



## Informar el propósito de nombrar un representante acreditado

- 6.325 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?



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: Informar el propósito de nombrar un representante acreditado
- ✈ 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



## Informar el propósito de nombrar un representante acreditado

6.325 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?

6.325 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?

## Elementos clave:

1. Establecido y aplica
2. Informe al Estado
3. Propósito de nombrar un representante acreditado
4. Suministrarle los datos correspondientes

6.325 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?

## Establecido y aplica

- Esta PQ requiere de evidencia de implementación
- Evidencia = mensaje al Estado que envió la notificación



6.325 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?

## Informe al Estado

- Por carta, correo electrónico, fax, teléfono, etc.
- Podría estar conectado a las PQs 6.327 y 6.329

6.325 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?

## Propósito de nombrar un representante acreditado

- La designación no implica viajar
- Debería ser un investigador experimentado (con conocimiento de las disposiciones del Anexo 13)

6.325 ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?

## Suministrarle los datos correspondientes

- Nombre e información de contacto
- En caso de viajar:
  - Copia del pasaporte (y de la visa, en caso de ser aplicable)
  - Itinerario de viaje (llegada, número de vuelo, etc.)



# Referencias de la OACI

NORMA

A13

4.6 & 4.10

GM

Doc 9756

Parte II, 3.5



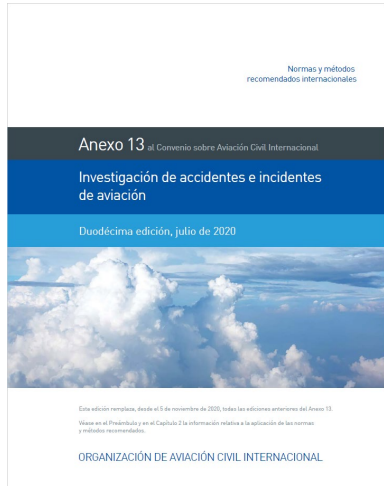
## RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DE MATRÍCULA, DEL ESTADO DEL EXPLOTADOR, DEL ESTADO DE DISEÑO Y DEL ESTADO DE FABRICACIÓN

### ANEXO 13

### *Información — Participación*

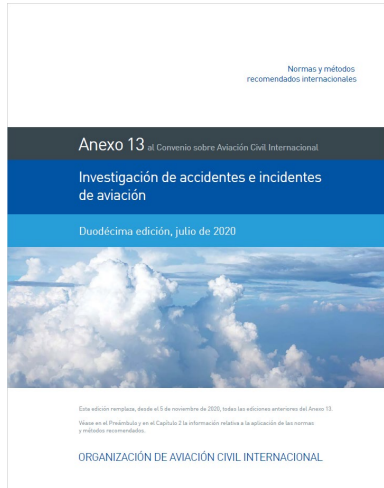
...

4.6 Al recibirse la notificación, el Estado de matrícula, el Estado del explotador, el Estado de diseño y el Estado de fabricación suministrarán al Estado del suceso, tan pronto como les sea posible, la información pertinente de que dispongan respecto a la aeronave que haya sufrido el accidente o incidente y a su tripulación. Cada Estado informará igualmente al Estado del suceso si tiene el propósito de nombrar a un representante acreditado y, si lo nombra, su nombre y datos para establecer contacto y, si el representante acreditado viajará al Estado del suceso, la fecha prevista de su llegada.





## ANEXO 13



## RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DE MATRÍCULA, DEL ESTADO DEL EXPLOTADOR, DEL ESTADO DE DISEÑO Y DEL ESTADO DE FABRICACIÓN

### ***Información — Participación***

...

