



Envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP

6.431 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP a todos los Estados interesados y, en su caso, a la OACI?



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 de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP
- ✈ 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 de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP

6.431 ¿Ha **establecido y aplica** el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos **para garantizar** el envío de informes **preliminares ADREP**, informes de **datos sobre accidentes ADREP** e informes de **datos sobre incidentes ADREP** a todos los **Estados interesados** y, en su caso, a la **OACI**?

6.431 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP a todos los Estados interesados y, en su caso, a la OACI?

Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Para garantizar
3. ADREP: Preliminares, datos sobre accidentes/incidentes
4. Estados interesados y OACI

6.431 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP a todos los Estados interesados y, en su caso, a la OACI?

Establecido y aplica

- Esta PQ requiere evidencia de su implementación

6.431 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP a todos los Estados interesados y, en su caso, a la OACI?

Para garantizar

- El procedimiento necesita garantizar que los informes serán enviados oportunamente
- Esto implica la necesidad de establecer medidas de control

6.431 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP a todos los Estados interesados y, en su caso, a la OACI?

ADREP: Preliminares, datos sobre accidentes/incidentes

- Preliminares
 - Deben enviarse dentro de treinta días a partir de la fecha del accidente
- Datos de accidentes/incidentes
 - Enviados después del informe final

6.431 ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP a todos los Estados interesados y, en su caso, a la OACI?

Estados interesados y OACI

Establecido y aplica

Para garantizar

ADREP: Preliminares, datos sobre accidentes/incidentes



Referencias de la OACI

NORMA

A13

7.1 & 7.5

GM

Doc 9756

Parte IV, 2.4.3 & 2.5.3

Doc 9962

11.1.1, 11.2.1 & 11.2.2



Referencias de la OACI

NORMA

A13

7.1 & 7.5

GM

Doc 9756

Parte IV, ~~2.4.3 & 2.5.3~~

3.4 & 3.5

Doc 9962

11.1.1, 11.2.1 & 11.2.2



INFORME PRELIMINAR

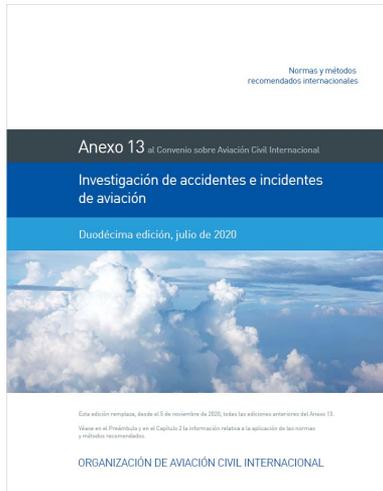
RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

7.1 Cuando se trata de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg, el Estado que lleve a cabo la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la Organización de Aviación Civil Internacional.

ANEXO 13



No es parte de las referencias de la OACI para la PQ, pero es relevante para el procedimiento

INFORME PRELIMINAR

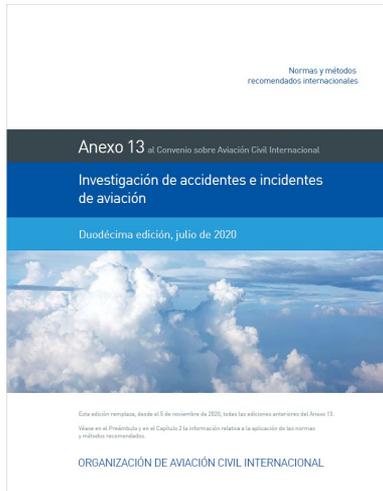
RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

Accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos

7.2 Cuando se trate de un accidente de una aeronave no comprendida en 7.1, y cuando se trate de cuestiones de aeronavegabilidad o que se consideren de interés para otros Estados, el Estado que realice la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación; y
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores.

ANEXO 13





ICAO

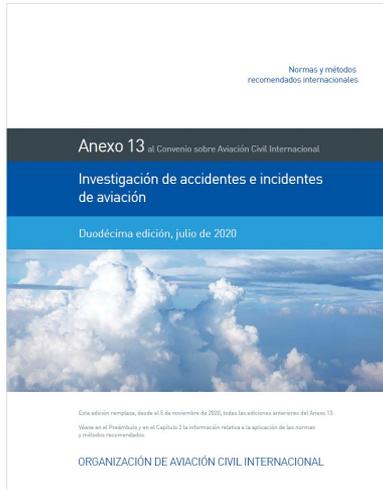
SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES DE AVIACIÓN

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 13



Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

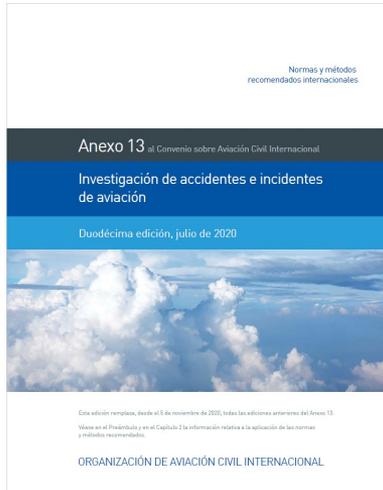
7.5 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima superior a 2 250 kg, el Estado que realice la investigación enviará, lo antes posible después de la investigación, el informe sobre los datos del accidente de aviación en cuestión a la Organización de Aviación Civil Internacional.

