



Enmienda de las reglamentos y normas nacionales

6.015 ¿Aplica el Estado procedimientos para enmendar sus reglamentos y normas nacionales habilitantes de investigación de accidentes e incidentes graves?



Vamos a hacerlo juntos

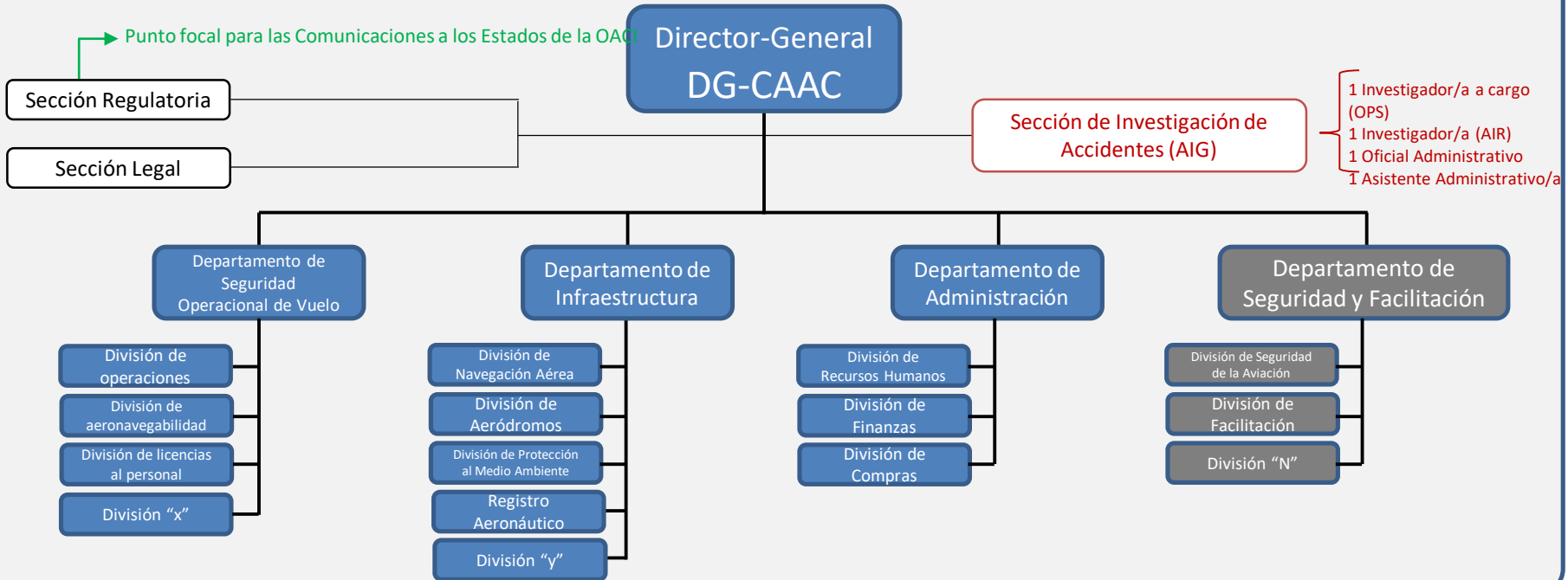
- ✈ Etapa 1 – Reuniendo la información relevante
- ✈ Etapa 2 – Definiendo el marco operativo
- ✈ Etapa 3 – Escribiendo el procedimiento

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

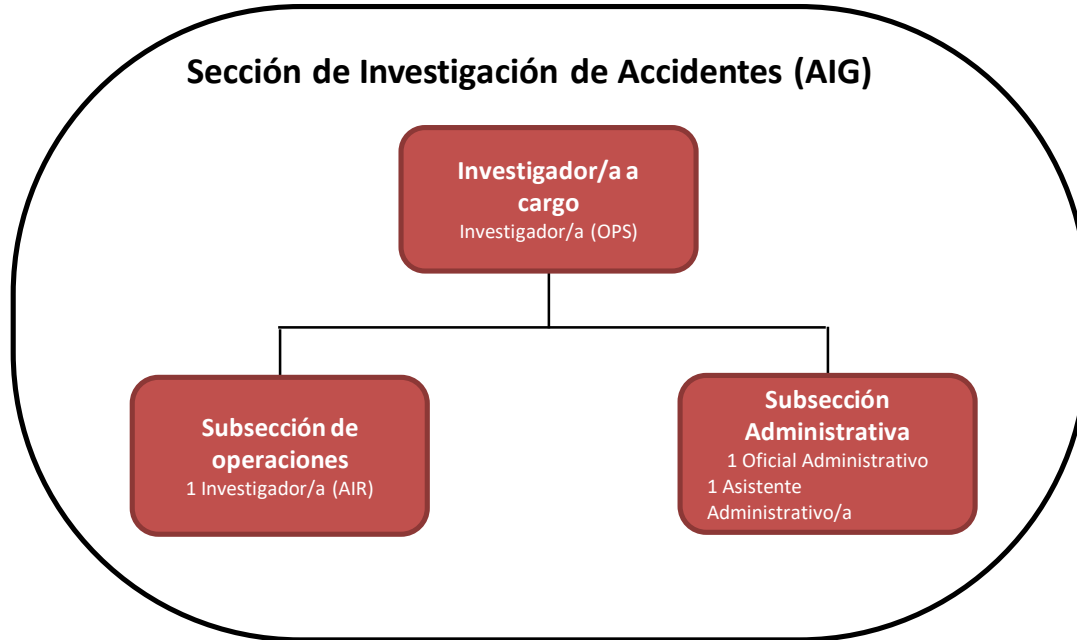
ESCENARIO FICTICIO

Autoridad de Aviación Civil de Coronaland (CAAC)



ESCENARIO FICTICIO

Sección de Investigación de Accidentes (AIG)





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



Esta PQ está relacionada con LEG 1.009

- 1.009 ¿Ha establecido el Estado un proceso para enmendar sus reglamentos de explotación específicos o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica teniendo en cuenta, entre otras, las disposiciones de la OACI y sus enmiendas?



