

Plantilla para la elaboración de procedimientos

NÚMERO: 26		TÍTULO: Identificación y notificación de diferencias en AIG			
Proceso:		Reglamentar			
Referencia:		PQ 6.017 - “¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?”			
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)
El Procedimiento 07/AACC – Reglamentación en AACC establece que el proceso macro para gestionar las cartas para los Estados de la OACI en Coronaland. El presente procedimiento es complementario al Procedimiento 07/AACC, funciona como una extensión y todos sus pasos han sido desarrollados en coordinación con la Sección Normativa (responsable de la gestión de todo el proceso completo en el ámbito nacional).					
PROCEDIMIENTO PARTE A					
1A	Evaluación de las cartas a los Estados que contengan propuestas para la enmienda a los Anexos de la OACI o cambios a algún otro documento de la OACI	Investigador/a en jefe	<p>Al evaluar la viabilidad de cumplir con el nuevo requerimiento e identificando cualquier conflicto potencial derivado de la implementación de la enmienda propuesta, debe utilizarse el <i>Formulario 16/REG-S (Plantilla para la evaluación de las propuestas de enmienda de la OACI)</i> para registrar los resultados.</p> <p>Una vez finalizado, el Formulario 16/REG-S deberá entregarse al Asistente Administrativo para la preparación del IOM de respuesta.</p> <p>Nota 1 – dependiendo en las características de la enmienda, el Investigador en Jefe podría requerir apoyo técnico (externo a la sección AIG), por medio del paso 2A.</p> <p>Nota 2 – Siempre que la Unidad Normativa lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el Investigador en Jefe) participará en cualquier reunión de coordinación relacionada con la evaluación de las enmiendas propuestas (bajo los términos del Procedimiento 07/AACC) En dichos casos, los resultados de cualquier evaluación que sean realizados por la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados con los Anexos 13 y 19)</p>	En un plazo de 20 días laborales a partir de la recepción, pela Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta	Asistente Administrativo/a

			estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.		
2A	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (cualquiera que no sea AIG)	Investigador/a en jefe	Solicitar al Jefe/a de la Sección Normativa (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas que sean necesarias, proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación. Nota 1 – El <i>Formulario 23/AIG</i> (Solicitud de apoyo técnico) deberá utilizarse para detallar el apoyo requerido. Nota 2 – En caso de no requerir la asistencia, saltarse este paso	En un plazo de 5 días laborales a partir de la recepción, pela Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta	Jefe/a de la Sección Normativa (DGAC)
3A	Preparación del IOM de respuesta	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM de respuesta y recibir la aprobación del Investigador/a en jefe. Nota – el IOM deberá tener como Apéndice el <i>Formulario 16/REG-S</i> aprobado por el Investigador en Jefe.	En un plazo de 2 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 16/REG-S</i> aprobado por el Investigador/a en jefe	Investigador/a en jefe
4A	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	Retransmitir el IOM de respuesta con el <i>Formulario 16/REG-S</i> (con los resultados de la evaluación, incluyendo las diferencias identificadas y las propuestas de cambios en la legislación AIG) al Jefe de la Sección Normativa. Nota – De conformidad con el Procedimiento 07/CAAC (Reglamentación en AACC), la notificación de diferencias a la OACI, así como la publicación de las diferencias significativas en el AIP están bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección Normativa.	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 16/REG-S</i> aprobado por el Investigador/a en jefe	Jefe/a de la Sección Normativa (DGAC)
PROCEDIMIENTO PARTE B					
1B	Evaluación del impacto en documentos AIG de cualquier cambio en la legislación nacional	Investigador/a en jefe	A través de la evaluación, en lo relativo al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, de cualquier enmienda obligatoria en los documentos AIG determinados por los cambios en la legislación. Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a ser notificadas, deberán registrarse en el <i>Formulario 17-REG-S</i> (Plantilla para la evaluación de cambios en los documentos técnicos impuestos por las modificaciones a la legislación nacional), y entregadas al Asistente Administrativo. Nota 1 – para el propósito del presente procedimiento, el término “legislación	En un plazo de 25 días laborales a partir del conocimiento o, de recibir cualquier legislación nacional que imponga algún cambio a la legislación, reglamentación y/o procedimientos AIG.	Asistente Administrativo/a

