración provisional** en cada **aniversario** del suceso, indicando los pormenores del **progreso de la investigación** y cualquier **cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado**?

## Informe final completado

- Diferentes alcances dependiendo en las categorías establecidas
- Puede tener diferentes modelos
- Investigaciones importantes exigirán informes grupales para construir el informe final

6.405 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que **se complete el informe final lo antes posible** y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una **declaración provisional** en cada **aniversario** del suceso, indicando los pormenores del **progreso de la investigación** y cualquier **cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado**?

## Lo antes posible

- Significa sin retardos innecesarios
- El auditor revisará la documentación de la investigación en la preparación del informe

6.405 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que **se complete el informe final lo antes posible** y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una **declaración provisional** en cada **aniversario** del suceso, indicando los pormenores del **progreso de la investigación** y cualquier **cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado**?

## Declaración provisional en cada aniversario

- Las declaraciones provisionales vencen cada aniversario de la ocurrencia hasta la publicación del informe final
- Debe existir una herramienta de control para que la declaración se publique antes del aniversario (el auditor verificará la fecha de publicación)

6.405 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se complete el informe final lo antes posible y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una declaración provisional en cada aniversario del suceso, indicando los pormenores del progreso de la investigación y cualquier cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado?

## Progreso de la investigación cuestiones de seguridad se hayan suscitado

- Se entiende por progreso de la investigación todas las actuaciones realizadas (pruebas, exámenes, entrevistas, lecturas del registrador de vuelo, etc.) y sus resultados, siempre que no estén sujetos a la protección de la STD 5.12



# Referencias de la OACI

STD

A13

6.5 & 6.6

GM

Doc 9756

Parte IV, 1.5.1

Doc 9962

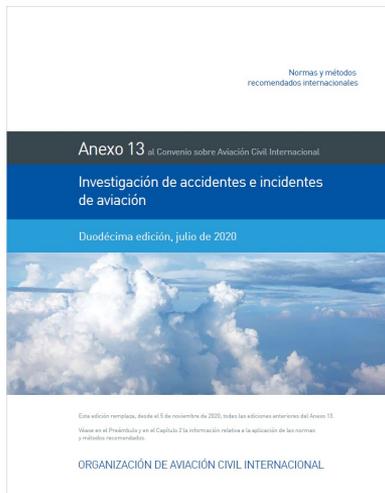
10.7.1 & 10.7.4

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## INFORME FINAL

### RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

## ANEXO 13



### *Difusión del informe final*

6.5 En pro de la prevención de accidentes, el Estado que realice la investigación de un accidente o incidente pondrá a disposición del público el informe final lo antes posible y, si se puede, en un plazo de 12 meses.

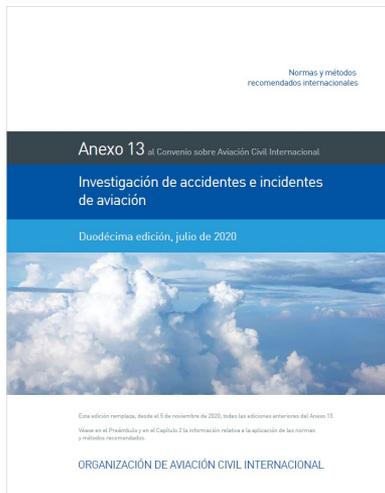
*Nota.— Para poner a disposición del público el informe final, éste puede publicarse en la Internet y no necesariamente en forma impresa.*

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## INFORME FINAL

### RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

## ANEXO 13



### *Difusión del informe final*

6.6 Si el informe no puede ponerse a disposición del público en un plazo de 12 meses, el Estado que lleve a cabo la investigación pondrá a disposición del público una declaración provisional en cada aniversario del suceso, indicando los pormenores del progreso de la investigación y cualquier cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado.

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## REFERENCIAS DE LA OACI DOC 9756, IV



Approved by and published under the authority of the Secretary General  
INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION

## PARTE IV OF DOC 9756 RECIENTEMENTE APROBADA

### MÍNIMA DIFERENCIA:

Edición 2020:

### 1.5 DIVULGACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME FINAL

1.5.1 El Estado que desarrolle la investigación divulgará el informe final en el plazo más corto posible, de preferencia dentro de los 12 meses de la fecha del suceso. Cuando el informe final no pueda divulgarse dentro de los 12 meses, el Estado a cargo de la investigación emitirá un comunicado provisional en cada aniversario del suceso donde se detallen los avances de la investigación y los problemas de seguridad operacional que hubieran surgido.

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## Capítulo 10

### REDACCIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

#### REFERENCIAS OACI DOC 9962



#### 10.7 DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES FINALES

10.7.1 Lo aprendido durante la investigación y que contiene el informe final es importante para mejorar la seguridad operacional de la aviación. Una amplia distribución del informe final es indispensable para la prevención de sucesos futuros y para informar al público en general. Por consiguiente, la [autoridad de investigación de accidentes] debería observar los requisitos del Anexo 13 de la OACI, párrafo 6.5, y debería poner a disposición del público los informes finales tan pronto como sea posible y, si es así, en un plazo de doce meses.

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## REFERENCIAS OACI DOC 9962



## Capítulo 10

### REDACCIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

#### 10.7 DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES FINALES

10.7.4 Si el informe final no puede ponerse a disposición del público en un plazo de doce meses, la [autoridad de investigación de accidentes] debería poner a disposición del público una declaración provisional en cada aniversario del suceso, indicando los pormenores del progreso de la investigación y cualquier cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado.



# Orientación para la revisión de evidencia

- 1) Procedimientos de revisión.
- 2) Verificar si existe un plazo para la publicación del informe final.
- 3) Verificar si se cumplen las fechas objetivo.
- 4) Verificar si existe un sistema de seguimiento para asegurar que se cumplan las fechas objetivo.
- 5) Verificar si existen indicios sobre posibles elementos a incluir en las declaraciones intermedias, según avance la investigación.
- 6) Verificar que las declaraciones provisionales estén efectivamente disponibles cuando sea necesario.



## Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

- ✈ “Lluvia de ideas” para averiguar qué tareas serían parte del procedimiento
- ✈ Podemos usar la plantilla que desarrollamos para guiarnos en el proceso

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 cuando corresponda)</small>
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



<b>NÚMERO:</b>	<b>19</b>	<b>TÍTULO:</b>	<b>Cumplimentación y publicación del Informe final y declaración provisionales</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Informe</b>		
<b>Referencia:</b>	<b>PQ 6.405 –¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se complete el informe final lo antes posible y que, si el informe no estuviese disponible en un plazo de 12 meses, pondrá a disposición del público una declaración provisional en cada aniversario del suceso, indicando los pormenores del progreso de la investigación y cualquier cuestión de seguridad operacional que se haya suscitado?</b>		



# Relación con otros procesos

✈ Este procedimiento funciona como “paraguas” para los procedimientos:

