



# Procesamiento de los comentarios al Proyecto de informe final

6.411 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se 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, reproducirlos en un anexo a dicho informe?



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: Procesamiento de los comentarios al Proyecto de 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



# Procesamiento de los comentarios al Proyecto de informe final

6.411 ¿Ha **establecido y aplica** el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se **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, **reproducirlos en un anexo** a dicho informe?

6.411 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se 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, reproducirlos en un anexo a dicho informe?

## Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Enmendará el proyecto
3. O bien, si lo desea ... reproducirlos en un anexo

6.411 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se 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, reproducirlos en un anexo a dicho informe?

## Establecido y aplica

- Esta PQ requiere evidencia de su implementación

6.411 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se 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, reproducirlos en un anexo a dicho informe?

## Enmendará el proyecto

- Siempre que exista un acuerdo con los comentarios proporcionados por un Estado (u organización), el contenido del informe debería enmendarse

6.411 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se 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, reproducirlos en un anexo a dicho informe?

O bien, si lo desea ... reproducirlos en un anexo

- Nota 2 de la norma 6.3:

*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.*



# Referencias de la OACI

NORMA

A13

6.3

GM

Doc 9756

Parte IV, 1.4.3

Doc 9962

10.5.3

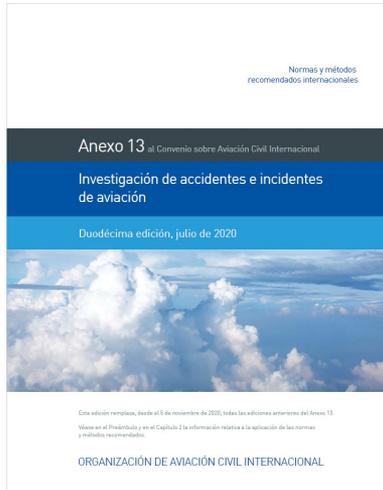


## CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

### 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:

- a) Estado que instituyó la investigación;
- b) Estado de matrícula;
- c) Estado del explotador;
- d) Estado de diseño;
- e) Estado de fabricación; y
- f) todo Estado que participó en la investigación, de acuerdo con el Capítulo 5.



## CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

### RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

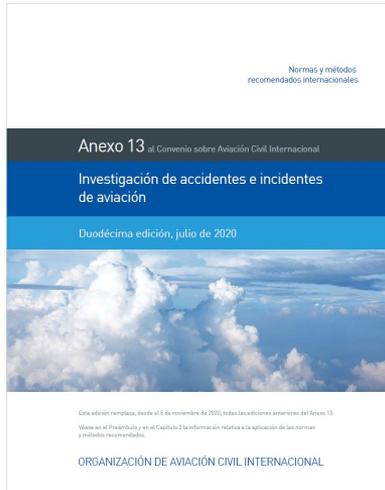
...

## 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

...

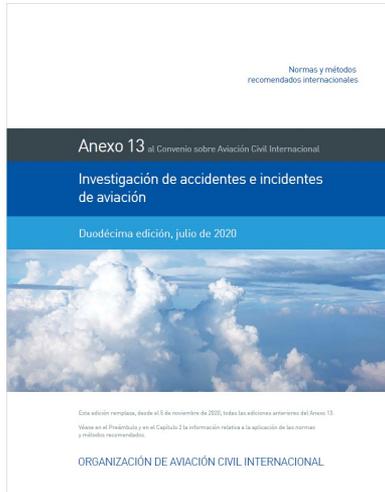
## ANEXO 13

### *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

...

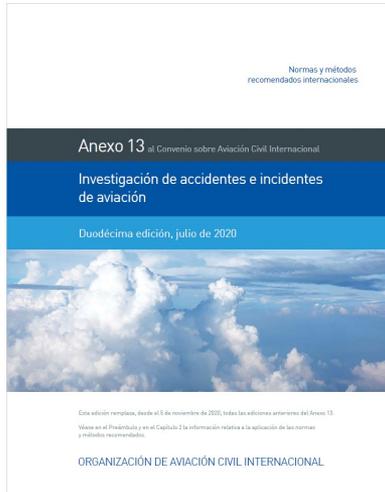
## ANEXO 13

### *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

## DOC 9756 PARTE IV

### 1.4 CONSULTATION ON THE DRAFT FINAL REPORT

...

