



Detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir

6.017 ¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?



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: Procedimiento para la Enmienda de las reglamentos y normas nacionales
 - ✈ 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



Detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir

6.017 ¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?



Criterios establecidos por la PQ:

PQ 6.017 - ¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?



**El requisito para el establecimiento
del procedimiento se establece en la
PQ 1.025 (LEG)**

Q:

PQ 6.017 - ¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?



Criterios establecidos por la PQ:

*PQ 6.017 - ¿Aplica el Estado un procedimiento para **detectar** y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?*



Criterios establecidos

PQ 6.017 -

detectar

y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?

El procedimiento necesita establecer un proceso interno para la identificación de diferencias.

mento para



Criterios establecidos por la PQ:

*PQ 6.017 - ¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y **notificar** a la OACI las diferencias que pudieran existir?*



Cualquier diferencia identificada debe ser notificada a la OACI.
Además, las diferencias significativas deben ser publicadas en la AIP.

*PQ 6.017 - ¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y **notificar** a la OACI las diferencias que pudieran existir?*



Fuentes potenciales de diferencias

✈ Pueden surgir diferencias de:

- ✈ Cambios en la legislación, regulación y procedimientos nacionales, o
- ✈ Cambios en el Convenio, Anexos y material de orientación de la OACI

Fuentes potenciales de diferencias

✈ Pueden surgir diferencias de:

- ✈ Cambios en la legislación, regulación y procedimientos nacionales, o
- ✈ Cambios en el Convenio, Anexos y material de orientación de la OACI

El procedimiento para detectar y notificar las diferencias debe cubrir ambas fuentes



Entendiendo las “diferencias significativas” en AIG

✈ Para AIG, consideraremos significativas todas las diferencias de:

- a) cualquiera de las Normas Internacionales;
- b) cualquiera de las Prácticas Recomendadas*



Entendiendo las “diferencias significativas” en AIG

✈ Para AIG, consideraremos significativas todas las diferencias de:

- a) cualquiera de las Normas Internacionales;
- b) cualquiera de las Prácticas Recomendadas*

* En AIG, podemos considerar que todos los métodos recomendados son importantes para la seguridad de la navegación aérea



Referencias de la OACI

CC

Arts. 37 & 38

GM

Doc 9734

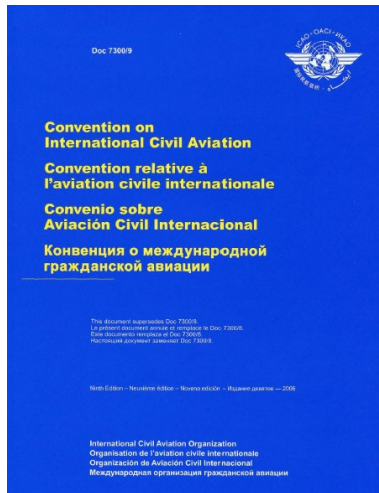
Parte A, C3



Artículo 37

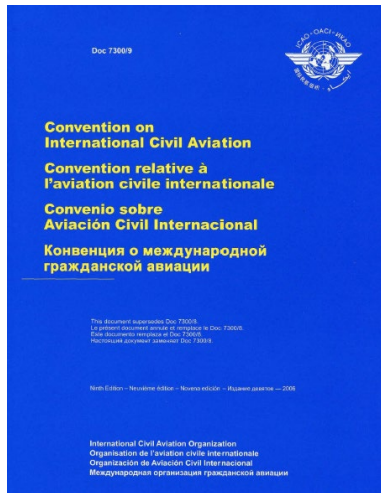
Adopción de normas y procedimientos internacionales

DOC 7300 (CONVENIO DE CHICAGO)



Cada Estado contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea.

DOC 7300 (CONVENIO DE CHICAGO)



Artículo 37

Adopción de normas y procedimientos internacionales

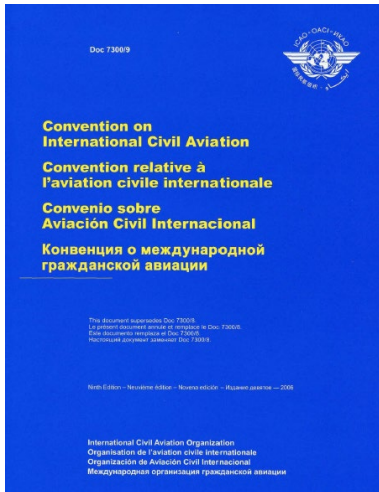
...

A este fin, la Organización de Aviación Civil Internacional adoptará y enmendará, en su oportunidad, según sea necesario, las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales que traten de:

- sistemas de comunicaciones y ayudas para la navegación aérea, incluida la señalización terrestre;
- características de los aeropuertos y áreas de aterrizaje;
- reglas del aire y métodos de control del tránsito aéreo;
- otorgamiento de licencias del personal operativo y mecánico;
- aeronavegabilidad de las aeronaves;



DOC 7300 (CONVENIO DE CHICAGO)



Artículo 37

Adopción de normas y procedimientos internacionales

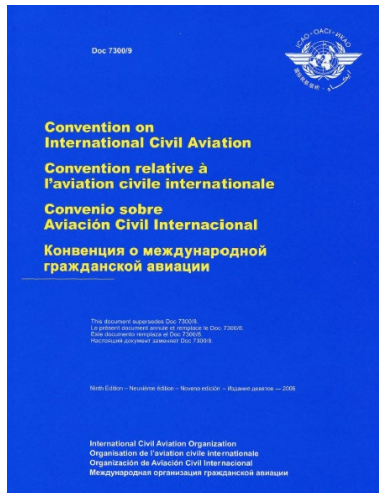
...

- f) matrícula e identificación de las aeronaves;
- g) Compilación e intercambio de información meteorológica;
- h) diarios de a bordo;
- i) mapas y cartas aeronáuticos;
- j) formalidades de aduana e inmigración;
- k) aeronaves en peligro e investigación de accidentes;

y de otras cuestiones relacionadas con la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea que en su oportunidad puedan considerarse apropiadas.



DOC 7300 (CONVENIO DE CHICAGO)



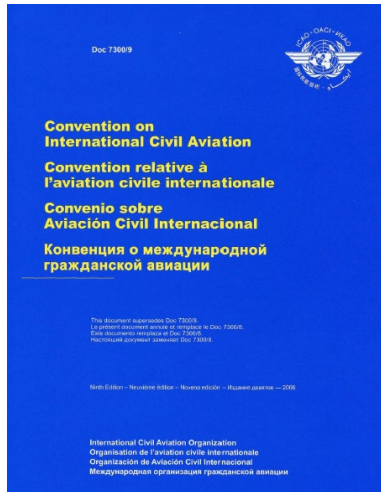
Artículo 38

Desviaciones respecto de las normas y procedimientos internacionales

Cualquier Estado que considere impracticable cumplir, en todos sus aspectos, con cualesquiera de tales normas o procedimientos internacionales, o concordar totalmente sus reglamentaciones o métodos con alguna norma o procedimiento internacionales, después de enmendados estos últimos, o que considere necesario adoptar reglamentaciones o métodos que difieran en cualquier aspecto particular de lo establecido por una norma internacional, notificará inmediatamente a la Organización de Aviación Civil Internacional las diferencias entre sus propios métodos y lo establecido por la norma internacional.



DOC 7300 (CONVENIO DE CHICAGO)



Artículo 38

Desviaciones respecto de las normas y procedimientos internacionales

En el caso de enmiendas a las normas internacionales, todo Estado que no haga las enmiendas adecuadas en sus reglamentaciones o métodos lo comunicará al Consejo dentro de sesenta días a partir de la adopción de la enmienda a la norma internacional o indicará las medidas que se proponga adoptar. En tales casos, el Consejo notificará inmediatamente a todos los demás Estados las diferencias que existan entre uno o varios puntos de una norma internacional y el método nacional correspondiente del Estado en cuestión.



