

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es puramente ficticio, exclusivamente para efectos educativos, y la OACI no se responsabiliza por la adopción de su texto sin el debido cuidado para adaptarlo a las características del sistema de aviación civil implantado.

PROCEDIMIENTO No 90 – FINALIZACIÓN DEL INFORME FINAL Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES PROVISIONALES

- 1- El/la Asistente Administrativo/a, dentro de los 4 días laborales tras la recepción de la notificación, habrá de registrar la información del suceso en la Hoja de cálculo del Control de la Investigación, e informar al/a la investigador/a a cargo por correo electrónico cuando la Hoja de cálculo esté lista.
Nota: La Hoja de cálculo del Control de la Investigación se archivará en el folder del Control de la Investigación en el servidor seguro de AIG.
- 2- El/la investigador/a a cargo enviará, dentro de los 10 días laborables tras el recibo de la notificación, los cronogramas para los/as líderes de grupo, otros/as investigadores/as y/o expertos/as para ser observados al enviar informes parciales.
Nota 1: Este paso se aplica únicamente al Equipo de investigaciones.
Nota 2: El Formato 78 (Cronogramas de informes parciales para el IIC) deberá utilizarse para que IIC informe a los/as miembros del Equipo sobre los cronogramas.
Nota 3: Los cronogramas aplican a todos/as los/as investigador/a(s) y/o experto/a(s) responsables de actividades específicas durante la investigación, pero no incluye a los/as Representantes acreditados/as y sus asesores/as).
Nota 4: Ejemplos de las actividades principales son revisar documentos, hacer pruebas y examinar a las partes, entrevistar a testigos/as, leer las grabaciones de vuelos, etc.).
Nota 5: Siempre que sea necesario, el Formato habrá de ser enmendado por IIC y reenviado a los/as miembros del Equipo para que incluya cualquier actividad necesaria no incluida previamente.
- 3- El/la Asistente Administrativo/a notificará al/a la investigador/a a cargo 30 días calendario antes de cada aniversario del suceso mientras que el informe final no haya sido publicado, a través de correo electrónico, sobre la necesidad de prepare una Declaración Provisional.
Nota: El/la Asistente Administrativo/a habrá de monitorear la información en la Hoja de cálculo del Control de la Investigación para estar consciente de todas las acciones administrativas necesarias relacionadas con el suceso.
- 4- El/la investigador/a a cargo preparará la Declaración Provisional con base en la disponibilidad de la información, y apoyado/a en cualquier información parcial recibida hasta entonces, hasta 10 días laborables antes del aniversario del suceso, enviándola al/a la Asistente Administrativo/a por correo electrónico para publicación.
Nota 1: El Formato 79 (Formato de Declaración Provisional) se usará para llenar la declaración, y está disponible en el servidor AIG, en O:\AIG\Documentos\FormatosdeInvestigación
Nota 2: El contenido de la Declaración Provisional habrá de observar todas las protecciones relacionadas con la descargo de responsabilidad información establecida por la norma 5.12 del Anexo 13.
- 5- El/la Asistente Administrativo/a hará, hasta 8 días laborables antes the aniversario del suceso, la publicación de la Declaración Provisional enviando, a través de correo electrónico, el Formato 79 llenado al/a la Administrador/a del sitio web de la Sección CAAC IT en conformidad con el Procedimiento XX de la Sección IT, con copias al/a la Jefe/a Investigador/a y el/la IIC.
- 6- El/la Asistente Administrativo/a, hasta 4 días laborables tras la publicación de la Declaración Provisional, actualizará el registro del suceso en la Hoja de cálculo de Control del Suceso, insertando la fecha de la publicación de la Declaración en el registro correspondiente al suceso, notificando al/a la investigador/a a cargo por correo electrónico cuando la actualización esté completa.

- 7- Cualquier investigador/a y/o experto/a responsable de cualquier actividad específica durante la investigación preparará un informe de la actividad conducida y lo enviará a IIC a través de CAAC FTP seguro, en conformidad con los cronogramas establecidos por el/la investigador/a a cargo a través del Formato 78 (paso 2 arriba).

Nota 1: Este paso se aplica solo al Equipo de investigaciones.

Nota 2: el contenido de cualquier informe de actividad debe incluir:

- Lugar y fecha del actividad;
- Personal que participó;
- Actividad realizada y su objeto;
- Descripción del trabajo realizado;
- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);
- Recomendaciones de seguridad operacional (si las hay);
- Acciones derivadas (si corresponden);
- Costo total de la actividad.

- 8- El/la investigador/a a cargo, hasta 5 días laborables antes de la fecha límite establecida en el Formato 78, enviará un correo electrónico (con copia para el/la Jefe/a Investigador/a) a cualquier investigador/a(s) y/o experto/a(s) quien no haya enviado aun el informe relacionado con cualquier actividad listada en el Formato 78, recordando la fecha límite establecida para enviar el informe.

Nota: Este paso se aplica solo al Equipo de investigaciones.

- 9- Cualquier investigador/a y/o experto/a responsable de cualquier actividad específica durante la investigación preparará un informe de cierre relacionado con su participación en la investigación y lo enviará a IIC a través de FTP seguro de CAAC, en cumplimiento con los cronogramas establecidos por el/la investigador/a a cargo a través del Formato 78 (paso 2 arriba).

Nota 1: Este paso se aplica solo al Equipo de investigaciones.