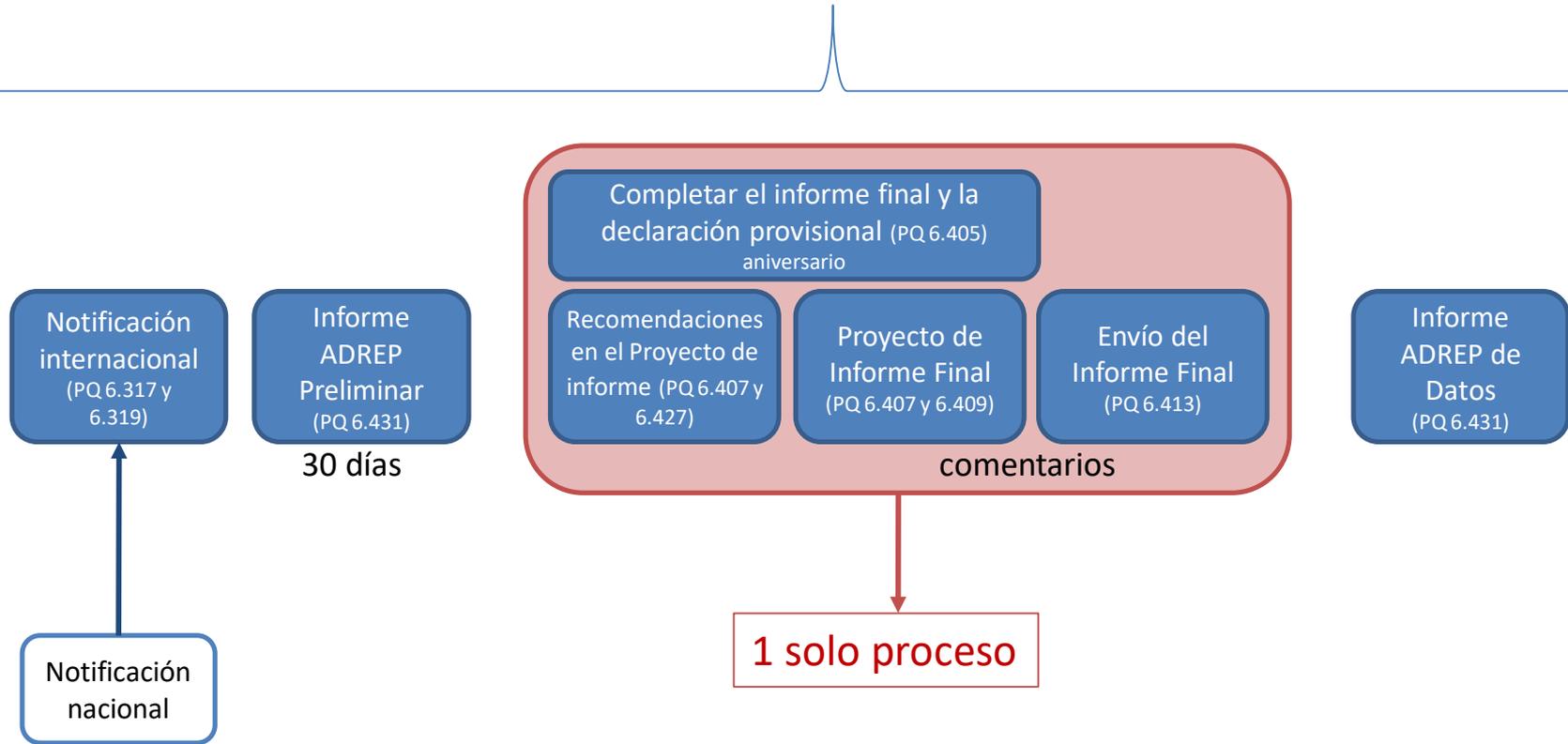
- ✈ Consulta con los Estados, explotadores de servicios aéreos y organizaciones responsables del diseño tipo y el ensamblaje final de la aeronave sobre los proyectos de informes finales (PQ 6.407 y 6.409)
- ✈ Proceso de comentarios al proyecto del informe final (PQ 6.411)
- ✈ Garantizar la inclusión de las recomendaciones de seguridad previstas en el proyecto del informe final (PQ 6.427)
- ✈ Enviar el informe final (PQ 6.413)



# Relación con otros procesos

✈ Desarrollaremos este procedimiento, luego  
incorporaremos las partes de los otros  
procedimientos

# Envío a otros Estados y a la OACI





# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Insertar la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Insertar la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación	Asistente administrativo/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Insertar la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación	Asistente administrativo/a	Registrar la información de la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación para ser guardada en la carpeta de Control de Investigación en el servidor seguro de AIG, informando al Investigador a cargo (e-mail)		

La planilla de control de investigación mencionada aquí representa cualquier herramienta utilizada para ayudar a la autoridad de investigación de accidentes a garantizar que se logren ciertos hitos importantes en el proceso de investigación.

Estas herramientas pueden ser software propietario específico, software comercial de gestión de proyectos, calendarios electrónicos o incluso una simple Planilla.





# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Insertar la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación	Asistente administrativo/a	Registrar la información de la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación para ser guardada en la carpeta de Control de Investigación en el servidor seguro de AIG, informando al Investigador a cargo (e-mail)	Dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Insertar la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación	Asistente administrativo/a	Registrar la información de la ocurrencia en la Planilla de Control de Investigación para ser guardada en la carpeta de Control de Investigación en el servidor seguro de AIG, informando al Investigador a cargo (e-mail)	Dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación	Investigador/a encargado/a



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Establecimiento de cronograma para enviar informes parciales de grupos, otros/as investigadores/as y/o expertos/as				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Establecimiento de cronograma para enviar informes parciales de grupos, otros/as investigadores/as y/o expertos/as	Investigador/a encargado/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Establecimiento de cronograma para enviar informes parciales de grupos, otros/as investigadores/as y/o expertos/as	Investigador/a encargado/a	<p>Cuando la investigación sea realizada por un Equipo, la/el IIC deberá diligenciar el Formulario 78 (Plazos para informes parciales a la CII), determinando los plazos que deberán observar los miembros del Equipo para el envío de los informes parciales sobre las actividades principales de la investigación.</p> <p>Una vez llenado el Formulario 78, la/el IIC lo enviará a cada miembro del equipo por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: los plazos se aplican a todos los/las investigadores/as y/o expertos/as responsables de actividades específicas durante la investigación, pero no incluyen a los representantes acreditados y sus asesores/as)</p> <p>Nota 2- Ejemplos de actividades principales son: revisar documentos, probar y examinar partes, entrevistar a testigos, leer registradores de vuelo, etc.)</p> <p>Nota 3- El formulario será modificado por la/el IIC y enviado a los miembros del equipo para incluir cualquier actividad necesaria no incluida anteriormente</p>		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Establecimiento de cronograma para enviar informes parciales de grupos, otros/as investigadores/as y/o expertos/as	Investigador/a encargado/a	<p>Cuando la investigación sea realizada por un Equipo, la/el IIC deberá diligenciar el Formulario 78 (Plazos para informes parciales a la CII), determinando los plazos que deberán observar los miembros del Equipo para el envío de los informes parciales sobre las actividades principales de la investigación.</p> <p>Una vez llenado el Formulario 78, la/el IIC lo enviará a cada miembro del equipo por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: los plazos se aplican a todos los/las investigadores/as y/o expertos/as responsables de actividades específicas durante la investigación, pero no incluyen a los representantes acreditados y sus asesores/as)</p> <p>Nota 2- Ejemplos de actividades principales son: revisar documentos, probar y examinar partes, entrevistar a testigos, leer registradores de vuelo, etc.)</p> <p>Nota 3- El formulario será modificado por la/el IIC y enviado a los miembros del equipo para incluir cualquier actividad necesaria no incluida anteriormente</p>	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Establecimiento de cronograma para enviar informes parciales de grupos, otros/as investigadores/as y/o expertos/as	Investigador/a encargado/a	<p>Whenever the investigation is conducted by a Team, the IIC shall fill the Form 78 (Timelines for partial reports to the IIC), determining the timelines to be observed by Miembros del equipo for sending the partial reports regarding the main activities of the investigation</p> <p>Once the Form 78 is filled, the IIC shall sent it to each team member through e-mail</p> <p>Note 1- The timelines apply to all investigator(s) and/or expert(s) responsible for specific activities during the investigation, but do not include Accredited Representatives and their advisors)</p> <p>Note 2- Examples of main activities are: reviewing documents, testing and examining parts, interviewing witnesses, reading flight recorders, etc.)</p> <p>Note 3- The Form shall be amended by the IIC and forwarded to Miembros del equipo to include any necessary activity not previously included</p>	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación	<b>Miembros del equipo</b>