Enmienda de las reglamentos y normas nacionales

6.015 ¿Aplica el Estado procedimientos para enmendar sus reglamentos y normas nacionales habilitantes de investigación de accidentes e incidentes graves?

1.009 ¿Ha establecido el Estado un proceso para enmendar sus reglamentos de explotación específicos o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica teniendo en cuenta, entre otras, las disposiciones de la OACI y sus enmiendas?

6.015 ¿Aplica el Estado procedimientos para enmendar sus reglamentos y normas nacionales habilitantes de investigación de accidentes e incidentes graves?

1.009 ¿Ha establecido el Estado un proceso para enmendar sus reglamentos de explotación específicos o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica teniendo en cuenta, entre otras, las disposiciones de la OACI y sus enmiendas?

Elementos clave:

1. Aplica
2. Enmendar
3. Reglamentos y normas nacionales
4. Legislación aeronáutica básica
5. Entre otras

6.015 ¿Aplica el Estado procedimientos para enmendar sus reglamentos y normas nacionales habilitantes de investigación de accidentes e incidentes graves?

1. Aplica

- El establecimiento del procedimiento está evaluado en LEG, mientras que la implementación es evaluado en AIG
- Normalmente, si el procedimiento nacional completo es NS, esta PQ de AIG será NS

6.015 ¿Aplica el Estado procedimientos para enmendar sus reglamentos y normas nacionales habilitantes de investigación de accidentes e incidentes graves?

2. Enmendar

- Enmendar aquí significa “cambio en el marco legal”
- Esto incluye cambios en la legislación existente, así como la promulgación de una nueva legislación

6.015 ¿Aplica el Estado procedimientos para enmendar sus reglamentos y normas nacionales habilitantes de investigación de accidentes e incidentes graves?

1.009 ¿Ha establecido el Estado un proceso para enmendar sus reglamentos de explotación específicos o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica teniendo en cuenta, entre otras, las disposiciones de la OACI y sus enmiendas?

3. Reglamentos y normas nacionales

4. Legislación aeronáutica básica

- Esto significa que los reglamentos específicos de operación (CE-2) y cualquier otro documento que contenga una norma (por ejemplo legislación básica, órdenes, circulares, etc.)

1.009 ¿Ha establecido el Estado un proceso para enmendar sus reglamentos de explotación específicos o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica teniendo en cuenta, entre otras, las disposiciones de la OACI y sus enmiendas?

5. Entre otras

- Esto significa que el origen de los cambios no está limitado a la OACI



Referencias de la OACI

6.015:

CC
Art. 37
GM
Doc 9734
Parte A, C3

1.009:

CC
Art. 37
Norma
A19
3.2.1.1 & 3.2.2
GM
Doc 9734
Parte A, C3



OACI

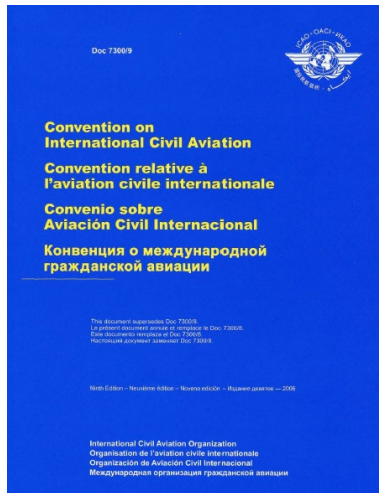
SEGURIDAD OPERACIONAL

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

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.



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

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

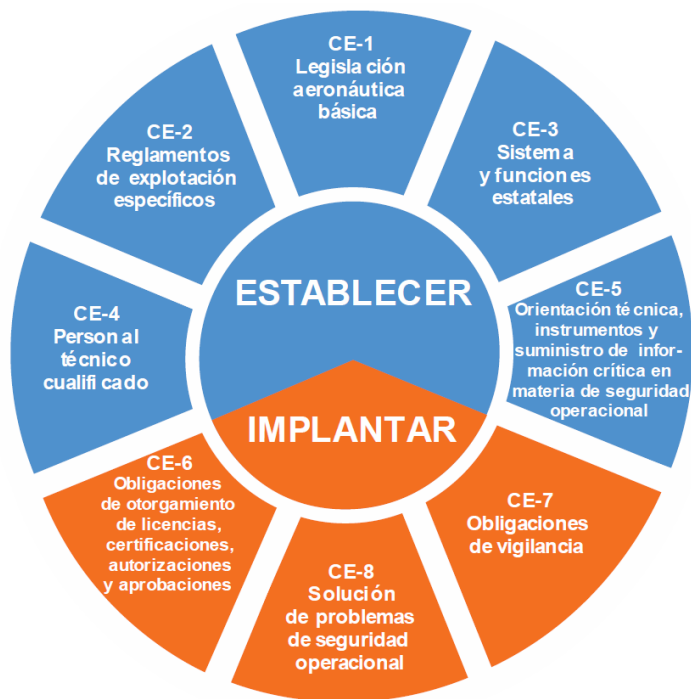
Manual de vigilancia de la seguridad operacional
Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema
estatal de vigilancia de la seguridad operacional

