



Consulta sobre el proyecto del 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?



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: Consulta sobre el proyecto del informe final

✈ 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



Consulta sobre el proyecto del 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?

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?

Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Consulte ... sobre el proyecto de informe final
3. Estados que participaron
4. Comentarios fundamentados
5. Sesenta días a contar desde ... carta de envío

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?

Establecido y aplica

- Esta PQ requiere evidencia de su implementación

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?

Consulte ... sobre el proyecto de informe final

- Oportunidad de posicionar cualquier desacuerdo con el informe

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?

Estados que participaron

ATENCIÓN AQUÍ

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?

Estados que participaron

ATENCIÓN AQUÍ

- La norma 6.3 establece la obligación de enviar una copia del proyecto a los Estados siguientes, sin importar su participación en la investigación:
 - a) Estado que instituyó la investigación
 - b) Estado de matrícula
 - c) Estado del explotador
 - d) Estado de diseño
 - e) Estado de fabricación

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?

Comentarios fundamentados

- El Anexo dice “comentarios relevantes y fundamentados”
- Se deben incluir explicaciones para cada comentario
- Los comentarios deben ser técnicos (no editoriales)

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?

Sesenta días a contar desde ... carta de envío

- La carta de transmisión ahora es más como una referencia (puede ser un correo electrónico)
- El uso de una plantilla hace todo más sencillo
- Se cuentan 60 días a partir de la transmisión del proyecto
- Hay necesidad de observar la protección contra la divulgación



Referencias de la OACI

NORMA

A13

6.3

GM

Doc 9756

Parte IV, 1.4

Doc 9962

10.5

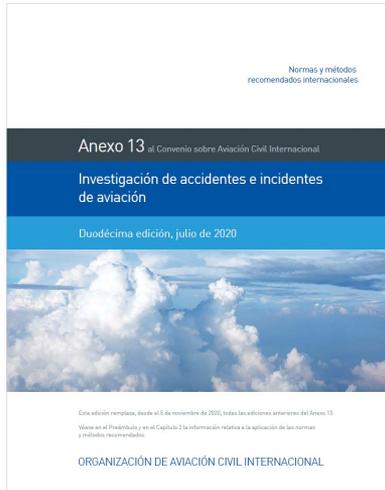


CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

...

ANEXO 13



Consultas

6.3 El Estado que lleva a cabo la investigación enviará una copia del proyecto de informe final a los Estados siguientes invitándoles a que, lo antes posible, formulen sus comentarios relevantes y fundamentados sobre el informe:

- Estado que instituyó la investigación;
- Estado de matrícula;
- Estado del explotador;
- Estado de diseño;
- Estado de fabricación; y
- todo Estado que participó en la investigación, de acuerdo con el Capítulo 5.



CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

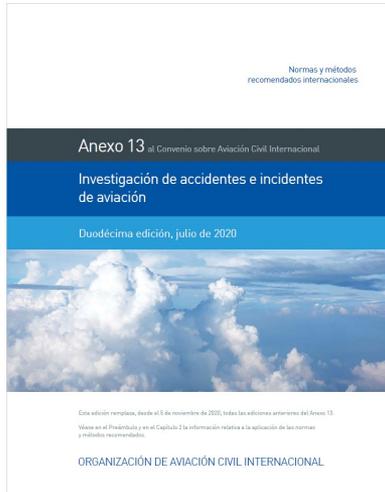
...

ANEXO 13

Consultas

...

En el caso de que el Estado que realiza la investigación reciba comentarios en un plazo de 60 días a contar desde la fecha de envío del proyecto citado, enmendará el proyecto de informe final para incorporar la esencia de los comentarios recibidos, o bien, si lo desea el Estado que formuló los comentarios, los adjuntará a dicho informe. Si el Estado que lleva a cabo la investigación no recibe comentarios en los mencionados 60 días a contar desde la fecha de la primera carta de envío, hará circular el informe final de acuerdo con lo dispuesto en 6.4, a menos que los Estados interesados hayan convenido en una prórroga de dicho período de tiempo.





CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

...