No es parte de las referencias de la OACI para la PQ, pero es relevante para el procedimiento

INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES DE AVIACIÓN

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 13



Incidentes de aeronaves de más de 5 700 kg

7.7 Si un Estado realiza una investigación sobre un incidente ocurrido a una aeronave de una masa máxima de más de 5 700 kg, dicho Estado enviará, lo antes posible, después de la investigación, el informe de datos de incidentes de aviación a la Organización de Aviación Civil Internacional.

No es parte de las referencias de la OACI para la PQ, pero es relevante para el procedimiento

ADJUNTO B. CUADROS DE VERIFICACIÓN PARA HACER NOTIFICACIONES E INFORMES

3. INFORME ADREP

Accidentes e incidentes graves dondequiera que ocurran

<i>Procedente de</i>	<i>Tipo de informe</i>	<i>Respecto de</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Referencia en el Anexo 13</i>
Estado que realiza la investigación	INFORME PRELIMINAR	Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg	Estado de matrícula o Estado del suceso Estado del explotador Estado de diseño Estado de fabricación Estado que proporciona información, instalaciones y servicios de importancia o asesores OACI	7.1
		Accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos, si interviene la aeronavegabilidad o cuestiones de interés	Idem, <i>excepto</i> OACI	7.2
	INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES	Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg	OACI	7.5
	INFORME DE DATOS SOBRE INCIDENTES	Incidentes de aeronaves de más de 5 700 kg	OACI	7.7



ICAO

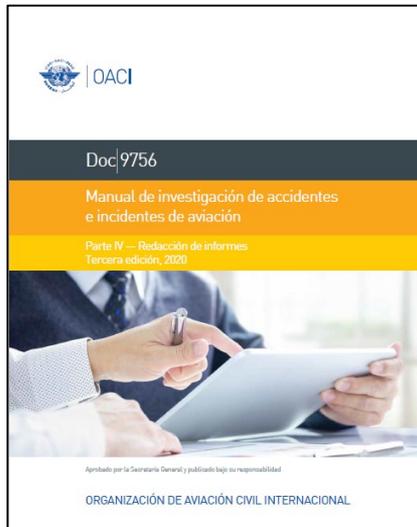
SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV

3.4 INFORME PRELIMINAR ADREP

3.4.1 Por lo común, dentro de las dos a cuatro primeras semanas de iniciada la investigación ya se cuenta con información factual y circunstancial básica sobre el accidente. El formulario de informe preliminar ADREP es un método normalizado de fácil utilización para la notificación de esa información preliminar. Si bien para los incidentes no es obligatorio el informe preliminar, tratándose de investigaciones de incidentes graves se alienta a los Estados a utilizarlo.





ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

3.4 INFORME PRELIMINAR ADREP

...

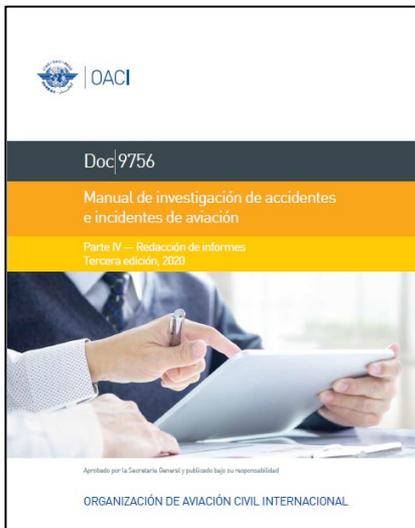
3.4.2 El Anexo 13 dispone en los párrafos 7.71 y 7.2 del Capítulo 7 que deberá presentarse un informe preliminar ADREP en los siguientes casos:

Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

7.1 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg, el Estado que lleve a cabo la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores;
- f) a la Organización de Aviación Civil Internacional.

DOC 9756 PARTE IV





ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

3.4 INFORME PRELIMINAR ADREP

...

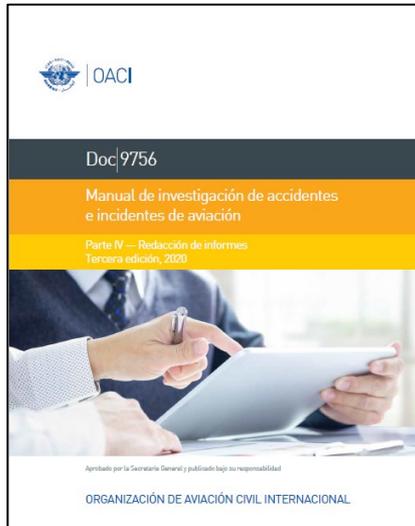
3.4.2 El Anexo 13 dispone en los párrafos 7.71 y 7.2 del Capítulo 7 que deberá presentarse un informe preliminar ADREP en los siguientes casos:

Accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos

7.2 Cuando se trate de un accidente de una aeronave no comprendida en 7.1, y cuando se trate de cuestiones de aeronavegabilidad o que se consideren de interés para otros Estados, el Estado que realice la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación; y
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores.

