



ICAO

SAFETY

Garantizando la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?



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: Garantizando la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento
- ✈ 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



Garantizando la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

Elementos clave:

1. Ha establecido y aplica
2. Arreglos y/o procedimientos
3. Garantizar la disponibilidad
4. Proteger las pruebas
5. Mantener la custodia eficaz
6. Periodo de tiempo que sea necesario

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

1. Ha establecido y aplica

- Como es el caso en la mayoría de los requerimientos para los procedimientos en AIG, tenemos el establecimiento e implementación bajo el CE-5
- Habrá necesidad de tener evidencia de la implementación

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

2. Arreglos y/o procedimientos

- Arreglos: acuerdos, MoUs, etc.
 - Normalmente se aplican para entidades públicas
 - Normalmente requieren procedimientos internos de cada entidad involucrada
- Procedimientos: Como en cualquier otro procedimiento, deberá contener las características elementales (**quién/qué/cuándo/cómo/coordinación**)

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

3. Garantizar la disponibilidad

- El uso del área podría no estar sujeto a condiciones
- Para las autoridades de investigación que puedan tener sus propias áreas, esta PQ podría considerarse como “no aplicable” (dependiendo en las circunstancias)

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

4. Proteger las pruebas

- El área deberá garantizar protección contra robo, deterioro, etc.

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

5. Mantener la custodia eficaz

- Normalmente implica algún tipo de control de acceso
- La custodia podría compartirse con las autoridades judiciales (en este caso, deberá ser parte del procedimiento)

6.211 ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?

6. Periodo de tiempo que sea necesario

- Para los arreglos/procedimientos que tienen fecha de expiración, deberán existir cláusulas para garantizar la extensión u otros medios para asegurar oportunamente otra área



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

Referencias de la OACI

NORMA

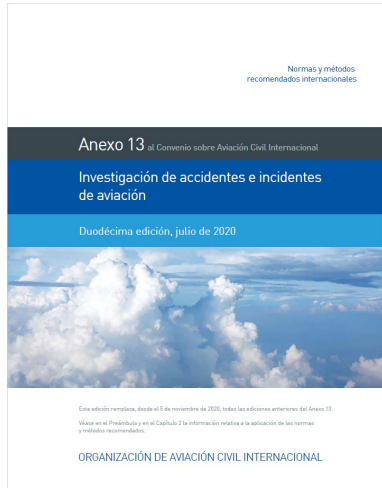
A13

3.2



INDEPENDENCIA DE LAS INVESTIGACIONES

ANEXO 13



3.2 Los Estados establecerán una autoridad de investigación de accidentes, independiente de las autoridades estatales de aviación y de otras entidades que pudieran interferir con la realización o la objetividad de una investigación.

Nota. — La orientación sobre la independencia de una autoridad de investigación de accidentes figura en el Manual de investigación de accidentes e incidentes de aviación, Parte I — Organización y planificación (Doc 9756) y en el Manual de políticas y procedimientos de investigación de accidentes e incidentes (Doc 9962).



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar los arreglos y/o procedimientos existentes y la evidencia de la efectividad.
- 2) Verificar los arreglos y procedimientos para garantizar protección contra incendios y acceso no autorizado.
- 3) Verificar la disponibilidad de hangares/instalaciones de almacenamiento.



Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Verificar los arreglos y/o procedimientos existentes y la evidencia de la efectividad.
- 2) Verificar los arreglos y procedimientos para garantizar protección contra incendios y acceso no autorizado.
- 3) Verificar la disponibilidad de hangares/instalaciones de almacenamiento.

Arreglos (por ejemplo MoU) y/o procedimientos
Como cualquier otro procedimiento, deberá contener todas las características básicas
(quién/qué/cuándo/cómo/coordiación)



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

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 <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 o corresponda)</small>
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: 07

TÍTULO: Acceso y uso de las instalaciones de almacenamiento en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland

Proceso: Investigación

Referencias: PQ 6.211 - ¿Ha establecido y aplica el Estado arreglos y/o procedimientos para garantizar la disponibilidad de hangares o instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario para proteger las pruebas y mantener la custodia eficaz de la aeronave durante el período de tiempo que sea necesario para realizar la investigación?