*Nota 1.— De conformidad con 5.18, el Estado de matrícula, el Estado del explotador, el Estado de diseño y el Estado de fabricación tienen el derecho de nombrar un representante acreditado para participar en la investigación.*



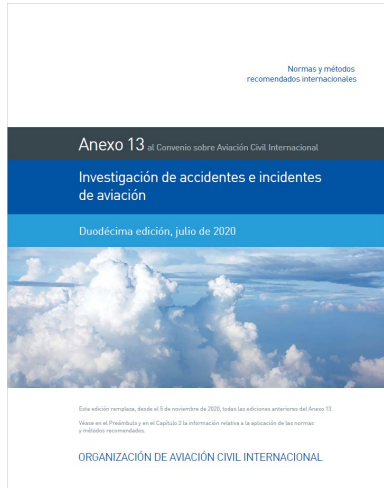
## RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DE MATRÍCULA, DEL ESTADO DEL EXPLOTADOR, DEL ESTADO DE DISEÑO Y DEL ESTADO DE FABRICACIÓN

### ANEXO 13

### Información — Participación

...

*Nota 2.— De conformidad con 5.22, se señala a la atención del Estado de matrícula, del Estado del explotador, del Estado de diseño y del Estado de fabricación su obligación de nombrar un representante acreditado cuando lo solicite expresamente el Estado que realiza la investigación de un accidente de una aeronave de más de 2 250 kg. También debe señalarse a su atención la utilidad de su presencia y participación en la investigación.*





ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

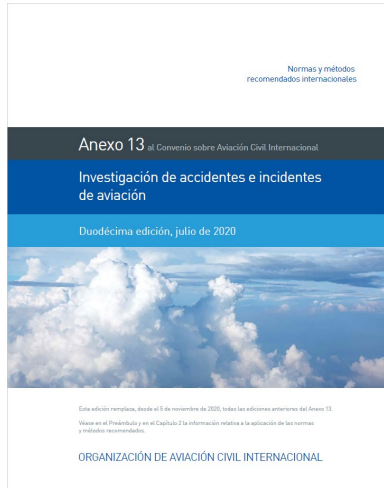
## RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DEL EXPLOTADOR, DEL ESTADO DE DISEÑO Y DEL ESTADO DE FABRICACIÓN

### *Información — Participación*

## ANEXO 13

...

4.10 Al recibir la notificación, el Estado del explotador, el Estado de diseño y el Estado de fabricación suministrarán, al Estado de matrícula, cuando así lo solicite, la información pertinente de que dispongan respecto a la tripulación de vuelo y a la aeronave que haya sufrido el accidente o incidente. Cada Estado también comunicará al Estado de matrícula si tiene o no el propósito de nombrar a un representante acreditado y, si lo nombra, su nombre y datos para establecer contacto y, si el representante acreditado estará presente en la investigación, la fecha prevista de su llegada.





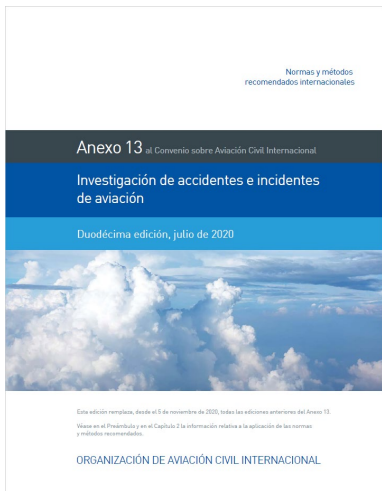


ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## ANEXO 13



## RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DEL EXPLOTADOR, DEL ESTADO DE DISEÑO Y DEL ESTADO DE FABRICACIÓN

### *Información — Participación*

...

*Nota 1.— De conformidad con 5.18, el Estado de matrícula, el Estado del explotador, el Estado de diseño y el Estado de fabricación tienen el derecho de nombrar un representante acreditado para participar en la investigación.*



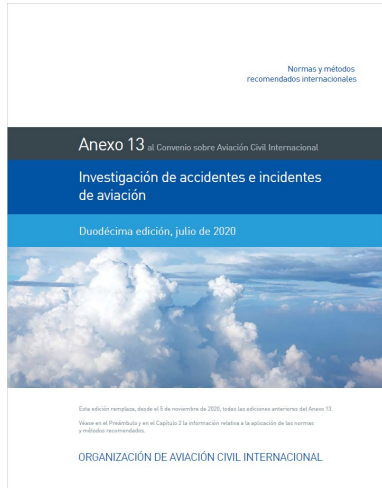
## RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DEL EXPLOTADOR, DEL ESTADO DE DISEÑO Y DEL ESTADO DE FABRICACIÓN

### ANEXO 13

### Información — Participación

...