Tercera edición, 2017



Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL





OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

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

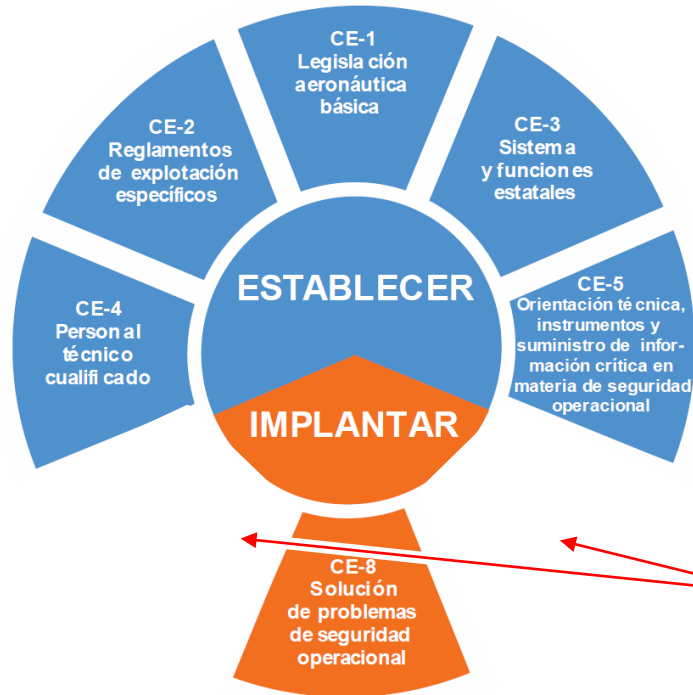
Manual de vigilancia de la seguridad operacional
Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema
estatal de vigilancia de la seguridad operacional

Tercera edición, 2017



Aprobado por la Secretaría General y publicado bajo su responsabilidad

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL



AIG doesn't have CE-6 and CE-7



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Capítulo 3

ELEMENTOS CRÍTICOS DEL SISTEMA ESTATAL DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DOC 9734
(PARTE A, C3)

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



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.



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

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

3.2.3.2 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.



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

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.

3.2 Política, objetivos y recursos estatales de seguridad operacional

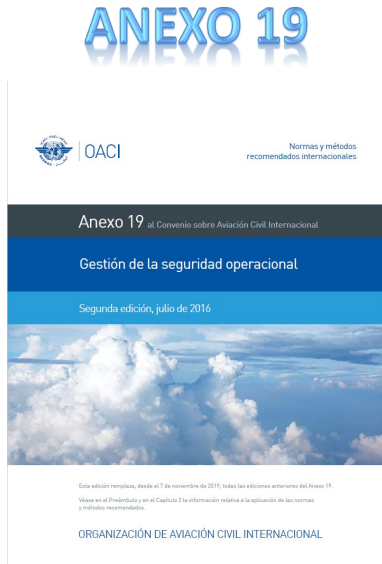
3.2.1 Legislación aeronáutica básica

3.2.1.1 Los Estados establecerán legislación aeronáutica básica de conformidad con la **Sección 1 del Apéndice 1**.

3.2.2 Reglamentos de explotación específicos

3.2.2.1 Los Estados establecerán reglamentos de explotación específicos de conformidad con la **Sección 2 del Apéndice 1**.

3.2.2.2 Los Estados examinarán periódicamente los reglamentos específicos de funcionamiento, los textos de orientación y las políticas de implantación para asegurarse de que sigan siendo pertinentes y apropiados.



Apéndice 1

1. Legislación aeronáutica básica (CE-1)

ANEXO 19



1.1 Los Estados promulgarán una legislación sobre aviación completa y efectiva, que sea acorde con la dimensión y complejidad de su actividad aeronáutica que concuerde con los requisitos que figuran en el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, para permitir la supervisión y gestión de la seguridad operacional de la aviación civil y el cumplimiento de los reglamentos por conducto de las autoridades u organismos competentes establecidos para dicho fin.

Nota.— Esto incluye asegurarse de que la legislación aeronáutica siga siendo pertinente y apropiada para el Estado.

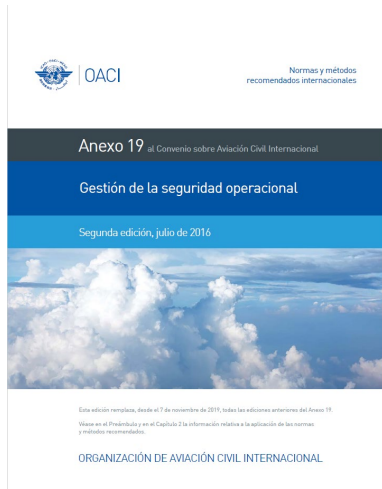
1.2 La legislación sobre aviación contendrá disposiciones que proporcionarán al personal que lleva a cabo funciones de supervisión de la seguridad operacional acceso a las aeronaves, operaciones, instalaciones, personal y registros conexos, según convenga, de las personas y organizaciones que llevan a cabo una actividad aeronáutica.



Apéndice 1

2. Reglamentos de explotación específicos (CE-2)

ANEXO 19



Los Estados promulgarán reglamentos que como mínimo cubran los requisitos nacionales dimanantes de la legislación aeronáutica básica, en lo que respecta a procedimientos operacionales, productos, servicios, equipo e infraestructura normalizados, de conformidad con los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Nota.— El concepto de “reglamentos” se emplea en un sentido genérico y abarca, entre otras cosas, instrucciones, reglas, edictos, directivas, conjuntos de leyes, requisitos, políticas y órdenes.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar la evidencia documentada de los procedimientos implementados para la enmienda de reglamentos.
- 2) Verificar que las enmiendas están afectadas oportunamente según sea necesario cuando se recibe una enmienda al Anexo 13.
- 3) Verificar la evidencia de la revisión realizada y las acciones tomadas por el Estado a partir de la recepción de las últimas enmiendas al Anexo 13.
- 4) El desarrollo de los procedimientos de enmienda se aborda en LEG PQ 1.009.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar la evidencia documentada de los procedimientos implementados para la enmienda de reglamentos.
- 2) Verificar que las enmiendas están afectadas oportunamente según sea necesario cuando se recibe una enmienda al Anexo 13.

El auditor revisará la evidencia de la implementación en AIG usando como base la última enmienda del Anexo 13

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



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar la evidencia documentada de los procedimientos implementados para la enmienda de reglamentos.
- 2) Verificar que las enmiendas están afectadas oportunamente según sea necesario cuando se recibe una enmienda al Anexo 13.