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)
1	Solicitud para el uso del almacén del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA)				



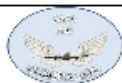
Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

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)
1	Solicitud para el uso del almacén del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA)	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)
1	Solicitud para el uso del almacén del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA)	Investigador/a a cargo	El/la investigador/a a cargo llenará el Formulario 18/AIG – solicitud de instalaciones de almacenamiento y lo enviará por correo electrónico al Asistente Administrativo/a, con copia al Investigador en Jefe		



Civil Aviation Authority of Coronaland

Accident Investigation Section (AIG)

Form 18/AIG - Request for storage facilities

To: chiefinvestigator@caac.gov.cd

Cc: aig-caac@caac.gov.cd

Subject: Request for technical support

Reference:

- Choose an item. *Fill in the aircraft registration, dated date of the occurrence*
- MOU 03/2020 between the CAAC and the CCIA

Attachment

Inventory of parts in the custody of CAAC-AIG

Dear Chief,

As the Investigator-in-charge of the investigation related to the aforementioned occurrence, I request the immediate access to and use of the storage facilities available at the Coronaland City International Airport, in order to store the parts listed in Appendix 1 to this form.

Best regards,

Name of the IIC
Investigator-in-charge



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)
1	Solicitud para el uso del almacén del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA)	Investigador/a a cargo	El/la investigador/a a cargo llenará el Formulario 18/AIG – solicitud de instalaciones de almacenamiento y lo enviará por correo electrónico al Asistente Administrativo/a, con copia al Investigador en Jefe	Lo antes posible y antes de finalizar las acciones iniciales en el sitio de la ocurrencia	



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)
1	Solicitud para el uso del almacén del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA)	Investigador/a a cargo	El/la investigador/a a cargo llenará el Formulario 18/AIG – solicitud de instalaciones de almacenamiento y lo enviará por correo electrónico al Asistente Administrativo/a, con copia al Investigador en Jefe	Lo antes posible y antes de finalizar las acciones iniciales en el sitio de la ocurrencia	Asistente Administrativo/a 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)
2	Preparar una carta oficial para el punto focal de la CCIA				



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)
2	Preparar una carta oficial para el punto focal de la CCIA	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)
2	Preparar una carta oficial para el punto focal de la CCIA	Asistente Administrativo/a	El/la asistente administrativo/a preparará una carta oficial provisional al punto focal de la CCIA designado en el MoU 03/2020 (entre la CAAC y la CCIA), con el Formulario 18/AIG preparado por el/la investigador/a a cargo como adjunto, y enviará por correo electrónico (con copia a la IIC), esta versión provisional para aprobación del/de la investigadora 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)
2	Preparar una carta oficial para el punto focal de la CCIA	Asistente Administrativo/a	El/la asistente administrativo/a preparará una carta oficial provisional al punto focal de la CCIA designado en el MoU 03/2020 (entre la CAAC y la CCIA), con el Formulario 18/AIG preparado por el/la investigador/a a cargo como adjunto, y enviará por correo electrónico (con copia a la IIC), esta versión provisional para aprobación del/de la investigadora en jefe.	En las primeras 12 horas a partir de la recepción de la solicitud del IIC	



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)
2	Preparar una carta oficial para el punto focal de la CCIA	Asistente Administrativo/a	El/la asistente administrativo/a preparará una carta oficial provisional al punto focal de la CCIA designado en el MoU 03/2020 (entre la CAAC y la CCIA), con el Formulario 18/AIG preparado por el/la investigador/a a cargo como adjunto, y enviará por correo electrónico (con copia a la IIC), esta versión provisional para aprobación del/de la investigadora en jefe.	En las primeras 12 horas a partir de la recepción de la solicitud del IIC	Investigador/a en Jefe 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)
3	Aprobar la carta oficial con la solicitud para el uso del almacén de la CCIA y retransmitirla al punto focal del aeropuerto de conformidad con el MoU 03/2020 entre la CAAC y la CCIA				



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)
3	Aprobar la carta oficial con la solicitud para el uso del almacén de la CCIA y retransmitirla al punto focal del aeropuerto de conformidad con el MoU 03/2020 entre la CAAC y la CCIA	Investigador/a 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)
3	Aprobar la carta oficial con la solicitud para el uso del almacén de la CCIA y retransmitirla al punto focal del aeropuerto de conformidad con el MoU 03/2020 entre la CAAC y la CCIA	Investigador/a en jefe	El/la investigador/a en jefe aprobará y retransmitirá por correo electrónico (con copia a la IIC), la carta oficial provisional al punto focal de la CCIA designado en el MoU 03/2020 (entre la CCAC y la CCIA), con el Formulario 18/AIG preparado por el investigador a cargo como adjunto. Nota: Si la versión provisional requiere correcciones, el/la Investigador/a en Jefe o el IIC determinará, lo antes posible, las acciones necesarias al/a la Asistente Administrativo/a, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, que enviarán de inmediato la versión corregida al/a la Investigador/a en Jefe también por correo electrónico (con copia a la IIC).		



