

## DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

*El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.*

## PROCEDIMIENTO No 26 – IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS EN AIG

### INTRODUCCIÓN

A pesar de que tiene, como principio general, la búsqueda de la uniformidad y conformidad con nuestras normas en lo relativo a los requerimientos emitidos por la OACI, se reconoce que en algunas situaciones esto no será posible, dando pauta a las diferencias entre los requerimientos adoptados en Coronaland y aquellos aceptados internacionalmente.

Básicamente, estas diferencias pueden surgir de:

- La imposibilidad de implementar una enmienda a cualquier documento de la OACI; o
- La necesidad de promover cambios a los documentos AIG por una imposición legal que resulte en un incumplimiento de los requerimientos de la OACI.

El presente procedimiento cubre ambas situaciones en las Partes A y B.

La Sección Normativa de la AACC (REG-S) es responsable de la gestión del proceso de reglamentación dentro de la AACC, el cual se realiza a través del Procedimiento 07/AACC (Reglamentación en la AACC) el cual establece el proceso macro para el desarrollo y la enmienda de normas y procedimientos dentro de la AACC.

Este procedimiento es complementario al Procedimiento 07/AACC, trabajando como una extensión y teniendo todos sus pasos desarrollados en coordinación con el REG-S.

*Nota 1: Para fines de este procedimiento, las expresiones a continuación se utilizan de conformidad con los significados mencionados después de las mismas:*

- **Documento AIG** – se refiere a cualquier documento, ya sea técnico o no, aprobado por una autoridad competente dentro del alcance de la AACC para regular, estandarizar y/o guiar aquellas actividades relacionadas con la investigación de accidentes e incidentes de aviación.
- **Legislación nacional** – se refiere a cualquier documento regulatorio que se origina a partir de una autoridad competente en Coronaland.

### PROCEDIMIENTO PARTE A

1A- El/la investigador/a en jefe podrá, en un plazo de 20 días a partir de la recepción, pela Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta, evaluar cualquier propuesta de enmienda a los Anexos de la OACI o a los cambios en cualquier otro documento de la OACI, mediante la evaluación de las posibilidades de cumplir con los nuevos requerimientos, e identificar cualquier conflicto potencial que derive de la implementación de la enmienda propuesta, entregando los resultados (Formulario 16/REG/S) al/ a la asistente administrativo/a, para la preparación del IOM de respuesta.

*Nota 1: Los resultados de la evaluación deberán ser registrados en el Formulario 16/REG/S (Plantilla para la evaluación de las propuestas de enmienda de la OACI).*

*Nota 2: Dependiendo en las características de la enmienda, el/la Investigador/a en jefe podría requerir soporte técnico (externo a la sección AIG), por medio del Paso 2A.*

*Nota 3: 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 propuestas de enmienda (bajo los términos del Procedimiento 07/AACC). En dichos casos, los resultados de cualquier evaluación que vaya a realizar la Sección AIG (incluyendo aquellas relacionadas con los Anexos 13 y 19) estarán sujetas a las deliberaciones de dichas reuniones.*

2A- El/la Investigador/a en jefe solicitará al Jefe de la Sección Normativa que coordine el apoyo de las áreas requeridas, proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación. Lo anterior, en un plazo de 5 días laborales a partir de la recepción, pela Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta.

*Nota 1: El Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte técnico) deberá utilizarse para detallar el soporte que se requiera.*

*Nota 2: En caso de no requerir asistencia, saltarse este paso.*

3A- El/la asistente administrativo/a preparará el IOM de respuesta y obtendrá la aprobación del Investigador/a en jefe en un plazo de 2 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S aprobado.

*Nota: El IOM tendrá como Apéndice el Formulario 16/REG-S aprobado por el/la Investigador/a en jefe.*

4A- El/la asistente administrativo/a retransmitirá al Jefe de la Sección Normativa el IOM de respuesta con el Formulario 16/REG-S aprobado por el/la Investigador/a en jefe (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier diferencia identificada y las propuestas de cambios en los documentos AIG) en un periodo de 3 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S.

*Nota: El/la asistente administrativo/a deberá monitorear la información en la hoja de cálculo para el control de la investigación para estar conscientes de todas las acciones administrativas necesarias relacionadas con la ocurrencia.*

## **PROCEDIMIENTO PARTE B**

1B- El/la investigador/a en jefe conducirá una evaluación del impacto de dichos cambios en lo relativo al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, entregando los resultados (Formulario 17/REG-S al/a la Asistente administrativo/a, para la preparación del IOM de retransmisión en un plazo de 25 días laborales a partir de tener el conocimiento, o de recibir cualquier tipo de legislación nacional que imponga la necesidad de cambiar los documentos AIG.

*Nota 1: Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de diferencias a ser notificadas, deberán registrarse en el Formulario 17-REG-S (Plantilla para la evaluación de cambios en los documentos técnicos impuestos por las modificaciones a la legislación nacional)*

*Nota 2: Dependiendo de las características de las enmiendas requeridas en los documentos AIG, el/la investigador/a en jefe podrían requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG), por medio del Paso 2B.*

*Nota 3: Siempre que sea requerido por la Sección normativa, 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 enmiendas obligatorias realizadas por la Sección AIG (incluyendo aquellas relacionadas a los Anexos 13 y 19) estará sujeta a las deliberaciones de dichas reuniones.*

2B- El/la investigador/a en jefe solicitará al Jefe de la Sección normativa (por correo electrónico) coordinar el apoyo de las áreas necesarias, proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación, en un periodo de 5 días laborales a partir de tener el conocimiento de, o haber recibido cualquier legislación nacional que imponga la necesidad de cambiar el documento AIG.

*Nota 1: El Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte técnico) deberá utilizarse para detallar el soporte necesario.*

*Nota 2: Si no se requiere la asistencia, saltarse este paso.*

3B- El/la Asistente administrativo/a deberá preparar un IOM de retransmisión y obtener la autorización de parte del/ de la Investigador/a en jefe en un periodo de 2 días hábiles a partir de recibir el Formulario 17/REG-S.

*Nota: El IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 17/REG-S autorizado por el Investigador/a en jefe.*

4B- El asistente administrativo retransmitirá al Jefe de la Sección normativa, el IOM con el Formulario 17/REG-S aprobado (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier diferencia identificada y las propuestas de cambios en los documentos AIG) en un periodo de 3 días laborales a partir de recibir el formulario 17/REG-S aprobado por el/la Investigador/a en jefe.

*Nota: De conformidad con el Procedimiento 07/AACC (Reglamentación en AACC), la notificación de diferencias a la OACI, así como la publicación de diferencias significativas en el AIP caen bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección Normativa.*