Nota 2: el contenido del informe de cierre debe incluir:

- Una lista de todas las actividades conducidas bajo su responsabilidad;
- Análisis de la evidencia;
- Conclusiones y/o resultados (reales o potenciales);
- Recomendaciones de seguridad operacional (si las hay);
- Costo total de la parte de la investigación bajo su responsabilidad.

- 10- El/la investigador/a a cargo, tras la última actividad técnica de la investigación y hasta 8 días laborables antes la fecha límite establecida en el Formato 78, enviará un correo electrónico (con copia al/a la Jefe/a Investigador/a) a cada miembro del Equipo que no haya enviado el informe de cierre, recordando la fecha límite establecida para enviar el informe.

Nota: Este paso solo aplica al Equipo de investigaciones.

- 11- El/la investigador/a a cargo preparará el borrador del informe final compilando toda la información relevante disponible, incluyendo información recibida a través de los informes parciales y de cierre:
- Dentro de 30 días calendarios tras recibir el último informe parcial o de cierre (lo que ocurra al final), cuando la investigación es conducida por un Equipo; o
 - Dentro de 20 días laborables tras la última actividad técnica de la investigación conducida, cuando la investigación sea conducida solo por IIC.

Nota 1: En el caso de actividades conducidas por terceras partes (por ej. pruebas de combustible/lubricante), la actividad será considerada como que se hubiera conducido después de recibir el informe de la entidad responsable por la actividad.

Nota 2: El Formato 36 (Formato de Informe Final) habrá de utilizarse para preparar el borrador del informe final, y está disponible en el servidor AIG, en O:\AIG\Documentos\FormatosdeInvestigación\.

Nota 3: Cualquier recomendación de seguridad operacional ya habrá de estar incluida en este borrador.

Nota 4: En investigaciones conducidas solo por IIC, el borrador del informe final estará listo para ser reenviado a los Estados y las organizaciones que participaron en la investigación para sus comentarios después de este paso, siguiendo el Procedimiento 37 CAAC-AIG.*

** Debido a las limitaciones de tiempo para este webinar, optamos por omitir los pasos para enviar el borrador del informe final a otros Estados y organizaciones para sus comentarios, indicando el uso de otro procedimiento para cubrirlo. Lo ideal sería tener estos pasos incluidos en este mismo procedimiento.*

- 12- El/la investigador/a a cargo, inmediatamente después del paso 11, o el siguiente día laborable si el paso 11 se termina en un día no laborable, habrá de entregar el borrador del informe final a los/as miembros del Equipo para revisión y comentarios utilizando FTP seguro de CAAC.

Nota: Este paso aplica solo al Equipo de investigaciones.

- 13- Cada miembro del Equipo conducirá una revisión del contenido completo de la versión preliminar del borrador del informe final (incluyendo notas editoriales) y lo enviará a IIC utilizando el FTP seguro de CAAC, dentro de los 10 días calendarios tras recibir el mensaje automático de FTP seguro.

Nota 1: Este paso se aplica solo al Equipo de investigaciones.

Nota 2: Los comentarios no deben limitarse a asuntos técnicos, sino que pueden incluir notas editoriales.

Nota 3: Los comentarios habrán de incluir cualquier recomendación de seguridad operacional considerada que todavía no esté en el borrador.

- 14- El/la investigador/a a cargo, dentro de 10 días calendario, tras recibir el mensaje automático de FTP seguro, habrá de consolidar el borrador del informe final enmendando su contenido para incorporar todos los comentarios pertinentes de los/as miembros del Equipo.

Nota 1: Este paso solo se aplica al Equipo de investigaciones.

Nota 2: Después de este paso, el borrador del informe final estará listo para enviar a los Estados y organizaciones que participaron en la investigación para sus comentarios, siguiendo el Procedimiento 37 CAAC-AIG.

- 15- El/la investigador/a a cargo entregará el informe final al/a la Jefe/a Investigador para aprobación, reenviando una copia impresa del informe para memoria interna, dentro de los 2 días tras el paso 14 (al Equipo), o dentro de 2 días tras el paso 11 (para investigaciones conducidas solo por IIC).

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

16- El Investigador Jefe aprobará el informe final firmando en el campo específico (junto a la firma del IIC) el documento impreso recibido para su aprobación, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del documento, remitiéndolo, una vez firmado (vía memorando interno), al Asistente Administrativo para su publicación, e informando al IIC por correo electrónico.

Nota 1: Si es necesario realizar cambios en el informe final recibido para su aprobación, el Investigador Jefe enviará las instrucciones de cambio al IIC por correo electrónico, determinando el momento adecuado para que el IIC vuelva a enviar el documento modificado para su aprobación.

Nota 2: Al recibir instrucciones para cambiar el texto del informe final, el IIC organizará los cambios solicitados y enviará un nuevo informe a través de un memorando interno para la aprobación del Investigador Jefe.

17- El/la Asistente Administrativo/a se encargará de la publicación del informe final dentro de los 2 días laborables tras la aprobación enviando, a través de correo electrónico (con copias al/a la Jefe/a Investigador/a e IIC), el archivo electrónico del informe al/a la Administrador/a del sitio web de la Sección CAAC IT, en conformidad con el Procedimiento XX de la Sección IT.

Nota: El informe final deberá ser enviado a todos los Estados involucrados y a la OACI, aplicando el Procedimiento 38 CAAC-AIG.

FOR EDUCATIONAL PURPOSES ONLY