

**Plantilla para la elaboración de procedimientos**

<b>NÚMERO: 90</b>		<b>TÍTULO: Finalización del informe final y publicación de declaraciones provisionales</b>			
<b>Proceso:</b>		<b>Notificación</b>			
<b>Referencia:</b>		<b>PQ 6.405 – El Estado, como el Estado que conduce la investigación, ¿ha establecido e implementado procedimientos para asegurar que el informe final se finalice tan pronto como sea posible y que, si el informe no está disponible dentro de 12 meses, se haga pública una declaración provisional disponible en cada aniversario del suceso, detallando el avance de la investigación y cualquier cuestiones de seguridad operacional mencionadas?</b>			
<b>Paso</b>	<b>QUÉ</b> (Descripción detallada de la tarea)	<b>QUIÉN</b> (Persona designada responsable de la ejecución)	<b>CÓMO</b> (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	<b>CUÁNDO</b> (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)	<b>En COORDINACIÓN con quién</b> (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
<b>1</b>	Insertar the suceso en la Hoja de cálculo de la investigación	Asistente/a Administrativo/a	Registrar la información del suceso en la Hoja de cálculo de la investigación a salvar en folder del Control de la Investigación en el servidor seguro AIG, informando al/a la Investigador/a a cargo (correo electrónico)	Dentro de 4 días laborables tras the recibo del notificación	Investigador/a a cargo
<b>2</b>	Determinar el cronogramas para enviar informes parciales de los grupos, otro/a/s investigador/a/s y/o expertos/as	Investigador/a a cargo	Siempre que la investigación se conduzca por un Equipo, IIC llenará la Formato 78 (Cronogramas para informes parciales a IIC), determinando los cronogramas a observar por Miembro/s del Equipo <sup>1</sup> para enviar los informes parciales sobre las actividades principales <sup>2</sup> de I investigación. Una vez que la Formato 78 esté llenada, IIC la enviará a cada miembro del equipo a través de correo electrónico Nota 1- Los cronogramas aplican para todos/as investigadores(as) y/o experto/a(s) responsable de actividades específicas durante la investigación, pero no incluyen a Representantes acreditados/as y sus asesores/as) Nota 2- Ejemplos de las actividades principales son: revisar documentos, hacer pruebas y examinar a las partes, entrevistar a testigos/as, leer las grabaciones de vuelos, etc.) Nota 3- el Formato habrá de ser enmendado por IIC y reenviado a los/as miembros del Equipo para que incluya cualquier actividad necesaria no incluida previamente.	Dentro de 10 días laborables tras el recibo de la notificación	Miembro/s del Equipo
<b>3</b>	Notificar la necesidad de preparar una Declaración provisional	Asistente/a Administrativo/a	Enviando a los/as expertos/as a IIC, con base en el monitoreo de la Hoja de cálculo del Control de la Investigación, que declara la fecha de aniversario del suceso para efectos de prepararla Declaración	30 días calendarios antes de cada aniversario del suceso mientras que the informe final no haya sido publicado	Investigador/a a cargo