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 3

ELEMENTOS CRÍTICOS DEL SISTEMA ESTATAL DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DOC 9734 (PARTE A, C3)



Doc 9734

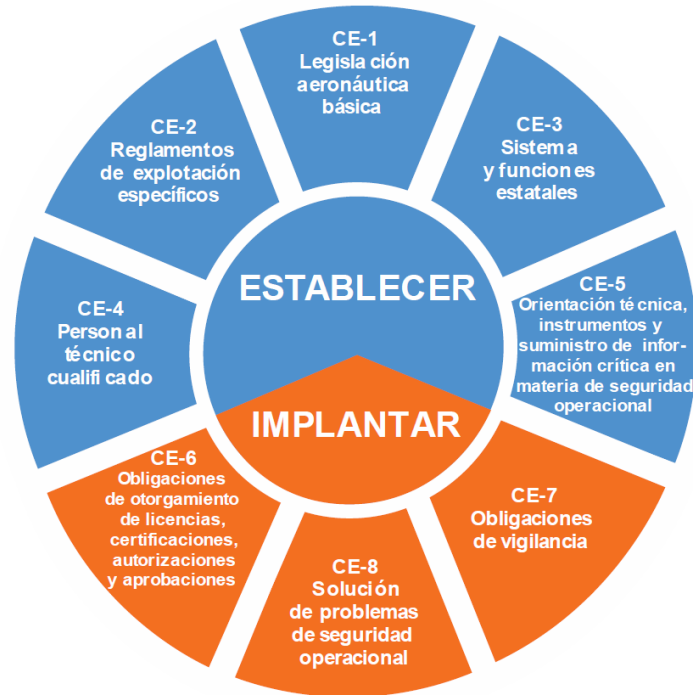
Manual de vigilancia de la seguridad operacional
Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema
estatal de vigilancia de la seguridad operacional

Tercera edición, 2017



Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL





ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 3

ELEMENTOS CRÍTICOS DEL SISTEMA ESTATAL DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DOC 9734 (PARTE A, C3)



Doc 9734

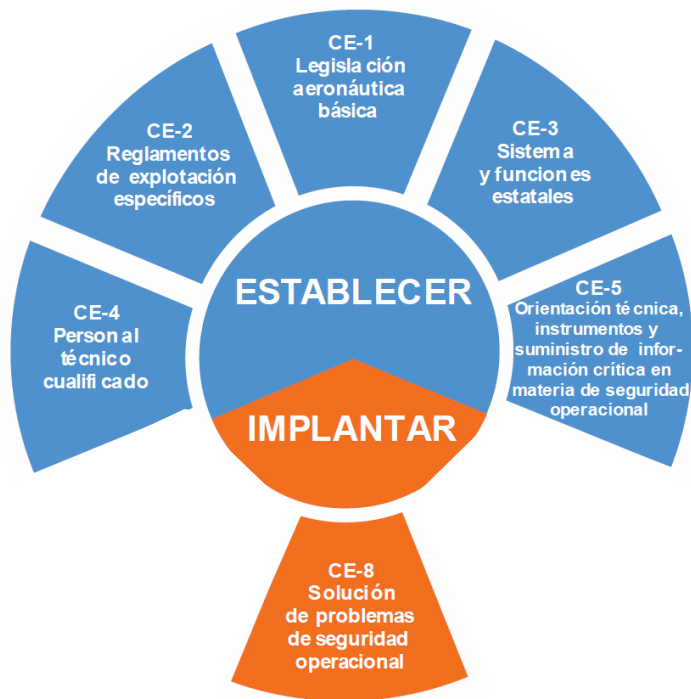
Manual de vigilancia de la seguridad operacional
Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema
estatal de vigilancia de la seguridad operacional

Tercera edición, 2017



Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL





ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 3

ELEMENTOS CRÍTICOS DEL SISTEMA ESTATAL DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

3.2.3 Diferencias entre los reglamentos nacionales y las normas de los Anexos

DOC 9734
(PARTE A, C3)



Doc 9734

Manual de vigilancia de la seguridad operacional
Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema
estatal de vigilancia de la seguridad operacional

Tercera edición, 2017



Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

3.2.3.1 En el Artículo 38 del Convenio se establecen las condiciones en las cuales un Estado “notificará inmediatamente a la Organización de Aviación Civil Internacional las diferencias entre sus propios métodos y lo establecido por la norma internacional”. Cuando dichas diferencias den lugar a la implantación de normas inferiores o superiores a las requeridas por la OACI, el Consejo de la OACI tiene la obligación de notificar inmediatamente a todos los demás Estados la diferencia que existe entre uno o varios elementos de una norma internacional y los reglamentos y métodos correspondientes del Estado que notifica.



DOC 9734 (PARTE A, C3)



Doc 9734

Manual de vigilancia de la seguridad operacional
Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema
estatal de vigilancia de la seguridad operacional

Tercera edición, 2017



Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

3.2.3.2 Se recomienda encarecidamente a los Estados a utilizar el sistema de notificación electrónica de diferencias (EFOD) que se encuentra en el OLF del USOAP para la notificación de diferencias a la OACI.

3.2.3.3 Las diferencias significativas deberían también figurar en la publicación de información aeronáutica (AIP) del Estado. El Manual para los servicios de información aeronáutica (Doc 8126) contiene información sobre diferencias significativas.



| ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

DOC 9734 (PARTE A, C3)



Doc 9734

Manual de vigilancia de la seguridad operacional
Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema
estatal de vigilancia de la seguridad operacional

Tercera edición, 2017



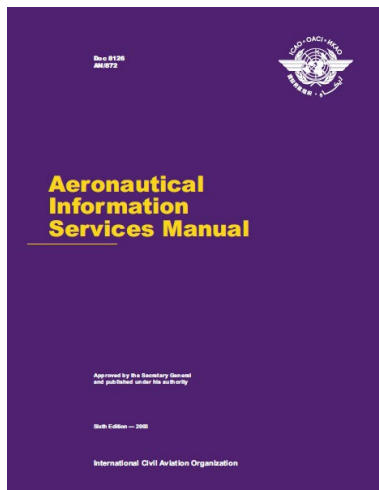
Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

3.2.3.4 Cabe señalar que, en algunos casos, la notificación de diferencias respecto a normas internacionales puede significar que un Estado no puede seguir operando del mismo modo. Se deduce del Artículo 40 del Convenio que si las normas implantadas por un Estado son inferiores a las requeridas por la OACI, las aeronaves, los explotadores de aeronaves o el personal titular de licencias o certificados expedidos o convalidados por dicho Estado no pueden participar en la navegación aérea internacional sin permiso del Estado o Estados en cuyo territorio entren. La responsabilidad de obtener dicho permiso incumbe a la persona u organización de aviación civil cuya licencia o certificado se ha expedido o convalidado de dicho modo, aunque un Estado puede también solicitar un permiso global en nombre de su personal titular de una licencia o certificado.

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

DOC 8126



Capítulo 5

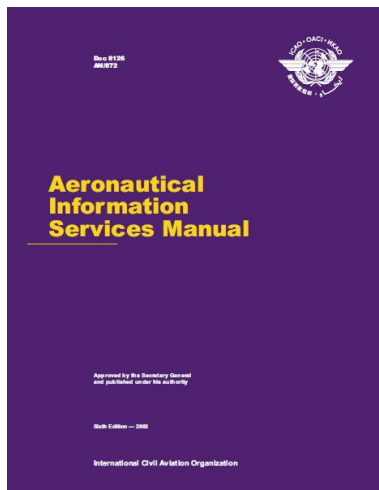
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA (AIP)

5.8 NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS EN EL AIP [4.1.2 y Apéndice 1]

5.8.1 El objetivo principal de informar las diferencias es promover la seguridad y la eficiencia en la navegación aérea asegurando que los organismos gubernamentales y de otro tipo, incluidos los explotadores, que se ocupan de la aviación civil internacional estén al tanto de todas las normas y prácticas nacionales en la medida en que difieran de las prescritas en los Anexos, Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Procedimientos Suplementarios Regionales de la OACI...