*Nota 2.— De conformidad con 5.22, se señala a la atención del Estado de matrícula, del Estado del explotador, del Estado de diseño y del Estado de fabricación su obligación de nombrar un representante acreditado cuando lo solicite expresamente el Estado que realiza la investigación de un accidente de una aeronave de más de 2 250 kg. También debe señalarse a su atención la utilidad de su presencia y participación en la investigación.*





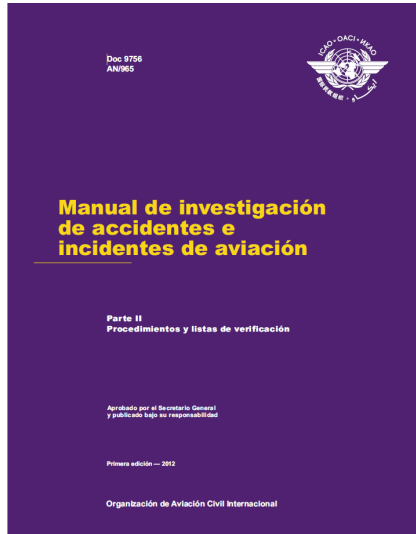
ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## 3.5 REPRESENTANTES ACREDITADOS

### DOC 9756 PARTE II



3.5.1 Cada representante acreditado es el representante oficial de su Estado y, como tal, es responsable de asegurar los intereses de seguridad operacional de su Estado en la investigación. Los representantes acreditados son los enlaces esenciales entre el Estado que realiza la investigación y los Estados que tienen intereses directos en el suceso. El Estado de matrícula, el Estado del explotador, el Estado de diseño, el Estado de fabricación y cualquier otro Estado que, a pedido, proporciona información, instalaciones y servicios o expertos están normalmente representados por un representante acreditado. En el Capítulo 5 del Anexo 13 se especifican las condiciones bajo las cuales estos Estados están facultados para designar un representante acreditado, incluyendo las obligaciones de éste y sus derechos de acceso, entre otras cosas, al lugar del accidente, las pruebas relevantes y todos los documentos pertinentes. La guía esencial para la realización de investigaciones en las que participan representantes acreditados integra un espíritu de cooperación, participación, acceso a toda la información pertinente, confianza mutua y consultas.



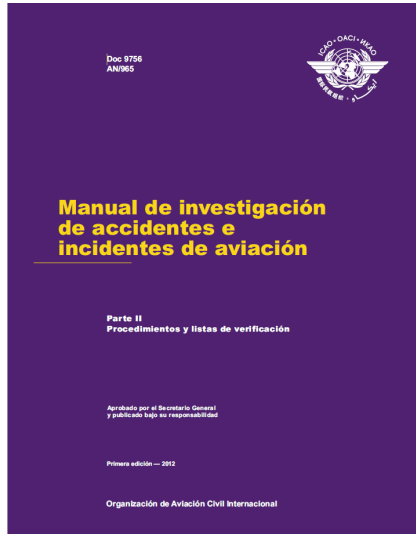
ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## 3.5 REPRESENTANTES ACREDITADOS

### DOC 9756 PARTE II



...

3.5.2 Idealmente, los representantes acreditados deberían llegar al lugar del accidente con la menor demora posible. Para este fin, en el Anexo 9 de la OACI sobre Facilitación se tiene en cuenta el ingreso temporario en un Estado contratante para fines de participación en una investigación de accidentes. En circunstancias normales, debería indicarse al representante acreditado que se dirija directamente al lugar del accidente y se ponga en contacto con el investigador encargado. Cuando el representante acreditado llega, el Estado que realiza la investigación debería ya haber recibido una comunicación indicando la designación del representante acreditado y su fecha de llegada.

