



Vigilar el progreso de las recomendaciones recibidas en materia de seguridad operacional e informar en un plazo de 90 días al Estado que ha formulado la propuesta

- 6.425 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que recibe recomendaciones en materia de seguridad operacional de otro Estado, procedimientos para:
- a) vigilar el progreso de las medidas tomadas en respuesta a dichas recomendaciones; y
 - b) garantizar que en un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta sobre las medidas preventivas que se han tomado o se proyecta tomar, o las razones por las cuales no se ha de adoptar ninguna medida?



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: Vigilar el progreso de las recomendaciones recibidas en materia de seguridad operacional e informar en un plazo de 90 días al Estado que ha formulado la propuesta
 - ✈ 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



Vigilar el progreso de las recomendaciones recibidas en materia de seguridad operacional e informar en un plazo de 90 días al Estado que ha formulado la propuesta

- 6.425 ¿Ha **establecido y aplica** el Estado, en calidad de Estado que recibe recomendaciones en materia de seguridad operacional de otro Estado, procedimientos para:
- vigilar el progreso de las medidas tomadas** en respuesta a dichas recomendaciones; y
 - garantizar que **en un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta** sobre las medidas preventivas que se han tomado o se proyecta tomar, o las razones por las cuales no se ha de adoptar ninguna medida?

- 6.425 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que recibe recomendaciones en materia de seguridad operacional de otro Estado, procedimientos para:
- a) vigilar el progreso de las medidas tomadas en respuesta a dichas recomendaciones; y
 - b) garantizar que en un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta sobre las medidas preventivas que se han tomado o se proyecta tomar, o las razones por las cuales no se ha de adoptar ninguna medida?

Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Vigilar el progreso de las medidas tomadas
3. En un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta

- 6.425 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que recibe recomendaciones en materia de seguridad operacional de otro Estado, procedimientos para:
- a) vigilar el progreso de las medidas tomadas en respuesta a dichas recomendaciones; y
 - b) garantizar que en un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta sobre las medidas preventivas que se han tomado o se proyecta tomar, o las razones por las cuales no se ha de adoptar ninguna medida?

Establecido y aplica

- Requiere evidencia de implementación

- 6.425 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que recibe recomendaciones en materia de seguridad operacional de otro Estado, procedimientos para:
- a) vigilar el progreso de las medidas tomadas en respuesta a dichas recomendaciones; y
 - b) garantizar que en un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta sobre las medidas preventivas que se han tomado o se proyecta tomar, o las razones por las cuales no se ha de adoptar ninguna medida?

Vigilar el progreso de las medidas tomadas

- Coordinación cercana con el destinatario de la recomendación
- Mecanismo de control

- 6.425 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que recibe recomendaciones en materia de seguridad operacional de otro Estado, procedimientos para:
- a) vigilar el progreso de las medidas tomadas en respuesta a dichas recomendaciones; y
 - b) garantizar que en un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta sobre las medidas preventivas que se han tomado o se proyecta tomar, o las razones por las cuales no se ha de adoptar ninguna medida?

En un plazo de 90 días se informe al Estado que hubiera formulado la propuesta

- Requiere el establecimiento de plazos para vigilar



Referencias de la OACI

NORMA

A13

6.10

RP

A13

6.12

GM

Doc 9756

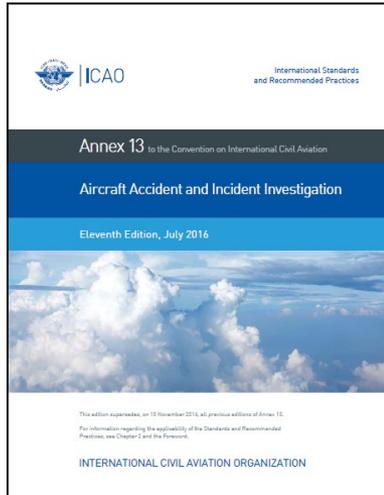
Parte IV, App. 6 al C1

Doc 9962

10.8.2.1

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

ANNEX 13



CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE RECIBE O FORMULA RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Medidas en relación con las recomendaciones en materia de seguridad operacional

6.10 El Estado que recibe recomendaciones en materia de seguridad operacional de otro Estado comunicará, en un plazo de 90 días a partir de la fecha de la carta de envío, al Estado que haya formulado la propuesta las medidas preventivas que se han tomado o se proyecta tomar, o las razones por las cuales no se ha adoptado ninguna medida.