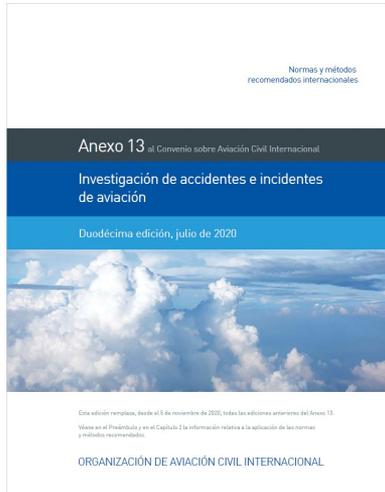
ANEXO 13

Consultas

...

Nota 1.— Nada que figure en la presente norma está destinado a impedir que el Estado que realiza la investigación consulte a otros Estados tales como aquéllos que hayan proporcionado información pertinente, facilidades considerables o expertos que hayan participado en la investigación conforme a 5.27.

Nota 2.— Los comentarios que han de adjuntarse al informe final deben restringirse a los aspectos técnicos específicos de dicho informe que no sean de carácter editorial, sobre los cuales no pudo lograrse un acuerdo.





CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

...

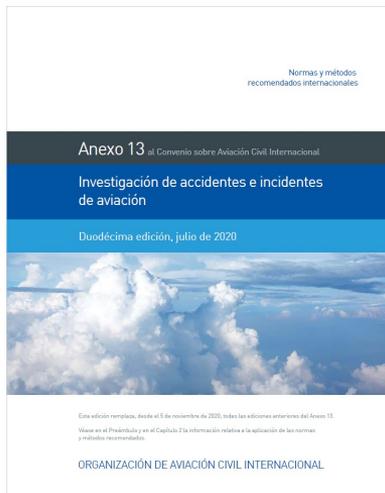
ANEXO 13

Consultas

...

Nota 3.— Convendría que para el envío del proyecto de informe final a los Estados destinatarios, el Estado que realiza la investigación utilice el medio más adecuado y más rápido disponible, tal como facsímile, correo electrónico, servicio de mensajería o correo urgente.

Nota 4.— Las recomendaciones sobre seguridad operacional previstas deben incluirse en el proyecto de informe final.





ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 1 EL INFORME FINAL

1.4 CONSULTA SOBRE EL PROYECTO DE INFORME FINAL

DOC 9756 PARTE IV



1.4.1 De conformidad con lo dispuesto en el Anexo 13, el Estado que realice la investigación enviará un ejemplar del proyecto de informe final al Estado que haya instituido la investigación y a todos los Estados que hayan participado en la misma, invitándolos a formular sus comentarios fundamentados sobre el informe. El Estado que lleva adelante la investigación también debería enviar copia del proyecto de informe final al explotador y a las organizaciones responsables del diseño de tipo y del ensamblaje final de la aeronave por conducto del Estado del explotador, el Estado de diseño y el Estado de fabricación, respectivamente, para que puedan formular sus comentarios. Para el envío del proyecto de informe final a los Estados destinatarios, el Estado a cargo de la investigación se valdrá de los medios más adecuados a su alcance, ya sea por fax, correo electrónico, servicio de mensajería o correo postal expreso. Si se envía por medios electrónicos, se utilizarán en la medida de lo posible métodos de transmisión segura.



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

1.4 CONSULTA SOBRE EL PROYECTO DE INFORME FINAL

...

1.4.2 Los Estados no circularán ni divulgarán u otorgarán acceso a un proyecto de informe ni parte alguna del mismo, ni a los informes de los grupos o demás documentación que se haya obtenido en el curso de la investigación de un accidente sin el consentimiento expreso del Estado que lleve adelante la investigación, a menos que este último Estado ya los hubiera publicado o divulgado.

1.4.3 Si el Estado que realiza la investigación recibe comentarios dentro de los 60 días de la fecha de la carta de envío, procederá a enmendar el proyecto de informe final para incluir en su esencia los comentarios recibidos, o bien adjuntará los comentarios al informe final si así lo desea el Estado que los ha hecho. Habitualmente, los comentarios que se adjuntan al informe final no se ocupan de cuestiones editoriales, sino que se limitan a los aspectos técnicos concretos del informe sobre los cuales no pudo llegarse a acuerdo.