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Envío de informes de actividad				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Envío de informes de actividad	Miembros del equipo relevantes			



# 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	Envío de informes de actividad	Miembros del equipo relevantes	<p>Todo/a investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a la CII a través del FTP seguro de la CAAC.</p> <p>Nota: el contenido del informe de cierre debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una lista de todas las actividades realizadas bajo su responsabilidad;</li><li>- Análisis de la evidencia;</li><li>- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);</li><li>- Recomendaciones de seguridad (si las hay);</li><li>- Costo total de la parte de investigación bajo su responsabilidad.</li></ul>		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Envío de informes de actividad	Miembros del equipo relevantes	<p>Todo/a investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a la CII a través del FTP seguro de la CAAC.</p> <p>Nota 2: el contenido del informe de cierre debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una lista de todas las actividades realizadas bajo su responsabilidad;</li><li>- Análisis de la evidencia;</li><li>- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);</li><li>- Recomendaciones de seguridad (si las hay);</li><li>- Costo total de la parte de investigación bajo su responsabilidad.</li></ul>	En cumplimiento de los plazos establecidos por el/la Investigador/a encargado/a a través del Formulario 78	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Envío de informes de actividad	Miembros del equipo relevantes	<p>Any investigator and/or expert responsible for specific activities during the investigation will prepare a report<sup>1</sup> of the activity conducted and send it to the IIC through the CAAC secure FTP</p> <p>Note 1 - the content of any activity report must include:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Location and date of the activity</li><li>• Participating staff</li><li>• Activity performed and its purpose</li><li>• Description of the work carried out</li><li>• Conclusions and / or results (actual or potential)</li><li>• Safety recommendations (if any)</li><li>• Derived actions (if applicable)</li><li>• Total cost of the activity</li></ul>	En cumplimiento de los plazos establecidos por el/la Investigador/a encargado/a a través del Formulario 78	Investigador/a encargado/a



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Solicitar informes parciales				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Solicitar informes parciales	Investigador/a encargado/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Solicitar informes parciales	Investigador/a encargado/a	El/La IIC enviará un correo electrónico (con copia para el/la Investigador/a Jefe) a todo investigador/a(es) y/o experto/a(s) que aún no haya enviado el correspondiente informe parcial relacionado con alguna de las actividades indicadas en el Formulario 78, recordándole el plazo establecido por enviarlo		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Solicitar informes parciales	Investigador/a encargado/a	El/La IIC enviará un correo electrónico (con copia para el/la Investigador/a Jefe) a todo investigador/a(es) y/o experto/a(s) que aún no haya enviado el correspondiente informe parcial relacionado con alguna de las actividades indicadas en el Formulario 78, recordándole el plazo establecido por enviarlo	Hasta 5 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78 emitido por la IIC para el envío del informe de actividad	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Solicitar informes parciales	Investigador/a encargado/a	El/La IIC enviará un correo electrónico (con copia para el/la Investigador/a Jefe) a todo investigador/a(es) y/o experto/a(s) que aún no haya enviado el correspondiente informe parcial relacionado con alguna de las actividades indicadas en el Formulario 78, recordándole el plazo establecido por enviarlo	Hasta 5 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78 emitido por la IIC para el envío del informe de actividad	Investigador/a Jefe/a Miembros del equipo relevantes



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Notificar la necesidad de preparar una declaración provisional				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Notificar la necesidad de preparar una declaración provisional	Asistente administrativo/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Notificar la necesidad de preparar una declaración provisional	Asistente administrativo/a	Mediante el envío de un correo electrónico a la/el IIC, con base en el seguimiento de la Planilla de Control de la investigación, indicando la fecha aniversario del hecho para efectos de la elaboración de la Declaración provisional		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Notificar la necesidad de preparar una declaración provisional	Asistente administrativo/a	Mediante el envío de un correo electrónico a la/el IIC, con base en el seguimiento de la Planilla de Control de la investigación, indicando la fecha aniversario del hecho para efectos de la elaboración de la Declaración provisional	30 días naturales antes de cada aniversario del hecho mientras no se publique el informe final	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Notificar la necesidad de preparar una declaración provisional	Asistente administrativo/a	Mediante el envío de un correo electrónico a la/el IIC, con base en el seguimiento de la Planilla de Control de la investigación, indicando la fecha aniversario del hecho para efectos de la elaboración de la Declaración provisional	30 días naturales antes de cada aniversario del hecho mientras no se publique el informe final	Investigador/a encargado/a



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Preparar la declaración provisional				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Preparar la declaración provisional	Investigador/a encargado/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Preparar la declaración provisional	Investigador/a encargado/a	Con base en la información disponible, y sustentada en los informes parciales recibidos hasta el momento, la/el IIC preparará la Declaración provisional, utilizando el Formulario 79 (Formulario de Declaración provisional), y observando todas las protecciones relacionadas con la divulgación de información establecidas por la STD 5.12 de Anexo 13, enviando el Formulario 79 diligenciado al/a la Asistente administrativo/a por correo electrónico, para su publicación.		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Preparar la declaración provisional	Investigador/a encargado/a	Con base en la información disponible, y sustentada en los informes parciales recibidos hasta el momento, la/el IIC preparará la Declaración provisional, utilizando el Formulario 79 (Formulario de Declaración provisional), y observando todas las protecciones relacionadas con la divulgación de información establecidas por la STD 5.12 de Anexo 13, enviando el Formulario 79 diligenciado al/a la Asistente administrativo/a por correo electrónico, para su publicación.	Hasta 10 días hábiles antes del aniversario del hecho	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
6	Preparar la declaración provisional	Investigador/a encargado/a	Con base en la información disponible, y sustentada en los informes parciales recibidos hasta el momento, la/el IIC preparará la Declaración provisional, utilizando el Formulario 79 (Formulario de Declaración provisional), y observando todas las protecciones relacionadas con la divulgación de información establecidas por la STD 5.12 de Anexo 13, enviando el Formulario 79 diligenciado al/a la Asistente administrativo/a por correo electrónico, para su publicación.	Hasta 10 días hábiles antes del aniversario del hecho	Asistente administrativo/a