Nota. — Nada de lo expuesto en esta norma está destinado a impedir que el Estado que realiza la investigación formule propuestas de medidas preventivas aparte de las recomendaciones sobre seguridad operacional.



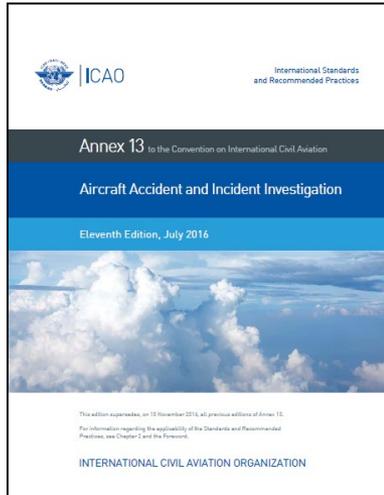
Referencias de la OACI

NORMA
A13
6.10
~~RP~~
A13
6.12
GM
Doc 9756
Parte IV, App. 6 al C1
Doc 9962
10.8.2.1

A red rectangular box highlights the text 'A13 6.12'. A red arrow points from the right side of this box to the word 'NORMA' written in red text.

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

ANNEX 13



CAPÍTULO 6. INFORME FINAL

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE RECIBE O FORMULA RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Medidas en relación con las recomendaciones en materia de seguridad operacional

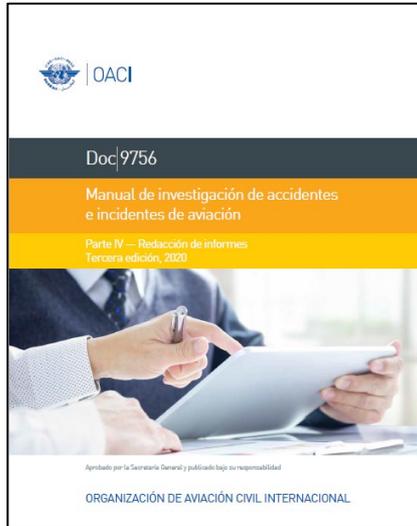
...

6.12 El Estado que reciba una recomendación en materia de seguridad operacional implantará procedimientos para vigilar el progreso de las medidas tomadas en respuesta a dicha recomendación.

Nota. — El Manual de investigación de accidentes e incidentes de aviación, Parte IV — Redacción de informes, (Doc 9756), contiene directrices para la definición, formulación y seguimiento de recomendaciones de seguridad operacional.



DOC 9756 PARTE IV

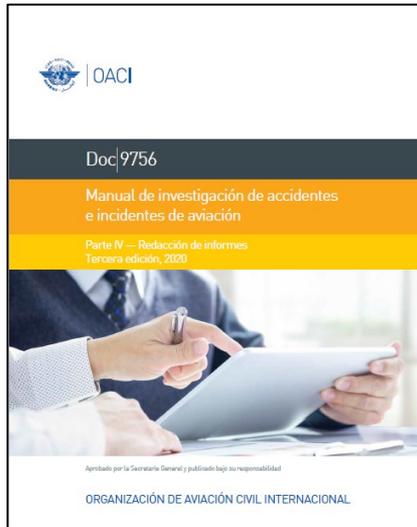


Apéndice 6 del Capítulo 1

DIRECTRICES PARA LA DEFINICIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD OPERACIONAL



DOC 9756 PARTE IV



5.2 Obligatoriedad de responder a las recomendaciones de seguridad operacional

5.2.1 El Anexo 13 de la OACI dispone que el Estado que recibe recomendaciones de seguridad operacional informará al Estado que las formuló, dentro de los 90 días de la fecha de la comunicación, las medidas preventivas adoptadas o en consideración o los motivos de que no se disponga la adopción de medidas. En la mayoría de los Estados, la administración estatal de aviación civil es responsable de velar por el cumplimiento de esta norma; en otros la responsabilidad recae en la jefatura estatal de investigación de accidentes.