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

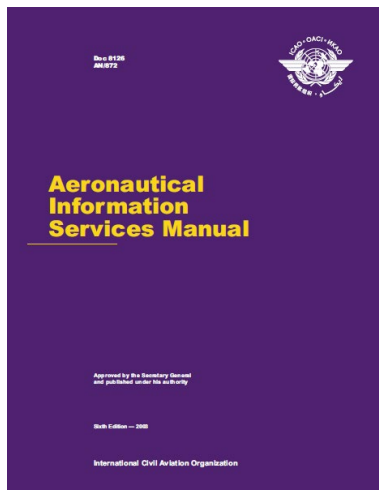
DOC 8126



5.8.2 El Anexo 15 requiere que un Estado contratante registre en su AIP cualquier diferencia significativa entre sus reglamentos y prácticas nacionales y las disposiciones relacionadas de la OACI. Se pretende que dichas diferencias se incluyan en GEN 1.7 de la AIP. Esto es para asegurar que una AIP proporcione información actualizada sobre el estado de implementación de Normas y Métodos Recomendados (SARP), particularmente aquellos relacionados con las operaciones de aeronaves y la provisión de instalaciones y servicios. Cualquier desviación de los SARPS que deba tenerse en cuenta en las operaciones de aeronaves, como se indica a continuación, constituye una “diferencia significativa”.

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

DOC 8126

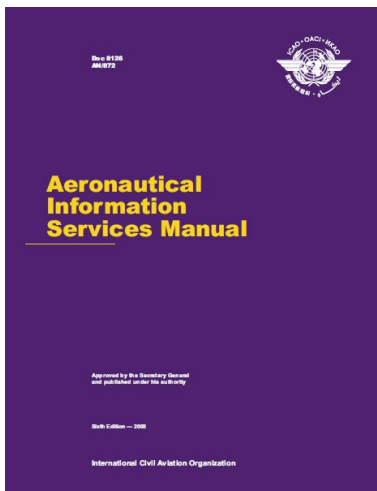


5.8.3 Todas las diferencias significativas notificadas a la OACI también deben incluirse en la AIP en una forma que permita al usuario diferenciar fácilmente entre las normas y prácticas nacionales de un Estado y las disposiciones relacionadas de la OACI. Comprenden diferencias de:

- a) cualquiera de las Normas Internacionales;
- b) Métodos recomendados que son importantes para la seguridad de la navegación aérea o, en el caso de la facilitación, para el rápido manejo y despacho a través de aduanas, inmigración, etc. de las aeronaves y las cargas que transportan;
- c) Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea (PANS) que son importantes para la seguridad de la navegación aérea; y
- d) Procedimientos Suplementarios Regionales (SUPPS) que sean importantes para la seguridad de la navegación aérea.

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

DOC 8126



5.8.4 Por lo tanto, se deduce que todas las disposiciones de los Anexos de la OACI que son normas son significativas, y que cualquier diferencia entre los reglamentos o prácticas nacionales de un Estado y las normas de la OACI relacionadas son diferencias que deben notificarse. Esta es una obligación que se origina en el artículo 38 de la Convención. En materia de Métodos Recomendados, PANS y SUPPS, sólo se distinguen aquellas diferencias que sean importantes para la seguridad de la navegación aérea o, en el caso de la facilitación, para el rápido manejo y despacho aduanero, migratorio, etc. de las aeronaves y sus cargas. importante. Por su naturaleza, la mayoría de los métodos recomendados en los Anexos de la OACI contribuyen a la seguridad de la navegación aérea.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar evidencia documentada del procedimiento e implementación efectiva.
- 2) Verificar la revisión realizada y las acciones tomadas por el Estado luego de la recepción de las últimas modificaciones al Anexo 13.

Nota para el auditor:

El desarrollo de dicho procedimiento se aborda en la PQ LEG 1.025.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar evidencia documentada del procedimiento e implementación efectiva.
- 2) Verificar la revisión realizada y las acciones tomadas por el Estado luego de la recepción de las últimas modificaciones al Anexo 13.

El auditor revisará la evidencia de implementación en AIG con base en la última modificación del Anexo 13

Como cualquier otro procedimiento, deberá contener todas las características básicas (quién/qué/cuándo/cómo/coordiación)



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar evidencia documentada del procedimiento e implementación efectiva.
- 2) Verificar la revisión realizada y las acciones tomadas por el Estado luego de la recepción de las últimas modificaciones al Anexo 13.

Verificación de todo el proceso, desde la recepción de la última enmienda al Anexo 13 (generalmente por un sector específico dentro de la CAA) hasta la publicación de las diferencias (de haberlas)

PQ 1.025 ¿Ha **establecido** el Estado procedimientos para identificar, y notificar a la OACI, las diferencias que pudieran existir entre los SARPS de la OACI y la legislación y prácticas nacionales?

Verificar:

- a) los procedimientos que se utilizan para identificar y notificar las diferencias, incluso aquellas relativas a los reglamentos de explotación específicos que se adopten por referencia;
- b) que los procedimientos abarquen cada entidad responsable del Anexo pertinente, incluida AIG, si se ha establecido una entidad separada de la CAA; y
- c) que el proceso incluya **todas las etapas y plazos correspondientes, así como la coordinación entre los expertos técnicos y los jurídicos pertinentes**, cuando sea necesario.

Nota para el/la auditor(a):

La implementación de esta PQ se verificará en todas las áreas de auditoría.

Nota para el auditor:

El desarrollo de dicho procedimiento se aborda en la PQ LEG 1.025.



ICAO

SAFETY

Vamos a hacerlo juntos

- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 - Definiendo el marco operativo**
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento



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	QUIÉN	CÓMO	CUANDO	En COORDINACIÓN con quién
	(Descripción detallada de la tarea)	(Persona designada responsable de la ejecución)	(Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)	(Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)	(Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea o corresponda)
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: 26

TÍTULO: Detectar e Identificar diferencias en AIG

Proceso:

Elaboración de reglamentos

Referencia:

¿Aplica el Estado un procedimiento para detectar y notificar a la OACI las diferencias que pudieran existir?



Relación con otros procesos

- ✈ El procedimiento está relacionado con el procedimiento nacional para la detección y notificación de diferencias (PQ 1.025)
- ✈ También estaría relacionado con cualquier procedimiento para la publicación de materiales y avisos en la AIP.