DOC 9756 PARTE IV



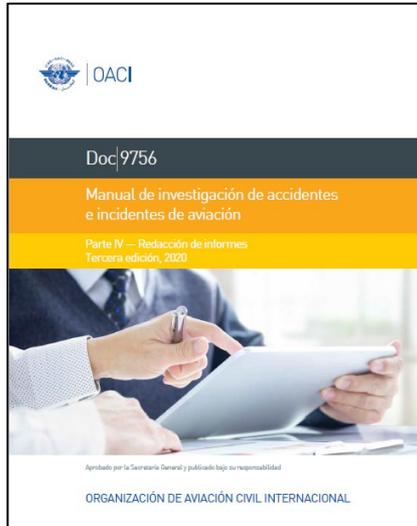


ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV



3.4 INFORME PRELIMINAR ADREP

...

3.4.3 El informe preliminar se enviará electrónicamente a través del portal seguro de la OACI o por fax, correo electrónico o correo aéreo dentro de los 30 días de la fecha del accidente, a menos que para entonces ya se hubiera enviado el informe de datos sobre accidentes/incidentes. Si existieran cuestiones que afectan directamente a la seguridad operacional, se enviará tan pronto como se disponga de la información y por el medio más conveniente y rápido.



ICAO

SAFETY

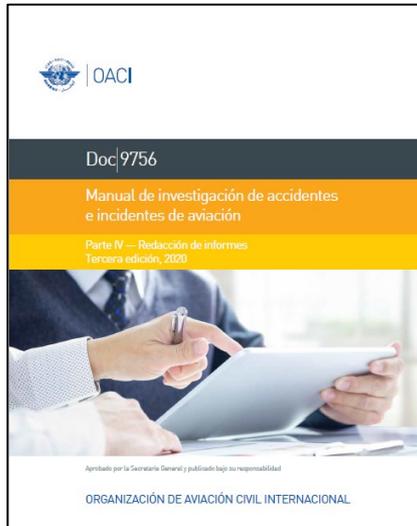
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV

3.5 INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES ADREP

...

3.5.1 Una vez finalizada la investigación y divulgado el informe final, debe elaborarse el informe de datos de accidentes/incidentes. Este informe sirve para proporcionar información precisa y completa en un formato normalizado.





| ICAO

SAFETY

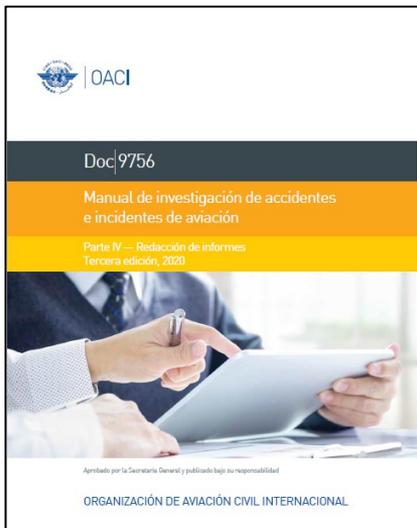
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

3.5 INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES ADREP

...

3.5.2 El Anexo 13 dispone en los párrafos 7.5 y 7.7 del Capítulo 7 que corresponde enviar el informe de datos de accidentes/incidentes ADREP en los siguientes casos:

DOC 9756 PARTE IV



Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

7.5 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima superior a 2 250 kg, el Estado que realice la investigación enviará, lo antes posible después de la investigación, el informe sobre los datos del accidente de aviación en cuestión a la Organización de Aviación Civil Internacional.

...

Incidentes de aeronaves de más de 5 700 kg

7.7 Si un Estado realiza una investigación sobre un incidente ocurrido a una aeronave de una masa máxima de más de 5 700 kilos, dicho Estado enviará, lo antes posible después de la investigación, el informe de datos de incidentes de aviación a la Organización de Aviación Civil Internacional..”



ICAO

SAFETY

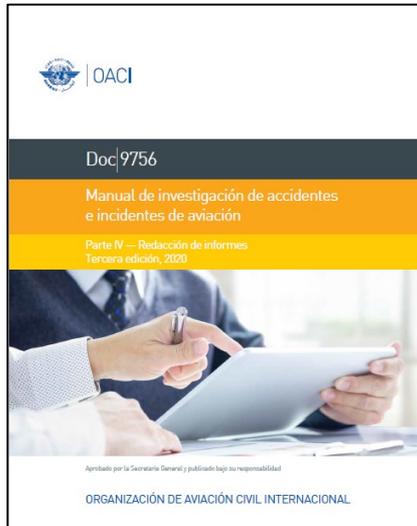
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV

3.5 INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES ADREP

...

3.5.3 El informe de datos ADREP se enviará a la OACI electrónicamente a través de su portal seguro o por fax, correo electrónico o correo aéreo tan pronto como sea posible luego de la difusión del informe final de la investigación. A pedido de otros Estados y según corresponda, el Estado que lleve adelante la investigación debería proporcionarles información pertinente adicional a la que figure en el informe de datos de accidentes/incidentes.