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV



5.3 Vigilancia del avance de las medidas adoptadas

5.3.1 El Anexo 13 dispone que el Estado que reciba una recomendación de seguridad operacional instaurará procedimientos para vigilar el avance de las medidas adoptadas en respuesta a la misma. El mismo texto dispone además que el Estado que lleve a cabo la investigación o cualquier otro Estado que formule una recomendación de seguridad operacional instaurará procedimientos para llevar registro de las respuestas a dicha recomendación. En algunos Estados, la jefatura estatal de investigación de accidentes es responsable de velar por el cumplimiento de estas normas; en otros la entidad responsable es la administración estatal de aviación civil.



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV



5.3.2 Sin perjuicio de las disposiciones del Anexo 13, se considera prudente que la jefatura de investigación de accidentes que realiza la recomendación de seguridad operacional establezca un contacto directo con el personal de la jefatura de investigación de accidentes del Estado que deba responder a la recomendación a fin de coordinar la comunicación de novedades de rutina sobre el estado de avance de las medidas tomadas o previstas.



DOC 9756 PARTE IV



5.3.3 En el supuesto de no recibir una respuesta dentro del plazo de 90 días, se considera prudente que el Estado que haya realizado la recomendación solicite oficialmente a la destinataria de ejecutarla que brinde un informe de situación. Si las medidas tomadas o en consideración han sufrido un cambio de significación, la destinataria de la recomendación debería poner tal circunstancia en conocimiento de la autoridad que haya recomendado los cambios, con indicación de las razones que llevaron a modificar las medidas propuestas.

5.3.4 Algunas jefaturas de investigación de accidentes publican las respuestas a las recomendaciones en un sitio web.

10.8.2 Seguimiento de las recomendaciones sobre seguridad operacional

DOC 9962



10.8.2.1 La *[autoridad de investigación de accidentes]* tiene un “sistema de control” de recomendaciones sobre seguridad operacional para hacer el seguimiento de las recomendaciones hechas a entidades de *[nombre del Estado]* y a otros Estados, a fin de comprobar si se han adoptado medidas de seguridad operacional para cumplir las recomendaciones, si se planifican medidas o las razones por las que quienes recibieron las recomendaciones no las adoptan. En cuanto a las recomendaciones sobre seguridad operacional recibidas de otro Estado, la *[autoridad de investigación de accidentes]* debería informar al Estado proponente, dentro de los noventa días de la correspondencia de envío, respecto a las medidas de seguridad operacional adoptadas o que se están considerando, o las razones por las que no deberían adoptarse medidas.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisión de procedimientos y establecimiento del mecanismo.
- 2) Revisión de la correspondencia enviada/recibida.

Nota al auditor:

El origen de las recomendaciones de seguridad operacional podría venir de diferentes fuentes, incluyendo estudios de seguridad operacional.



| 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



NUMBER: 25

TITLE: Control of safety recommendations received

Process: Safety measures

Reference:

PQ 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?**



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	Crear un registro en la hoja de cálculo del Control de la Investigación				



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	Crear un registro en la hoja de cálculo del Control de la Investigación	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	Crear un registro en la hoja de cálculo del Control de la Investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la información relacionada con las recomendaciones recibidas de otros Estados y los sucesos relacionados,, en la pestaña de la hoja de cálculo del control de investigación que corresponda al control de recomendaciones externas, informando al Investigador en Jefe 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)
1	Crear un registro en la hoja de cálculo del Control de la Investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la información relacionada con las recomendaciones recibidas de otros Estados y los sucesos relacionados,, en la pestaña de la hoja de cálculo del control de investigación que corresponda al control de recomendaciones externas, informando al Investigador en Jefe por correo electrónico.	Dentro de un día laboral a partir de la recepción de la recomendación	