Relación con otros procesos

En el caso de Coronaland:

NOTES

N1	Este procedimiento está relacionado con el Procedimiento 07/CAAC – Elaboración de reglamentos en CAAC
N2	Este procedimiento está relacionado con el Procedimiento 12/CAAC-ID – Publicación en AIP
N3	

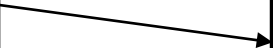


Punto focal del
Estado para recibir
las comunicaciones
de los Estados de la
OACI

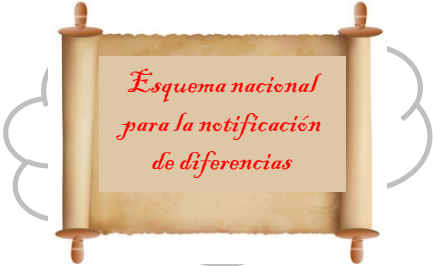


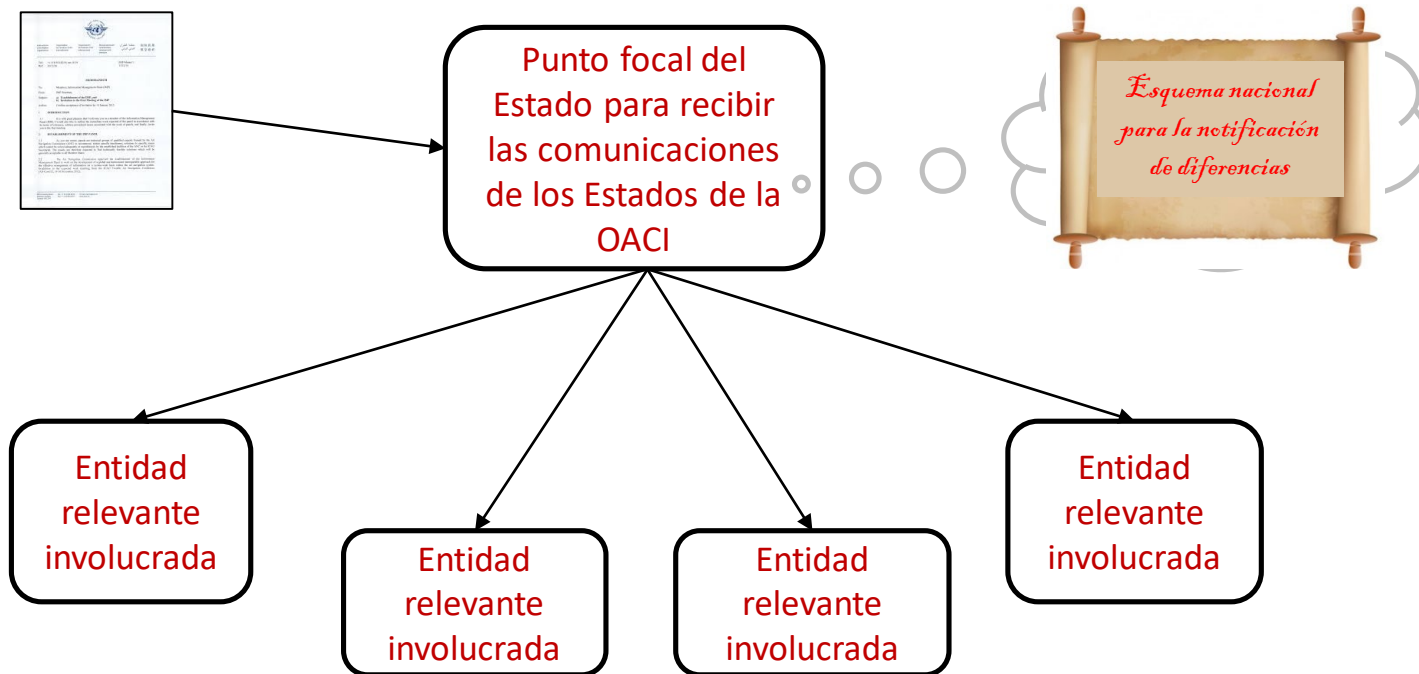
Punto focal del
Estado para recibir
las comunicaciones
de los Estados de la
OACI

Por lo
general en
la AAC

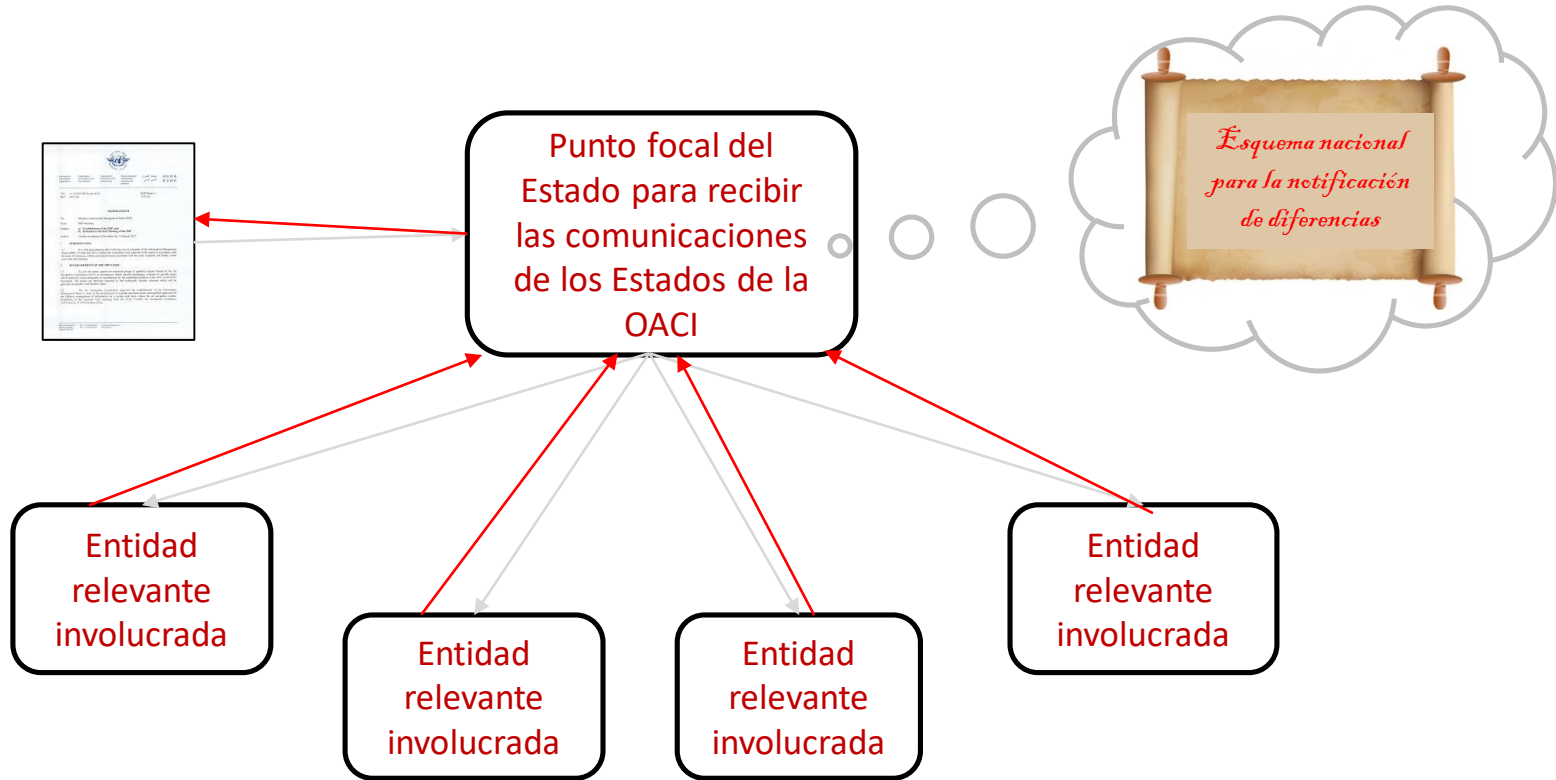


Punto focal del Estado para recibir las comunicaciones de los Estados de la OACI





Enmiendas en Anexos - Proceso Típico



Enmiendas en Anexos - Proceso Típico





Civil Aviation Authority of Coronaland

Appendix A – Table of Distribution of ICAO State Letters

Subject	Distributed to	Focal point	Contact information
Annex 1	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Licences Division (FSD) • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Chief Personal Licences • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	c-pel@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn
Annex 2	<ul style="list-style-type: none"> • Air Navigation Division (ID) • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Chief AN-D • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	c-and@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn
Annex 3	<ul style="list-style-type: none"> • Air Navigation Division (ID) • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Chief AN-D • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	c-and@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn
Annex 4	<ul style="list-style-type: none"> • Air Navigation Division (ID) • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Chief AN-D • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	c-and@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn
Annex 5	<ul style="list-style-type: none"> • Infrastructure Department • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Deputy Director ID • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	dd-id@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn
Annex 6	<ul style="list-style-type: none"> • Flight Safety Department • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Deputy Director FSD • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	dd-fsd@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn
Annex 7	<ul style="list-style-type: none"> • Aeronautical Registry (ID) • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aer. Registry Manager • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	aer-reg-man@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn
Annex 8	<ul style="list-style-type: none"> • Airworthiness Division (FSD) • Regulatory Section (DGCA) • Legal Section (DGCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Chief AIR-D • Chief Regulatory Section • Regulatory Counsellor 	c-aird@caac.gov.crn c-regs@caac.crn leg-03@caac.crn