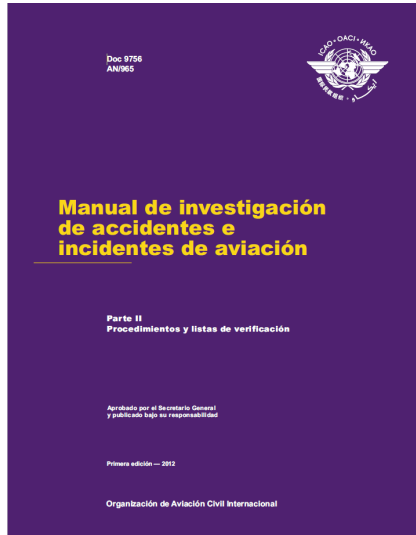


ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## DOC 9756 PARTE II



...

3.5.2 ... Durante la investigación, el representante acreditado debería mantener estrecho contacto con el investigador encargado más que participar en un grupo determinado. De esta forma, contaría con un panorama general de todos los hechos relativos al accidente y poder así responder mejor a las necesidades de la investigación. Debería tener libertad para comunicar la información sobre la investigación a sus propias autoridades gubernamentales; no obstante, no debe difundir información sobre la marcha y las conclusiones de la investigación sin consentimiento expreso del investigador encargado, ejerciendo considerable cuidado por asegurar la preservación de carácter confidencial de cualquier información. A estos efectos, el representante acreditado debería adoptar precauciones apropiadas para asegurar la adecuada transmisión y tratamiento de información confidencial de la investigación. En algunas situaciones, el representante acreditado debería utilizar las instalaciones de comunicaciones que puedan estar disponibles en el más cercano establecimiento diplomático o consular de su gobierno, dado que la seguridad de las comunicaciones por correo electrónico, facsímile u otros servicios públicos no puede garantizarse.



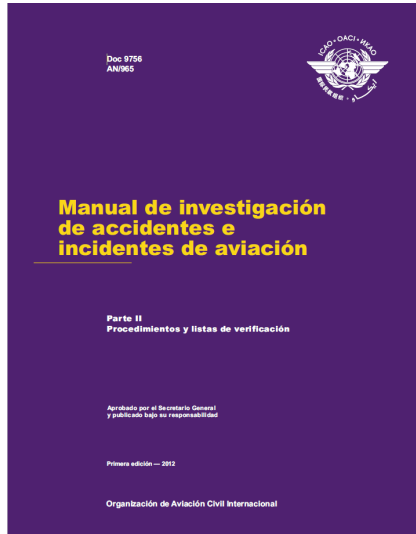
ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## 3.5 REPRESENTANTES ACREDITADOS

### DOC 9756 PARTE II



...

3.5.3 Una vez llegado el representante acreditado, el investigador encargado debería proporcionarle una actualización exhaustiva de la investigación y copias de toda la información relevante y documentos pertinentes. El investigador encargado también debería asegurar que el personal de investigación, particularmente los presidentes de los grupos, son presentados a los representantes acreditados y sus asesores y se les comunican sus derechos y responsabilidades.



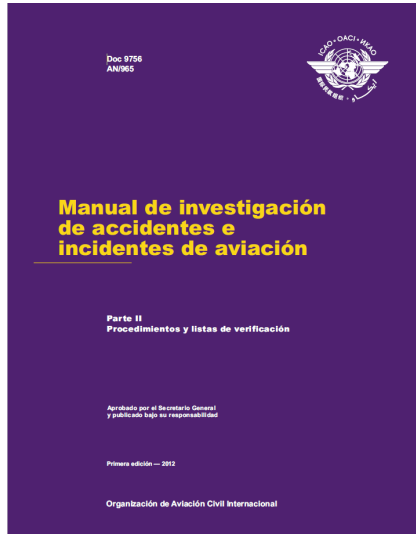
ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## 3.5 REPRESENTANTES ACREDITADOS

### DOC 9756 PARTE II



...