			<p>nacional” se refiere a cualquier documento normativo de una naturaleza no técnica que se origine de la autoridad competente en Coronaland.</p> <p>Nota 2 – Para propósitos de este procedimiento, el término “Documento AIG” se refiere a cualquier documento, ya sea técnico o no, aprobado por la autoridad competente dentro del alcance de la AACC para regular, estandarizar y/o guiar las actividades relacionadas con la investigación de accidentes e incidentes de aviación.</p> <p>Nota 3 – Dependiendo en las características de las enmiendas requeridas en los documentos AIG, el investigador/a en jefe podría requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG), por medio del paso 2B.</p> <p>Nota 4 – Siempre que la Sección Normativa lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el/la Investigador/a en jefe) participará en cualquier reunión de coordinación relacionada con la evaluación de las enmiendas obligatorias (bajo los términos del Procedimiento 07/AACC). En tales casos, los resultados de cualquier evaluación que haya determinado la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados con los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>		
2B	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (que no sea AIG)	Investigador/a en jefe	<p>Solicitar al Jefe de la Sección Normativa (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas que sean necesarias, proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación.</p> <p>Nota 1 – Deberá utilizarse el Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte técnico) para detallar el soporte requerido.</p> <p>Nota 2 – Si no se requiere asistencia, saltarse este paso</p>	En un plazo de 5 días laborales a partir del conocimiento de, o de recibir cualquier legislación nacional que imponga la necesidad de cambiar el documento AIG.	Jefe/a de la Sección Normativa (DGAC)
3B	Preparación del IOM para retransmitir la evaluación	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM y obteniendo la aprobación del/de la Investigador/a en jefe.	En un plazo de 2 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a en jefe	Investigador/a en jefe

			Nota – El IOM deberá tener como Apéndice el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a en jefe.		
4B	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	Retransmitir un IOM con el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier diferencia identificada y propuestas a los cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Normativa. Nota – Según el Procedimiento 07/AACC (Reglamentación en AACC), la notificación de diferencias a la OACI, así como la publicación de las diferencias significativas en el AIP, es responsabilidad de la Sección Normativa.	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a en jefe	Jefe/a de la Sección Normativa (DGAC)
...	En caso de que este procedimiento sea parte de un proceso de reglamentación, en este punto ya tendríamos los pasos relacionados con la aprobación de la enmienda en el documento AIG que ha sido afectado.				

NOTAS

N1	Este procedimiento está relacionado con el Procedimiento 07/AACC – Reglamentación en la AACC
N2	Este procedimiento está relacionado con el Procedimiento 12/AACC-ID – Publicación en el AIP

ADJUNTOS

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
A	Procedimiento 07/AACC – Reglamentación en la AACC	Establece el procedimiento para el proceso de reglamentación en la AACC, incluyendo la Tabla de Distribución de las Cartas a los Estados de la OACI
B	Procedimiento 12/AACC-ID – Publicación en el AIP	Establece el procedimiento para la publicación de materiales y notificaciones en el AIP
C	Formulario 23/AIG – Solicitud de Soporte técnico	Una plantilla que debe utilizarse para la solicitud de soporte técnico para la sección AIG
D	Formulario 16/REG-S – Plantilla para la evaluación de las propuestas de enmienda de la OACI	Una plantilla que debe utilizarse para la evaluación de cualquier propuesta de enmienda a los Anexos de la OACI y cambios a cualquier otro documento de la OACI
E	Formulario 17-REG-S – Plantilla para la evaluación de cambios en los documentos técnicos impuestos por las modificaciones a la legislación nacional	Una plantilla que debe utilizarse para la evaluación de cualquier cambio realizado en los documentos (legislación, regulación, procedimientos y/o orientación) de las áreas técnicas (incluido AIG) debido a las modificaciones en la legislación nacional de Coronaland.