1.4.4 Si el Estado que desarrolla la investigación no recibe comentarios en un plazo de 60 días, procederá a expedir el informe final a menos que se haya convenido entre los Estados interesados una ampliación del plazo.

DOC 9756 PARTE IV





ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 10

REDACCIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

10.5 CONSULTAS

DOC 9962



10.5.1 La *[autoridad de investigación de accidentes]* debería seguir las disposiciones sobre consultas del Anexo 13 de la OACI, Capítulo 6. Debería enviarse un proyecto confidencial de informe final a todos los Estados que hayan participado en la investigación, solicitando sus comentarios de fondo pertinentes. Entre dichos Estados se incluyen:

- a) el Estado que instituyó la investigación;
- b) el Estado de matrícula;
- c) el Estado del explotador;
- d) el Estado de diseño;
- e) el Estado de fabricación; y
- f) todo Estado que haya participado en la investigación, conforme al Anexo 13, Capítulo 5.

10.5 CONSULTAS

DOC 9962



...

10.5.3 En la carta de envío del proyecto de informe final se debería solicitar también a cada destinatario que notifique a la *[autoridad de investigación de accidentes]* de toda medida provisional de seguridad operacional adoptada, o de las medidas de seguridad operacional en vías de adopción, que pueden incluirse en el informe final.

Los comentarios deberían recibirse dentro de los sesenta días, a menos que mutuamente se acuerde diferir ese plazo.

Si se aceptan los comentarios de otro Estado, el proyecto de informe final debería enmendarse. Si la *[autoridad de investigación de accidentes]* no está de acuerdo con los comentarios, en todo o en parte, los comentarios de ese Estado deberían figurar en un adjunto del informe final, a menos que ese Estado opte por que sus comentarios no se adjunten.

10.5 CONSULTAS

DOC 9962



...

10.5.4 El proyecto de informe final debería enviarse también a otras partes interesadas clave en *[nombre del Estado]* (línea aérea, *[CAA]*, fabricante de aeronaves, etc.) que participaron en la investigación a fin de obtener sus comentarios de fondo pertinentes. Con respecto a las partes de *[nombre del Estado]*, para determinar el tiempo de recepción y tramitación de los comentarios deberían seguirse los mismos procedimientos que los especificados en el Anexo 13 de la OACI, Capítulo 6. *Nota. — La [autoridad de investigación de accidentes] debería incluir en el proyecto de informe final las recomendaciones sobre seguridad operacional propuestas, invitando a los destinatarios de dicho informe a que formulen sus comentarios.*



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisar los procedimientos emitidos.
- 2) Revisar la evidencia para confirmar la implementación efectiva.
- 3) Verificar que el Estado retransmita el proyecto de informe final a todos los representantes acreditados.
- 4) Verificar que el tiempo permitido de respuesta permitido por el Estado sea de por lo menos 60 días.



ICAO

SAFETY

Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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

NÚMERO:		TÍTULO:			
Proceso:					
Referencia:					
Paso	QUÉ <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



ICAO

SAFETY

Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

NÚMERO: --

TÍTULO: Consulta sobre el proyecto de informe final (Estados)

Proceso: Informes

Referencias:

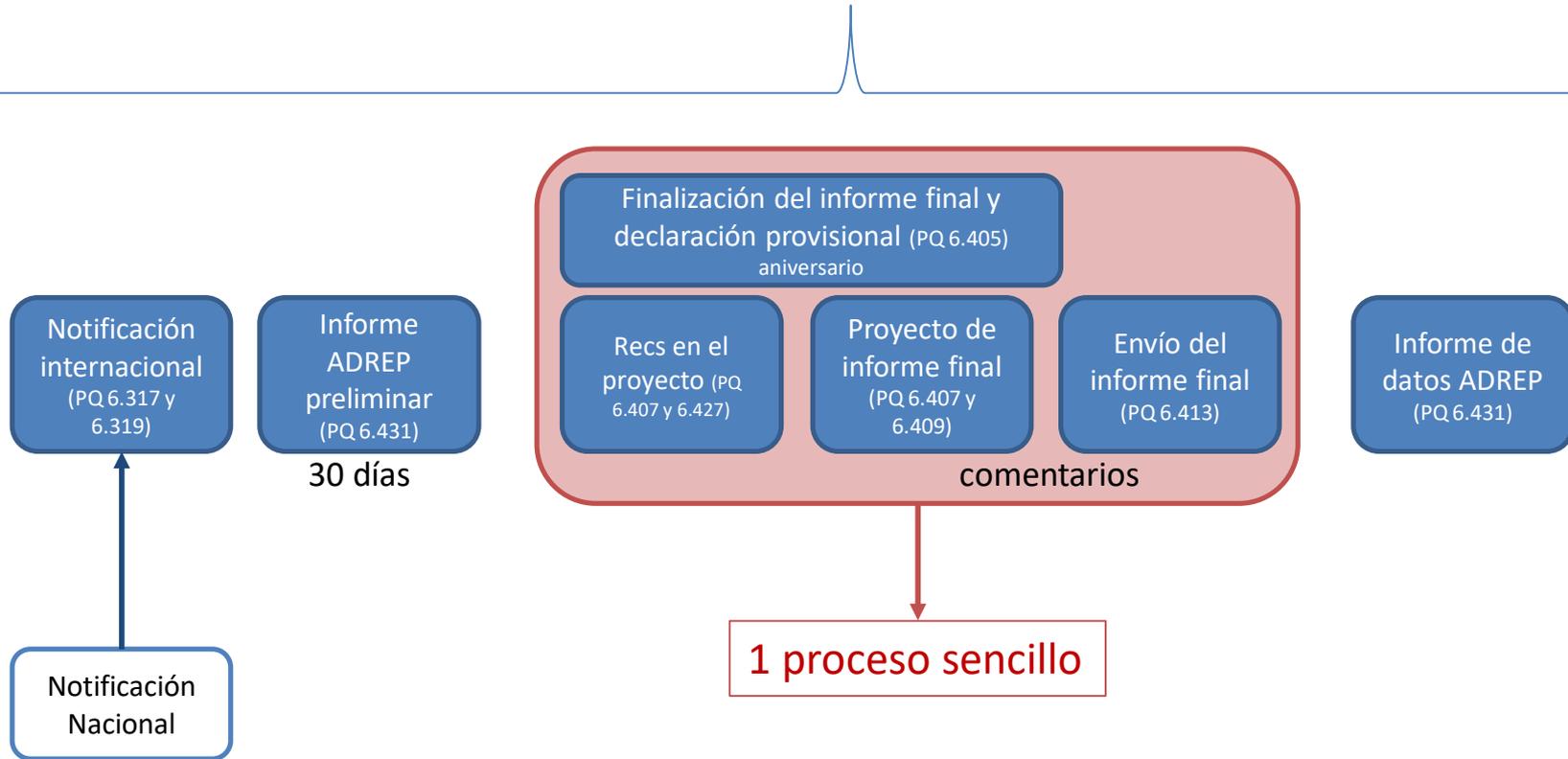
PQ 6.407 – ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se consulte a otros Estados que participaron en la investigación sobre el proyecto de informe final, invitándoles a que formulen sus comentarios fundamentados sobre el informe en un plazo de sesenta días a contar desde la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

Relación con otros procesos

✈ El procedimiento está relacionado a:

- ✈ Finalización y publicación del informe final y declaraciones provisionales (PQ 6.405)
- ✈ Consulta con los explotadores aéreos y las organizaciones responsables por el tipo de diseño y montaje final de la aeronave en los proyectos de informe final (PQ 6.409)
- ✈ Enmienda de los proyectos de informe final para incluir los comentarios recibidos (PQ 6.411)
- ✈ Garantizar la inclusión de las recomendaciones sobre seguridad operacional previstas en el proyecto de informe final (PQ 6.427)

Enviar a los Estados y a la OACI





Relación con otros procesos

✈ Vamos a desarrollar el procedimiento como algo “separado”, no obstante, más adelante lo vamos a incorporar en el procedimiento de *Finalización y publicación del informe final y declaraciones provisionales (PQ 6.405)*



Relación con otros procesos

En el caso de Coronaland:

NOTAS

N1	Consulta con los explotadores aéreos y las organizaciones responsables por el tipo de diseño y montaje final de la aeronave respecto al proyecto de informe final (PQ 6.409)
N2	Enmienda de los proyectos de informe final a incluir los comentarios recibidos (PQ 6.411)
N3	Garantizar la inclusión de las recomendaciones sobre seguridad operacional previstas en el proyecto de informe final (PQ 6.427)
N4	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Entregar el proyecto para aprobación	investigador encargado	<p>El investigador encargado entregará una copia impresa del proyecto de informe final para la aprobación del Investigador en Jefe.</p> <p>Nota 1: La versión proyecto será entregada en mano por el Investigador encargado al Investigador en Jefe.</p> <p>Nota 2: La preparación del proyecto de informe final está hecha bajo el paso 11 del Procedimiento 19/CAAC-AIG (Finalización del Informe final y publicación de las declaraciones provisionales) para las investigaciones realizadas por el investigador encargado únicamente, y el paso 14 de el mismo procedimiento para las investigaciones realizadas por un equipo.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Entregar el proyecto para aprobación	investigador encargado	<p>El investigador encargado entregará una copia impresa del proyecto de informe final para la aprobación del Investigador en Jefe.</p> <p>Nota 1: La versión proyecto será entregada en mano por el Investigador encargado al Investigador en Jefe.</p> <p>Nota 2: La preparación del proyecto de informe final está hecha bajo el paso 11 del Procedimiento 19/CAAC-AIG (Finalización del Informe final y publicación de las declaraciones provisionales) para las investigaciones realizadas por el investigador encargado únicamente, y el paso 14 de el mismo procedimiento para las investigaciones realizadas por un equipo.</p>	Inmediatamente después de la preparación del proyecto de informe final	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Entregar el proyecto para aprobación	investigador encargado	<p>El investigador encargado entregará una copia impresa del proyecto de informe final para la aprobación del Investigador en Jefe.</p> <p>Nota 1: La versión proyecto será entregada en mano por el Investigador encargado al Investigador en Jefe.</p> <p>Nota 2: La preparación del proyecto de informe final está hecha bajo el paso 11 del Procedimiento 19/CAAC-AIG (Finalización del Informe final y publicación de las declaraciones provisionales) para las investigaciones realizadas por el investigador encargado únicamente, y el paso 14 de el mismo procedimiento para las investigaciones realizadas por un equipo.</p>	Inmediatamente después de la preparación del proyecto de informe final	Investigador en jefe



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Aprobación del proyecto de informe final	Investigador en jefe	<p>El Investigador en Jefe, aprobará el proyecto de informe final, mediante la firma del campo específico (junto a la firma IIC) el documento impreso recibido para aprobación, regresándolo en mano al investigador encargado.</p> <p>Nota: En caso de haber necesidad de cambios a la versión proyecto recibida para aprobación, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado, ya sea en persona o vía telefónica, determinando el tiempo apropiado para que el documento sea entregado de nuevo al IIC para aprobación.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Aprobación del proyecto de informe final	Investigador en jefe	<p>El Investigador en Jefe, aprobará el proyecto de informe final, mediante la firma del campo específico (junto a la firma IIC) el documento impreso recibido para aprobación, regresándolo en mano al investigador encargado.</p> <p>Nota: En caso de haber necesidad de cambios a la versión proyecto recibida para aprobación, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado, ya sea en persona o vía telefónica, determinando el tiempo apropiado para que el documento sea entregado de nuevo al IIC para aprobación.</p>	Dentro de cuatro días laborales posteriores a la entrega	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Aprobación del proyecto de informe final	Investigador en jefe	<p>El Investigador en Jefe, aprobará el proyecto de informe final, mediante la firma del campo específico (junto a la firma IIC) el documento impreso recibido para aprobación, regresándolo en mano al investigador encargado.</p> <p>Nota: En caso de haber necesidad de cambios a la versión proyecto recibida para aprobación, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado, ya sea en persona o vía telefónica, determinando el tiempo apropiado para que el documento sea entregado de nuevo al IIC para aprobación.</p>	Dentro de cuatro días laborales posteriores a la entrega	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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	Solicitud de la carta de la transmisión	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Solicitud de la carta de la transmisión	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado proporcionará la información relevante respecto al suceso, solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión.</p> <p>Nota 1: Para esta tarea, deberá utilizarse el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – consulta sobre el proyecto de informe final).</p> <p>Nota 2: El Formulario 32/AIG contiene orientación sobre los Estados/organizaciones con derechos a proporcionar comentarios.</p> <p>Nota 3: La carta deberá contener una solicitud específica para que cada Estado acuse recibo.</p> <p>Nota 4: La solicitud del investigador encargado incluirá una lista de todos los Estados que recibirán la versión provecto para comentarios.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Solicitud de la carta de la transmisión	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado proporcionará la información relevante respecto al suceso, solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión.</p> <p>Nota 1: Para esta tarea, deberá utilizarse el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – consulta sobre el proyecto de informe final).</p> <p>Nota 2: El Formulario 32/AIG contiene orientación sobre los Estados/organizaciones con derechos a proporcionar comentarios.</p> <p>Nota 3: La carta deberá contener una solicitud específica para que cada Estado acuse recibo.</p> <p>Nota 4: La solicitud del investigador encargado incluirá una lista de todos los Estados que recibirán la versión proyecto para comentarios.</p>	Dentro de un día laboral a partir de la aprobación de la versión proyecto	