3.5.4 En los casos en que el investigador encargado requiera documentos o información, la realización de exámenes de componentes de la aeronave en el Estado de matrícula, el Estado del explotador, el Estado de diseño, el Estado de fabricación o cualquier otro Estado, es responsabilidad del representante acreditado tratar de satisfacer dicha petición y aplicar su autoridad en su propio Estado para asegurar que la misma se cumple en la medida compatible con las políticas de su gobierno.



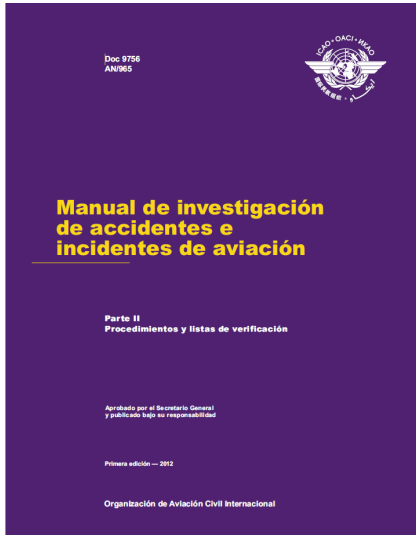
ICAO

SAFETY

# Etapa 1 – Reuniendo la información relevante

## 3.5 REPRESENTANTES ACREDITADOS

### DOC 9756 PARTE II



...

3.5.5 Durante las etapas posteriores de la investigación, en las cuales se examina la importancia de los hechos establecidos, es conveniente que el representante acreditado se mantenga plenamente informado y se le invite a expresar sus opiniones, en particular cuando se están elaborando conclusiones que tienen relación con personas, organizaciones o actividades dentro de su Estado.





# Orientación para la revisión de la evidencia

- 1) Revisar los procedimientos.
- 2) Verificar que los procedimientos requieran al Estado a designar un representante acreditado cuando se le solicite de manera específica por el Estado que realiza la investigación (para un accidente de una aeronave de más de 2 250 kg).
- 3) Revisar la evidencia para confirmar la implementación efectiva, en caso de estar disponible, como copias de la correspondencia relevante.



ICAO

SAFETY

# Vamos a hacerlo juntos

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

# ESQUEMA DE NOTIFICACIÓN

## TERRITORIO DE UN ESTADO CONTRATANTE A LA AERONAVE DE OTRO ESTADO CONTRATANTE

### Estado del suceso

#### Enviar una notificación:

- a) al Estado de matrícula;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación; y
- e) a la Organización de Aviación Civil Internacional, en el caso de que la aeronave correspondiente posea una masa máxima de más de 2 250 kg o se trate de un avión turboreactor.

### Estado de matrícula, Estado del explotador, Estado de diseño y el Estado de fabricación

- Acusar recibo de la notificación
- Proporcionar al Estado del **suceso** cualquier información disponible para ellos respecto a la aeronave y tripulación involucrada
- Informar la intención de designar un representante acreditado (proporcionar el itinerario de viaje)
- Designar un representante acreditado **cuando se solicite** por el Estado que conduce la investigación (**accidente – A/C de más 2 250 kg**)
- Proporcionar al Estado del suceso los detalles de mercancías peligrosas a bordo de la aeronave

# ESQUEMA DE NOTIFICACIÓN

## TERRITORIO DEL ESTADO DE MATRÍCULA, EN UN ESTADO NO-CONTRATANTE O FUERA DEL TERRITORIO DE CUALQUIER ESTADO

### Estado de matrícula

Enviar una notificación:

- a) al Estado del explotador;
- b) al Estado de diseño;
- c) al Estado de fabricación; y
- d) a la Organización de Aviación Civil Internacional, en el caso de que la aeronave correspondiente posea una masa máxima de más de 2 250 kg o se trate de un avión turboreactor.