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.



OACI

Doc 9756

Manual de investigación de accidentes  
e incidentes de aviación

Parte IV — Redacción de informes  
Tercera edición, 2020

Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL



ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## DOC 9962



### 10.5 CONSULTAS

...

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.



# Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisión de los procedimientos emitidos.
- 2) Garantizar que los procedimientos abarquen con suficiente detalle el análisis de los comentarios registrados y el proceso subsecuente de toma de decisiones.
- 3) Revisar la evidencia para confirmar la implementación efectiva.



## 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					

<b>NÚMERO:</b>		<b>TÍTULO:</b>			
<b>Proceso:</b>					
<b>Referencia:</b>					
<b>Paso</b>	<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 la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)</small>	<b>CUANDO</b> <small>(Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)</small>	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> <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					
<b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>					
<b>#</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>			
A					
B					
...					
n					

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



**NÚMERO:** —

**TÍTULO:** Procesamiento de comentarios al proyecto de informe final

**Proceso:** Informes

**Referencias:**

PQ 6.411 – ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar que se 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, reproducirlos en un anexo a dicho informe?



# Relación con otros procesos

## ✈ El procedimiento está relacionado con:

- ✈ Finalización y publicación del informe final y declaraciones provisionales (PQ 6.405)
- ✈ Consulta con Estados, explotadores aéreos y organizaciones responsables del tipo de diseño y montaje final de la aeronave en los proyectos de informe final (PQ 6.407 y 6.409)
- ✈ Garantizando que las recomendaciones sobre seguridad operacional previstas estén incluidas en el proyecto de informe final (PQ 6.427)



## Relación con otros procesos

✈ Desarrollaremos el procedimiento de manera “separada” pero posteriormente lo incorporaremos en el procedimiento *Finalización y publicación del informe final y declaraciones provisionales (PQ 6.405)*



# 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	Evaluación de los comentarios recibidos				



# 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	Evaluación de los comentarios recibidos	Investigador encargado			



# 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)
1	Evaluación de los comentarios recibidos	Investigador encargado	<p>El investigador encargado evaluará los comentarios proporcionados por los Estados y organizaciones, registrando los resultados en el Formulario 19/AIG (Evaluación de los comentarios al proyecto de informe final)</p> <p>Nota 1: El investigador encargado podría delegar esta tarea a los miembros del equipo, de conformidad con su área de experiencia.</p> <p>Nota 2: Cuando la naturaleza de los comentarios sea muy compleja, el investigador encargado podría solicitar al Investigador en Jefe una extensión de extensión del tiempo destinado a la evaluación.</p> <p>Nota 3: Cuando sea necesario, el investigador encargado podría solicitar soporte técnico que evalúe ciertos comentarios específicos, para los cuales se hará una solicitud de soporte al Investigador en Jefe, interrumpiendo el conteo de tiempo para finalizar esta tarea.</p> <p>Nota 4: Cualquier solicitud de postergación de la conclusión de la evaluación deberá estar sustentada y deberá proporcionar una fecha estimada de finalización.</p>		



# 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	Evaluación de los comentarios recibidos	Investigador encargado	<p>El investigador encargado evaluará los comentarios proporcionados por los Estados y organizaciones, registrando los resultados en el Formulario 19/AIG (Evaluación de los comentarios al proyecto de informe final)</p> <p>Nota 1: El investigador encargado podría delegar esta tarea a los miembros del equipo, de conformidad con su área de experiencia.</p> <p>Nota 2: Cuando la naturaleza de los comentarios sea muy compleja, el investigador encargado podría solicitar al Investigador en Jefe una extensión de extensión del tiempo destinado a la evaluación.</p> <p>Nota 3: Cuando sea necesario, el investigador encargado podría solicitar soporte técnico que evalúe ciertos comentarios específicos, para los cuales se hará una solicitud de soporte al Investigador en Jefe, interrumpiendo el conteo de tiempo para finalizar esta tarea.</p> <p>Nota 4: Cualquier solicitud de postergación de la conclusión de la evaluación deberá estar sustentada y deberá proporcionar una fecha estimada de finalización.</p>	Dentro de diez días laborales posteriores a la recepción de los comentarios	