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Publicación de la declaración provisional				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Publicación de la declaración provisional	Asistente administrativo/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Publicación de la declaración provisional	Asistente administrativo/a	Por correo electrónico, del Formulario 79 diligenciado al/a la Administrador/a de la página web de la Sección Informática de la CAAC de conformidad con la Informática Sección Trámite XX, con copia al/a la Investigador/a Jefe y al IIC.		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Publicación de la declaración provisional	Asistente administrativo/a	Por correo electrónico, del Formulario 79 diligenciado al/a la Administrador/a de la página web de la Sección Informática de la CAAC de conformidad con la Informática Sección Trámite XX, con copia al/a la Investigador/a Jefe y al IIC.	Hasta 8 días hábiles antes del aniversario del hecho	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Publicación de la declaración provisional	Asistente administrativo/a	By sending, by email, the filled Form 79 to the Administrator of the CAAC IT Section website for publication in accordance with the IT Section Procedure XX, with copies to the Investigador/a Jefe/a and the IIC	Hasta 8 días hábiles antes del aniversario del hecho	Adm CAAC TI Jefe/a Investigador/a de Sección Investigador/a encargado/a



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Actualizar el registro de ocurrencia en la Planilla de Control de Ocurrencias				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Actualizar el registro de ocurrencia en la Planilla de Control de Ocurrencias	Asistente administrativo/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Actualizar el registro de ocurrencia en la Planilla de Control de Ocurrencias	Asistente administrativo/a	Insertando la fecha de publicación de la Declaración en el registro correspondiente a la ocurrencia, notificando al/a la Investigador/a en -cobro por correo electrónico		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Actualizar el registro de ocurrencia en la Planilla de Control de Ocurrencias	Asistente administrativo/a	Insertando la fecha de publicación de la Declaración en el registro correspondiente a la ocurrencia, notificando al/a la Investigador/a en -cobro por correo electrónico	Hasta 4 días hábiles después de la publicación de la Declaración provisional	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
8	Actualizar el registro de ocurrencia en la Planilla de Control de Ocurrencias	Asistente administrativo/a	Inserting the date of publication of the Interim Statement in the record corresponding to the occurrence and informing the IIC by e-mail	Hasta 4 días hábiles después de la publicación de la Declaración provisional	Investigador/a encargado/a



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
9	Enviar informes de cierre				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
9	Enviar informes de cierre	Miembros del equipo relevantes			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
9	Enviar informes de cierre	Miembros del equipo relevantes	<p>Todo/a investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a la CII a través del FTP seguro de la CAAC</p> <p>Nota: el contenido del informe de cierre debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una lista de todas las actividades realizadas bajo su responsabilidad;</li><li>- Análisis de la evidencia;</li><li>- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);</li><li>- Recomendaciones de seguridad (si las hay);</li><li>- Costo total de la parte de investigación bajo su responsabilidad.</li></ul>		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
9	Enviar informes de cierre	Miembros del equipo relevantes	Todo/a investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a la CII a través del FTP seguro de la CAAC  Nota: el contenido del informe de cierre debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una lista de todas las actividades realizadas bajo su responsabilidad;</li> <li>- Análisis de la evidencia;</li> <li>- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);</li> <li>- Recomendaciones de seguridad (si las hay);</li> <li>- Costo total de la parte de investigación bajo su responsabilidad.</li> </ul>	En cumplimiento de los plazos establecidos por el/la Investigador/a encargado/a a través del Formulario 78	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
9	Enviar informes de cierre	Miembros del equipo relevantes	<p>Todo/a investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a la CII a través del FTP seguro de la CAAC</p> <p>Nota: el contenido del informe de cierre debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una lista de todas las actividades realizadas bajo su responsabilidad;</li><li>- Análisis de la evidencia;</li><li>- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);</li><li>- Recomendaciones de seguridad (si las hay);</li><li>- Costo total de la parte de investigación bajo su responsabilidad.</li></ul>	En cumplimiento de los plazos establecidos por el/la Investigador/a encargado/a a través del Formulario 78	<b>Investigador/a encargado/a</b>



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
10	Recordatorio de los informes de cierre				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
10	Recordatorio de los informes de cierre	Investigador/a encargado/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
10	Recordatorio de los informes de cierre	Investigador/a encargado/a	<p>El/La investigador/a encargado/a enviará un correo electrónico (con copia al Investigador Jefe) a cada miembro del Equipo que aún no ha enviado el informe de cierre, recordándole el plazo establecido para el envío del informe.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: En el caso de actividades realizadas por terceros (por ejemplo, pruebas de combustible/lubricante), la actividad se considerará realizada después de recibir el informe de la entidad responsable de la actividad.</p> <p>Nota 3: En este recordatorio, El/La investigador/a Responsable enfatizará la importancia de la recomendación de seguridad como herramienta de prevención, incentivando a todos a presentar propuestas de recomendación.</p>		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
10	Recordatorio de los informes de cierre	Investigador/a encargado/a	<p>El/La investigador/a encargado/a enviará un correo electrónico (con copia al Investigador Jefe) a cada miembro del Equipo que aún no ha enviado el informe de cierre, recordándole el plazo establecido para el envío del informe.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: En el caso de actividades realizadas por terceros (por ejemplo, pruebas de combustible/lubricante), la actividad se considerará realizada después de recibir el informe de la entidad responsable de la actividad.</p> <p>Nota 3: En este recordatorio, El/La investigador/a Responsable enfatizará la importancia de la recomendación de seguridad como herramienta de prevención, incentivando a todos a presentar propuestas de recomendación.</p>	Después de la última actividad técnica de la investigación y hasta 8 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78.	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
10	Recordatorio de los informes de cierre	Investigador/a encargado/a	<p>El/La investigador/a encargado/a enviará un correo electrónico (con copia al Investigador Jefe) a cada miembro del Equipo que aún no ha enviado el informe de cierre, recordándole el plazo establecido para el envío del informe.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: En el caso de actividades realizadas por terceros (por ejemplo, pruebas de combustible/lubricante), la actividad se considerará realizada después de recibir el informe de la entidad responsable de la actividad.</p> <p>Nota 3: En este recordatorio, El/La investigador/a Responsable enfatizará la importancia de la recomendación de seguridad como herramienta de prevención, incentivando a todos a presentar propuestas de recomendación.</p>	Después de la última actividad técnica de la investigación y hasta 8 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78.	<b>Investigador/a Jefe/a</b> <b>Miembros del equipo</b>