Verificación del proceso completo, a partir de la recepción de la última enmienda al Anexo 13 (frecuentemente por un sector específico dentro de la AAC) hasta la publicación de la enmienda



Orientación para la revisión de la evidencia

Verificación del contenido de la examinación de la Comunicación a los Estados (los cambios propuestos en el Anexo) y su impacto en la legislación

cuando se recibe una enmienda al Anexo 13.

- 3) Verificar la evidencia de la revisión realizada y las acciones tomadas por el Estado a partir de la recepción de las últimas enmiendas al Anexo 13.
- 4) El desarrollo de los procedimientos de enmienda se aborda en LEG PQ 1.009.



Orientación para la revisión de la

El establecimiento del procedimiento está valorado en LEG, mientras que la implementación es evaluada en cada área

PQ 1.009 - ¿Ha establecido el Estado un proceso para enmendar sus reglamentos de explotación específicos o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica teniendo en cuenta, entre otras, las disposiciones de la OACI y sus enmiendas?

Estado a partir de la recepción de las últimas enmiendas al Anexo 15.

4) El desarrollo de los procedimientos de enmienda se aborda en LEG PQ 1.009.



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



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

Etapa 2 - Definiendo el marco operativo

NÚMERO: 11

TÍTULO: Enmienda de los reglamentos y normas nacionales

Proceso:

Elaboración de reglamentos

Referencias:

PQ 6.015 - ¿Aplica el Estado procedimientos para enmendar sus reglamentos y normas nacionales habilitantes de investigación de accidentes e incidentes graves?



Relación con otros procesos

✈ El procedimiento está relacionado con el procedimiento nacional para la enmienda de los reglamentos operacionales específicos o, de ser necesario, su legislación de aviación básica (PQ 1.009)



Relación con otros procesos

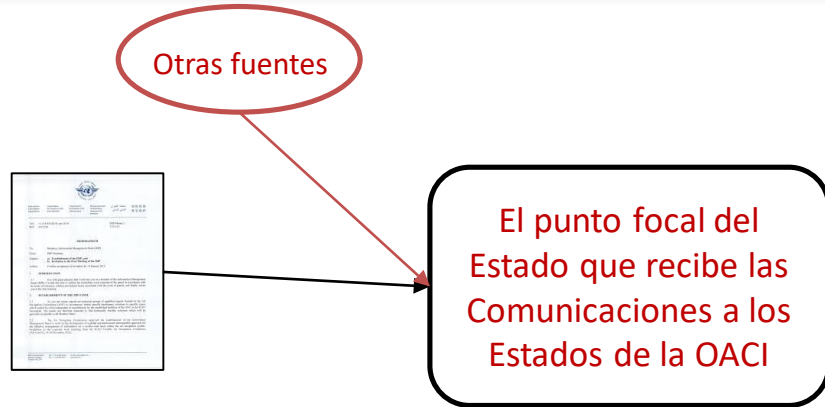
En el caso de Coronaland:

NOTAS

N1 Este procedimiento está relacionado al Procedimiento 07/CAAC – Reglamentos en la CAAC