ICAO

SAFETY

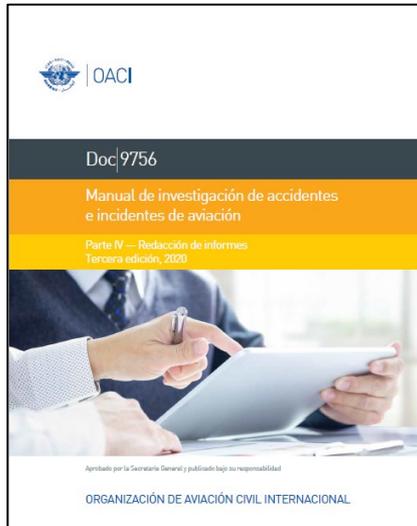
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV

3.5 INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES ADREP

...

3.5.4 Si al concluirse la investigación se comprobara que algunos de los datos consignados en el informe preliminar no eran correctos o estaban incompletos, esta circunstancia debería reflejarse en el informe de datos de accidentes/incidentes y comunicarse a la OACI. De modo análogo, si un Estado reabriera una investigación, debería expedirse un nuevo informe donde se corrija la información anteriormente divulgada.





ICAO

SAFETY

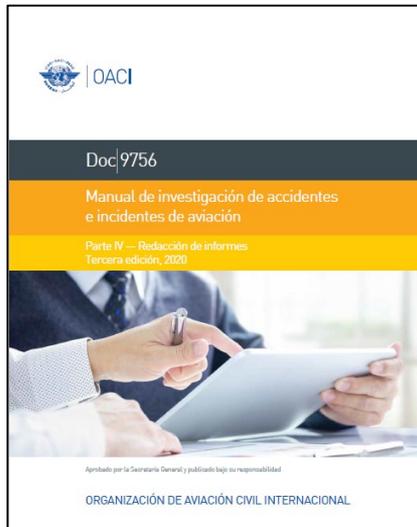
Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9756 PARTE IV

3.5 INFORME DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES ADREP

...

3.5.5 Si la investigación del accidente/incidente se termina y es posible recopilar el informe de datos dentro de los 30 días de la fecha del accidente, el Estado que lleve adelante la investigación debería enviar a la OACI el informe de datos del accidente/incidente en lugar de un informe preliminar. En tales casos, también debería enviar el informe de datos a los Estados que normalmente habrían recibido el informe preliminar.





Capítulo 11

INFORMES DEL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES (ADREP) DE LA OACI

DOC 9962



11.1 INFORMES PRELIMINARES ADREP

11.1.1 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de masa máxima de más de 2 250 kg, la [autoridad de investigación de accidentes] enviará el informe preliminar (véase el Anexo 13 de la OACI, Capítulo 7, párrafo 7.1):

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la OACI.



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 11

INFORMES DEL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES (ADREP) DE LA OACI

DOC 9962



11.2 INFORMES ADREP DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES DE AVIACIÓN

11.2.1 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de masa máxima de más de 2 250 kg, la *[autoridad de investigación de accidentes]* enviará, lo antes posible después de la investigación, el informe sobre los datos del accidente/incidente de aviación a la OACI. La *[autoridad de investigación de accidentes]* debería proporcionar a otros Estados, previa solicitud, la información adicional pertinente, además de la disponible en el informe de datos sobre accidentes/incidentes de aviación. (Véase el Anexo 13 de la OACI, Capítulo 7, párrafos 7.5 y 7.6).

11.2.2 Cuando la *[autoridad de investigación de accidentes]* realice una investigación sobre un incidente ocurrido a una aeronave de masa máxima de más de 5 700 kg, la *[autoridad de investigación de accidentes]* enviará, lo antes posible después de la investigación, el informe de datos de incidentes de aviación a la OACI (véase el Anexo 13 de la OACI, Capítulo 7, párrafo 7.7).



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisión de los procedimientos.
- 2) Revisión de las copias de los informes entregados y las listas de distribución.
- 3) Garantizar que los procedimientos estipulen la retransmisión de los **informes ADREP de datos de accidentes** cuando se trate de una aeronave de masa máxima de más de 2 250 kg para:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la OACI.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisión de los procedimientos.
- 2) Revisión de las copias de los informes entregados y las listas de distribución.
- 3) Garantizar que los procedimientos estipulen la retransmisión de los ~~informes ADREP de datos de accidentes~~ cuando se trate de una aeronave de masa máxima de más de 2 250 kg para: **Informes preliminares ADREP**
 - a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
 - b) al Estado del explotador;
 - c) al Estado de diseño;
 - d) al Estado de fabricación;
 - e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
 - f) a la OACI.



Orientación para la revisión de la evidencia

4) Garantizar que los procedimientos estipulen la retransmisión de informes ADREP de datos de accidentes cuando se trate de una aeronave de 2 250 kg o menos, y cuando se trate de cuestiones de aeronavegabilidad o que se consideren de interés para otros Estados, para:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación; y
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores.

5) Garantizar que los procedimientos estipulen la retransmisión de informes de datos de incidentes a la OACI cuando se trate de una aeronave de aeronave de masa máxima de más de 5 700 kg.



Orientación para la revisión de la evidencia

4) Garantizar que los procedimientos estipulen la retransmisión de informes ~~ADREP de datos de accidentes~~ cuando se trate de una aeronave de 2 250 kg o menos, y cuando se trate de cuestiones de aeronavegabilidad o que se consideren de interés para otros

Estados, para: **ADREP preliminar**

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación; y
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores.