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
11	Preparación del proyecto del informe final				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
11	Preparación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
11	Preparación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a	<p>Recopilando toda la información relevante disponible, incluida la información recibida a través de informes parciales y de cierre:</p> <p>Nota 1: El Manual de Investigación de la CAAC contiene orientaciones sobre la elaboración del informe final.</p> <p>Nota 2: El Formulario 36 (Formulario de Informe Final) se utilizará para preparar el proyecto del informe final y está disponible en el servidor de AIG, en O:/AIG/Documents/InvestigationForms/.</p> <p>Nota 3: Cualquier propuesta considerada de recomendaciones de seguridad ya debe estar incluida en este proyecto.</p> <p>Nota 4: El proceso relacionado con la consulta de otros Estados y organizaciones sobre el proyecto de informe final se aborda en el Procedimiento 20/CAAC-AIG (Consulta para el proyecto de informe final).</p> <p>Nota 5: Tanto las recomendaciones de seguridad emitidas durante la investigación como las recomendaciones previstas deben incluirse en el proyecto del informe final.</p>		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
11	Preparación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a	Recopilando toda la información relevante disponible, incluida la información recibida a través de informes parciales y de cierre: Nota 1: El Manual de Investigación de la CAAC contiene orientaciones sobre la elaboración del informe final. Nota 2: El Formulario 36 (Formulario de Informe Final) se utilizará para preparar el proyecto del informe final y está disponible en el servidor de AIG, en O:/AIG/Documents/InvestigationForms/. Nota 3: Cualquier propuesta considerada de recomendaciones de seguridad ya debe estar incluida en este proyecto. Nota 4: El proceso relacionado con la consulta de otros Estados y organizaciones sobre el proyecto de informe final se aborda en el Procedimiento 20/CAAC-AIG (Consulta para el proyecto de informe final). Nota 5: Tanto las recomendaciones de seguridad emitidas durante la investigación como las recomendaciones previstas deben incluirse en el proyecto del informe final.	Dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción del último informe de actividad o de cierre (lo último que suceda), cuando la investigación sea realizada por un Equipo; o Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la última actividad de investigación técnica realizada	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
11	Preparación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a	Recopilando toda la información relevante disponible, incluida la información recibida a través de informes parciales y de cierre: Nota 1: El Manual de Investigación de la CAAC contiene orientaciones sobre la elaboración del informe final. Nota 2: El Formulario 36 (Formulario de Informe Final) se utilizará para preparar el proyecto del informe final y está disponible en el servidor de AIG, en O:/AIG/Documents/InvestigationForms/. Nota 3: Cualquier propuesta considerada de recomendaciones de seguridad ya debe estar incluida en este proyecto. Nota 4: El proceso relacionado con la consulta de otros Estados y organizaciones sobre el proyecto de informe final se aborda en el Procedimiento 20/CAAC-AIG (Consulta para el proyecto de informe final). Nota 5: Tanto las recomendaciones de seguridad emitidas durante la investigación como las recomendaciones previstas deben incluirse en el proyecto del informe final.	Dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción del último informe de actividad o de cierre (lo último que suceda), cuando la investigación sea realizada por un Equipo; o Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la última actividad de investigación técnica realizada.	Miembros del equipo



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
12	Envío del proyecto del informe final para revisión y comentarios de los miembros del equipo				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
12	Envío del proyecto del informe final para revisión y comentarios de los miembros del equipo	Investigador/a encargado/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
12	Envío del proyecto del informe final para revisión y comentarios de los miembros del equipo	Investigador/a encargado/a	Enviando el proyecto del informe final a los miembros del Equipo para su revisión y comentarios, utilizando el FTP seguro de CAAC.  Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.  Nota 2: Al enviar el proyecto, El/La investigador/a encargado/a recordará a todos los miembros que esta sería la última oportunidad para proponer recomendaciones de seguridad aún no propuestas.		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
12	Envío del proyecto del informe final para revisión y comentarios de los miembros del equipo	Investigador/a encargado/a	Enviando el proyecto del informe final a los miembros del Equipo para su revisión y comentarios, utilizando el FTP seguro de CAAC. Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo. Nota 2: Al enviar el proyecto, El/La investigador/a encargado/a recordará a todos los miembros que esta sería la última oportunidad para proponer recomendaciones de seguridad aún no propuestas.	Inmediatamente después del paso 11, o el siguiente día hábil si el paso 11 se completa en un día inhábil	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
12	Envío del proyecto del informe final para revisión y comentarios de los miembros del equipo	Investigador/a encargado/a	Enviando esa versión del proyecto de informe final a los miembros del Equipo para su revisión y comentarios, utilizando el FTP seguro de CAAC. Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo. Nota 2: Al enviar el proyecto, El/La investigador/a encargado/a recordará a todos los miembros que esta sería la última oportunidad para proponer recomendaciones de seguridad aún no propuestas.	Inmediatamente después del paso 11, o el siguiente día hábil si el paso 11 se completa en un día inhábil	Miembros del equipo



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
13	Revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
13	Revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final	Miembros del equipo			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
13	Revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final	Miembros del equipo	<p>Cada miembro del Equipo realizará una revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final (incluidas las notas editoriales) y lo enviará de vuelta al IIC mediante el FTP seguro de la CAAC.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: Los comentarios no se limitarán a cuestiones técnicas, sino que pueden incluir notas editoriales.</p> <p>Nota 3: Los comentarios deberán incluir cualquier recomendación de seguridad considerada que aún no esté en el proyecto.</p>		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
13	Revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final	Miembros del equipo	<p>Cada miembro del Equipo realizará una revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final (incluidas las notas editoriales) y lo enviará de vuelta al IIC mediante el FTP seguro de la CAAC.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: Los comentarios no se limitarán a cuestiones técnicas, sino que pueden incluir notas editoriales.</p> <p>Nota 3: Los comentarios deberán incluir cualquier recomendación de seguridad considerada que aún no esté en el proyecto.</p>	Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del mensaje automático de la FTP seguro.	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
13	Revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final	Miembros del equipo	<p>Cada miembro del Equipo realizará una revisión de todo el contenido de la versión preliminar del proyecto del informe final (incluidas las notas editoriales) y lo enviará de vuelta al IIC mediante el FTP seguro de la CAAC.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: Los comentarios no se limitarán a cuestiones técnicas, sino que pueden incluir notas editoriales.</p> <p>Nota 3: Los comentarios deberán incluir cualquier recomendación de seguridad considerada que aún no esté en el proyecto.</p>	Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del mensaje automático de la FTP seguro.	<b>Investigador/a encargado/a</b>



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
14	Consolidación del proyecto del informe final				



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
14	Consolidación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a			



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
14	Consolidación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a	<p>Modificando su contenido para incorporar todos los comentarios pertinentes de los miembros del Equipo.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: Después de este paso, el proyecto del informe final estará listo para ser presentado al Investigador Jefe para su aprobación, antes de enviarlo para consulta de los Estados y organizaciones.</p>		



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
14	Consolidación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a	<p>Modificando su contenido para incorporar todos los comentarios pertinentes de los miembros del Equipo.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: Después de este paso, el proyecto del informe final estará listo para ser presentado al Investigador Jefe para su aprobación, antes de enviarlo para consulta de los Estados y organizaciones.</p>	Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del mensaje automático del FTP seguro	