N2

N3



Otras fuentes



El punto focal del Estado que recibe las Comunicaciones a los Estados de la OACI

Normalmente en la AAC



El punto focal del Estado que recibe las Comunicaciones a los Estados de la OACI



El procedimiento requiere una tabla de distribución

Entidad relevante involucrada

Entidad relevante involucrada

Entidad relevante involucrada

Entidad relevante involucrada



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

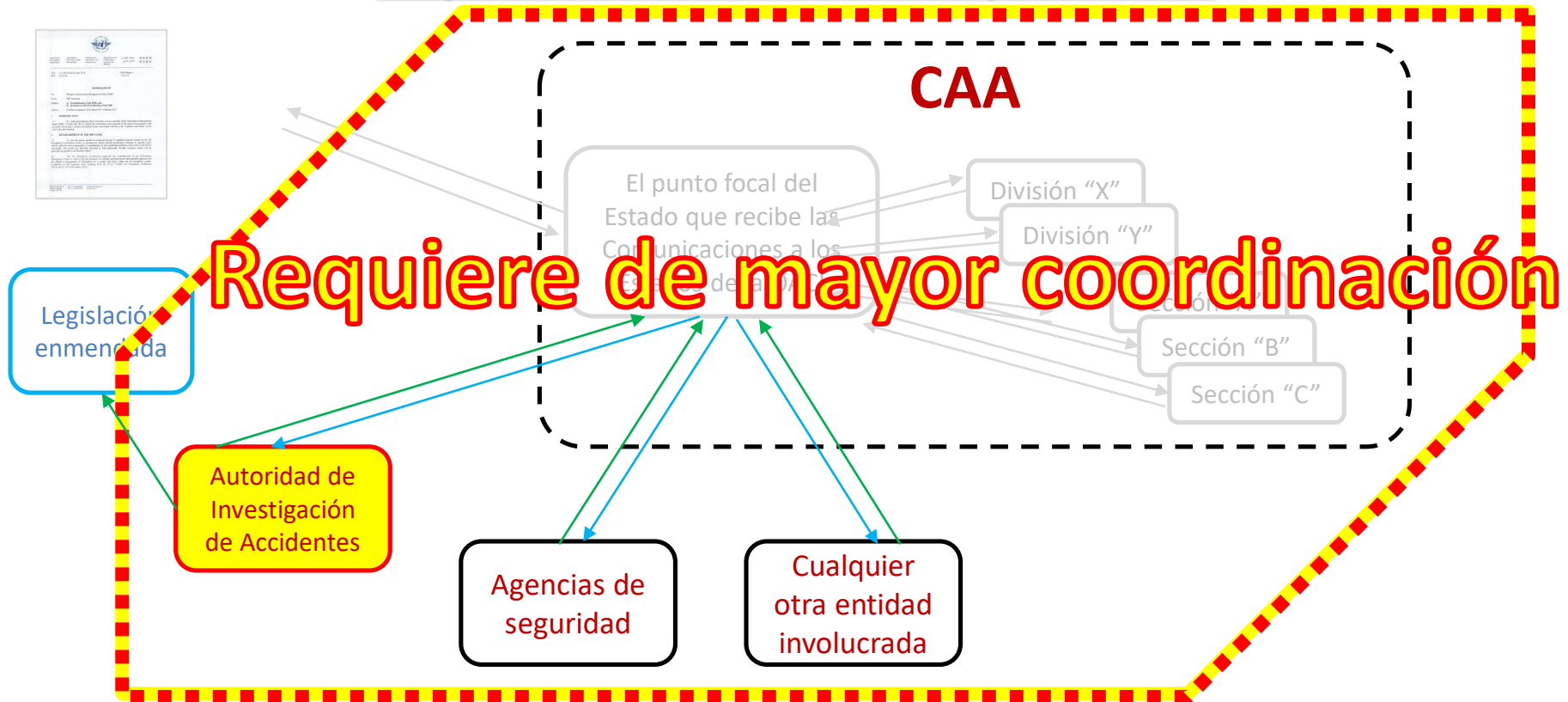
AIG bajo la AAC

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

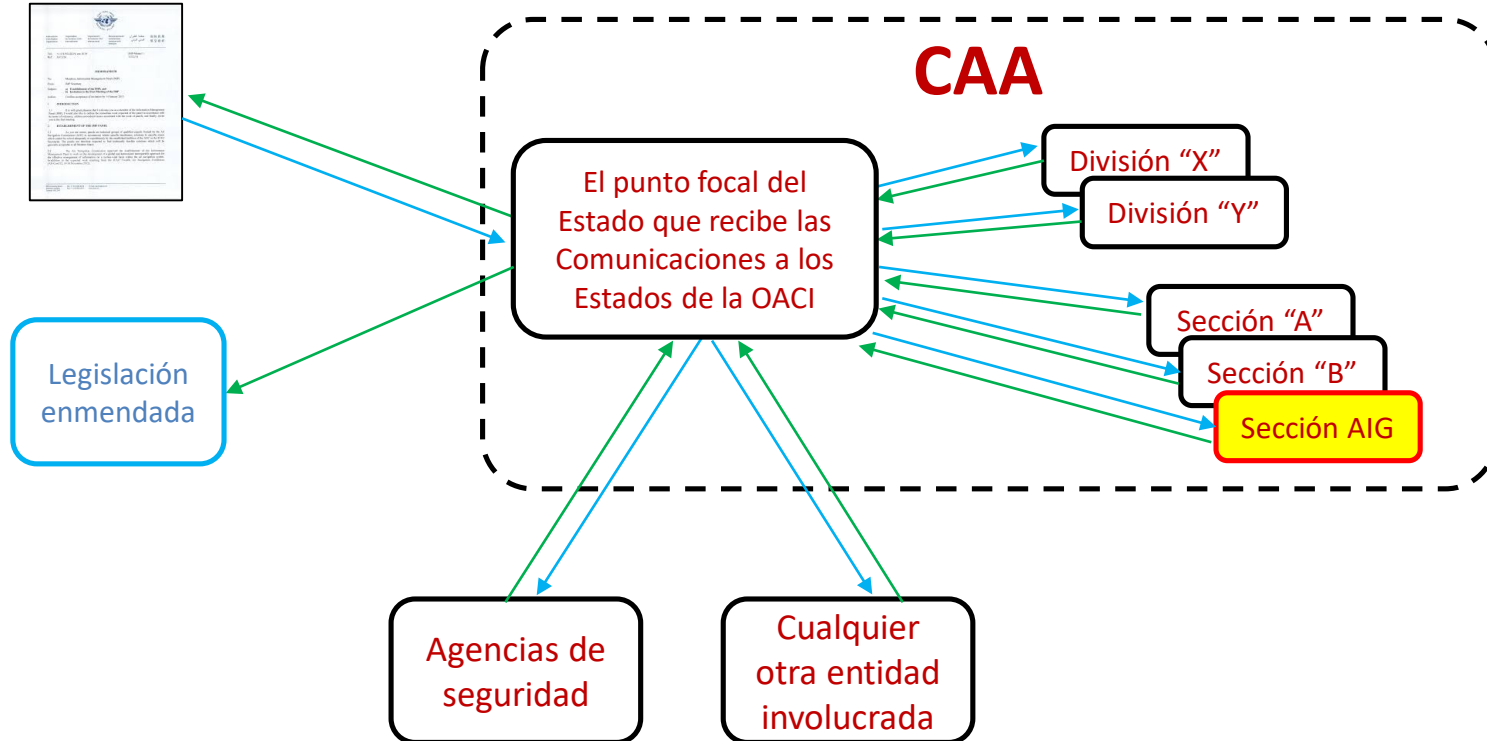
Esquema con una AIA independiente



Esquema con una AIA independiente



Esquema con el AIG bajo la AAC





OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

Etapa 2 - Definiendo el
marco operativo

Vamos a hacerlo juntos

Utilizando la herramienta de la
plantilla

Un procedimiento con dos alternativas

- ✈ Como hemos visto, las enmiendas pueden surgir de diferentes fuentes:
 - ✈ Cambios al Convenio, Anexos y material de orientación de la OACI (transmitido a los Estados mediante una Comunicación a los Estados de la OACI), o
 - ✈ Cambios en el escenario nacional (por ejemplo, crisis económica, pandemias, cambios en la legislación básica, etc.)