5) Garantizar que los procedimientos estipulen la retransmisión de informes de datos de incidentes a la OACI cuando se trate de una aeronave de aeronave de masa máxima de más de 5 700 kg.



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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

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

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

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



ICAO

SAFETY

Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

NÚMERO: 27

TÍTULO: Informes ADREP

Proceso: Informes

Referencias:

PQ 6.431 – ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP, informes de datos sobre accidentes ADREP e informes de datos sobre incidentes ADREP a todos los Estados interesados y, en su caso, a la OACI?



Parte uno: Informes preliminares ADREP

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	Verifique si el suceso cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP				



Parte uno: Informes preliminares ADREP

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	Verifique si el suceso cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado			



Parte uno: Informes preliminares ADREP

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	Verifique si el suceso cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Verificar si el suceso cumple los criterios para la emisión de un informe preliminar ADREP e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico. Nota: los informes preliminares serán emitidos en caso de accidentes con aeronaves MTOW : <ul style="list-style-type: none">• Si es mayor a 2 250 kg (cualquiera);• Si es igual o mejor a 2 250 kg (únicamente cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o que sean asuntos que se consideren de interés para otros Estados)		



Parte uno: Informes preliminares ADREP

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	Verifique si el suceso cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Verificar si el suceso cumple los criterios para la emisión de un informe preliminar ADREP e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico. Nota: los informes preliminares serán emitidos en caso de accidentes con aeronaves MTOW : <ul style="list-style-type: none">• Si es mayor a 2 250 kg (cualquiera);• Si es igual o mejor a 2 250 kg (únicamente cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o que sean asuntos que se consideren de interés para otros Estados)	En un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la notificación	



Parte uno: Informes preliminares ADREP

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	Verifique si el suceso cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Verificar si el suceso cumple los criterios para la emisión de un informe preliminar ADREP e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico. Nota: los informes preliminares serán emitidos en caso de accidentes con aeronaves MTOW : <ul style="list-style-type: none"> • Si es mayor a 2 250 kg (cualquiera); • Si es igual o mejor a 2 250 kg (únicamente cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o que sean asuntos que se consideren de interés para otros Estados) 	En un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la notificación	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)
2	Inserte el suceso en la hoja de cálculo para el 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)
2	Inserte el suceso en la hoja de cálculo para el 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)
2	Inserte el suceso en la hoja de cálculo para el control de la investigación*	Asistente Administrativo	Registrar la información del suceso en la hoja de cálculo para el control de la investigación, la cual deberá guardarse en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG informándole al Investigador encargado por correo electrónico		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
2	Inserte el suceso en la hoja de cálculo para el control de la investigación*	Asistente Administrativo	Registrar la información del suceso en la hoja de cálculo para el control de la investigación, la cual deberá guardarse en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG informándole al Investigador encargado por correo electrónico	Después del paso 1 y en un plazo de 4 días laborales después de recibir la notificación	



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	Inserte el suceso en la hoja de cálculo para el control de la investigación*	Asistente Administrativo	Registrar la información del suceso en la hoja de cálculo para el control de la investigación, la cual deberá guardarse en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG informándole al Investigador encargado por correo electrónico	Después del paso 1 y en un plazo de 4 días laborales después de recibir la notificación	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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	Generar un registro para el suceso en ECCAIRS	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	Generar un registro para el suceso en ECCAIRS	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo creará un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, insertando la información disponible para la notificación en el registro e informando al Investigador encargado (por correo electrónico)		



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
3	Generar un registro para el suceso en ECCAIRS	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo creará un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, insertando la información disponible para la notificación en el registro e informando al Investigador encargado (por correo electrónico)	Dentro de un plazo de 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación	



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	Generar un registro para el suceso en ECCAIRS	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo creará un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, insertando la información disponible para la notificación en el registro e informando al Investigador encargado (por correo electrónico)	Dentro de un plazo de 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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	Insertar la información en el registro ECCAIRS del accidente	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
4	Insertar la información en el registro ECCAIRS del accidente	Investigador encargado	Insertar la información real y circunstancial disponible en el registro ECCAIRS creado para dicho suceso Nota: el Investigador encargado puede delegar esta tarea a otra persona.		



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	Insertar la información en el registro ECCAIRS del accidente	Investigador encargado	Insertar la información real y circunstancial disponible en el registro ECCAIRS creado para dicho suceso Nota: el Investigador encargado puede delegar esta tarea a otra persona.	Después del paso 3 y hasta 27 días calendario posteriores al accidente	



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	Insertar la información en el registro ECCAIRS del accidente	Investigador encargado	Insertar la información real y circunstancial disponible en el registro ECCAIRS creado para dicho suceso Nota: el Investigador encargado puede delegar esta tarea a otra persona.	Después del paso 3 y hasta 27 días calendario posteriores al accidente	N/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)
5	Generar el Informe Preliminar ADREP				



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	Generar el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
5	Generar el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Crear el informe de datos correspondiente al evento en el ECCAIRS (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo 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)
5	Generar el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Crear el informe de datos correspondiente al evento en el ECCAIRS (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico	Después del paso 4 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente	



