



Copia del proyecto de informe final para hacer comentarios al explotador y a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final

- 6.409 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se envíe una copia del proyecto de informe final para hacer comentarios:
- a) por intermedio del Estado del explotador, al explotador; y
 - b) por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave?



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: Copia del proyecto de informe final para hacer comentarios al explotador y a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje 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



Copia del proyecto de informe final para hacer comentarios al explotador y a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final

- 6.409 ¿Ha **establecido y aplica** el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se envíe una copia del proyecto de informe final para hacer **comentarios**:
- a) **por intermedio del Estado del explotador, al explotador;** y
 - b) **por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, a las organizaciones** responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave?

6.409 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se envíe una copia del proyecto de informe final para hacer comentarios:

- a) por intermedio del Estado del explotador, al explotador; y
- b) por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave?

Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Comentarios
3. Por intermedio del Estado ... al explotador/las organizaciones

6.409 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se envíe una copia del proyecto de informe final para hacer comentarios:

- a) por intermedio del Estado del explotador, al explotador; y
- b) por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave?

Establecido y aplica

- Esta PQ requiere evidencia de su implementación

6.409 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se envíe una copia del proyecto de informe final para hacer comentarios:

- a) por intermedio del Estado del explotador, al explotador; y
- b) por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave?

Comentarios

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

6.409 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se envíe una copia del proyecto de informe final para hacer comentarios:

- a) por intermedio del Estado del explotador, al explotador; y
- b) por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave?

Por intermedio del Estado ... al explotador/las organizaciones

- No es apropiado enviarlo directamente al explotador/organizaciones, aún cuando no se haya designado un Representante Acreditado
- Se deberá enviar directamente únicamente si los Estados correspondientes no han acusado recibo de la carta de transmisión



Referencias de la OACI

RP

A13

6.3.1 & 6.3.2

GM

Doc 9962

10.5.2



CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

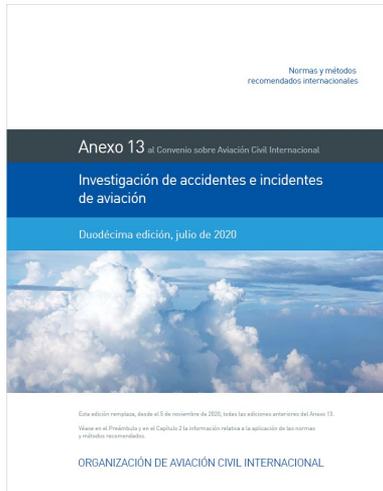
...

ANEXO 13

Consultas

6.3.1 Recomendación.— *El Estado que realiza la investigación debería enviar, por intermedio del Estado del explotador, una copia del proyecto de informe final al explotador para que pueda presentar comentarios sobre el proyecto de informe final.*

6.3.2 Recomendación.— *El Estado que realiza la investigación debería enviar, por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, una copia del proyecto de informe final a las organizaciones responsables del tipo de diseño y el montaje final de la aeronave, para que puedan presentar comentarios sobre el proyecto de informe final.*





ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9962



10.5 CONSULTAS

...

10.5.2 A fin de obtener comentarios técnicos de fondo sobre el proyecto de informe final, la *[autoridad de investigación de accidentes]* debería enviar, por medio del Estado del explotador, una copia del proyecto de informe final al explotador para que éste pueda presentar sus comentarios. Igualmente, la *[autoridad de investigación de accidentes]* debería enviar, por medio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, una copia del proyecto de informe final a las entidades responsables del diseño de tipo y del ensamblado final de la aeronave para que puedan presentar sus comentarios.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisar los procedimientos.
- 2) En caso negativo, verifique que existe un procedimiento para garantizar que:
 - a) se enviará una copia del proyecto de informe final al explotador aéreo/organizaciones responsables por el tipo de diseño y montaje final de la aeronave; y
 - b) Los Estados asociados son informados de la transmisión del proyecto de informe final al explotador/la organización responsable por el tipo de diseño y montaje final de la aeronave
- 3) Revisar la evidencia para confirmar la implementación efectiva.



| 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

**NÚMERO:** --**TÍTULO:** Consulta sobre el proyecto de informe final (organizaciones)**Proceso:** Informes**Referencias:**

PQ 6.409 – ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se envíe una copia del proyecto de informe final para hacer comentarios:

- a) por intermedio del Estado del explotador, al explotador; y
- b) por intermedio del Estado de diseño y del Estado de fabricación, a las organizaciones responsables del diseño de tipo y el montaje final de la aeronave?