Un procedimiento con dos alternativas

- ✈ El procedimiento tratará cada una de manera separada:
 - ✈ Los cambios transmitidos por Comunicación a los Estados – Alternativa A
 - ✈ Cambios en el escenario nacional – Alternativa B



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

Etapa 2 - Definiendo el marco operativo

Alternativa A - Comunicación a los Estados



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 documento de la OACI				



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 documento de la OACI	Investigador/a 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>		



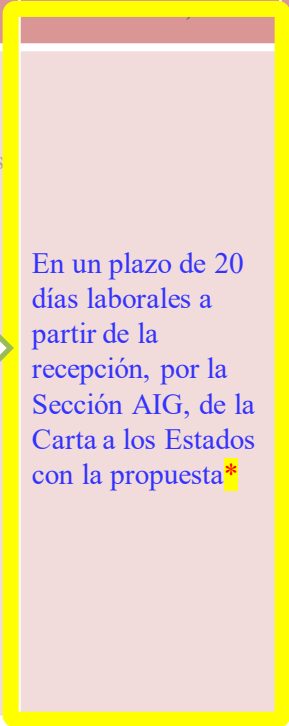
Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)	CUÁNDO (Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas)	En COORDINACIÓN con quién (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 o cambios a otros Anexos.</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 Director/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>	<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			



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	



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 correspondiera)
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



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			



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>		



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	



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)



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.



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

Etapa 2 - Definiendo el marco operativo

Alternativa B - Otras fuentes



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

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
1B	Evaluación del impacto en documentos AIG de cualquier cambio en el escenario nacional de Coronaland				



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

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
1B	Evaluación del impacto en documentos AIG de cualquier cambio en el escenario nacional de Coronaland	Investigador/a 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 sea necesario)
1B	Evaluación del impacto en documentos AIG de cualquier cambio en el escenario nacional de Coronaland	Investigador/a a cargo	<p>A través de la evaluación, en lo relativo al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, de cualquier enmienda obligatoria en los documentos AIG determinados por los cambios en la legislación.</p> <p>Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a ser notificadas, deberán registrarse en el <i>Formulario 17-REG-S</i> (Plantilla para la evaluación de cambios en los documentos técnicos impuestos por las modificaciones a la legislación nacional), y entregadas al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1 – para el propósito del presente procedimiento, el término “legislación nacional” se refiere a cualquier documento normativo de una naturaleza no técnica que se origine de la autoridad competente en Coronaland.</p> <p>Nota 2 – Para propósitos de este procedimiento, el término “Documento AIG” se refiere a cualquier documento, ya sea técnico o no, aprobado por la autoridad competente dentro del alcance de la AACC para regular, estandarizar y/o guiar las actividades relacionadas con la investigación de accidentes e incidentes de aviación.</p> <p>Nota 3 – Dependiendo en las características de las enmiendas requeridas en los documentos AIG, el Investigador/a a cargo podría requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG) por medio del 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)
1B	Evaluación del impacto en documentos AIG de cualquier cambio en el escenario nacional de Coronaland	Investigador/a a cargo	<p>A través de la evaluación, en lo relativo al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, de cualquier enmienda obligatoria en los documentos AIG determinados por los cambios en la legislación.</p> <p>Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a ser notificadas, deberán registrarse en el <i>Formulario 17-REG-S</i> (Plantilla para la evaluación de cambios en los documentos técnicos impuestos por las modificaciones a la legislación nacional), y entregadas al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1 – ...</p> <p>Nota 2 – ...</p> <p>Nota 3 – ...</p> <p>Nota 4 – Siempre que la Sección Regulatoria lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el/la Investigador/a a cargo) participará en cualquier reunión de coordinación relacionada con la evaluación de las enmiendas obligatorias (bajo los términos del Procedimiento 07/CAAC). En tales casos, los resultados de cualquier evaluación que haya determinado la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados con los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>		



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)
1B	Evaluación del impacto en documentos AIG de cualquier cambio en el escenario nacional de Coronaland	Investigador/a a cargo	<p>A través de la evaluación, en lo relativo al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, de cualquier enmienda obligatoria en los documentos AIG determinados por los cambios en la legislación.</p> <p>Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a ser notificadas, deberán registrarse en el <i>Formulario 17-REG-S</i> (Plantilla para la evaluación de cambios en los documentos técnicos impuestos por las modificaciones a la legislación nacional), y entregadas al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1 – ...</p> <p>Nota 2 – ...</p> <p>Nota 3 – ...</p> <p>Nota 4 – Siempre que la Sección Regulatoria lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el/la Investigador/a a cargo) participará en cualquier reunión de coordinación relacionada con la evaluación de las enmiendas obligatorias (bajo los términos del Procedimiento 07/CAAC). En tales casos, los resultados de cualquier evaluación que haya determinado la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados con los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>	<p>En un plazo de 25 días laborales a partir del conocimiento o, de recibir cualquier legislación nacional que imponga algún cambio a la legislación</p>	



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL

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
1B	Evaluación del impacto en documentos AIG de cualquier cambio en el escenario nacional de Coronaland	Investigador/a a cargo	<p>A través de la evaluación, en lo relativo al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, de cualquier enmienda obligatoria en los documentos AIG determinados por los cambios en la legislación.</p> <p>Los resultados de esta evaluación, incluyendo la identificación de las diferencias a ser notificadas, deberán registrarse en el <i>Formulario 17-REG-S</i> (Plantilla para la evaluación de cambios en los documentos técnicos impuestos por las modificaciones a la legislación nacional), y entregadas al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota 1 – ...</p> <p>Nota 2 – ...</p> <p>Nota 3 – Dependiendo de las características de las enmiendas requeridas en los documentos AIG, el Investigador/a a cargo podría requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG) por medio del paso 2B.</p> <p>Nota 4 – Siempre que la Sección Regulatoria lo requiera, un representante de la Sección AIG (designado por el/la Investigador/a a cargo) participará en cualquier reunión de coordinación relacionada con la evaluación de las enmiendas obligatorias (bajo los términos del Procedimiento 07/CAAC). En tales casos, los resultados de cualquier evaluación que haya determinado la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados con los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.</p>	En un plazo de 25 días laborales a partir del conocimiento o, de recibir cualquier legislación nacional que imponga algún cambio a la legislación	<p style="text-align: center;">Asistente Administrativo/a</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	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (que no sea AIG)				



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	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (que no sea AIG)	Investigador/a 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)
2B	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (que no sea AIG)	Investigador/a a cargo	<p>Solicitar al Jefe 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 – Deberá utilizarse el Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte técnico) para detallar el soporte requerido.</p> <p>Nota 2 – Si no se requiere asistencia, saltarse este paso</p>		



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	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (que no sea AIG)	Investigador/a a cargo	Solicitar al Jefe 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 – Deberá utilizarse el Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte técnico) para detallar el soporte requerido. Nota 2 – Si no se requiere asistencia, saltarse este paso	En un plazo de 25 días laborales a partir del conocimiento del hecho que imponga la necesidad de cambiar el la legislación.	