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	Generar el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Crear el informe de datos correspondiente al evento en el ECCAIRS (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico	Después del paso 4 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente	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)
6	Preparar 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)
6	Preparar 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)
6	Preparar la carta de transmisión	Asistente Administrativo	<p>Llenar el Formulario 31 (Carta de transmisión por correo electrónico para retransmitir el Informe Preliminar ADREP y enviar al Investigador encargado (por correo electrónico), haciendo las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los destinatarios en conformidad con la norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13• Los correos electrónicos de los Estados involucrados deberán tomarse de la página web de la OACI (https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx)• Todos los Representantes Acreditados deberán incluirse en la lista de destinatarios• No se deberán incluir a los asesores		



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	Preparar la carta de transmisión	Asistente Administrativo	<p>Llenar el Formulario 31 (Carta de transmisión por correo electrónico para retransmitir el Informe Preliminar ADREP y enviar al Investigador encargado (por correo electrónico), haciendo las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los destinatarios en conformidad con la norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13• Los correos electrónicos de los Estados involucrados deberán tomarse de la página web de la OACI (https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx)• Todos los Representantes Acreditados deberán incluirse en la lista de destinatarios• No se deberán incluir a los asesores	Hasta el día 28 después del accidente	



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	Preparar la carta de transmisión	Asistente Administrativo	<p>Llenar el Formulario 31 (Carta de transmisión por correo electrónico para retransmitir el Informe Preliminar ADREP y enviar al Investigador encargado (por correo electrónico), haciendo las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los destinatarios en conformidad con la norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13• Los correos electrónicos de los Estados involucrados deberán tomarse de la página web de la OACI (https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx)• Todos los Representantes Acreditados deberán incluirse en la lista de destinatarios• No se deberán incluir a los asesores	Hasta el día 28 después del accidente	Investigador encargado



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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



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	Retransmitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado			



Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
7	Retransmitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	<p>Enviar el correo electrónico con la carta de transmisión (incluyendo el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda, con copia al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota: Se deberá guardar una copia del correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta “Informe Preliminar” en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.</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	Retransmitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Enviar el correo electrónico con la carta de transmisión (incluyendo el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda, con copia al Asistente Administrativo. Nota: Se deberá guardar una copia del correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta “Informe Preliminar” en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.	Hasta el día 30 (calendario) después del accidente	



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	Retransmitir el Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado	Enviar el correo electrónico con la carta de transmisión (incluyendo el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda, con copia al Asistente Administrativo. Nota: Se deberá guardar una copia del correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta “Informe Preliminar” en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.	Hasta el día 30 (calendario) después del accidente	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)
8	Actualizar la hoja de cálculo para el 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)
8	Actualizar la hoja de cálculo para el 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)
8	Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación	Asistente Administrativo	Registrar en la hoja de cálculo para el control de la investigación la fecha de retransmisión del informe, así como la confirmación de recibido de parte de todos los Estados y de la OACI y notificando al Investigador encargado por correo electrónico cuando se haya realizado.		



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	Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación	Asistente Administrativo	Registrar en la hoja de cálculo para el control de la investigación la fecha de retransmisión del informe, así como la confirmación de recibido de parte de todos los Estados y de la OACI y notificando al Investigador encargado por correo electrónico cuando se haya realizado.	Dentro de los 10 días calendario después de la retransmisión del Informe Preliminar ADREP	



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	Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación	Asistente Administrativo	Registrar en la hoja de cálculo para el control de la investigación la fecha de retransmisión del informe, así como la confirmación de recibido de parte de todos los Estados y de la OACI y notificando al Investigador encargado por correo electrónico cuando se haya realizado.	Dentro de los 10 días calendario después de la retransmisión del Informe Preliminar ADREP	Investigador encargado



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Alimentar el ECCAIRS con información proveniente de la investigación				



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Alimentar el ECCAIRS con información proveniente de la investigación	Investigador encargado			



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Alimentar el ECCAIRS con información proveniente de la investigación	Investigador encargado	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS		



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Alimentar el ECCAIRS con información proveniente de la investigación	Investigador encargado	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Alimentar el ECCAIRS con información proveniente de la investigación	Investigador encargado	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	N/A



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Generar el informe de datos ADREP				



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Generar el informe de datos ADREP	Investigador encargado			



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Generar el informe de datos ADREP	Investigador encargado	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico		



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Generar el informe de datos ADREP	Investigador encargado	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico	En un plazo de hasta 1 día laborales a partir de ingresar el registro del suceso	



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Generar el informe de datos ADREP	Investigador encargado	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico	En un plazo de hasta 1 día laborales a partir de ingresar el registro del suceso	Asistente Administrativo



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Enviar el informe de datos ADREP a OACI				



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	Asistente Administrativo			



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	Asistente Administrativo	Correo electrónico a ADREP@icao.int		



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	Asistente Administrativo	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	Asistente Administrativo	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	Investigador en jefe Investigador encargado



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación, si se recibe, de la OACI				



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación, si se recibe, de la OACI	Asistente Administrativo			



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación, si se recibe, de la OACI	Asistente Administrativo	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica del suceso (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos del suceso		



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación, si se recibe, de la OACI	Asistente Administrativo	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica del suceso (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos del suceso	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación, si se recibe, de la OACI	Asistente Administrativo	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica del suceso (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos del suceso	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	N/A



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Cerrar el proceso				



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Cerrar el proceso	Investigador encargado			



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Cerrar el proceso	Investigador encargado	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación del suceso en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)		



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Cerrar el proceso	Investigador encargado	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación del suceso en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	



Parte dos: Informes de datos ADREP

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	Cerrar el proceso	Investigador encargado	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación del suceso en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	Investigador en jefe



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.