Relation with other processes

✈ The procedure is related to:

- ✈ Completion and publication of the final report and interim statements (PQ 6.405)
- ✈ Consultation with States on draft final reports (PQ 6.407)
- ✈ Amendment of draft final reports to include comments received (PQ 6.411)
- ✈ Ensuring the inclusion of intended safety recommendations are included in the draft final report (PQ 6.427)



Relation with other processes

In the case of Coronaland:

NOTES

N1	Consultation with States on draft final reports (PQ 6.407)
N2	Amendment of draft final reports to include comments received (PQ 6.411)
N3	Ensuring the inclusion of intended safety recommendations are included in the draft final report (PQ 6.427)
N4	



NOTES

- ✈ The requirement of this PQ is a complement to the procedure developed for PQ 6.407
 - ✈ For the purpose of this session, we will develop the procedure as “stand alone”
- ✈ At the end, we will incorporate both parts (PQ 6.407 and 6.409) in the procedure *Completion and publication of the final report and interim statements (PQ 6.405)*



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	Control de las confirmaciones con los acuses de recibo de 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)
1	Control de las confirmaciones con los acuses de recibo de los Estados	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)
1	Control de las confirmaciones con los acuses de recibo de los Estados	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo informará al investigador encargado, por correo electrónico, el cual los Estados han confirmado la recepción 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)
1	Control de las confirmaciones con los acuses de recibo de los Estados	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo informará al investigador encargado, por correo electrónico, el cual los Estados han confirmado la recepción de la carta de transmisión.	Dentro de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo	



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	Control de las confirmaciones con los acuses de recibo de los Estados	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo informará al investigador encargado, por correo electrónico, el cual los Estados han confirmado la recepción de la carta de transmisión.	Dentro de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Solicitud de la carta de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave				



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	Solicitud de la carta de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Solicitud de la carta de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Investigador encargado	<p>Usando el acuse de recibo como base, el Investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo a preparar las cartas de transmisión dirigidas al explotador y/o a las organizaciones responsables del tipo de diseño y el montaje final de la aeronave.</p> <p>Nota 1: Para esta tarea se debería utilizar el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – Consulta sobre el Proyecto de Informe Final).</p> <p>Nota 2: La carta debe contener una solicitud expedita para cada destinatario. El Estado deberá acusar recibo.</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	Solicitud de la carta de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Investigador encargado	Usando el acuse de recibo como base, el Investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo a preparar las cartas de transmisión dirigidas al explotador y/o a las organizaciones responsables del tipo de diseño y el montaje final de la aeronave. Nota 1: Para esta tarea se debería utilizar el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – Consulta sobre el Proyecto de Informe Final). Nota 2: La carta debe contener una solicitud expedita para cada destinatario. El Estado deberá acusar recibo.	En un plazo de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo	



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	Solicitud de la carta de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Investigador encargado	Usando el acuse de recibo como base, el Investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo a preparar las cartas de transmisión dirigidas al explotador y/o a las organizaciones responsables del tipo de diseño y el montaje final de la aeronave. Nota 1: Para esta tarea se debería utilizar el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – Consulta sobre el Proyecto de Informe Final). Nota 2: La carta debe contener una solicitud expedita para cada destinatario. El Estado deberá acusar recibo.	En un plazo de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo	Asistente Administrativo



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Preparación de las cartas de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave				



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	Preparación de las cartas de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Asistente Administrativo			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Preparación de las cartas de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará y enviará el borrador de la carta de transmisión al investigador encargado por correo electrónico.		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Preparación de las cartas de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará y enviará el borrador de la carta de transmisión al investigador encargado por correo electrónico.	Dentro de dos días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo	



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	Preparación de las cartas de transmisión al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará y enviará el borrador de la carta de transmisión al investigador encargado por correo electrónico.	Dentro de dos días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo	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)
4	Envío del proyecto al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave				



