

Plantilla para el desarrollo de procedimientos

NÚMERO: 18		TÍTULO: Envío del informe ADREP de datos de accidentes a la OACI			
Proceso:	Informe ADREP				
Referencia:	PQ 6.435 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío a la OACI, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?				
Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)	CUANDO (Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Registre la ocurrencia en ECCAIRS	Asistente administrativo	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para esa ocurrencia	En hasta 10 días hábiles después de recibir la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios para el informe de datos ADREP)	Investigador(a) a Cargo
2	Alimentar el sistema ECCAIRS con información proveniente de la investigación	Investigador(a) a Cargo	Insertar la información resultante de la investigación en el correspondiente registro de ocurrencia de ECCAIRS	En hasta 15 días hábiles después de la publicación del informe final	N/A
3	Generar el reporte de datos ADREP (e informar al Asistente administrativo)	Investigador(a) a Cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente al evento (formato: e4f, e5f, u otro disponible en el sistema para el reporte ADREP) e informar al Asistente administrativo por correo electrónico	En hasta 3 días hábiles después de alimentar el registro de ocurrencia (tarea 2)	Asistente administrativo
4	Enviar el informe a la OACI	Asistente administrativo	Por correo electrónico a ADREP@icao.int	En hasta 5 días hábiles después de ser informado de la generación del informe (tarea 3)	Investigador Jefe Investigador(a) a Cargo
5	Guardar el mensaje de reenvío y, si está disponible, la confirmación de recepción de la OACI	Asistente administrativo	Generar archivos PDF de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes para guardarlos en la carpeta documental de la ocurrencia	En hasta 5 días hábiles después del envío del informe o inmediatamente después de la confirmación de recepción de la OACI (lo que ocurra primero)	N/A
6	Cerrar proceso	Investigador(a) a Cargo	Complete la lista de verificación de la ocurrencia, feche, fírmela y guárdela en el servidor seguro (copia escaneada) y carpeta documental (original)	En hasta 5 días hábiles después del envío del informe	Investigador Jefe

...					
n					

NOTAS

N1	Este procedimiento está vinculado con el Procedimiento No 4 - Procesamiento de notificaciones recibidas
N2	
...	
Nn	

ARCHIVOS ADJUNTOS

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
A		
B		
...		
n		