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)
3	Aprobar la carta oficial con la solicitud para el uso del almacén de la CCIA y retransmitirla al punto focal del aeropuerto de conformidad con el MoU 03/2020 entre la CAAC y la CCIA	Investigador/a en jefe	El/la investigador/a en jefe aprobará y retransmitirá por correo electrónico (con copia a la IIC), la carta oficial provisional al punto focal de la CCIA designado en el MoU 03/2020 (entre la CCAC y la CCIA), con el Formulario 18/AIG preparado por el investigador a cargo como adjunto. Nota: Si la versión provisional requiere correcciones, el/la Investigador/a en Jefe o el IIC determinará, lo antes posible, las acciones necesarias al/a la Asistente Administrativo/a, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, que enviarán de inmediato la versión corregida al/a la Investigador/a en Jefe también por correo electrónico (con copia a la IIC).	Dentro de 12 horas a partir de la recepción de la carta oficial provisional	



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)
3	Aprobar la carta oficial con la solicitud para el uso del almacén de la CCIA y retransmitirla al punto focal del aeropuerto de conformidad con el MoU 03/2020 entre la CAAC y la CCIA	Investigador/a en jefe	El/la investigador/a en jefe aprobará y retransmitirá por correo electrónico (con copia a la IIC), la carta oficial provisional al punto focal de la CCIA designado en el MoU 03/2020 (entre la CCAC y la CCIA), con el Formulario 18/AIG preparado por el investigador a cargo como adjunto. Nota: Si la versión provisional requiere correcciones, el/la Investigador/a en Jefe o el IIC determinará, lo antes posible, las acciones necesarias al/a la Asistente Administrativo/a, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, que enviarán de inmediato la versión corregida al/a la Investigador/a en Jefe también por correo electrónico (con copia a la IIC).	Dentro de 12 horas a partir de la recepción de la carta oficial provisional	Investigador a cargo Punto focal CCIA



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)
4	Procesar la respuesta de la CCIA				



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)
4	Procesar la respuesta de la CCIA	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)
4	Procesar la respuesta de la CCIA	Asistente Administrativo/a	<p>El/la Asistente Administrativo/a retransmitirá la respuesta de la CCIA por correo electrónico al IIC (con copia al/ a la Investigador/a en Jefe) y archivará el documento en el archivo de la ocurrencia (copias electrónicas e impresas)</p> <p>Nota: Si el IIC está en un área sin acceso al internet, el/la Asistente Administrativo/a retransmitirá la respuesta al IIC vía telefónica.</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)
4	Procesar la respuesta de la CCIA	Asistente Administrativo/a	El/la Asistente Administrativo/a retransmitirá la respuesta de la CCIA por correo electrónico al IIC (con copia al/ a la Investigador/a en Jefe) y archivará el documento en el archivo de la ocurrencia (copias electrónicas e impresas) Nota: Si el IIC está en un área sin acceso al internet, el/la Asistente Administrativo/a retransmitirá la respuesta al IIC vía telefónica.	Lo antes posible y no más tarde de 4 horas a partir de la recepción de la 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)
4	Procesar la respuesta de la CCIA	Asistente Administrativo/a	El/la Asistente Administrativo/a retransmitirá la respuesta de la CCIA por correo electrónico al IIC (con copia al/ a la Investigador/a en Jefe) y archivará el documento en el archivo de la ocurrencia (copias electrónicas e impresas) Nota: Si el IIC está en un área sin acceso al internet, el/la Asistente Administrativo/a retransmitirá la respuesta al IIC vía telefónica.	Lo antes posible y no más tarde de 4 horas a partir de la recepción de la respuesta	IIC Investigador en Jefe



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 adaptarlas a las características del sistema de aviación civil en funciones.

PROCEDIMIENTO No 07/CAAC-AIG – ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE CORONALAND

INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de investigación, la presentación de la evidencia para su uso a lo largo de la investigación, requiere la disponibilidad de espacios para almacenar de manera segura las partes relevantes de la aeronave. En Coronaland, la falta de áreas o instalaciones de almacenamiento dentro de la CAAC derivaron en la firma de un Memorando de Entendimiento (MoU) con el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA).

El MoU 03/2020 entre la CAAC y la CCIA estipula el uso del almacén del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA) en apoyo a las investigaciones de accidentes e incidentes.