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	Solicitud de la carta de la transmisión	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado proporcionará la información relevante respecto al suceso, solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión.</p> <p>Nota 1: Para esta tarea, deberá utilizarse el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – consulta sobre el proyecto de informe final).</p> <p>Nota 2: El Formulario 32/AIG contiene orientación sobre los Estados/organizaciones con derechos a proporcionar comentarios.</p> <p>Nota 3: La carta deberá contener una solicitud específica para que cada Estado acuse recibo.</p> <p>Nota 4: La solicitud del investigador encargado incluirá una lista de todos los Estados que recibirán la versión proyecto para comentarios.</p>	Dentro de un día laboral a partir de la aprobación de la versión proyecto	Asistente Administrativo



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Preparación de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará y enviará al investigador encargado una versión proyecto de la carta de transmisión por correo electrónico, según la solicitud.		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Preparación de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará y enviará al investigador encargado una versión proyecto de la carta de transmisión por correo electrónico, según la solicitud.	Dentro de un día laboral posterior a la solicitud de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Preparación de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará y enviará al investigador encargado una versión proyecto de la carta de transmisión por correo electrónico, según la solicitud.	Dentro de un día laboral posterior a la solicitud de la carta	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Enviar el proyecto a los Estados	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado enviará la carta de transmisión por correo electrónico a los Estados apropiados, con la versión proyecto adjunta en un archivo encriptado.</p> <p>Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviada vía telefónica directamente al representante de la organización destinataria.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Enviar el proyecto a los Estados	Investigador encargado	El Investigador encargado enviará la carta de transmisión por correo electrónico a los Estados apropiados, con la versión proyecto adjunta en un archivo encriptado. Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviada vía telefónica directamente al representante de la organización destinataria.	Dentro de un plazo de dos días laborales posteriores a la aprobación de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Enviar el proyecto a los Estados	Investigador encargado	El Investigador encargado enviará la carta de transmisión por correo electrónico a los Estados apropiados, con la versión proyecto adjunta en un archivo encriptado. Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviada vía telefónica directamente al representante de la organización destinataria.	Dentro de un plazo de dos días laborales posteriores a la aprobación de la carta	Investigador encargado



Vamos a hacerlo juntos

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



ICAO

SAFETY

Escribiendo el procedimiento

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

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD



DISCLAIMER

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

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

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

CONSULTA SOBRE EL PROYECTO DE INFORME FINAL - Estados

- 1- El investigador encargado entregará una copia impresa del proyecto de informe final para la aprobación del Investigador en Jefe, inmediatamente después de la preparación del proyecto de informe final

Nota 1: La versión proyecto será entregada en mano por el investigador encargado al Investigador en Jefe.

Nota 2: La preparación del proyecto de informe final está hecha bajo el paso 12 del Procedimiento 29/CAAC-AGB (Finalización del Informe final y publicación de las declaraciones provisionales) para las investigaciones realizadas por el investigador encargado únicamente, y el paso 14 de el mismo procedimiento para las investigaciones realizadas por un equipo.