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	Envío del proyecto al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	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)
4	Envío del proyecto al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Investigador encargado	<p>El Investigador encargado enviará por correo electrónico la carta de transmisión, con el proyecto adjunto como archivo encriptado, al explotador y/o las organizaciones responsables del tipo de diseño y montaje final de la aeronave, con copia a cada Estado que corresponda.</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)
4	Envío del proyecto al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Investigador encargado	El Investigador encargado enviará por correo electrónico la carta de transmisión, con el proyecto adjunto como archivo encriptado, al explotador y/o las organizaciones responsables del tipo de diseño y montaje final de la aeronave, con copia a cada Estado que corresponda. Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviada vía telefónica directamente al representante de la organización destinataria.	Dentro de tres días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la Carta de transmisión para el acuse de recibo	



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	Envío del proyecto al explotador y/o a las organizaciones responsables por el tipo de diseño y el montaje final de la aeronave	Investigador encargado	El Investigador encargado enviará por correo electrónico la carta de transmisión, con el proyecto adjunto como archivo encriptado, al explotador y/o las organizaciones responsables del tipo de diseño y montaje final de la aeronave, con copia a cada Estado que corresponda. Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviada vía telefónica directamente al representante de la organización destinataria.	Dentro de tres días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la Carta de transmisión para el acuse de recibo	Investigador encargado



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

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



ICAO

SAFETY

Escribiendo el procedimiento

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

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD



DISCLAIMER

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

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

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

CONSULTA SOBRE EL PROYECTO DE INFORME FINAL - Organizaciones

- 1- El Asistente Administrativo informará al investigador encargado, por correo electrónico y dentro de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo, el cual los Estados han confirmado la recepción de la carta de transmisión.
- 2- Usando el acuse de recibo como base, el investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo a preparar las cartas de transmisión dirigidas al explotador y/o a las organizaciones responsables del tipo de diseño y el montaje final de la aeronave, en un plazo de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo.

Nota 1: Para esta tarea se debería utilizar el Formulario 32/AVG (Carta de transmisión – Consulta sobre el Proyecto de Informe Final).

Nota 2: La carta debe contener una solicitud expedita para cada destinatario. El Estado deberá acusar recibo.

- 3- El Asistente Administrativo, dentro de dos días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo, preparará y enviará el borrador de la carta de transmisión al investigador encargado por correo electrónico.
- 4- El investigador encargado enviará por correo electrónico la carta de transmisión, con el proyecto adjunto como archivo encriptado, al explotador y/o las organizaciones responsables del tipo de diseño y montaje final de la aeronave, con copia a cada Estado que corresponda dentro de tres días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la Carta de transmisión para el acuse de recibo.

Nota: La contraseña para abrir el archivo será enviado 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 - Organizaciones

- 1- El Asistente Administrativo informará al investigador encargado, por correo electrónico y dentro de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo, el cual los Estados han confirmado la recepción de la carta de transmisión.
- 2- Usando el acuse de recibo como base, el Investigador encargado solicitará al Asistente Administrativo a preparar las cartas de transmisión dirigidas al explotador y/o a las organizaciones responsables del tipo de diseño y el montaje final de la aeronave, en un plazo de un día laboral posterior a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo.

Nota 1: Para esta tarea se debería utilizar el Formulario 32/AIG (Carta de transmisión – Consulta sobre el Proyecto de Informe Final).

Nota 2: La carta debe contener una solicitud expedita para cada destinatario. El Estado deberá acusar recibo.

- 3- El Asistente Administrativo, dentro de dos días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la carta de transmisión para el acuse de recibo, preparará y enviará el borrador de la carta de transmisión al investigador encargado por correo electrónico.
- 4- El Investigador encargado enviará por correo electrónico la carta de transmisión, con el proyecto adjunto como archivo encriptado, al explotador y/o las organizaciones responsables del tipo de diseño y montaje final de la aeronave, con copia a cada Estado que corresponda dentro de tres días laborales posteriores a la fecha límite establecida en la Carta de transmisión para el acuse de recibo.

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



| ICAO

SAFETY





Processing comments on the draft final report

6.411 Has the State, as the State conducting the investigation, established and implemented procedures to ensure that it will either amend the draft final report to include the substance of the comments received or, if desired by the State which provided the comments, append the comments to the final report?