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	Crear un registro en la hoja de cálculo del Control de la Investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo registrará la información relacionada con las recomendaciones recibidas de otros Estados y los sucesos relacionados,, en la pestaña de la hoja de cálculo del control de investigación que corresponda al control de recomendaciones externas, informando al Investigador en Jefe por correo electrónico.	Dentro de un día laboral a partir de la recepción de la recomendación	Investigador en Jefe



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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 para la preparación de la carta de transmisión	Representante Acreditado	<p>El Representante Acreditado le solicitará al Asistente Administrativo que prepare la carta de transmisión con las recomendaciones al destinatario correspondiente.</p> <p>Nota 1: A menos que esté especificado en el documento recibido del Estado que realiza la investigación, el Representante Acreditado determinará las direcciones adecuadas en la carta, de conformidad con el contenido de las recomendaciones.</p> <p>Nota 2: Cuando no se haya designado un Representante Acreditado, todas las tareas de este procedimiento que estén asociadas al Representante Acreditado, estarán bajo la responsabilidad del Investigador en Jefe, quien podrá delegar a otro investigador.</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 para la preparación de la carta de transmisión	Representante Acreditado	<p>El Representante Acreditado le solicitará al Asistente Administrativo que prepare la carta de transmisión con las recomendaciones al destinatario correspondiente.</p> <p>Nota 1: A menos que esté especificado en el documento recibido del Estado que realiza la investigación, el Representante Acreditado determinará las direcciones adecuadas en la carta, de conformidad con el contenido de las recomendaciones.</p> <p>Nota 2: Cuando no se haya designado un Representante Acreditado, todas las tareas de este procedimiento que estén asociadas al Representante Acreditado, estarán bajo la responsabilidad del Investigador en Jefe, quien podrá delegar a otro investigador.</p>	Dentro de un día laboral posterior a la recepción de la recomendación	



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 para la preparación de la carta de transmisión	Representante Acreditado	<p>El Representante Acreditado le solicitará al Asistente Administrativo que prepare la carta de transmisión con las recomendaciones al destinatario correspondiente.</p> <p>Nota 1: A menos que esté especificado en el documento recibido del Estado que realiza la investigación, el Representante Acreditado determinará las direcciones adecuadas en la carta, de conformidad con el contenido de las recomendaciones.</p> <p>Nota 2: Cuando no se haya designado un Representante Acreditado, todas las tareas de este procedimiento que estén asociadas al Representante Acreditado, estarán bajo la responsabilidad del Investigador en Jefe, quien podrá delegar a otro investigador.</p>	Dentro de un día laboral posterior a la recepción de la recomendación	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 del borrador 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)
3	Preparación del borrador de la carta de transmisión	Asistente Administrativo			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Preparación del borrador de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	<p>El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta y la enviará por correo electrónico al Representante Acreditado.</p> <p>Nota: La carta deberá contener la replicación de la Norma 6.10 del Anexo 13, así como la fecha límite esperada para que el destinatario proporcione la información solicitada.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Preparación del borrador de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta y la enviará por correo electrónico al Representante Acreditado. Nota: La carta deberá contener la replicación de la Norma 6.10 del Anexo 13, así como la fecha límite esperada para que el destinatario proporcione la información solicitada.	Dentro de un día laboral posterior a la recepción de la solicitud para la preparación de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Preparación del borrador de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta y la enviará por correo electrónico al Representante Acreditado. Nota: La carta deberá contener la replicación de la Norma 6.10 del Anexo 13, así como la fecha límite esperada para que el destinatario proporcione la información solicitada.	Dentro de un día laboral posterior a la recepción de la solicitud para la preparación de la carta	Representante Acreditado (o el Investigador en Jefe/Investigador delegado)



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	Retransmisión de la carta				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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	Retransmisión de la carta	Representante Acreditado	El Representante Acreditado retransmitirá la carta con las recomendaciones por correo electrónico, con copia al Asistente Administrativo. Nota: Cuando no se ha designado al Representante Acreditado, el Investigador en Jefe será responsable de esta tarea y podría delegarla a otro investigador.		