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	<b>QUÉ</b> <small>(Descripción detallada de la tarea)</small>	<b>QUIÉN</b> <small>(Persona designada responsable de la ejecución)</small>	<b>CÓMO</b> <small>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)</small>	<b>CUÁNDO</b> <small>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)</small>	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> <small>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)</small>
14	Consolidación del proyecto del informe final	Investigador/a encargado/a	<p>Modificando su contenido para incorporar todos los comentarios pertinentes de los miembros del Equipo.</p> <p>Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones en Equipo.</p> <p>Nota 2: Después de este paso, el proyecto del informe final estará listo para ser presentado al Investigador Jefe para su aprobación, antes de enviarlo para consulta de los Estados y organizaciones.</p>	Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del mensaje automático del FTP seguro	<p>Investigador/a Jefe/a</p> <p>Asistente administrativo/a</p>

En este punto, insertaremos los procedimientos para consultar a los Estados/organizaciones (PQ 6.407 y 6.409) y procesar los comentarios recibidos (PQ 6.411)



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 podamos 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.***

## PROCEDIMIENTO No 19/CAAC-AIG - TERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME FINAL Y DECLARACIONES PROVISIONALES

### Introducción

Este procedimiento engloba varios requisitos conexos, siendo un proceso complejo que tiene como herramienta de control de apoyo el Formulario 25/AIG (Lista de Verificación para la elaboración del informe final), cuya aplicación será supervisada por El/La investigador/a encargado/a.

### Crear registro en la Planilla de Control de Investigación

- 1- El/La Asistente Administrativo/a, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, registrará la información de la ocurrencia en la Planilla de Control de la Investigación, e informará al Investigador/a encargado/a por correo electrónico cuando la Planilla esté lista.

*Nota: La Planilla de control de investigación se guardará en la carpeta de control de investigación en el servidor seguro de AIG.*

### Establecimiento del cronograma de informes del equipo

- 2- El/La investigador/a encargado/a enviará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, los plazos para que los jefes de grupo, otros investigadores/es y/o expertos/as observen al momento de enviar informes parciales.

*Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

*Nota 2: El Formulario 78 (Plazos para informes parciales al IIC) será utilizado por el IIC para informar a los miembros del Equipo sobre los plazos.*

*Nota 3: Los plazos se aplican a todos los investigadores/as y/o expertos/as responsables de actividades específicas durante la investigación, pero no incluyen a los representantes acreditados y sus asesores).*

*Nota 4: Ejemplos de actividades principales son revisar documentos, probar y examinar partes, entrevistar a testigos, leer registradores de vuelo, etc.).*

*Nota 5: Siempre que sea necesario, el Formulario será modificado por el IIC y enviado a los miembros del Equipo para incluir cualquier actividad necesaria no incluida anteriormente.*

- 3- El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará al IIC a través del FTP

establecidos por El/La investigador/a encargado/a

grupo.  
y incluir:

);

3 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78 (paso 2 anterior).  
El/La investigador/a Jefe) a cualquier miembro del Equipo que ha enviado el informe relacionado con alguna actividad específica durante la investigación, en cumplimiento de los plazos establecidos en el Formulario 78 (paso 2 anterior).

grupo.

El/La investigador/a encargado/a, 30 días naturales antes de la recepción de la notificación, publicará el informe final, a través de correo electrónico Interina.

crear la información en la Planilla de Control de la Investigación y las acciones administrativas necesarias relacionadas con la

declaración provisional con base en la información recibida hasta el momento, hasta 10 días hábiles antes de la recepción de la notificación, para que el/La Asistente Administrativo/a por correo electrónico se utilizará para completar la declaración y está en el Formulario 78 (Plazos para informes parciales al IIC) para observar todas las protecciones relacionadas con la

sección 13.12 del Anexo 13.

3 días hábiles antes del aniversario del hecho, mediante el envío, por correo electrónico, del Formulario 78 (Plazos para informes parciales al IIC) a través de la página web de la Sección Informática de la Sección Trámite XX, con copia al/La Investigador/a

3 días hábiles después de la publicación de la información en la Planilla de Control de Ocurrencias, en el registro correspondiente a la ocurrencia, por correo electrónico cuando se complete la

de alguna actividad específica durante la investigación, en cumplimiento de los plazos establecidos en el Formulario 78 (paso 2 anterior).

responsabilidad;

responsabilidad.

La actividad técnica de la investigación y hasta la recepción de la notificación, el/La Asistente Administrativo/a, 30 días naturales antes de la recepción de la notificación, publicará el informe final, a través de correo electrónico Interina.

3 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78 (paso 2 anterior).  
El/La investigador/a Jefe) a cualquier miembro del Equipo que ha enviado el informe relacionado con alguna actividad específica durante la investigación, en cumplimiento de los plazos establecidos en el Formulario 78 (paso 2 anterior).

El/La investigador/a encargado/a enviará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, los plazos para que los jefes de grupo, otros investigadores/es y/o expertos/as observen al momento de enviar informes parciales.

El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará al IIC a través del FTP

El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará al IIC a través del FTP

3 días hábiles después de la publicación de la información en la Planilla de Control de Ocurrencias, en el registro correspondiente a la ocurrencia, por correo electrónico cuando se complete la

El/La investigador/a encargado/a enviará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, los plazos para que los jefes de grupo, otros investigadores/es y/o expertos/as observen al momento de enviar informes parciales.

El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará al IIC a través del FTP

El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará al IIC a través del FTP

El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará al IIC a través del FTP

El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará al IIC a través del FTP

### **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 19/CAAC-AIG - TERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME FINAL Y DECLARACIONES PROVISIONALES**

### **Introducción**

Este procedimiento engloba varios requisitos conexos, siendo un proceso complejo que tiene como herramienta de control de apoyo el Formulario 25/AIG (Lista de Verificación para la elaboración del informe final), cuya aplicación será supervisada por El/La investigador/a encargado/a.

## **Crear registro en la Planilla de Control de Investigación**

- 1- El/La Asistente Administrativo/a, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, registrará la información de la ocurrencia en la Planilla de Control de la Investigación, e informará al Investigador/a encargado/a por correo electrónico cuando la Planilla esté lista.

*Nota: La hoja de cálculo de control de investigación se guardará en la carpeta de control de investigación en el servidor seguro de AIG.*

## Establecimiento del cronograma de informes del equipo

- 2- El/La investigador/a encargado/a enviará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, los plazos para que los jefes de grupo, otros investigadores/es y/o expertos/as observen al momento de enviar informes parciales.

*Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

*Nota 2: El Formulario 78 (Plazos para informes parciales al IIC) será utilizado por el IIC para informar a los miembros del Equipo sobre los plazos.*

*Nota 3: Los plazos se aplican a todos los investigadores/as y/o expertos/as responsables de actividades específicas durante la investigación, pero no incluyen a los representantes acreditados y sus asesores).*

*Nota 4: Ejemplos de actividades principales son revisar documentos, probar y examinar partes, entrevistar a testigos, leer registradores de vuelo, etc.).*

*Nota 5: Siempre que sea necesario, el Formulario será modificado por la CII y enviado a los miembros del Equipo para incluir cualquier actividad necesaria no incluida anteriormente.*

3- El/La investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de la actividad realizada y lo enviará a la CII a través del FTP seguro de la CAAC, cumpliendo con los plazos establecidos por El/La investigador/a encargado/a a través del Formulario 78 (paso 2 anterior).

*Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

*Nota 2: el contenido de cualquier informe de actividad debe incluir:*

- Lugar y fecha de la actividad;
- Personal participante;
- Actividad realizada y su finalidad;
- Descripción del trabajo realizado;
- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);
- Recomendaciones de seguridad (si las hay);
- Acciones derivadas (si corresponde);
- Coste total de la actividad.

ICATIVOS

- 4- El/La investigador/a encargado/a, hasta 5 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78, enviará un correo electrónico (con copia para El/La investigador/a Jefe) a cualquier investigador(es) y/o experto(s) que tenga aún no ha enviado el informe relacionado con alguna actividad que figura en el modelo 78, recordando el plazo establecido para el envío del informe.

*Nota: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

## Declaración provisional

- 5- El/La Auxiliar Administrativo/a notificará al Investigador/a encargado/a, 30 días naturales antes de cada aniversario del hecho mientras no se publique el informe final, a través de correo electrónico, sobre la necesidad de elaborar una Declaración Interina.

*Nota: El/La Asistente Administrativo/a deberá monitorear la información en la Planilla de Control de Investigación para estar al tanto de todas las acciones administrativas necesarias relacionadas con la ocurrencia.*

- 6- El/La investigador/a encargado/a elaborará la Declaración provisional con base en la información disponible, y sustentada en los informes parciales recibidos hasta el momento, hasta 10 días hábiles antes del aniversario del hecho, enviándola al/a la Asistente Administrativo/a por correo electrónico, para publicación.

*Note 1: El Formulario 79 (Formulario de declaración provisional) se utilizará para completar la declaración y está disponible en el servidor de AIG, en O:\AIG\Documents\InvestigationForms\*

*Nota 2: El contenido de la Declaración provisional deberá observar todas las protecciones relacionadas con la divulgación de información establecidas por la STD 5.12 del Anexo 13.*

- 7- El/La Asistente Administrativo/a dispondrá, hasta 8 días hábiles antes del aniversario del hecho, para la publicación de la Declaración Interina mediante el envío, por correo electrónico, del Formulario 79 diligenciado al/a la Administrador/a de la página web de la Sección Informática de la CAAC de conformidad con la Informática Sección Trámite XX, con copia al/a la Investigador/a Jefe y al IIC.
  
- 8- El/La Asistente Administrativo/a actualizará, hasta 4 días hábiles después de la publicación de la Declaración provisional, el registro de ocurrencia en la Planilla de Control de Ocurrencias, insertando la fecha de publicación de la Declaración en el registro correspondiente a la ocurrencia, notificando al/a la Investigador/a en -cobro por correo electrónico cuando se complete la actualización.

## Preparación del informe provisional

- 9- Todo/a investigador/a y/o experto/a responsable de alguna actividad específica durante la investigación elaborará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a la CII a través del FTP seguro de la CAAC, en cumplimiento de los plazos establecidos por el/la Investigador/a encargado/a a través del Formulario 78 (paso 2 anterior).

*Note 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

*Nota 2: el contenido del informe de cierre debe incluir:*

- Una lista de todas las actividades realizadas bajo su responsabilidad;
- Análisis de la evidencia;
- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);
- Recomendaciones de seguridad (si las hay);
- Costo total de la parte de investigación bajo su responsabilidad.

10- El/La investigador/a encargado/a, después de la última actividad técnica de la investigación y hasta 8 días hábiles antes de la fecha límite establecida en el Formulario 78, enviará un correo electrónico (con copia al Investigador Jefe) a cada miembro del Equipo que aún no ha enviado el informe de cierre, recordándole el plazo establecido para el envío del informe.

*Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del equipo.*

*Nota 2: En el caso de actividades realizadas por terceros (por ejemplo, pruebas de combustible/lubricante), la actividad se considerará realizada después de recibir el informe de la entidad responsable de la actividad.*

*Nota 3: En este recordatorio, El/La investigador/a Responsable enfatizará la importancia de la recomendación de seguridad como herramienta de prevención, incentivando a todos a presentar propuestas de recomendación.*

11- El/La investigador/a encargado/a preparará el proyecto de informe final recopilando toda la información relevante disponible, incluida la información recibida a través de informes parciales y de cierre:

- Dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción del último informe de actividad o de cierre (lo último que suceda), cuando la investigación sea realizada por un Equipo; o
- Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la última actividad de investigación técnica realizada, cuando la investigación sea realizada únicamente por la CII.

*Nota 1: El Manual de Investigación de la CAAC contiene orientaciones sobre la elaboración del informe final.*

*Nota 2: El Formulario 36 (Formulario de Informe Final) se utilizará para preparar el borrador del informe final y está disponible en el servidor de AIG, en O:/AIG/Documents/InvestigationForms/.*

*Nota 3: Cualquier propuesta considerada de recomendaciones de seguridad ya debe estar incluida en este borrador.*

*Nota 4: El proceso relacionado con la consulta de otros Estados y organizaciones sobre el proyecto de informe final se aborda en el Procedimiento 20/CAAC-AIG (Consulta para el proyecto de informe final).*

*Nota 5: Tanto las recomendaciones de seguridad emitidas durante la investigación como la recomendación prevista deben incluirse en el borrador del informe final.*

12- El/La investigador/a encargado/a enviará, inmediatamente después del paso 11, o el siguiente día hábil si el paso 11 se completa en un día inhábil, el borrador del informe final a los miembros del Equipo para su revisión y comentarios, utilizando el FTP seguro de CAAC.

*Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

*Nota 2: Al enviar el borrador, El/La investigador/a encargado/a recordará a todos los miembros que esta sería la última oportunidad para proponer recomendaciones de seguridad aún no propuestas.*

13- Cada miembro del Equipo realizará una revisión de todo el contenido de la versión preliminar del borrador del informe final (incluidas las notas editoriales) y lo enviará de vuelta a la CII mediante el FTP seguro de la CAAC, dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del mensaje automático de la FTP seguro.

*Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

*Nota 2: Los comentarios no se limitarán a cuestiones técnicas, sino que pueden incluir notas editoriales.*

*Nota 3: Los comentarios deberán incluir cualquier recomendación de seguridad considerada que aún no esté en el borrador.*

14- El/La investigador/a encargado/a consolidará el proyecto de informe final dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del mensaje automático del FTP seguro, modificando su contenido para incorporar todos los comentarios pertinentes de los miembros del Equipo.

*Nota 1: Este paso solo se aplica a las investigaciones del Equipo.*

*Nota 2: Después de este paso, el borrador del informe final estará listo para ser presentado al Investigador Jefe para su aprobación, antes de enviarlo para consulta de los Estados y organizaciones.*

En este punto, insertaremos los procedimientos para consultar a los Estados/organizaciones (PQ 6.407 y 6.409) y procesar los comentarios recibidos (PQ 6.411)



| ICAO

SAFETY





## Consulta sobre el Proyecto de informe final

6.407 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se consulte a otros Estados que participaron en la investigación sobre el proyecto de informe final, invitándoles a que formulen sus comentarios fundamentados sobre el informe en un plazo de sesenta días a contar desde la fecha de la carta de envío?