Dos posibilidades

✈ Se pueden establecer diferentes métodos dependiendo del sistema de aviación civil establecido:

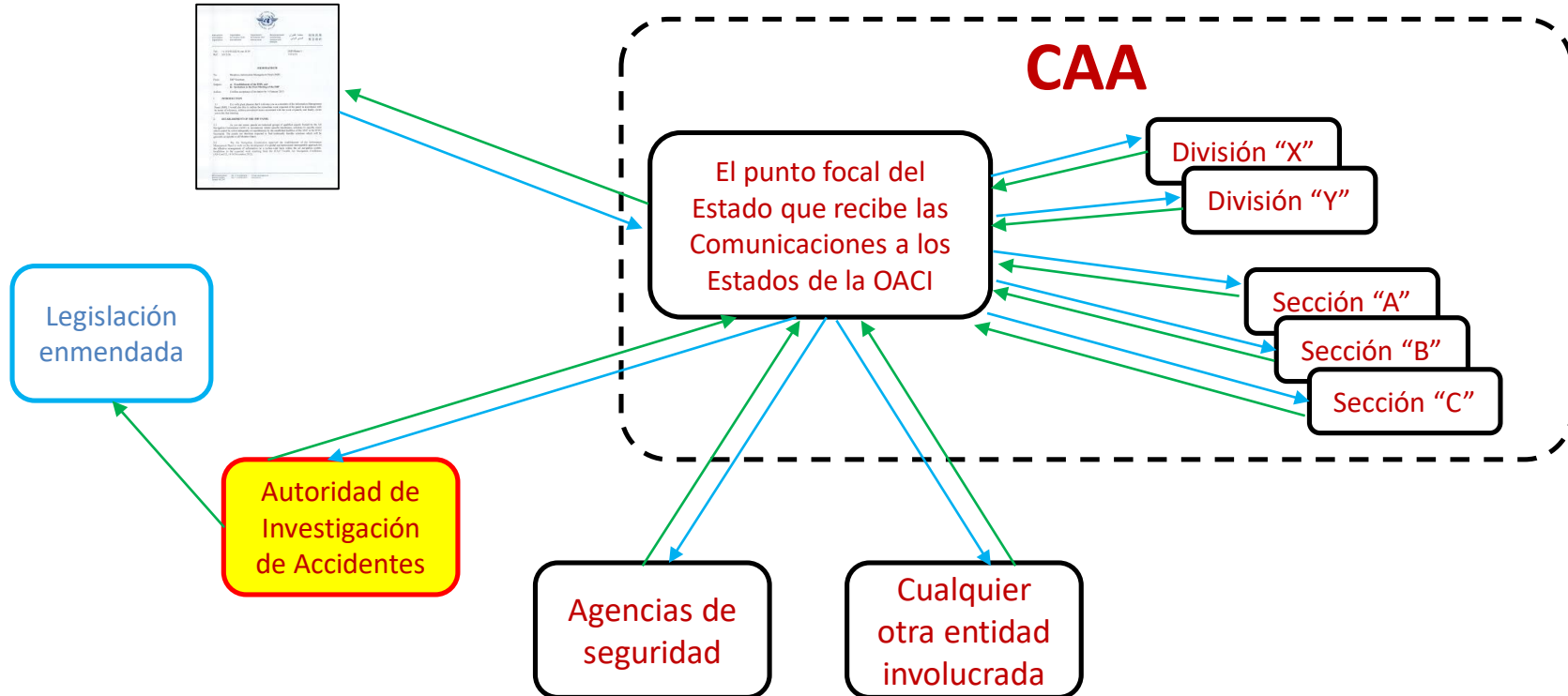
AIA Independiente

Cuando la Autoridad de Investigación de Accidentes es independiente, debe existir una coordinación eficiente entre los procedimientos de las AAC y las AIA, considerando que es normalmente la AAC el punto focal que recibe las Cartas de la OACI para los Estados

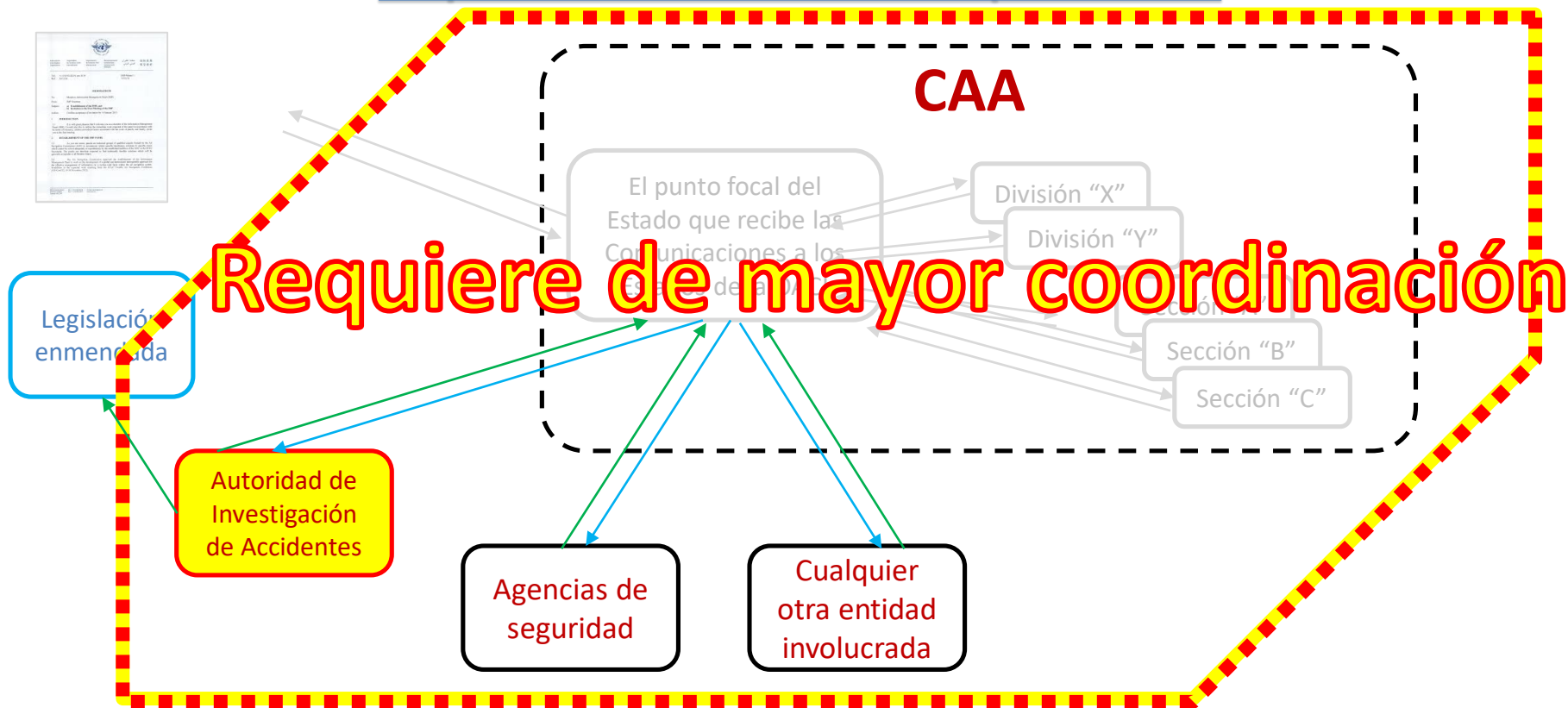
AIG bajo la AAC

Cuando el AIG está bajo la AAC, podemos tener únicamente un procedimiento para toda la autoridad que cubrirá las diferencias en la legislación de investigación de accidentes