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	Retransmisión de la carta	Representante Acreditado	El Representante Acreditado retransmitirá la carta con las recomendaciones por correo electrónico, con copia al Asistente Administrativo. Nota: Cuando no se ha designado al Representante Acreditado, el Investigador en Jefe será responsable de esta tarea y podría delegarla a otro investigador.	Dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Retransmisión de la carta	Representante Acreditado	El Representante Acreditado retransmitirá la carta con las recomendaciones por correo electrónico, con copia al Asistente Administrativo. Nota: Cuando no se ha designado al Representante Acreditado, el Investigador en Jefe será responsable de esta tarea y podría delegarla a otro investigador.	Dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta	Investigador en Jefe 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)
5	Actualización de la hoja de cálculo con el control de investigación				



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Actualización de la hoja de cálculo con el control de investigación	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)
5	Actualización de la hoja de cálculo con el control de investigación	Asistente Administrativo	<p>El Asistente Administrativo actualizará la Hoja de Cálculo con el Control de la Investigación con la información sobre la carta emitida, informando por correo electrónico el Representante Acreditado (o el Investigador en Jefe/Investigador delegado).</p> <p>Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.</p>		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Actualización de la hoja de cálculo con el control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo actualizará la Hoja de Cálculo con el Control de la Investigación con la información sobre la carta emitida, informando por correo electrónico el Representante Acreditado (o el Investigador en Jefe/Investigador delegado). Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.	Dentro de un día laboral posterior a la emisión de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Actualización de la hoja de cálculo con el control de investigación	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo actualizará la Hoja de Cálculo con el Control de la Investigación con la información sobre la carta emitida, informando por correo electrónico el Representante Acreditado (o el Investigador en Jefe/Investigador delegado). Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.	Dentro de un día laboral posterior a la emisión de la carta	Representante Acreditado (o el Investigador en Jefe/Investigador delegado)



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)
6	Verificación del control de retroalimentación				



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)
6	Verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado			



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)
6	Verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado	El Representante acreditado contactará a los destinatarios de las recomendaciones ya sea vía telefónica o en persona y verificará si se proporcionará o no una retroalimentación oportuna.		



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)
6	Verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado	El Representante acreditado contactará a los destinatarios de las recomendaciones ya sea vía telefónica o en persona y verificará si se proporcionará o no una retroalimentación oportuna.	No más de siete días laborales antes de la fecha límite establecida para la respuesta	



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)
6	Verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado	El Representante acreditado contactará a los destinatarios de las recomendaciones ya sea vía telefónica o en persona y verificará si se proporcionará o no una retroalimentación oportuna.	No más de siete días laborales antes de la fecha límite establecida para la respuesta	Destinatario



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)
7	Evaluación de la verificación del control de retroalimentación				



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)
7	Evaluación de la verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado			



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)
7	Evaluación de la verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado	<p>El Representante Acreditado, en coordinación con el Investigador en Jefe, evaluará el pronóstico de la retroalimentación esperada por parte del destinatario con la finalidad de determinar el contenido de la carta de transmisión que será enviada en respuesta al Estado emisor.</p> <p>Nota 1: Cualquier solicitud de tiempo adicional de parte del destinatario solamente será considerada si está sustentada y si la complejidad de la recomendación no tiene duda alguna.</p> <p>Nota 2: De ninguna manera se podrá dar tiempo adicional que pueda poner en riesgo la fecha límite de 90 días para que Coronaland proporcione la retroalimentación al Estado emisor.</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)
7	Evaluación de la verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado	<p>El Representante Acreditado, en coordinación con el Investigador en Jefe, evaluará el pronóstico de la retroalimentación esperada por parte del destinatario con la finalidad de determinar el contenido de la carta de transmisión que será enviada en respuesta al Estado emisor.</p> <p>Nota 1: Cualquier solicitud de tiempo adicional de parte del destinatario solamente será considerada si está sustentada y si la complejidad de la recomendación no tiene duda alguna.</p> <p>Nota 2: De ninguna manera se podrá dar tiempo adicional que pueda poner en riesgo la fecha límite de 90 días para que Coronaland proporcione la retroalimentación al Estado emisor.</p>	Dentro de dos días posteriores a la verificación del control	



