



Envío del informe final a la OACI y a todos los Estados involucrados

6.413 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío del informe final a la OACI, según corresponda, y a todos los Estados interesados, incluidos aquellos cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves y aquellos que hayan facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos?



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: Envío del informe final a la OACI y a todos los Estados involucrados
 - ✈ 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



Envío del informe final a la OACI y a todos los Estados involucrados

6.413 ¿Ha **establecido y aplica** el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el **envío del informe final a la OACI**, según corresponda, y a **todos los Estados interesados**, incluidos aquellos cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves y aquellos que hayan facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos?

6.413 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío del informe final a la OACI, según corresponda, y a todos los Estados interesados, incluidos aquellos cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves y aquellos que hayan facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos?

Elementos clave:

1. Establecido y aplicado
2. Envía el informe final
3. OACI
4. Todos los Estados interesados

6.413 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío del informe final a la OACI, según corresponda, y a todos los Estados interesados, incluidos aquellos cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves y aquellos que hayan facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos?

Establecido e implementado

- Esta PQ requiere evidencia de implementación

6.413 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío del informe final a la OACI, según corresponda, y a todos los Estados interesados, incluidos aquellos cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves y aquellos que hayan facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos?

Envío del informe final

- Con un atraso mínimo

6.413 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío del informe final a la OACI, según corresponda, y a todos los Estados interesados, incluidos aquellos cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves y aquellos que hayan facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos?

OACI

- Investigación de un accidente o incidente que involucre a una aeronave de una masa máxima superior a 5 700 kg

6.413 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío del informe final a la OACI, según corresponda, y a todos los Estados interesados, incluidos aquellos cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves y aquellos que hayan facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos?

Todos los Estados interesados

- a) el Estado que inició la investigación;
- b) el Estado de matrícula;
- c) el Estado del explotador;
- d) el estado del diseño;
- e) el estado de fabricación;
- f) cualquier Estado que haya participado en la investigación;
- g) cualquier Estado que haya sufrido muertes o lesiones graves entre sus ciudadanos; y
- h) cualquier Estado que haya proporcionado información pertinente, instalaciones significativas o expertos.



Referencias de la OACI

STD

A13

6.4

GM

Doc 9756

Parte IV, 1.5.2 & 1.7.1

Doc 9962

10.6



ICAO

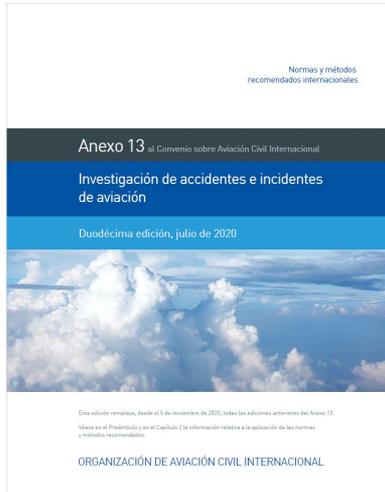
SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 13



Estados que reciben la información

6.4 El Estado que realice la investigación enviará, sin pérdida de tiempo, el informe final de la investigación:

- a) al Estado que instituyó la investigación;
- b) al Estado de matrícula;
- c) al Estado del explotador;
- d) al Estado de diseño;
- e) al Estado de fabricación;
- f) a todo Estado que haya participado en la investigación;
- g) a todo Estado de cuyos nacionales hayan perecido o sufrido lesiones graves; y
- h) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o expertos.

No forma parte de la referencia de la OACI para el PQ, pero es relevante para el procedimiento

relevante

CAPÍTULO 6. INFORME FINAL RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

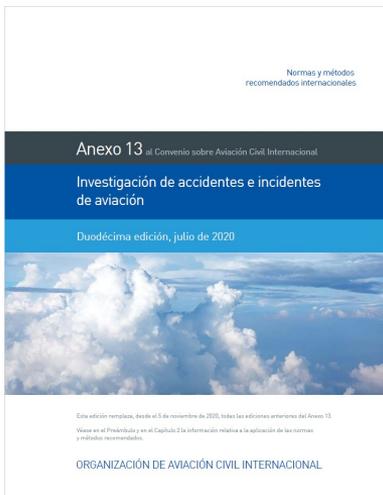
...

ANEXO 13

Difusión del informe final

...

6.7 Cuando el Estado que ha realizado la investigación sobre un accidente o un incidente sufrido por una aeronave de una masa máxima de más de 5 700 kg ha hecho público un informe final, dicho Estado enviará a la Organización de Aviación Civil Internacional un ejemplar del informe final.





Orientación para la revisión de evidencia

- 1) Revisar procedimientos.
- 2) Revisar la evidencia para confirmar la implementación y las prácticas efectivas.