			provisional.		
4	Preparar una Declaración provisional	Investigador/a a cargo	Con base en the información disponible, y apoyado/a en cualquier informes parcial recibido hasta entonces, IIC preparará la Declaración provisional, usando la Formato 79 (Formato de Declaración provisional), y observando todas las protecciones relacionadas con la descargo de responsabilidad información establecida por la norma 5.12 del Anexo 13, enviando el Formato 79 llenado al/a la Asistente Administrativo/a por correo electrónico para publicación.	Hasta 10 días laborables antes del aniversario del suceso	Asistente/a Administrativo/a
5	Publicación de Declaración provisional	Asistente/a Administrativo/a	Enviando, la Formato 79 llenada por los/as expertos/as, al/a la Administrador/a del sitio web de la Sección CAAC IT para publicación en conformidad con el Procedimiento XX de la Sección IT, con copias al/a la Jefe/a Investigador/a y el/la IIC	Hasta 8 días laborables antes de the aniversario del suceso	Jefe/a Investigador/a Investigador/a a cargo
6	Actualizar el registro del suceso en la Hoja de cálculo del Control del Suceso	Asistente/a Administrativo/a	Insertará la fecha de la publicación de la Declaración provisional en el registro correspondiente al suceso, notificando a IIC por correo electrónico.	Hasta 4 días laborables tras the publicación de la Declaración provisional	Investigador/a a cargo
7	Enviar los informes de actividad	Miembro/s relevantes del Equipo	Cualquier investigador/a y/o experto/a responsable de actividades específicas durante la investigación preparará un informe <sup>1</sup> de la actividad conducida y lo enviará a IIC a través de CAAC FTP seguro Nota 1 - el contenido de cualquier informe de actividad debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar y fecha del actividad;</li> <li>- Personal que participó;</li> <li>- Actividad realizada y su objeto;</li> <li>- Descripción del trabajo realizado;</li> <li>- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);</li> <li>- Recomendaciones de seguridad operacional (si las hay);</li> <li>- Acciones derivadas (si corresponden);</li> <li>- Costo total de la actividad.</li> </ul>	En conformidad con los cronogramas establecidos por el/la investigador/a a cargo a través del Formato 78	Investigador/a a cargo
8	Solicitar informes parciales	Investigador/a a cargo	IIC enviará un correo electrónico (con copia para el/la Jefe/a Investigador/a) a cualquier investigador/a(s) y/o experto/a(s) quien no haya enviado aun el informe relevante parcial relacionado con cualquier actividad listada en el Formato 78, recordando la fecha límite establecida para enviarlo	Hasta 5 días laborables antes de la fecha límite establecida en el Formato 78 emitida por IIC para informe el de actividades a enviar	Jefe/a Investigador/a Miembro/s relevantes del Equipo
9	Enviar informes de cierre	Miembro/s relevantes del Equipo	Cualquier investigador/a y/o experto/a responsable de cualquier actividad específica durante la investigación preparará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a IIC a través de FTP seguro de CAAC Nota 1 - El contenido del informe de cierre debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una lista de todas las actividades conducidas bajo su responsabilidad;</li> <li>- Análisis de la evidencia;</li> </ul>	En cumplimiento con los cronogramas establecidos por el/la investigador/a a cargo a través del Formato 78	Investigador/a a cargo

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);</li> <li>- Recomendaciones de seguridad operacional (si las hay);</li> <li>- Costo total de la parte de la investigación bajo su responsabilidad.</li> </ul>		
10	Solicitar informes de cierre	Investigador/a a cargo	IIC enviará expertos/as a cada miembro del Equipo que no haya enviado aun el informe de cierre, recordando la fecha límite establecida para enviar el informe.	Tras la última actividad técnica de la investigación y hasta 8 días laborables antes la fecha límite establecida en el Formato 78 establecida por IIC para enviar los informes de cierre	Jefe/a Investigador/a Miembro/s del Equipo
11	Preparación del borrador informe final	Investigador/a a cargo	<p>Compilando toda la información relevante disponible, incluyendo información recibida a través de los informes parciales y de cierre, en el Formato 36 (Formato de Informe Final)</p> <p>Nota 1- Cualquier recomendación de seguridad operacional ya habrá de estar incluida en este borrador.</p> <p>Nota 2: el Formato 36 (Formato de Informe Final) habrá de utilizarse para preparar el borrador del informe final, y está disponible en el servidor AIG, en O:\AIG\Documentos\FormatosdeInvestigación\.</p> <p>Nota 3: cuando la investigación sea conducida solo por IIC el borrador del informe final estará listo para ser reenviado a los Estados y las organizaciones que participaron en la investigación para sus comentarios después de este paso, siguiendo el Procedimiento 37 CAAC-AIG.</p>	<p>Cuando la investigación es conducida por un Equipo, dentro de 30 días calendarios tras recibir el último informe parcial o de cierre (lo que ocurra al final)</p> <p>Si no, dentro de 20 días laborables tras la última actividad técnica de la investigación conducida.</p> <p>Nota 1- En el caso de actividades conducidas por terceras partes (por ej. pruebas de combustible/lubricante), la actividad será considerada como que se hubiera conducido después de recibir el informe de la entidad responsable por la actividad.</p>	Miembro/s del Equipo
<p><b>* Debido a las limitaciones de tiempo para este webinar, optamos por omitir los pasos para enviar el borrador del informe final a otros Estados y organizaciones para sus comentarios, indicando el uso de otro procedimiento para cubrirlo. Lo ideal sería tener estos pasos incluidos en este mismo procedimiento</b></p>					
12	Entrega del borrador del informe final para revisión y comentarios por los/as Miembro/s del Equipo	Investigador/a a cargo	Entregar el borrador del informe final a los/as miembros del Equipo para comentarios utilizando FTP seguro de CAAC	Inmediatamente después del paso 11, o el siguiente día laborable si el paso 11 se termina en un día no laborable	Miembro/s del Equipo
13	Revisión y comentarios de la versión preliminar del informe final	Miembro/s del Equipo	Cada miembro del Equipo conducirá una revisión del contenido completo de la versión preliminar del borrador del informe final (incluyendo notas editoriales) y lo enviará a IIC utilizando el FTP seguro de CAAC.	Dentro de los 10 días calendarios tras recibir el mensaje automático de FTP seguro	Investigador/a a cargo
14	Consolidación del borrador del informe final	Investigador/a a cargo	<p>Enmendando su contenido para incorporar todos los comentarios pertinentes de los/as miembros del Equipo.</p> <p>Nota - Después de este paso, el borrador del informe final estará listo para enviar a los Estados y organizaciones que participaron en la investigación para sus comentarios, siguiendo el Procedimiento 37</p>	Dentro de 10 días calendario, tras recibir el mensaje automático de FTP seguro	Jefe/a Investigador/a Asistente/a Administrativo/a