REQUISITOS DE INFORMACIÓN

El siguiente procedimiento es necesario **únicamente** en exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adaptación de los textos en idioma inglés al contenido adaptativo o las características del sistema de unidades del inglés.

PROCEDURE No 27/CAAC-AG – ADREP REPORTS

Introduction

This procedure relates to the issuance of ADREP reports.

As per the requirements established in chapter 7 of Annex 21, the State conducting the investigation shall send preliminary ADREP reports and ACCIDENT/INCIDENT data reports (if States involved in the investigation and to ICAO).

This procedure has been developed and implemented to ensure compliance with those requirements.

Parte uno: Informes preliminares ADREP

1. El investigador encargado, en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la notificación, verificará el caso e complete los datos para la emisión de un informe preliminar ADREP e informará al **Administrador de Investigación de Accidentes** (en formato electrónico).
Nota: Los siguientes procedimientos serán aplicables en el caso de incidentes aéreos (APCIR):
 - Clasifique según el 2.202(a) (Investigación)
 - Clasifique según el 2.202(a) (Investigación) cuando se trate de incidentes aéreos de menor gravedad o que sean incidentes que no constituyen un riesgo para la vida.
2. El **Administrador de Investigación de Accidentes** informará al caso en la hoja de cálculo para el caso de la investigación, la cual deberá guardarse en la carpeta con nombre de accidente en el servidor según IAG. Después del paso 1 y en un plazo de 4 días hábiles, después de recibir la notificación, informará al investigador encargado por correo electrónico.
Nota: La hoja de cálculo debe estar a la disposición correspondiente de la carpeta correspondiente al accidente en el AAI.
3. El **Administrador de Investigación de Accidentes** creará un registro ICAO en el caso para dicho accidente, insertando la información disponible para la notificación en el registro, dentro de un plazo de 12 días hábiles a partir de la recepción de la notificación, informado al investigador encargado por correo electrónico.
4. El investigador encargado insertará la información real y contextualizada disponible en el registro ICAO creado para dicho caso, después del paso 3 y hasta 27 días calendario posteriores al accidente.
Nota: El investigador encargado puede definir más tarde a otro caso.
5. El investigador encargado creará el informe de datos correspondiente al evento en el ICAO (Formato AII) después del paso 4 y hasta el día 27 (julianizado) después del accidente, e informará al **Administrador de Investigación de Accidentes** por correo electrónico.

REQUISITOS DE INFORMACIÓN

El siguiente procedimiento es necesario **únicamente** en exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adaptación de los textos en idioma inglés al contenido adaptativo o las características del sistema de unidades del inglés.

6. El **Administrador de Investigación de Accidentes** enviará el Formato AII (Carta de transacción por correo electrónico para retroalimentar el informe preliminar ADREP) y enviará al investigador encargado (por correo electrónico) hasta el día 28 después del accidente (incluyendo los días festivos observados):
 - Un formulario de retroalimentación en formato AII y 2.2 del Anexo 21
 - Un correo electrónico de los **Administradores de Investigación de Accidentes** sobre el AII
 - [El formato de retroalimentación de los informes de accidentes](#)
 - Datos de seguimiento de incidentes aéreos (APCIR) en la base de datos de incidentes
 - No establecer un enlace a los casos
7. El investigador encargado revisará el correo electrónico con la carta de transacción (incluyendo el informe preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda, con copia al **Administrador de Investigación de Accidentes**.
Nota: Al enviar el informe de datos correspondiente al caso de investigación, el informe preliminar ADREP como adjunto en la subcarpeta "Informe Preliminar" en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor según IAG.
8. El **Administrador de Investigación de Accidentes** registrará en la hoja de cálculo para el control de la investigación, dentro de los 12 días calendario después de la retroalimentación del informe preliminar ADREP, la fecha de retroalimentación del informe, así como la conformidad de recibirlo de parte de todos los Estados y de la OACI y notificará al investigador encargado por correo electrónico cuando se haya realizado.

Parte dos: Informes de datos ADREP

1. El investigador encargado insertará la información que existe de la investigación en el registro correspondiente e ingresará en el ICAO, en un plazo de hasta 15 días hábiles a partir de la publicación del informe final.
2. El investigador encargado creará el archivo de datos ICAO correspondiente para el evento (Formato AII) e informará al **Administrador de Investigación de Accidentes** por correo electrónico, en un plazo de hasta 1 día hábil a partir de ingresar al registro del caso.
3. El **Administrador de Investigación de Accidentes** creará el archivo de datos ICAO en un plazo de hasta 5 días hábiles a partir de haber informado de la generación de un informe (paso 2).
4. El **Administrador de Investigación de Accidentes** generará archivos pdf de ambos formatos y los guardará en la carpeta Electrónica del caso (en el servidor según la Sección), e imprimirá los formatos y los guardará en la carpeta de documentos del caso, en un plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la retroalimentación del informe o inmediatamente después del caso de envío de la DMC (a que sucede primero).