Este procedimiento es un complemento al MoU.

PROCEDIMIENTO

- 1- El Investigador a Cargo, tan pronto como sea posible y antes de finalizar las acciones iniciales en el sitio de la ocurrencia, llenará el Formulario 18/AIG (Solicitud de instalaciones de almacenamiento) y lo enviará por correo electrónico al Asistente Administrativo, con copia al Investigador en Jefe.
- 2- El Asistente Administrativo, dentro de las primeras 12 horas a partir de la recepción del IIC, preparará una carta oficial provisional para el punto focal de la CCIA según la designación en el MoU 03/2020, y enviará por correo electrónico (con copia a la IIC), la versión provisional para aprobación del Investigador en Jefe.

Nota: El formulario 18/AIG preparada por el investigador a cargo deberá adjuntarse a la carta oficial.

- 3- El Investigador en Jefe, dentro de las primeras 12 horas a partir de la recepción de la carta oficial provisional, aprobará y enviará por correo electrónico (con copia a la IIC), la carta oficial para el punto focal de la CCIA.

Nota: Si la versión provisional requiere cambios, ya sea el Investigador en Jefe o la IIC determinará, lo antes posible, las acciones necesarias al Asistente Administrativo, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, quien a su vez enviará de inmediato la versión corregida al Investigador en Jefe también por correo electrónico (con copia a la IIC).

- 4- El Asistente Administrativo, tan pronto como sea posible y dentro de las primeras 4 horas a partir de la recepción de la respuesta, retransmitirá por correo electrónico la respuesta de la CCIA a la IIC (con copia al Investigador en Jefe), y archivará el documento en la carpeta de la ocurrencia (copia electrónica e impresa).

Nota: Si la IIC está en un área que no tiene acceso a internet, el Asistente Administrativo transmitirá la respuesta al IIC por teléfono.

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 07/CAAC-AIG – ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DE
ALMACENAMIENTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE
CORONALAND**

INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de investigación, la presentación de la evidencia para su uso a lo largo de la investigación, requiere la disponibilidad de espacios para almacenar de manera segura las partes relevantes de la aeronave. En Coronaland, la falta de áreas o instalaciones de almacenamiento dentro de la CAAC derivaron en la firma de un Memorando de Entendimiento (MoU) con el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA).

El MoU 03/2020 entre la CAAC y la CCIA estipula el uso del almacén del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Coronaland (CCIA) en apoyo a las investigaciones de accidentes e incidentes.

Este procedimiento es un complemento al MoU.

PROCEDIMIENTO

- 1- El Investigador a Cargo, tan pronto como sea posible y antes de finalizar las acciones iniciales en el sitio de la ocurrencia, llenará el Formulario 18/AIG (Solicitud de instalaciones de almacenamiento) y lo enviará por correo electrónico al Asistente Administrativo, con copia al Investigador en Jefe.
- 2- El Asistente Administrativo, dentro de las primeras 12 horas a partir de la recepción del IIC, preparará una carta oficial provisional para el punto focal de la CCIA según la designación en el MoU 03/2020, y enviará por correo electrónico (con copia a la IIC), la versión provisional para aprobación del Investigador en Jefe.

Nota: El formulario 18/AIG preparado por el investigador a cargo deberá adjuntarse a la carta oficial.

- 3- El Investigador en Jefe, dentro de las primeras 12 horas a partir de la recepción de la carta oficial provisional, aprobará y enviará por correo electrónico (con copia a la IIC), la carta oficial para el punto focal de la CCIA.

Nota: Si la versión provisional requiere cambios, ya sea el Investigador en Jefe o la IIC determinará, lo antes posible, las acciones necesarias al Asistente Administrativo, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, quien a su vez enviará de inmediato la versión corregida al Investigador en Jefe también por correo electrónico (con copia a la IIC).

- 4- El Asistente Administrativo, tan pronto como sea posible y dentro de las primeras 4 horas a partir de la recepción de la respuesta, retransmitirá por correo electrónico la respuesta de la CCIA a la IIC (con copia al Investigador en Jefe), y archivará el documento en la carpeta de la ocurrencia (copia electrónica e impresa).

Nota: Si la IIC está en un área que no tiene acceso a internet, el Asistente Administrativo transmitirá la respuesta al IIC por teléfono.



| ICAO

SAFETY





Investigation procedures manual

6.303 Has the investigation authority developed and issued an investigation procedures manual or equivalent guidance material, containing the policies and procedures to be followed for investigation related tasks?