- 2- El Investigador en Jefe, aprobará el proyecto de informe final, mediante la firma del campo específico (junto a la firma III C) el documento impreso recibido para aprobación, regresándolo en mano al investigador encargado dentro de cuatro días laborales posteriores a la entrega.

Nota: En caso de haber necesidad de cambios a la versión proyecto recibida para aprobación, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado, ya sea en persona o vía telefónica, determinando el tiempo apropiado para que el documento sea entregado de nuevo al IC para aprobación.

- 3- El Investigador encargado, dentro de un día laboral a partir de la aprobación de la versión proyecto y proporcionará la información relevante respecto al suceso, solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión.

Nota 1: Para esta tarea, deberá utilizarse el Formulario 32/AGB (Carta de transmisión - consulta sobre el proyecto de informe final).

Nota 2: El Formulario 32/AGB contiene orientación sobre los Estados/organizaciones con derechos a proporcionar comentarios.

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

Nota 4: La solicitud del investigador encargado incluirá una lista de todos los Estados que recibirán la versión proyecto para comentarios.

- 4- El Asistente Administrativo preparará y enviará al investigador encargado una versión proyecto de la carta de transmisión por correo electrónico, según la solicitud, dentro de un día laboral posterior a la solicitud de la carta.

- 5- El Investigador encargado, dentro de un plazo de dos días laborales posteriores a la aprobación de la carta, enviará la carta de transmisión por correo electrónico a los Estados apropiados, con la versión proyecto adjunta en un archivo encriptado.

Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviada vía telefónica directamente al representante de la organización destinataria.

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.

CONSULTA SOBRE EL PROYECTO DE INFORME FINAL - Estados

- 1- El investigador encargado entregará una copia impresa del proyecto de informe final para la aprobación del Investigador en Jefe, inmediatamente después de la preparación del proyecto de informe final

Nota 1: La versión proyecto será entregada en mano por el Investigador encargado al Investigador en Jefe.

Nota 2: La preparación del proyecto de informe final está hecha bajo el paso 11 del Procedimiento 19/CAAC-AIG (Finalización del Informe final y publicación de las declaraciones provisionales) para las investigaciones realizadas por el investigador encargado únicamente, y el paso 14 de el mismo procedimiento para las investigaciones realizadas por un equipo.

- 2- El Investigador en Jefe, aprobará el proyecto de informe final, mediante la firma del campo específico (junto a la firma IIC) el documento impreso recibido para aprobación, regresándolo en mano al investigador encargado dentro de cuatro días laborales posteriores a la entrega.

Nota: En caso de haber necesidad de cambios a la versión proyecto recibida para aprobación, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado, ya sea en persona o vía telefónica, determinando el tiempo apropiado para que el documento sea entregado de nuevo al IIC para aprobación.

- 3- El Investigador encargado, dentro de un día laboral a partir de la aprobación de la versión proyecto y proporcionará la información relevante respecto al suceso, solicitará al Asistente Administrativo la preparación de la carta de transmisión.

Nota 1: Para esta tarea, deberá utilizarse el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – consulta sobre el proyecto de informe final).

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

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

Nota 4: La solicitud del investigador encargado incluirá una lista de todos los Estados que recibirán la versión proyecto para comentarios.

- 4- El Asistente Administrativo preparará y enviará al investigador encargado una versión proyecto de la carta de transmisión por correo electrónico, según la solicitud, dentro de un día laboral posterior a la solicitud de la carta.
- 5- El Investigador encargado, dentro de un plazo de dos días laborales posteriores a la aprobación de la carta, enviará la carta de transmisión por correo electrónico a los Estados apropiados, con la versión proyecto adjunta en un archivo encriptado.

Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviada vía telefónica directamente al representante de la organización destinataria.



ICAO

SAFETY





Copy of the draft final report is sent for comments to the operator and to the organizations of type design/final assembly

- 6.409 Has the State, as the State conducting the investigation, established and implemented procedures to ensure that a copy of the draft final report is sent for comments:
- a) through the State of the Operator to the air operator; and
 - b) through the State of Design and State of Manufacture to the organizations responsible for the type design and the final assembly of the aircraft?