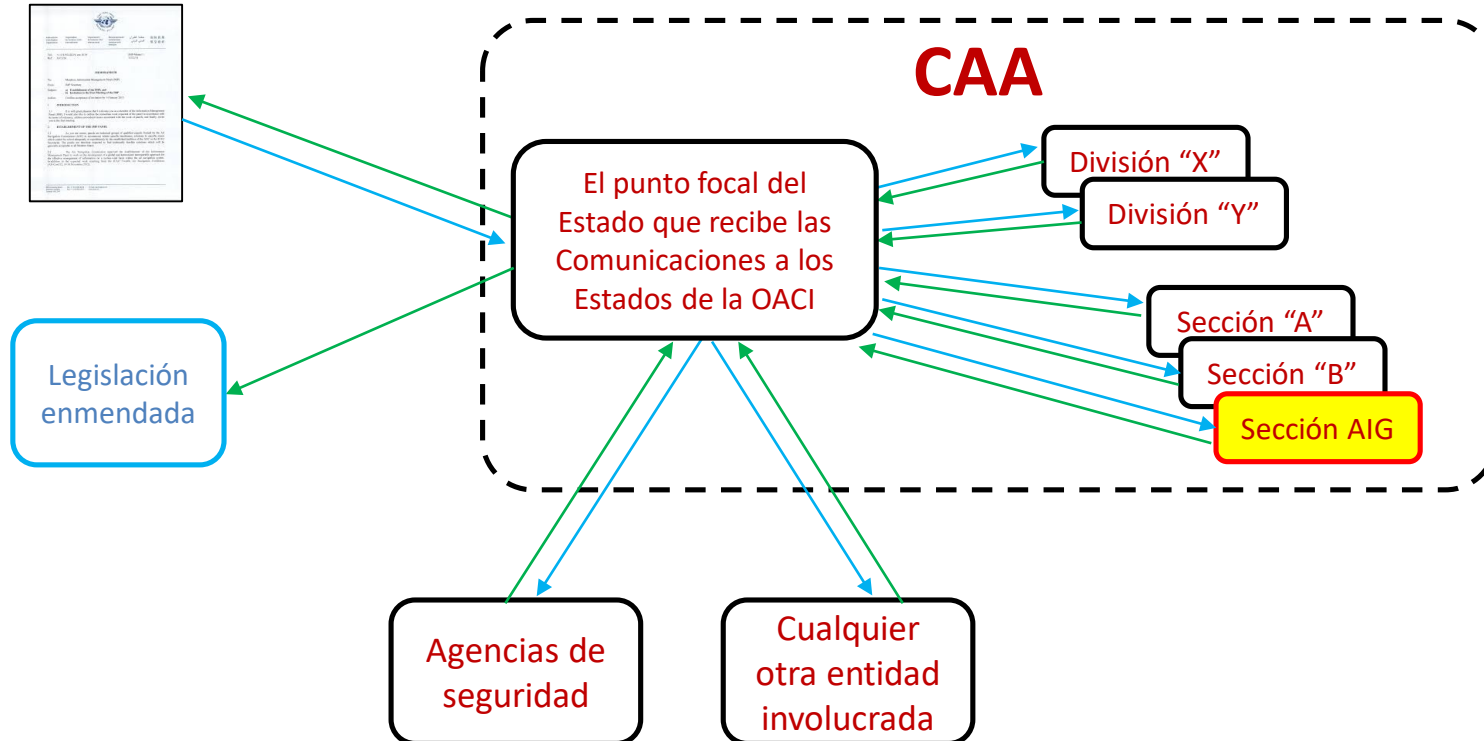
Esquema con una AIA independiente



Esquema con una AIA independiente



Esquema con el AIG bajo la AAC





Uso de documentos de respaldo complementarios

ADJUNTOS

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
A	Procedimiento 07/CAAC – Elaboración de reglamentos en CAAC	Establece el procedimiento para el proceso de elaboración de normas en la CAAC, incluyendo la Tabla de Distribución de Comunicaciones a los Estados de la OACI
B	Procedimiento 12/CAAC-ID – Publicación in AIP	Establece el Procedimiento para la publicación de materiales y avisos en la AIP
C	Forma 23/AIG - Solicitud de Soporte Técnico	Una plantilla para ser utilizada para la solicitud de apoyo técnico a la Sección AIG
D	Forma 16/REG-S - Plantilla para la evaluación de propuestas de enmienda de la OACI	Una plantilla que se utilizará para la evaluación de cualquier propuesta de enmienda de los Anexos de la OACI y cambios de otros documentos de la OACI
E	Forma 17/REG-S - Plantilla para la Evaluación de Cambios en Documentos Técnicos Impuestos por Modificaciones de la Legislación Nacional	Una plantilla para ser utilizada para la evaluación de cualquier cambio realizado en los documentos (legislación, regulación, Procedimientos y/o orientación) de las áreas técnicas (incluido AIG) debido a modificaciones en la legislación nacional de Coronaland



Un procedimiento con dos caminos diferentes

- ✈ Como se ve, las diferencias pueden surgir de dos fuentes:
 - ✈ Cambios en la legislación, regulación y Procedimientos nacionales, o
 - ✈ Cambios en el Convenio, Anexos y material de orientación de la OACI
- ✈ El Procedimiento tratará cada uno por separado.



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)
1A	Evaluación de las Cartas a los Estados con propuestas de enmienda de los Anexos de la OACI o cambios en otros documentos de la				



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)
1A	Evaluación de las Cartas a los Estados con propuestas de enmienda de los Anexos de la OACI o cambios en otros documentos de la	Investigador a cargo			



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)
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	Investigador/a a cargo	<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 Formulario 16/REG-S (Plantilla para la evaluación de las propuestas de enmienda de la OACI) para registrar los resultados.</p> <p>Una vez finalizado, el Formulario 16/REG-S deberá entregarse al Asistente Administrativo/a para la preparación del IOM de respuesta.</p> <p>Nota 1 – dependiendo en las características de la enmienda, el Investigador/a a cargo podría requerir apoyo técnico (externo a la sección AIG), después del paso 2A.</p> <p>Nota 2 – Siempre que la Sección Regulatoria lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el Investigador/a a cargo) 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) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>		



ICAO

SAFETY

Etapa 2 - Definiendo el marco operativo

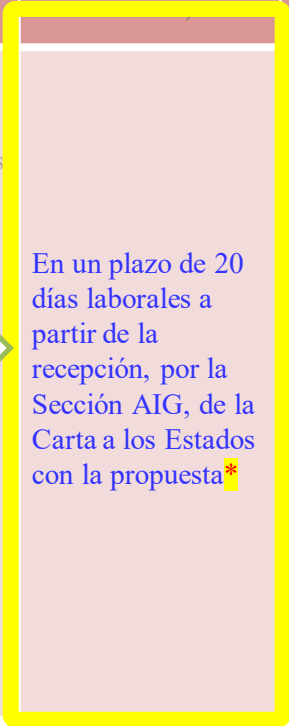
Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
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	Investigador/a a cargo	<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 Formulario 16/REG-S (Plantilla para la evaluación de las propuestas de enmienda de la OACI) para registrar los resultados.</p> <p>Una vez finalizado, el Formulario 16/REG-S deberá entregarse al Asistente Administrativo/a para la preparación del IOM de respuesta.</p> <p>Nota 1 – dependiendo en las características de la enmienda, el Investigador/a a cargo podría requerir apoyo técnico (externo a la sección AIG), después del paso 2A.</p> <p>Nota 2 – Siempre que la Sección Regulatoria lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el Investigador/a a cargo) 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) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>	En un plazo de 20 días laborales a partir de la recepción, por la Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta*	