# 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	Evaluación de los comentarios recibidos	Investigador encargado	<p>El investigador encargado evaluará los comentarios proporcionados por los Estados y organizaciones, registrando los resultados en el Formulario 19/AIG (Evaluación de los comentarios al proyecto de informe final)</p> <p>Nota 1: El investigador encargado podría delegar esta tarea a los miembros del equipo, de conformidad con su área de experiencia.</p> <p>Nota 2: Cuando la naturaleza de los comentarios sea muy compleja, el investigador encargado podría solicitar al Investigador en Jefe una extensión de extensión del tiempo destinado a la evaluación.</p> <p>Nota 3: Cuando sea necesario, el investigador encargado podría solicitar soporte técnico que evalúe ciertos comentarios específicos, para los cuales se hará una solicitud de soporte al Investigador en Jefe, interrumpiendo el conteo de tiempo para finalizar esta tarea.</p> <p>Nota 4: Cualquier solicitud de postergación de la conclusión de la evaluación deberá estar sustentada y deberá proporcionar una fecha estimada de finalización.</p>	Dentro de diez días laborales posteriores a la recepción de los comentarios	Investigador en jefe Miembro 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)
2	Ajustes en el proyecto de 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)
2	Ajustes en el proyecto de informe final	Investigador encargado			



# 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)
2	Ajustes en el proyecto de informe final	Investigador encargado	El Investigador encargado hará los ajustes necesarios al texto del proyecto de informe final para incorporar los comentarios aceptados y adjuntar los cambios no aceptados. Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro 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)
2	Ajustes en el proyecto de informe final	Investigador encargado	El Investigador encargado hará los ajustes necesarios al texto del proyecto de informe final para incorporar los comentarios aceptados y adjuntar los cambios no aceptados. Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.	Dentro de diez días laborales posteriores a la conclusión de la evaluación	



# 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)
2	Ajustes en el proyecto de informe final	Investigador encargado	El Investigador encargado hará los ajustes necesarios al texto del proyecto de informe final para incorporar los comentarios aceptados y adjuntar los cambios no aceptados. Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.	Dentro de diez días laborales posteriores a la conclusión de la evaluación	Miembro 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)
3	Entrega de la versión final del proyecto de 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)
3	Entrega de la versión final del proyecto de informe final	Investigador encargado			



# 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	Entrega de la versión final del proyecto de informe final	Investigador encargado	El investigador encargado entregará una copia impresa de la versión final del proyecto de informe final al Investigador en Jefe.		



# 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	Entrega de la versión final del proyecto de informe final	Investigador encargado	El investigador encargado entregará una copia impresa de la versión final del proyecto de informe final al Investigador en Jefe.	Dentro de un plazo de un día laboral posterior a los ajustes del contenido del proyecto	



# 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	Entrega de la versión final del proyecto de informe final	Investigador encargado	El investigador encargado entregará una copia impresa de la versión final del proyecto de informe final al Investigador en Jefe.	Dentro de un plazo de un día laboral posterior a los ajustes del contenido del proyecto	Investigador en jefe



# 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	Aprobación 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)
4	Aprobación del informe final	Investigador en jefe			



# 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	Aprobación del informe final	Investigador en jefe	<p>El Investigador en jefe aprobará el informe final mediante la firma del documento impreso que fue proporcionado por el investigador encargado.</p> <p>Nota: En caso de existir necesidad de ajustar el contenido de la versión entregada, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado para que se hagan los cambios necesarios sin demoras al proceso de aprobación.</p>		



# 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	Aprobación del informe final	Investigador en jefe	<p>El Investigador en jefe aprobará el informe final mediante la firma del documento impreso que fue proporcionado por el investigador encargado.</p> <p>Nota: En caso de existir necesidad de ajustar el contenido de la versión entregada, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado para que se hagan los cambios necesarios sin demoras al proceso de aprobación.</p>	Dentro de tres días laborales posteriores a la entrega	