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)
7	Evaluación de la verificación del control de retroalimentación	Representante Acreditado	<p>El Representante Acreditado, en coordinación con el Investigador en Jefe, evaluará el pronóstico de la retroalimentación esperada por parte del destinatario con la finalidad de determinar el contenido de la carta de transmisión que será enviada en respuesta al Estado emisor.</p> <p>Nota 1: Cualquier solicitud de tiempo adicional de parte del destinatario solamente será considerada si está sustentada y si la complejidad de la recomendación no tiene duda alguna.</p> <p>Nota 2: De ninguna manera se podrá dar tiempo adicional que pueda poner en riesgo la fecha límite de 90 días para que Coronaland proporcione la retroalimentación al Estado emisor.</p>	Dentro de dos días posteriores a la verificación del control	Investigador en jefe



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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)
8	Solicitud para la preparación del borrador de una carta de transmisión	Representante Acreditado	<p>El Representante Acreditado solicitará al Asistente Administrativo para preparar el borrador de la carta de transmisión al Estado emisor.</p> <p>Nota: Si el destinatario no proporciona la información de manera oportuna, el contenido de la carta estará determinado por el Representante acreditado (según el paso 7), de lo contrario, el contenido de la carta tendrá la información proporcionada por el destinatario.</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)
8	Solicitud para la preparación del borrador de una carta de transmisión	Representante Acreditado	El Representante Acreditado solicitará al Asistente Administrativo para preparar el borrador de la carta de transmisión al Estado emisor. Nota: Si el destinatario no proporciona la información de manera oportuna, el contenido de la carta estará determinado por el Representante acreditado (según el paso 7), de lo contrario, el contenido de la carta tendrá la información proporcionada por el destinatario.	Dentro de un día laboral posterior a la recepción de la respuesta del destinatario	



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)
8	Solicitud para la preparación del borrador de una carta de transmisión	Representante Acreditado	El Representante Acreditado solicitará al Asistente Administrativo para preparar el borrador de la carta de transmisión al Estado emisor. Nota: Si el destinatario no proporciona la información de manera oportuna, el contenido de la carta estará determinado por el Representante acreditado (según el paso 7), de lo contrario, el contenido de la carta tendrá la información proporcionada por el destinatario.	Dentro de un día laboral posterior a la recepción de la respuesta del destinatario	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)
9	Preparación del borrador 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)
9	Preparación del borrador de la carta de transmisión	Asistente Administrativo			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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)
9	Preparación del borrador de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta de transmisión y lo enviará por correo electrónico al Representante Acreditado.	Dentro de un día laboral posterior a la petición para la preparación de la carta	



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
9	Preparación del borrador de la carta de transmisión	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta de transmisión y lo enviará por correo electrónico al Representante Acreditado.	Dentro de un día laboral posterior a la petición para la preparación de la carta	Representante Acreditado (o Investigador en Jefe/Investigador delegado)



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)
10	Envío 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)
10	Envío de la carta de transmisión	Representante Acreditado			



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)
10	Envío de la carta de transmisión	Representante Acreditado	El Representante Acreditado enviará la carta de transmisión por correo electrónico, con copias al Investigador en Jefe y al 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)
10	Envío de la carta de transmisión	Representante Acreditado	El Representante Acreditado enviará la carta de transmisión por correo electrónico, con copias al Investigador en Jefe y al Asistente Administrativo.	Dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta y hasta 89 días después de la recepción de la recomendación	



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)
10	Envío de la carta de transmisión	Representante Acreditado	El Representante Acreditado enviará la carta de transmisión por correo electrónico, con copias al Investigador en Jefe y al Asistente Administrativo.	Dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta y hasta 89 días después de la recepción de la recomendación	Investigador en Jefe Asistente Administrativo



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 selección civil en funciones.