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)	En COORDINACIÓN con quién (Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1A	<p>Evaluación de cartas de navegación que contienen propuestas de enmienda a los Anexos 13 y 19 o cambios de otro tipo.</p>		<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 Formulario 16/REG-S (Plantilla para la evaluación de las propuestas de enmienda de la OACI) para registrar los resultados.</p> <p>Una vez finalizada la evaluación, el Formulario 16/REG-S debe entregarse al Estado de origen (o al Estado de destino, si el caso lo requiere) para su aprobación. El Estado de origen (o el Estado de destino, si el caso lo requiere) 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) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>	<p>En un plazo de 20 días laborales a partir de la recepción, por la Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta*</p>	

Estas fechas límites deben establecerse en coordinación con el procedimiento nacional adoptado por el Estado





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)
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	Investigador/a a cargo	<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 Formulario 16/REG-S (Plantilla para la evaluación de las propuestas de enmienda de la OACI) para registrar los resultados.</p> <p>Una vez finalizado, el Formulario 16/REG-S deberá entregarse al Asistente Administrativo/a para la preparación del IOM de respuesta.</p> <p>Nota 1 – dependiendo en las características de la enmienda, el Investigador/a a cargo podría requerir apoyo técnico (externo a la sección AIG), después del paso 2A.</p> <p>Nota 2 – Siempre que la Sección Regulatoria lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el Investigador/a a cargo) 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) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>	En un plazo de 20 días laborales a partir de la recepción, por la Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta	Asistente Administrativo/a/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)
2A	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (cualquiera que no sea AIG)				



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)
2A	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (cualquiera que no sea AIG)	Investigador/a a cargo			



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)
2A	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (cualquiera que no sea AIG)	Investigador/a a cargo	<p>Solicitar al Jefe/a de la Sección Regulatoria (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas que sean necesarias, proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación.</p> <p>Nota 1 – El <i>Formulario 23/AIG</i> (Solicitud de apoyo técnico) deberá utilizarse para detallar el apoyo requerido.</p> <p>Nota 2 – En caso de no requerir la asistencia, omitir este paso</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)
2A	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (cualquiera que no sea AIG)	Investigador/a a cargo	Solicitar al Jefe/a de la Sección Regulatoria (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas que sean necesarias, proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación. Nota 1 – El Formulario 23/AIG (Solicitud de apoyo técnico) deberá utilizarse para detallar el apoyo requerido. Nota 2 – En caso de no requerir la asistencia, omitir este paso	En un plazo de 5 días laborales a partir de la recepción, por la Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta	



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)
2A	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (cualquiera que no sea AIG)	Investigador/a a cargo	Solicitar al Jefe/a de la Sección Regulatoria (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas que sean necesarias, proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación. Nota 1 – El Formulario 23/AIG (Solicitud de apoyo técnico) deberá utilizarse para detallar el apoyo requerido. Nota 2 – En caso de no requerir la asistencia, omitir este paso	En un plazo de 5 días laborales a partir de la recepción, por la Sección AIG, de la Carta a los Estados con la propuesta	Jefe/a de la Sección Regulatoria



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)
3A	Preparación del IOM de respuesta				



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)
3A	Preparación del IOM de respuesta	Asistente Administrativo/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)
3A	Preparación del IOM de respuesta	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM de respuesta y recibir la aprobación del Investigador/a a cargo. Nota – el IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador en Jefe.		



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)
3A	Preparación del IOM de respuesta	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM de respuesta y recibir la aprobación del Investigador/a a cargo. Nota – el IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador en Jefe.	En un plazo de 2 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador/a a cargo	



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 correspondiente)
3A	Preparación del IOM de respuesta	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM de respuesta y recibir la aprobación del Investigador/a a cargo. Nota – el IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador en Jefe.	En un plazo de 2 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador/a a cargo	Investigador/a a cargo



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)
4A	Retransmitiendo la evaluación				



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)
4A	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/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)
4A	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	<p>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 Regulatoria.</p> <p>Nota – De conformidad con 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 están bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección Regulatoria.</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)
4A	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	<p>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 Regulatoria.</p> <p>Nota – De conformidad con 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 están bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección Regulatoria.</p>	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 16/REG-S</i> aprobado por el Investigador/a a cargo	



ICAO

SAFETY

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)
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 Regulatoria. Nota – De conformidad con 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 están bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección Regulatoria.	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 16/REG-S</i> aprobado por el Investigador/a a cargo	Jefe/a de la Sección Regulatoria (DGAC)



| ICAO

SAFETY

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)
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 Regulatoria. Nota – De conformidad con 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 están bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección Regulatoria.	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 16/REG-S</i> aprobado por el Investigador/a a cargo	Jefe/a de la Sección Regulatoria (DGAC)

Ya que este procedimiento es parte de un procedimiento mayor para la reglamentación, en este punto tendríamos los pasos relacionados con la aprobación de la enmienda en el documento AIG que ha sido afectado.



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)
1B	Evaluación del impacto, en los documentos AIG, de cualquier cambio en la legislación nacional				



ICAO

SAFETY

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)
1B	Evaluación del impacto, en los documentos AIG, de cualquier cambio en la legislación nacional	Investigador a cargo			