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 corresponde)
2B	Solicitud de asistencia del área administrativa, legal o técnica (que no sea AIG)	Investigador/a a cargo	Solicitar al Jefe 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 – Deberá utilizarse el Formulario 23/AIG (Solicitud de Soporte técnico) para detallar el soporte requerido. Nota 2 – Si no se requiere asistencia, saltarse este paso	En un plazo de 25 días laborales a partir del conocimiento del hecho que imponga la necesidad de cambiar el la legislación.	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)
3B	Preparación del IOM para retransmitir 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
3B	Preparación del IOM para retransmitir la evaluación	Asistente Administrativo/a			



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 retransmitir la evaluación	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM y obteniendo la aprobación del/de la Investigador/a a cargo. Nota – El IOM deberá tener como Apéndice el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a 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)
3B	Preparación del IOM para retransmitir la evaluación	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM y obteniendo la aprobación del/de la Investigador/a a cargo. Nota – El IOM deberá tener como Apéndice el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a a cargo.	En un plazo de 2 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a 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 corresponde)
3B	Preparación del IOM para retransmitir la evaluación	Asistente Administrativo/a	Al escribir el IOM y obteniendo la aprobación del/de la Investigador/a a cargo. Nota – El IOM deberá tener como Apéndice el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a a cargo.	En un plazo de 2 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a 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)
4B	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)
4B	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a			



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	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	Retransmitir un IOM con el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier diferencia identificada y propuestas a los cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Regulatoria.		



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	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	Retransmitir un IOM con el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier diferencia identificada y propuestas a los cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Regulatoria.	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a 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 correspondiera)
4B	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	Retransmitir un IOM con el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier diferencia identificada y propuestas a los cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Regulatoria.	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a a cargo	Jefe/a de la Sección Regulatoria (DGAC)



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 sea necesario)
4B	Retransmitiendo la evaluación	Asistente Administrativo/a	Retransmitir un IOM con el <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier diferencia identificada y propuestas a los cambios en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Regulatoria.	En un plazo de 3 días laborales a partir de la recepción del <i>Formulario 17/REG-S</i> aprobado por el/la Investigador/a 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.



Vamos a hacerlo juntos

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



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 evasión civil en funciones.

PROCEDIMIENTO No 11/CAAC-ID – ENMIENDA A LAS REGLAMENTACIONES Y A LAS NORMAS NACIONALES

INTRODUCCIÓN

La sección regulatoria de la CAAC (REG-S) es responsable por la gestión del proceso de preparación en la CAAC, realizado a través del Procedimiento 07/CAAC (Reglamentación en la CAAC) el cual establece el proceso macro para el desarrollo y enmienda de las reglamentaciones y procedimientos en la CAAC.

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

ALTERNATIVA A DEL PROCEDIMIENTO

1A-El investigador a cargo verificará, dentro de los primeros 20 días laborales a partir de la recepción de la notificación, cualquier propuesta de enmienda a los Anexos de la OACI, o cualquier cambio en otros documentos de la OACI, mediante la evaluación de la factibilidad de cumplir con el nuevo requerimiento, entregando los resultados (Formulario 16/REG-S) al Asistente Administrativo para la preparación de la respuesta del IOM.

Nota 1: Los resultados de la evaluación deberán registrarse en el Formulario 16/REG-S (Plantilla para la Evaluación de las Enmiendas a la legislación).

Nota 2: Dependiendo de las características de la enmienda, el investigador a cargo podría requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG), siguiendo el paso 2A.

Nota 3: 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 propuestas (bajo los términos del Procedimiento 07/CAAC). En dichos casos, los resultados de cualquier evaluación que deba llevarse a cabo por la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados a los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.

2A-El investigador a cargo, dentro de los primeros 5 días laborales a partir de la recepción de la Comunicación a los Estados con la propuesta, solicitará al Jefe de la Sección Normativa (por correo electrónico) para coordinar el apoyo de las áreas necesarias y proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación.

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

Nota 2: Si no se requiere asistencia, omite este paso.

3A-El Asistente Administrativo, dentro de los primeros 2 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador a Cargo, deberá preparar el IOM de respuesta y obtener la aprobación de parte del Investigador a Cargo.

Nota: El IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 16/REG-S aprobada por el Investigador a cargo.

4A-El Asistente Administrativo, dentro de los primeros 3 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador a Cargo, deberá retransmitir el IOM de respuesta con el Formulario 16/REG-S (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier propuesta de cambio en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Regulatoria.

Nota: El Asistente Administrativo IOM deberá monitorear la información en la hoja de cálculo de control de la investigación para estar informado de todas las acciones administrativas necesarias relacionadas con la ocurrencia.

ALTERNATIVA B DEL PROCEDIMIENTO

1B-El investigador a cargo, dentro de los primeros 25 días laborales a partir de estar consciente del hecho que hizo necesaria la enmienda a la legislación (incluyendo en los documentos AIG), realizará una evaluación del impacto de dichos cambios en relación al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, entregando los resultados (Formulario 17/REG-S) al Asistente Administrativo para la preparación de un IOM de retransmisión.

Nota 1: Los resultados de la evaluación deberán registrarse en el Formulario 16/REG-S (Plantilla para la Evaluación de los Cambios en los Documentos Técnicos impuestos por los cambios en el escenario nacional).