REQUISITOS DE INFORMACIÓN

El siguiente procedimiento es necesario **únicamente** en exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adaptación de los textos en idioma inglés al contenido adaptativo o las características del sistema de unidades del inglés.

5. El investigador encargado completará, fechará, firmará y guardará la lista de verificación del caso en el servidor según (en formato electrónico) y la carpeta de documentos (original), en un plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la retroalimentación del informe.

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.

PROCEDURE No 27/CAAC-AIG – ADREP REPORTS

Introduction

This procedure relates to the issuance of ADREP reports.

As per the requirements established in chapter 7 of Annex 13, the State conducting the investigation shall send preliminary ADREP reports and ACCIDENT/INCID data reports to States involved in the investigation and to ICAO.

This procedure has been developed and implemented to ensure compliance with those requirements.

Parte uno: Informes preliminares ADREP

1. El Investigador encargado, en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la notificación, verificará si el suceso cumple los criterios para la emisión de un informe preliminar ADREP e informará al Asistente Administrativo por correo electrónico

Nota: los informes preliminares serán emitidos en caso de accidentes con aeronaves MTOW :

- Si es mayor a 2 250 kg (cualquiera);
- Si es igual o mejor a 2 250 kg (únicamente cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o que sean asuntos que se consideren de interés para otros Estados)

2. El Asistente Administrativo registrará la información del suceso en la hoja de cálculo para el control de la investigación, la cual deberá guardarse en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG, Después del paso 1 y en un plazo de 4 días laborales después de recibir la notificación, informándole al Investigador encargado por correo electrónico.

Nota: La hoja de cálculo para el control de la investigación se guardará en la carpeta correspondiente al accidente en el AIG

3. El Asistente Administrativo creará un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, insertando la información disponible para la notificación en el registro, dentro de un plazo de 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación, informando al Investigador encargado por correo electrónico
4. El investigador encargado insertará la información real y circunstancial disponible en el registro ECCAIRS creado para dicho suceso, después del paso 3 y hasta 27 días calendario posteriores al accidente.

Nota: el Investigador encargado puede delegar esta tarea a otra persona.

5. El investigador encargado creará el informe de datos correspondiente al evento en el ECCAIRS (formato e5f), después del paso 4 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente, e informará al Asistente Administrativo por correo electrónico.

6. El Asistente Administrativo llenará el Formulario 31 (Carta de transmisión por correo electrónico para retransmitir el Informe Preliminar ADREP y enviar al Investigador encargado (por correo electrónico), hasta el día 28 después del accidente, haciendo las siguientes observaciones:

- *Los destinatarios en conformidad con la norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13*
- *Los correos electrónicos de los Estados involucrados deberán tomarse de la página web de la OACI (<https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx>)*
- *Todos los Representantes Acreditados deberán incluirse en la lista de destinatarios*
- *No se deberán incluir a los asesores*

7. El Investigador encargado enviará el correo electrónico con la carta de transmisión (incluyendo el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda, con copia al Asistente Administrativo.

Nota: Se deberá guardar una copia del correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta "Informe Preliminar" en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.

8. El Asistente Administrativo registrará en la hoja de cálculo para el control de la investigación, dentro de los 10 días calendario después de la retransmisión del Informe Preliminar ADREP, la fecha de retransmisión del informe, así como la confirmación de recibido de parte de todos los Estados y de la OACI y notificando al Investigador encargado por correo electrónico cuando se haya realizado.

Parte dos: Informes de datos ADREP

- 1- El Investigador encargado insertará la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS, en un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final.
- 2- El Investigador encargado creará el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato e5f) e informará al Asistente Administrativo por correo electrónico, en un plazo de hasta 1 día laborales a partir de ingresar el registro del suceso.
- 3- El Asistente Administrativo Correo electrónico a ADREP@icao.int, en un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3).

- 4- El Asistente Administrativo generará archivos pdf de ambos mensajes y los guardará en la carpeta electrónica del suceso (en el servidor seguro de la Sección), e imprimirá los mensajes y los guardará en la carpeta de documentos del suceso, en un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero).
- 5- El Investigador encargado completará, fechar, firmar y guardar la lista de verificación del suceso en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original), en un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe.



| ICAO

SAFETY





OBJETIVO

El propósito de esta sesión fue el de asistir a los participantes en el desarrollo de habilidades para permitir el Desarrollo efectivo de procedimientos para cumplir con los requisitos del programa USOAP y, como consecuencia, cumplir con las obligaciones de los Estados firmantes del Convenio de Chicago.



ICAO

SAFETY

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

La It was not the intention of this event to offer a ready-made solution in terms of procedure

We won't give the fish, but will teach how to fish



ICAO

SAFETY



ICAO

North American
Central American
and Caribbean
(NACC) Office
Mexico City

South American
(SAM) Office
Lima

ICAO
Headquarters
Montréal

Western and
Central African
(WACAF) Office
Dakar

European and
North Atlantic
(EUR/NAT) Office
Paris

Middle East
(MID) Office
Cairo

Eastern and
Southern African
(ESAF) Office
Nairobi

Asia and Pacific
(APAC) Sub-office
Beijing

Asia and Pacific
(APAC) Office
Bangkok



THANK YOU