ICAO

SAFETY

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)
1B	Evaluación del impacto, en los documentos AIG, de cualquier cambio en la legislación nacional	Investigador a cargo	<p>A través de la evaluación, en relación con el cumplimiento de los requisitos de la OACI, de las modificaciones obligatorias en los documentos AIG determinadas por cambios en la legislación nacional.</p> <p>Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a notificar, serán registrados en el Formulario 17-REG-S (Plantilla para la Evaluación de Cambios en Documentos Técnicos Impuestos por Modificaciones a la Legislación Nacional), y entregados a la Asistencia Administrativa.</p> <p>Nota 1 – A los efectos de este Procedimiento, el término "legislación nacional" se refiere a cualquier documento normativo de carácter no técnico originado por una autoridad competente en Coronaland.</p> <p>Nota 2 - Para los efectos de este Procedimiento, el término "Documento AIG" se refiere a cualquier documento, técnico o no, aprobado por una autoridad competente en el ámbito de las CAAC para regular, normalizar y/o orientar las actividades relacionadas con la investigación. de accidentes e incidentes de aviación.</p> <p>Nota 3 – Dependiendo de las características de las modificaciones requeridas en los documentos AIG, el Investigador de carga podrá solicitar apoyo técnico (externo a la Sección AIG), siguiendo el paso 2B.</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)
1B	Evaluación del impacto, en los documentos AIG, de cualquier cambio en la legislación nacional	Investigador a cargo	<p>A través de la evaluación, en relación con el cumplimiento de los requisitos de la OACI, de las modificaciones obligatorias en los documentos AIG determinadas por cambios en la legislación nacional.</p> <p>Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a notificar, serán registrados en el Formulario 17-REG-S (Plantilla para la Evaluación de Cambios en Documentos Técnicos Impuestos por Modificaciones a la Legislación Nacional), y entregados a la Asistencia Administrativa.</p> <p>Note 1 – ...</p> <p>Note 2 - ...</p> <p>Note 3 – ...</p> <p>Nota 4 – Siempre que sea requerido por la Sección Regulatoria, un representante de la Sección AIG (designado por el Investigador a cargo) participará en cualquier reunión de coordinación relacionada con la evaluación de las enmiendas obligatorias (en los términos del Procedimiento 07/CAAC). En tales casos, los resultados de cualquier evaluación a realizar por la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados con los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</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)
1B	Evaluación del impacto, en los documentos AIG, de cualquier cambio en la legislación nacional	Investigador a cargo	<p>A través de la evaluación, en relación con el cumplimiento de los requisitos de la OACI, de las modificaciones obligatorias en los documentos AIG determinadas por cambios en la legislación nacional.</p> <p>Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a notificar, serán registrados en el Formulario 17-REG-S (Plantilla para la Evaluación de Cambios en Documentos Técnicos Impuestos por Modificaciones a la Legislación Nacional), y entregados a la Asistencia Administrativa.</p> <p>Note 1 – ...</p> <p>Note 2 - ...</p> <p>Note 3 – ...</p> <p>Nota 4 – Siempre que sea requerido por la Sección Regulatoria, un representante de la Sección AIG (designado por el Investigador a cargo) participará en cualquier reunión de coordinación relacionada con la evaluación de las enmiendas obligatorias (en los términos del Procedimiento 07/CAAC). En tales casos, los resultados de cualquier evaluación a realizar por la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados con los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>	<p>Dentro de los 25 días hábiles después de conocer o recibir cualquier legislación nacional que imponga la necesidad de cambiar los documentos 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)
1B	Evaluación del impacto, en los documentos AIG, de cualquier cambio en la legislación nacional	Investigador a cargo	<p>Through the assessment, in relation to compliance with ICAO requirements, of any compulsory amendments in AIG documents determined by changes in national legislation.</p> <p>The results of this assessment, including the identification of differences to be notified, shall be register in the <i>Form 17-REG-S (Template for the Assessment of Changes in Technical Documents Imposed by National Legislation Modifications)</i>, and delivered to the Administrative Assistance.</p> <p>Note 1 – ...</p> <p>Note 2 - ...</p> <p>Note 3 – ...</p> <p>Note 4 – Whenever required by the Regulatory Section, a representative of the AIG Section (designated by the Investigador a cargo) will participate in any coordination meeting related to the evaluation of compulsory amendments (under the terms of Procedimiento 07 / CAAC). In such cases, the results of any assessment to be made by the AIG Section (including those related to Annexes 13 and 19) will be subject to the deliberations of those meetings.</p>	Dentro de los 25 días hábiles después de conocer o recibir cualquier legislación nacional que imponga la necesidad de cambiar los documentos AIG	<p style="text-align: center; color: blue;">Asistente Administrativo</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)
2B	Solicitar asistencia del área administrativa, legal o técnica (diferente a AIG)				



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)
2B	Solicitar asistencia del área administrativa, legal o técnica (diferente a AIG)	Investigador a cargo			



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)
2B	Solicitar asistencia del área administrativa, legal o técnica (diferente a AIG)	Investigador a cargo	<p>Solicitar al Jefe de la Sección de Normatividad (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas necesarias, proponiendo un cronograma para la realización de la evaluación.</p> <p>Nota 1 - Se utilizará el Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte Técnico) para detallar el soporte requerido.</p> <p>Nota 2: si no se requiere asistencia, omite este paso.</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)
2B	Solicitar asistencia del área administrativa, legal o técnica (diferente a AIG)	Investigador a cargo	<p>Solicitar al Jefe de la Sección de Normatividad (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas necesarias, proponiendo un cronograma para la realización de la evaluación.</p> <p>Nota 1 - Se utilizará el Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte Técnico) para detallar el soporte requerido.</p> <p>Nota 2: si no se requiere asistencia, omita este paso.</p>	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a tener conocimiento o recibir cualquier legislación nacional que imponga la necesidad de cambiar el documento AIG.	



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)
2B	Solicitar asistencia del área administrativa, legal o técnica (diferente a AIG)	Investigador a cargo	Solicitar al Jefe de la Sección de Normatividad (por correo electrónico) que coordine el apoyo de las áreas necesarias, proponiendo un cronograma para la realización de la evaluación. Nota 1 - Se utilizará el Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte Técnico) para detallar el soporte requerido. Nota 2: si no se requiere asistencia, omita este paso.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a tener conocimiento o recibir cualquier legislación nacional que imponga la necesidad de cambiar el documento AIG.	Jefe de la Sección Regulatoria



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)
3B	Preparación del IOM para el envío de la evaluación				



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)
3B	Preparación del IOM para el envío de la evaluación	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)
3B	Preparación del IOM para el envío de la evaluación	Asistente Administrativo	Escribiendo un IOM y obteniendo su aprobación del Investigador a cargo. Nota – El IOM deberá tener como anexo el Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo.		



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)
3B	Preparación del IOM para el envío de la evaluación	Asistente Administrativo	Escribiendo un IOM y obteniendo su aprobación del Investigador a cargo. Nota – El IOM deberá tener como anexo el Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo	



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)
3B	Preparación del IOM para el envío de la evaluación	Asistente Administrativo	Escribiendo un IOM y obteniendo su aprobación del Investigador a cargo. Nota – El IOM deberá tener como anexo el Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo	Investigador a cargo



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)
4B	Reenvío de la evaluación				



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)
4B	Reenvío de la evaluación	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)
4B	Reenvío de la evaluación	Asistente Administrativo	<p>Enviar un IOM con el Formulario 17/REG-S aprobado (con los resultados de la evaluación, incluidas las diferencias identificadas y las propuestas de cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección de Regulación.</p> <p>Nota – De acuerdo con el Procedimiento 07/CAAC (reglamentación en CAAC), la notificación de diferencias a la OACI, así como la publicación de diferencias significativas en AIP están a cargo del Jefe de la Sección de Reglamentación.</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)
4B	Reenvío de la evaluación	Asistente Administrativo	<p>Enviar un IOM con el Formulario 17/REG-S aprobado (con los resultados de la evaluación, incluidas las diferencias identificadas y las propuestas de cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección de Regulación.</p> <p>Nota – De acuerdo con el Procedimiento 07/CAAC (reglamentación en CAAC), la notificación de diferencias a la OACI, así como la publicación de diferencias significativas en AIP están a cargo del Jefe de la Sección de Reglamentación..</p>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo	



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)
4B	Reenvío de la evaluación	Asistente Administrativo	Enviar un IOM con el Formulario 17/REG-S aprobado (con los resultados de la evaluación, incluidas las diferencias identificadas y las propuestas de cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección de Regulación. Nota – De acuerdo con el Procedimiento 07/CAAC (reglamentación en CAAC), la notificación de diferencias a la OACI, así como la publicación de diferencias significativas en AIP están a cargo del Jefe de la Sección de Reglamentación.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo	Jefe de la Sección Regulatoria



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)
4B	Reenvío de la evaluación	Asistente Administrativo	Enviar un IOM con el Formulario 17/REG-S aprobado (con los resultados de la evaluación, incluidas las diferencias identificadas y las propuestas de cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección de Regulación. Nota – De acuerdo con el Procedimiento 07/CAAC (reglamentación en CAAC), la notificación de diferencias a la OACI, así como la publicación de diferencias significativas en AIP están a cargo del Jefe de la Sección de Reglamentación.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo	Jefe de la Sección Regulatoria

Siendo este Procedimiento parte de un Procedimiento de reglamentación más amplio, en este punto tendríamos afectados los pasos relacionados con la aprobación de la enmienda en el documento AIG.



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.

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, trabajado como una extensión y teniendo todos sus pasos desarrollados en coordinación con el REG-S.

Nota 1: Para fines de este procedimiento, las expresiones o continuaciones 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 de 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 requiere.

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 podría 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 reguladas 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 AP caerá bajo la responsabilidad del jefe de la Sección Normativa.

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.



| ICAO

SAFETY





Ensuring the availability of hangars/storage facilities

6.211 Has the State established and implemented arrangements and/or procedures to ensure the availability of hangars/storage facilities when needed in order to protect the evidence and maintain safe custody of the aircraft for such a period as may be necessary for the purposes of the investigation?