# 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	Aprobación del informe final	Investigador en jefe	<p>El Investigador en jefe aprobará el informe final mediante la firma del documento impreso que fue proporcionado por el investigador encargado.</p> <p>Nota: En caso de existir necesidad de ajustar el contenido de la versión entregada, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado para que se hagan los cambios necesarios sin demoras al proceso de aprobación.</p>	Dentro de tres días laborales posteriores a la entrega	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 OACT 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.*

#### PROCESAMIENTO DE COMENTARIOS AL PROYECTO DE INFORME FINAL

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

*Nota 1: El investigador encargado podría delegar esta tarea a los miembros del equipo, de conformidad con su área de experiencia.*

*Nota 2: Cuando la naturaleza de los comentarios sea muy compleja, el investigador encargado podría solicitar al Investigador en Jefe una extensión de extensión del tiempo destinado a la evaluación.*

*Nota 3: Cuando sea necesario, el investigador encargado podría solicitar soporte técnico que evalúe ciertos comentarios específicos, para los cuales se hará una solicitud de soporte al Investigador en Jefe, interrumpiendo el conteo de tiempo para finalizar esta tarea.*

*Nota 4: Cualquier solicitud de postergación de la conclusión de la evaluación deberá estar sustentada y deberá proporcionar una fecha estimada de finalización.*

- 2- El investigador encargado hará los ajustes necesarios al texto del proyecto de informe final, dentro de diez días laborales posteriores a la conclusión de la evaluación, para incorporar los comentarios aceptados y adjuntar los cambios no aceptados.

*Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.*

- 3- El investigador encargado entregará una copia impresa de la versión final del proyecto de informe final al Investigador en Jefe, dentro de un plazo de un día laboral posterior a los ajustes del contenido del proyecto.

- 4- El investigador en jefe aprobará el informe final, dentro de tres días laborales posteriores a la entrega, mediante la firma del documento impreso que fue proporcionado por el investigador encargado.

*Nota: En caso de existir necesidad de ajustar el contenido de la versión entregada, el Investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado para que se hagan los cambios necesarios sin demoras al proceso de aprobación.*

### **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.*

## **PROCESAMIENTO DE COMENTARIOS AL PROYECTO DE INFORME FINAL**

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

*Nota 1: El investigador encargado podría delegar esta tarea a los miembros del equipo, de conformidad con su área de experiencia.*

*Nota 2: Cuando la naturaleza de los comentarios sea muy compleja, el investigador encargado podría solicitar al Investigador en Jefe una extensión de extensión del tiempo destinado a la evaluación.*

*Nota 3: Cuando sea necesario, el investigador encargado podría solicitar soporte técnico que evalúe ciertos comentarios específicos, para los cuales se hará una solicitud de soporte al Investigador en Jefe, interrumpiendo el conteo de tiempo para finalizar esta tarea.*

*Nota 4: Cualquier solicitud de postergación de la conclusión de la evaluación deberá estar sustentada y deberá proporcionar una fecha estimada de finalización.*

- 2- El Investigador encargado hará los ajustes necesarios al texto del proyecto de informe final, dentro de diez días laborales posteriores a la conclusión de la evaluación, para incorporar los comentarios aceptados y adjuntar los cambios no aceptados.

*Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.*

- 3- El investigador encargado entregará una copia impresa de la versión final del proyecto de informe final al Investigador en Jefe, dentro de un plazo de un día laboral posterior a los ajustes del contenido del proyecto.
- 4- El Investigador en jefe aprobará el informe final, dentro de tres días laborales posteriores a la entrega, mediante la firma del documento impreso que fue proporcionado por el investigador encargado.

*Nota: En caso de existir necesidad de ajustar el contenido de la versión entregada, el investigador en jefe coordinará directamente con el investigador encargado para que se hagan los cambios necesarios sin demoras al proceso de aprobación.*



ICAO

SAFETY





## Final Report and Interim Statement

- 6.405 Has the State, as the State conducting the investigation, established and implemented procedures to ensure that the final report is completed as soon as possible and that, if the report is not made available within 12 months, an interim statement is made publicly available on each anniversary of the occurrence, detailing the progress of the investigation and any safety issues raised?