## CONSULTA SOBRE EL BORRADOR DEL INFORME FINAL

### Estados (6.407)

15- El/La investigador/a encargado/a someterá una copia impresa del proyecto de informe final a la aprobación del/de la investigador/a Jefe, inmediatamente después de la elaboración del proyecto de informe final.

*Nota 1: El borrador será entregado en mano por El/La investigador/a encargado/a al Investigador Jefe.*

*Nota 2: La preparación del borrador del informe final se realiza bajo el paso 11 del Procedimiento 19/CAAC-AIG (Terminación del informe final y publicación de las declaraciones intermedias) para las investigaciones realizadas por El/La investigador/a encargado/a únicamente, y el paso 14 de ese mismo Procedimiento para las investigaciones realizadas por un equipo.*

16- El/La investigador/a Jefe aprobará el proyecto de informe final, firmando en el campo específico (junto a la firma del IIC) el documento impreso recibido para su aprobación, devolviéndolo en mano al Investigador/a encargado/a dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su presentación.

*Nota: Si es necesario realizar cambios en el borrador recibido para su aprobación, El/La investigador/a jefe se coordinará directamente con El/La investigador/a encargado/a, ya sea en persona o por teléfono, determinando el momento adecuado para que el IIC vuelva a presentar el documento para su aprobación.*

17- El/La investigador/a encargado/a solicitará al/a la Auxiliar Administrativo/a, dentro del día hábil siguiente a la aprobación del anteproyecto y entregada la información pertinente sobre el hecho, la elaboración de la carta de remisión.

*Nota 1: Para esta tarea se utilizará el Formulario 32/AIG (Carta de Envío - Consulta sobre el Borrador del Informe Final).*

*Nota 2: El Formulario 32/AIG contiene orientación sobre los Estados/organizaciones con derecho a proporcionar comentarios*

*Nota 3: La carta deberá contener una solicitud expresa para que cada Estado acuse recibo.*

*Nota 4: La solicitud del/de la investigador/a encargado/a contendrá una lista de todos los Estados que recibirán el borrador para comentarios.*

18- El/La Auxiliar Administrativo/a preparará y enviará al/a la Investigador/a encargado/a, por correo electrónico, un borrador de la carta de envío solicitada, dentro del día hábil siguiente a la solicitud de la carta.

19- El/La investigador/a encargado/a enviará, dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación del borrador, la carta de envío por correo electrónico a los Estados correspondientes, con el borrador como archivo cifrado adjunto.

*Nota: La contraseña para abrir el expediente se entregará por teléfono directamente al representante de la organización receptora.*

### **Organizaciones responsables del diseño/montaje final (6.409)**

20- El/La Asistente Administrativo/a informará al Investigador/a encargado/a, por correo electrónico y dentro de un día hábil después de la fecha límite establecida en la Carta de Envío para la confirmación de recibo, qué Estados han confirmado el recibo de la Carta de Envío.

21- El/La investigador/a encargado/a solicitará al/a la Auxiliar Administrativo/a, con base en la confirmación de recibo y dentro de un día hábil posterior a la fecha límite establecida en la Carta de Envío para confirmación de recibo, que prepare cartas de envío directamente al operador y/o a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave, según corresponda.

*Note 1: Para esta tarea se utilizará el Formulario 32/AIG (Carta de Envío - Consulta sobre el Borrador del Informe Final).*

*Nota 2: La carta contendrá una solicitud expresa para que cada Estado receptor acuse recibo.*

22- El/La Asistente Administrativo/a preparará y enviará, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha límite establecida en la Carta de Envío para la confirmación de recibo, el (los) borrador(es) de Carta de Envío al Investigador/a encargado/a por correo electrónico.

23- El/La investigador/a encargado/a enviará la carta de remisión, con el borrador como archivo cifrado adjunto, al explotador y/o a las organizaciones responsables del diseño tipo y del montaje final de la aeronave, por correo electrónico, con copia a cada Estado correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha límite establecida en la Carta de Envío para la confirmación de recibo.

*Nota: La contraseña para abrir el expediente se entregará por teléfono directamente al representante de la organización receptora.*

## PROCESAMIENTO DE COMENTARIOS SOBRE EL BORRADOR DEL INFORME FINAL

24- El/La investigador/a encargado/a evaluará los comentarios proporcionados por los Estados y organizaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de los comentarios, registrando los resultados en el Formulario 19/AIG (Evaluación de comentarios al proyecto de informe final).

*Nota 1: El/La investigador/a encargado/a puede delegar esta tarea a los miembros del equipo de acuerdo con su área de especialización.*

*Nota 2: Cuando la naturaleza de los comentarios sea demasiado compleja, El/La investigador/a encargado/a podrá solicitar al Investigador Jefe una prórroga del tiempo asignado a la evaluación.*

*Nota 3: Siempre que sea necesario, El/La investigador/a encargado/a podrá solicitar apoyo técnico para evaluar ciertos comentarios específicos, en cuyo caso se solicitará dicho apoyo al Investigador Jefe, interrumpiendo el cómputo del tiempo para realizar esta tarea.*

*Nota 4: Cualquier solicitud de aplazamiento de la conclusión de la evaluación debe ser fundamentada y proporcionar una fecha estimada de conclusión.*

25- El/La investigador/a Responsable hará las adecuaciones necesarias en el texto del proyecto de informe final, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la evaluación, para incorporar los comentarios aceptados y anexar los no aceptados.

*Note: Esta tarea se puede delegar a un miembro del equipo.*

26- El/La investigador/a Responsable someterá a la aprobación dEl/La investigador/a Jefe, en papel, la versión final del proyecto de informe final, dentro del día hábil siguiente a los ajustes en el contenido del proyecto.

27- El/La investigador/a Jefe aprobará el informe final, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, mediante la firma del documento impreso recibido para su aprobación en el campo específico (junto a la firma del IIC) remitiéndolo, una vez firmado (mediante memorando interno), a la Dirección Administrativa. Asistente e informando a la IIC por correo electrónico.

*Nota: De existir la necesidad de ajustar el contenido de la versión presentada, El/La investigador/a Jefe coordinará directamente con El/La investigador/a encargado/a para que se realicen los cambios necesarios sin demorar el proceso de aprobación.*



## Civil Aviation Authority of Coronaland

Accident Investigation Section (AIG)

### Form 25/AIG – Checklist for the preparation of the final report

#	Task	Performed by (name)	When (date/hour)	Signature
1	Record of the occurrence created in the Investigation Control Spreadsheet			
2	Establishment of the Team reporting schedule <i>(team investigations only)</i>			
3	Report of investigation activities conducted <i>(team investigations only)</i>			
4	reminder of deadline for sending activities report <i>(team investigations only)</i>			
5	Forwarding of closing report from each group <i>(team investigations only)</i>			
6	Consolidation of closing reports into draft final report <i>(team investigations only)</i>			
7	Intended safety recommendations included in the draft final report			
8	Draft final report sent for consultation of States and organizations			
9	Assessment of comments received			
10	Comments incorporated or appended to the draft final report			
11	Draft final report sent for approval			
12	Final report approved			
13	Final report sent to States and ICAO (as applicable)			
14	Final report published in the CAAC website			

File this checklist in the folder corresponding to the occurrence record

\_\_\_\_\_  
Capt. John Doe  
Chief Investigator