			CAAC-AIG.		
15	Entrega del informe final para aprobación	Investigador/a a cargo	Reenviando una copia impresa del informe para memoria interna (a través de un memorándum interno) al/a la Jefe/a Investigador/a para aprobación	Para investigaciones conducidas por un Equipo, dentro de los 2 días tras el paso 14 o dentro de 2 días tras el paso 11	Jefe/a Investigador/a Asistente/a Administrativo/a

**\* Debido a las limitaciones de tiempo para este webinar, optamos por omitir los pasos para enviar el borrador del informe final a otros Estados y organizaciones para sus comentarios, que se considera que ya se han realizado al inicio de este paso 15. Lo ideal sería ser tener todos estos pasos incluidos en este mismo procedimiento**

16	Aprobación del informe final	Investigador Jefe	Firmar, en el campo específico (junto a la firma del IIC), el informe final (copia impresa) recibido para su aprobación, remitiendo el documento firmado (vía memo interno) al Asistente Administrativo para su publicación, informando al IIC por correo electrónico Nota 1: Si es necesario realizar cambios en el informe final recibido para su aprobación, el Investigador Jefe enviará las instrucciones de cambio al IIC por correo electrónico, determinando el momento adecuado para que el IIC vuelva a enviar el documento modificado para su aprobación Nota 2: Al recibir instrucciones para cambiar el texto del informe final, el IIC organizará los cambios solicitados y enviará un nuevo informe a través de un memorando interno para la aprobación del Investigador Jefe	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del informe final para su aprobación	Investigador a cargo Asistente Administrativo
17	Publicación del informe final	Asistente/a Administrativo/a	Los expertos/as enviarán el archivo electrónico del informe al/a la Administrador/a del sitio web de la Sección CAAC IT, Procedimiento XX, con copia al/a la Jefe/a Investigador/a y a IIC Nota - El informe final deberá ser enviado a todos los Estados involucrados y a la OACI, aplicando el Procedimiento 38 CAAC-AIG.	Dentro de los 2 días laborables tras la aprobación	Jefe/a Investigador/a Investigador/a a cargo

## NOTAS

N1	Consulta con Estados, explotadores aéreos, y organizaciones responsables del diseño tipo y el ensamblaje final de la aeronave en el borrador del informe final (PQ 6.407, y 6.409)
N2	La enmienda al borrador del informe final incluirá comentarios recibidos (PQ 6.411)
N3	Enviar el informe final a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda (PQ 6.413, y 6.415)
N4	Asegurar la inclusión de las recomendaciones de seguridad operacional pretendidas en el borrador del informe final (PQ 6.427)

## ADJUNTOS

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
A	Hoja de cálculo de la investigación	Una herramienta para ayudar la gestión de las tareas administrativas relacionadas con la investigación

<b>B</b>	F-31 – Carta de transmisión de correo electrónico para reenviar el borrador del informe final para comentarios	Plantilla a utilizar para reenviar el borrador del informe final para comentarios
<b>C</b>	F-66 –Formato de Informe final	Plantilla para finalizar el Informe final
<b>D</b>	F-78 – Cronogramas de informes parciales para IIC	Formato a llenar por IIC al determinar los cronogramas para recepción de informes parciales de parte de otro/a/s investigador/a/s y expertos/as
<b>E</b>	F-79 – Formato de Declaración provisional	Plantilla para Finalizar las Declaraciones provisionales