NOTAS

✈ Este procedimiento complementará el procedimiento 19/CAAC-AIG - Finalización y publicación del informe final y declaraciones provisionales.

✈ Iniciaremos en el paso 28



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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

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

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

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



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)
28	Preparación de una Carta de Envío				



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)
28	Preparación de una Carta de Envío	Asistente Administrativo/a			



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)
28	Preparación de una Carta de Envío	Asistente Administrativo/a	<p>El/La Asistente Administrativo/a preparará una Carta de Envío para enviar el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, enviándola al/a la Investigador/a encargado/a por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: Para esta tarea se utilizará el formulario 33/AIG (Carta de transmisión - Reenvío del informe final).</p> <p>Nota 2: Tanto el Manual de investigación como el Formulario 33/AIG contienen orientación sobre el destinatario del informe final.</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)
28	Preparación de una Carta de Envío	Asistente Administrativo/a	El/La Asistente Administrativo/a preparará una Carta de Envío para enviar el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, enviándola al/a la Investigador/a encargado/a por correo electrónico. Nota 1: Para esta tarea se utilizará el formulario 33/AIG (Carta de transmisión - Reenvío del informe final). Nota 2: Tanto el Manual de investigación como el Formulario 33/AIG contienen orientación sobre el destinatario del informe final.	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación del informe	



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)
28	Preparación de una Carta de Envío	Asistente Administrativo/a	El/La Asistente Administrativo/a preparará una Carta de Envío para enviar el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, enviándola al/a la Investigador/a encargado/a por correo electrónico. Nota 1: Para esta tarea se utilizará el formulario 33/AIG (Carta de transmisión - Reenvío del informe final). Nota 2: Tanto el Manual de investigación como el Formulario 33/AIG contienen orientación sobre el destinatario del informe final.	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación del informe	Investigador/a encargado/a



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)
29	Enviar la Carta de Envío con el 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)
29	Enviar la Carta de Envío con el informe final	Investigador/a encargado/a			



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)
29	Enviar la Carta de Envío con el informe final	Investigador/a encargado/a	El/La Investigador/a encargado/a enviará, a través de correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Asistente Administrativo/a), la Carta de Envío con el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda.		



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)
29	Enviar la Carta de Envío con el informe final	Investigador/a encargado/a	El/La Investigador/a encargado/a enviará, a través de correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Asistente Administrativo/a), la Carta de Envío con el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda.	Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la aprobación del informe	



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)
29	Enviar la Carta de Envío con el informe final	Investigador/a encargado/a	El/La Investigador/a encargado/a enviará, a través de correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Asistente Administrativo/a), la Carta de Envío con el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda.	Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la aprobación del informe	Investigador/a Jefe/a Asistente Administrativo/a



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)
30	Publicación del 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)
30	Publicación del informe final	Asistente Administrativo/a			



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)
30	Publicación del informe final	Asistente Administrativo/a	El/La Asistente Administrativo/a gestionará la publicación del informe final, mediante el envío, por correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Investigador/a a cargo), del archivo electrónico del informe al/a la Administrador/a de la Sección Informática de la CAAC sitio web de conformidad con el Procedimiento XX de la Sección TI. XX.		



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)
30	Publicación del informe final	Asistente Administrativo/a	El/La Asistente Administrativo/a gestionará la publicación del informe final, mediante el envío, por correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Investigador/a a cargo), del archivo electrónico del informe al/a la Administrador/a de la Sección Informática de la CAAC sitio web de conformidad con el Procedimiento XX de la Sección TI. XX.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la remisión del informe final 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)
30	Publicación del informe final	Asistente Administrativo/a	El/La Asistente Administrativo/a gestionará la publicación del informe final, mediante el envío, por correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Investigador/a a cargo), del archivo electrónico del informe al/a la Administrador/a de la Sección Informática de la CAAC sitio web de conformidad con el Procedimiento XX de la Sección TI. XX.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la remisión del informe final a los Estados	Investigador/a Jefe/a Investigador/a encargado/a Adm de la Sección IT de CAAC



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.

ENVÍO DEL INFORME FINAL A LOS ESTADOS INVOLUCRADOS Y A LA OACI SEGÚN CORRESPONDA

- 1- El/La Asistente Administrativo/a preparará una Carta de Envío para enviar el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, enviándola al/a la Investigador/a encargado/a por correo electrónico dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación del informe.

Nota 1: Para esta tarea se utilizará el formulario 33/AIG (Carta de transmisión - Reenvío del informe final).

Nota 2: Tanto el Manual de investigación como el Formulario 33/AIG contienen orientación sobre el destinatario del informe final.

- 2- El/La Investigador/a encargado/a enviará, a través de correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Asistente Administrativo/a), la Carta de Envío con el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la aprobación del informe.
- 3- El/La Asistente Administrativo/a gestionará la publicación del informe final, mediante el envío, por correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Investigador/a a cargo), del archivo electrónico del informe al/a la Administrador/a de la Sección Informática de la CAAC sitio web, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la remisión del informe final a los Estados, de conformidad con el Procedimiento XX de la Sección TI. XX.