Estado de explotador, Estado de diseño y el Estado de fabricación

- Acusar recibo de la notificación
- **A solicitud**, proporcionar al Estado de **matrícula** cualquier información disponible para ellos respecto a la aeronave y tripulación involucrada
- Informar la intención de designar un representante acreditado (proporcionar el itinerario de viaje)
- Designar un representante acreditado **cuando se solicite** por el Estado que conduce la investigación (**accidente – A/C de más 2 250 kg**)
- Proporcionar al Estado del suceso los detalles de mercancías peligrosas a bordo de la aeronave

## TERRITORIO DE UN ESTADO CONTRATANTE A LA AERONAVE DE OTRO ESTADO CONTRATANTE

Estado de matrícula, Estado del explotador, Estado de diseño y el Estado de fabricación

- Acusar recibo de la notificación
- Proporcionar al Estado del **suceso** cualquier información disponible para ellos respecto a la aeronave y tripulación involucrada
- Informar la intención de designar un representante acreditado (proporcionar el itinerario de viaje)
- Designar un representante acreditado **cuando se solicite** por el Estado que conduce la investigación (**accidente – A/C de más 2 250 kg**)
- Proporcionar al Estado del suceso los detalles de mercancías peligrosas a bordo de la aeronave

## TERRITORIO DEL ESTADO DE MATRÍCULA, EN UN ESTADO NO-CONTRATANTE O FUERA DEL TERRITORIO DE CUALQUIER ESTADO

Estado de matrícula, Estado del explotador, Estado de diseño y el Estado de fabricación

- Acusar recibo de la notificación
- **A solicitud**, proporcionar al Estado de **matrícula** cualquier información disponible para ellos respecto a la aeronave y tripulación involucrada
- Informar la intención de designar un representante acreditado (proporcionar el itinerario de viaje)
- Designar un representante acreditado **cuando se solicite** por el Estado que conduce la investigación (**accidente – A/C de más 2 250 kg**)
- Proporcionar al Estado del suceso los detalles de mercancías peligrosas a bordo de la aeronave



| 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<br><small>(Descripción detallada de la tarea)</small> | QUIÉN<br><small>(Persona designada responsable de la ejecución)</small> | CÓMO<br><small>(Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)</small> | CUANDO<br><small>(Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)</small> | En<br>COORDINACIÓN<br>con quién<br><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                 |   |   |  |   |   |

| <b>NÚMERO:</b>           |                                     | <b>TÍTULO:</b>                                  |   |  |  |
|--------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|
| <b>Proceso:</b>          |                                     |   |   |  |  |
| <b>Referencia:</b>       |                                     |   |   |  |  |
| 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                       |                                     |   |   |  |  |
| <b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b> |                                     |   |   |  |  |
| #                        | TÍTULO                              | DESCRIPCIÓN                                     |   |  |  |
| A                        |                                     |   |   |  |  |
| B                        |                                     |   |   |  |  |
| ...                      |                                     |   |   |  |  |
| n                        |                                     |   |   |  |  |

Nota – la plantilla es tan solo una herramienta, aun llenando los campos no tendremos el procedimiento





**NÚMERO:** 05

**TÍTULO:** Informar la intención de designar un representante acreditado

**Proceso:** Investigación

**Referencias:**

PQ 6.325 – ¿Ha establecido y aplica el Estado procedimientos para garantizar que se informe al Estado que realiza la investigación si tiene el propósito de nombrar un representante acreditado y, si lo nombra, suministrarle los datos correspondientes?



## Relación con otros procesos

- ✈ Este procedimiento está relacionado al establecimiento de procedimientos y orientación, incluyendo una lista de verificación, para la respuesta inicial a partir de la recepción de una notificación (PQ 6.316)
- ✈ El procedimiento está relacionado a los procedimientos para proporcionar:
  - ✈ Información de la aeronave y tripulación (PQ 6.327)
  - ✈ Detalles sobre mercancías peligrosas a bordo (PQ 6.329)



# Relación con otros procesos

En el caso de Coronaland:

## NOTAS

- |    |  |
|----|--|
| N1 | Este procedimiento está relacionado al Procedimiento 04/CAAC–AIG – Respuesta inicial a partir de la recepción de una notificación de otro Estado |
| N2 | Este procedimiento está relacionado al Procedimiento 06/CAAC–AIG – Suministro de la información relevante de la aeronave y tripulación           |
| N3 | Este procedimiento está relacionado al Procedimiento 08/CAAC–AIG – Suministro de detalles sobre mercancías peligrosas a bordo de la aeronave     |