Nota 2: Dependiendo de las características de la enmienda requerida en los documentos AIG, el investigador a cargo podría requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG), siguiendo el paso 2B.

Nota 3: 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 (bajo los términos del Procedimiento 07/CAAC). En dichos casos, los resultados de cualquier evaluación que deba llevarse a cabo por la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados a los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.

2B-El investigador a cargo, dentro de los primeros 5 días laborales a partir de estar consciente del hecho que hizo necesaria la enmienda a la legislación, solicitará al Jefe de la Sección Normativa (por correo electrónico) para coordinar el apoyo de las áreas necesarias y proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación.

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

Nota 2: Si no se requiere asistencia, omite este paso.

3B-El Asistente Administrativo, dentro de los primeros 2 días laborales a partir de la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a Cargo, deberá preparar el IOM de respuesta y obtener la aprobación de parte del Investigador a Cargo.

Nota: El IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 17/REG-S aprobada por el Investigador a cargo.

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 11/CAAC-ID – ENMIENDA A LAS REGLAMENTACIONES Y A LAS NORMAS NACIONALES

INTRODUCCIÓN

La sección regulatoria de la CAAC (REG-S) es responsable por la gestión del proceso de preparación en la CAAC, realizado a través del *Procedimiento 07/CAAC (Reglamentación en la CAAC) el cual establece el proceso macro para el desarrollo y enmienda de las reglamentaciones y procedimientos en la CAAC.*

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

ALTERNATIVA A DEL PROCEDIMIENTO

1A- El investigador a cargo verificará, dentro de los primeros 20 días laborales a partir de la recepción de la notificación, cualquier propuesta de enmienda a los Anexos de la OACI, o cualquier cambio en otros documentos de la OACI, mediante la evaluación de la factibilidad de cumplir con el nuevo requerimiento, entregando los resultados (Formulario 16/REG-S) al Asistente Administrativo para la preparación de la respuesta del IOM.

Nota 1: Los resultados de la evaluación deberán registrarse en el Formulario 16/REG-S (Plantilla para la Evaluación de las Enmiendas a la legislación).

Nota 2: Dependiendo de las características de la enmienda, el investigador a cargo podría requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG), siguiendo el paso 2A.

Nota 3: 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 propuestas (bajo los términos del Procedimiento 07/CAAC). En dichos casos, los resultados de cualquier evaluación que deba llevarse a cabo por la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados a los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.

2A-El investigador a cargo, dentro de los primeros 5 días laborales a partir de la recepción de la Comunicación a los Estados con la propuesta, solicitará al Jefe de la Sección Normativa (por correo electrónico) para coordinar el apoyo de las áreas necesarias y proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación.

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

Nota 2: Si no se requiere asistencia, omite este paso.

3A-El Asistente Administrativo, dentro de los primeros 2 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador a Cargo, deberá preparar el IOM de respuesta y obtener la aprobación de parte del Investigador a Cargo.

Nota: El IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador a cargo.

4A-El Asistente Administrativo, dentro de los primeros 3 días laborales a partir de la recepción del Formulario 16/REG-S aprobado por el Investigador a Cargo, deberá retransmitir el IOM de respuesta con el Formulario 16/REG-S (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier propuesta de cambio en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Regulatoria.

Nota: El Asistente Administrativo IOM deberá monitorear la información en la hoja de cálculo de control de la investigación para estar informado de todas las acciones administrativas necesarias relacionadas con la ocurrencia.

ALTERNATIVA B DEL PROCEDIMIENTO

1B- El investigador a cargo, dentro de los primeros 25 días laborales a partir de estar consciente del hecho que hizo necesaria la enmienda a la legislación (incluyendo en los documentos AIG), realizará una evaluación del impacto de dichos cambios en relación al cumplimiento de los requerimientos de la OACI, entregando los resultados (Formulario 17/REG-S) al Asistente Administrativo para la preparación de un IOM de retransmisión.

Nota 1: Los resultados de la evaluación deberán registrarse en el Formulario 16/REG-S (Plantilla para la Evaluación de los Cambios en los Documentos Técnicos impuestos por los cambios en el escenario nacional).

Nota 2: Dependiendo de las características de la enmienda requerida en los documentos AIG, el investigador a cargo podría requerir soporte técnico (externo a la Sección AIG), siguiendo el paso 2B.

Nota 3: 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 (bajo los términos del [No Title] miento 07/CAAC). En dichos casos, los resultados de cualquier evaluación que deba llevarse a cabo por la Sección AIG (incluyendo aquellos relacionados a los Anexos 13 y 19) estarán sujetos a las deliberaciones de dichas reuniones.

2B- El investigador a cargo, dentro de los primeros 5 días laborales a partir de estar consciente del hecho que hizo necesaria la enmienda a la legislación, solicitará al Jefe de la Sección Normativa (por correo electrónico) para coordinar el apoyo de las áreas necesarias y proponiendo un cronograma para finalizar la evaluación.

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

Nota 2: Si no se requiere asistencia, omita este paso.

3B- El Asistente Administrativo, dentro de los primeros 2 días laborales a partir de la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a Cargo, deberá preparar el IOM de respuesta y obtener la aprobación de parte del Investigador a Cargo.

Nota: El IOM deberá tener como Apéndice el Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a cargo.

4B- El Asistente Administrativo, dentro de los primeros 3 días laborales a partir de la recepción del Formulario 17/REG-S aprobado por el Investigador a Cargo, deberá retransmitir el IOM de respuesta con el Formulario 17/REG-S (con los resultados de la evaluación, incluyendo cualquier propuesta de cambio en los documentos AIG) al Jefe de la Sección Regulatoria.



OACI

SEGURIDAD OPERACIONAL



Identifying and notifying differences, if any, to ICAO

6.017 Has the State implemented a procedure for identifying and notifying differences, if any, to ICAO?