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.

ENVÍO DEL INFORME FINAL A LOS ESTADOS INVOLUCRADOS Y A LA OACI SEGÚN CORRESPONDA

- 1- El/La Asistente Administrativo/a preparará una Carta de Envío para enviar el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, enviándola al/a la Investigador/a encargado/a por correo electrónico dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación del informe.

Nota 1: Para esta tarea se utilizará el formulario 33/AIG (Carta de transmisión - Reenvío del informe final).

Nota 2: Tanto el Manual de investigación como el Formulario 33/AIG contienen orientación sobre el destinatario del informe final.

- 2- El/La Investigador/a encargado/a enviará, a través de correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Asistente Administrativo/a), la Carta de Envío con el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la aprobación del informe.
- 3- El/La Asistente Administrativo/a gestionará la publicación del informe final, mediante el envío, por correo electrónico (con copia al/a la Investigador/a Jefe y al/a la Investigador/a a cargo), del archivo electrónico del informe al/a la Administrador/a de la Sección Informática de la CAAC sitio web, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la remisión del informe final a los Estados, de conformidad con el Procedimiento XX de la Sección TI. XX.



Procedimiento resultante

✈ Después del desarrollo de todos estos procedimientos relacionados, podemos construir un solo proceso, como sigue

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO No 19/CAAC-AIG - TERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE Y DECLARACIONES PROVISIONALES

Introducción

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

Crear un registro en la Planilla de Control de Investigación

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

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

Establecimiento del cronograma de informes del equipo

- 2- El/La Investigador/a encargado/a enviará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, los plazos que deben observar los Jefe/as de grupo, otros Investigadores/as/as y/o experto/as/as al enviar informes parciales.

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

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

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

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

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

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

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

mite establecida en el r/a Jefe/a) a cualquier lacionado con alguna el envío del informe.

0 días naturales antes me, a través de correo

Planilla de Control de as relacionadas con la

pase en la información mento, hasta 10 días strativo/a por correo

ar la declaración y está es relacionadas con la

aniversario del hecho, orreo electrónico, del ección Informática de Investigador/a Jefe/a

de la publicación de la ntrol de Ocurrencias, diente a la ocurrencia, ndo se complete la

ica durante la la investigación o de los plazos terior).

tigación y hasta iará un correo no ha enviado

/lubricante), la de la actividad. mención de propuestas de

lando toda la mes parciales y

tividad o cierre cnica realizada,

el proyecto de

or del proyecto ms/.

este borrador. de proyecto de to de informe). ecomendación

el siguiente día e informe a los AAC.

Esto sería la

preliminar del alta a la/el IIC recepción del

is. no esté en el

ntro de los 10 odificando su quipo.

vestigador/a

proyecto de aboración del

Jefe/a. to 19/CAAC- as) para los e ese mismo

en el campo y aprobación, les siguientes

/a Jefe/a se or teléfono, aprobación.

ábil siguiente el hecho, la

Borrador del Proyecto

recho a proporcionar

ados que recibirán el

rgado/a, por correo a hábil siguiente a la

entes a la aprobación s correspondientes,

l representante de la

gado/a, por correo en la Carta de Envío arta de Envío.

o/a, con base en la tablecida en la Carta ente al operador y/o : la aeronave, según

Borrador del Proyecto

os tres días hábiles reso recibido para su ndo, una vez firmado ndo a la IIC por correo

s hábiles siguientes a , el (los) borrador(es)

rador como archivo io tipo y del montaje pondiente dentro de

arta de Envío para la e al representante de la

YECTO DE INFORME

idos por los Estados y n de los comentarios, entarios al borrador de

quipo de acuerdo con su

lor/a encargado/a podrá in. oyo técnico para evaluar l Investigador/a Jefe/a,

de ser fundamentada y

texto del borrador de usión de la evaluación,

vestigador/a Jefe/a, en ía hábil siguiente a los

os tres días hábiles reso recibido para su ndo, una vez firmado ndo a la IIC por correo

stigador/a Jefe/a coordinará rarios sin demorar el proceso

LA OACI

le informe stigador/a bación del

Informe). tinario

copia al le informe ías hábiles

mediante el argado/a), CAAC sitio s Estados,



| ICAO

SAFETY





Monitor the progress of received safety recommendations, and inform the proposing State within 90 days

- 6.425 Has the State, as the State receiving safety recommendations from other States, established and implemented procedures:
- a) to monitor the progress of any action taken in response to these safety recommendations, and
 - b) to ensure that it informs the proposing State within 90 days of the preventive action taken or under consideration or the reasons why no action will be taken?