PROCEDIMIENTO No 25/CAAC-AIG – CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD OPERACIONAL RECIBIDAS

PROCEDIMIENTO

- 1- El Asistente Administrativo registrará la información relacionada con las recomendaciones recibidas de otros Estados y los sucesos relacionados, dentro de un día laboral a partir de la recepción, en la pestaña de la hoja de cálculo del control de investigación que corresponda al control de recomendaciones externas, informando al Investigador en Jefe por correo electrónico.
- 2- El Representante Acreditado, dentro de un día laboral posterior a la recepción, le solicitará al Asistente Administrativo que prepare la carta de transmisión con las recomendaciones al destinatario correspondiente.
Nota 1: A menos que esté especificado en el documento recibido del Estado que realizó la investigación, el Representante Acreditado determinará las direcciones adecuadas en la carta, de conformidad con el contenido de las recomendaciones.
Nota 2: Cuando no se haya designado un Representante Acreditado, todas las tareas de este procedimiento que estén asociadas al Representante Acreditado, estarán bajo la responsabilidad del Investigador en Jefe, quien podrá delegar a otro investigador.
- 3- El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta y la enviará por correo electrónico al Representante Acreditado, dentro de un día laboral posterior a la recepción de la solicitud para la preparación de la carta.
Nota: La carta deberá contener la replicación de la Norma 6.10 del Anexo 13, así como la fecha límite esperada para que el destinatario proporcione la información solicitada.
- 4- El Representante Acreditado retransmitirá la carta con las recomendaciones por correo electrónico, con copia al Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta.
Nota: Cuando no se ha designado al Representante Acreditado, el Investigador en Jefe será responsable de esta tarea y podrá delegarla a otro investigador.
- 5- El Asistente Administrativo actualizará la Hoja de Cálculo con el Control de la Investigación, dentro de un día laboral posterior a la emisión de la carta, con la información sobre la carta emitida, informando por correo electrónico al Representante Acreditado (o el Investigador en Jefe/ Investigador delegado).
Nota: Esta tarea puede delegarse a un miembro del equipo.
- 6- El Representante acreditado, no más de siete días laborales antes de la fecha límite establecida para la respuesta contactará a los destinatarios de las recomendaciones, ya sea vía telefónica o en persona y verificará si se proporcionará o no una retroalimentación oportuna.

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 selección civil en funciones.

- 7- El Representante Acreditado, en coordinación con el investigador en Jefe, evaluará el pronóstico de la retroalimentación esperada por parte del destinatario, dentro de dos días posteriores a la verificación del control, con la finalidad de determinar el contenido de la carta de transmisión que será enviada en respuesta al Estado emisor.
Nota 1: Cualquier solicitud de tiempo adicional de parte del destinatario solamente será considerada si está sustentada y si la complejidad de la recomendación no tiene duda alguna.
Nota 2: De ninguna manera se podrá dar tiempo adicional que pueda poner en riesgo la fecha límite de 90 días para que Coronandul proporcione la retroalimentación al Estado emisor.
- 8- El Representante Acreditado solicitará al Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la recepción de la respuesta del destinatario, para preparar el borrador de la carta de transmisión al Estado emisor.
Nota: Si el destinatario no proporciona la información de manera oportuna, el contenido de la carta estará determinado por el Representante acreditado (según el paso 7), de lo contrario, el contenido de la carta tendrá la información proporcionada por el destinatario.
- 9- El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta de transmisión y lo enviará por correo electrónico al Representante Acreditado, dentro de un día laboral posterior a la petición para la preparación de la carta.
- 10- El Representante Acreditado enviará la carta de transmisión por correo electrónico, con copias al Investigador en Jefe y al Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta y hasta 89 días después de la recepción de la recomendación.

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 25/CAAC-AIG – CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES DE
SEGURIDAD OPERACIONAL RECIBIDAS**

PROCEDIMIENTO

- 1- El Asistente Administrativo registrará la información relacionada con las recomendaciones recibidas de otros Estados y los sucesos relacionados, dentro de un día laboral a partir de la recepción, en la pestaña de la hoja de cálculo del control de investigación que corresponda al control de recomendaciones externas, informando al Investigador en Jefe por correo electrónico.

- 2- El Representante Acreditado, dentro de un día laboral posterior a la recepción, le solicitará al Asistente Administrativo que prepare la carta de transmisión con las recomendaciones al destinatario correspondiente.

Nota 1: A menos que esté especificado en el documento recibido del Estado que realiza la investigación, el Representante Acreditado determinará las direcciones adecuadas en la carta, de conformidad con el contenido de las recomendaciones.

Nota 2: Cuando no se haya designado un Representante Acreditado, todas las tareas de este procedimiento que estén asociadas al Representante Acreditado, estarán bajo la responsabilidad del Investigador en Jefe, quien podrá delegar a otro investigador.

- 3- El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta y la enviará por correo electrónico al Representante Acreditado, dentro de un día laboral posterior a la recepción de la solicitud para la preparación de la carta.

Nota: La carta deberá contener la replicación de la Norma 6.10 del Anexo 13, así como la fecha límite esperada para que el destinatario proporcione la información solicitada.

- 4- El Representante Acreditado retransmitirá la carta con las recomendaciones por correo electrónico, con copia al Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta.

Nota: Cuando no se ha designado al Representante Acreditado, el Investigador en Jefe será responsable de esta tarea y podría delegarla a otro investigador.

- 5- El Asistente Administrativo actualizará la Hoja de Cálculo con el Control de la Investigación, dentro de un día laboral posterior a la emisión de la carta, con la información sobre la carta emitida, informando por correo electrónico el Representante Acreditado (o el Investigador en Jefe/Investigador delegado).

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

- 6- El Representante acreditado, no más de siete días laborales antes de la fecha límite establecida para la respuesta contactará a los destinatarios de las recomendaciones, ya sea vía telefónica o en persona y verificará si se proporcionará o no una retroalimentación oportuna.

7- El Representante Acreditado, en coordinación con el Investigador en Jefe, evaluará el pronóstico de la retroalimentación esperada por parte del destinatario, dentro de dos días posteriores a la verificación del control, con la finalidad de determinar el contenido de la carta de transmisión que será enviada en respuesta al Estado emisor.

Nota 1: Cualquier solicitud de tiempo adicional de parte del destinatario solamente será considerada si está sustentada y si la complejidad de la recomendación no tiene duda alguna.

Nota 2: De ninguna manera se podrá dar tiempo adicional que pueda poner en riesgo la fecha límite de 90 días para que Coronaland proporcione la retroalimentación al Estado emisor.

- 8- El Representante Acreditado solicitará al Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la recepción de la respuesta del destinatario, para preparar el borrador de la carta de transmisión al Estado emisor.

Nota: Si el destinatario no proporciona la información de manera oportuna, el contenido de la carta estará determinado por el Representante acreditado (según el paso 7), de lo contrario, el contenido de la carta tendrá la información proporcionada por el destinatario.

- 9- El Asistente Administrativo preparará el borrador de la carta de transmisión y lo enviará por correo electrónico al Representante Acreditado, dentro de un día laboral posterior a la petición para la preparación de la carta.
- 10- El Representante Acreditado enviará la carta de transmisión por correo electrónico, con copias al Investigador en Jefe y al Asistente Administrativo, dentro de un día laboral posterior a la preparación del borrador de la carta y hasta 89 días después de la recepción de la recomendación.



| ICAO

SAFETY





Record responses to the safety recommendations it has issued

6.429 Has the State developed and implemented procedures to record responses to the safety recommendations it has issued?