# Uso de documentación complementaria de apoyo

## ADJUNTOS

| # | TÍTULO  | DESCRIPCIÓN   |
|---|---|---|
| A | Formulario 04–AIG – Respuesta a la Notificación recibida de otros Estados   | Se utilizará una plantilla para la respuesta a las notificaciones recibidas por parte de otros Estados  |
| B | Formulario 05–AIG – Lista de verificación para la respuesta inicial posterior a la notificación recibida por parte de otro Estado | Lista de verificación para guiar la aplicación de todas las tareas asociadas con la respuesta inicial a partir de la recepción de una notificación de otro Estado |
| C |   |   |
| D |   |   |
| E |   |   |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea)           | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1           | Determinar si se designará o no un representante acreditado |   |   |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea)           | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1           | Determinar si se designará o no un representante acreditado | Investigador/a en turno   |   |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea)           | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 1           | Determinar si se designará o no un representante acreditado | Investigador/a en turno   | <p>El/la Investigador/a en turno coordinará con el/la Investigador/a en Jefe vía telefónica, si un representante acreditado será designado o no.</p> <p>Nota: En caso de que se decida designar un representante acreditado, y a menos que se determine por el Investigador en Jefe, la selección del investigador seguirá el horario del investigador a cargo, controlado por la Sección AIG.</p> |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea)           | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)   | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1           | Determinar si se designará o no un representante acreditado | Investigador/a en turno   | El/la Investigador/a en turno coordinará con el/la Investigador/a en Jefe vía telefónica, si un representante acreditado será designado o no.<br><br>Nota: En caso de que se decida designar un representante acreditado, y a menos que se determine por el Investigador en Jefe, la selección del investigador seguirá el horario del investigador a cargo, controlado por la Sección AIG. | Inmediatamente después de recibir la notificación (y en no menos de una hora)  |  |





# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea)           | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)   | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 1           | Determinar si se designará o no un representante acreditado | Investigador/a en turno   | El/la Investigador/a en turno coordinará con el/la Investigador/a en Jefe vía telefónica, si un representante acreditado será designado o no.<br>Nota: En caso de que se decida designar un representante acreditado, y a menos que se determine por el Investigador en Jefe, la selección del investigador seguirá el horario del investigador a cargo, controlado por la Sección AIG. | Inmediatamente después de recibir la notificación (y en no menos de una hora)  | Investigador/a en jefe   |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|---|--|--|
| 2    | Preparar la respuesta al Estado                   |   |   |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 2           | Preparar la respuesta al Estado                   | Investigador/a en turno   |   |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|--|--|
| 2    | Preparar la respuesta al Estado                   | Investigador/a en turno   | <p>El/la Investigador/a en turno preparará la respuesta al Estado utilizando el Formulario 04-AIG (Respuesta a la notificación recibida de otros Estados), acusando recibo de la notificación e informando si Coronaland tiene la intención de designar un representante acreditado o no.</p> <p>Nota 1: Si se designa un representante acreditado, su información personal, así como cualquier itinerario de viaje deberá suministrarse a través del Formulario 04-AIG, adjuntando una copia del pasaporte al Formulario.</p> <p>Nota 2: Los detalles de viaje no estarán disponibles en este momento y serán suministrados tan pronto como sea posible y utilizando los mismos medios aplicados para enviar la respuesta de la notificación.</p> <p>Nota 3: Si por cualquier razón, no pueda establecerse contacto con el Investigador en Jefe, el Estado deberá ser informado que Coronaland no designará un representante acreditado en ese momento, pero podrá hacerlo posteriormente si se considera de interés para la investigación.</p> |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)    | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|---|--|
| 2    | Preparar la respuesta al Estado                   | Investigador/a en turno   | <p>El/la Investigador/a en turno preparará la respuesta al Estado utilizando el Formulario 04-AIG (Respuesta a la notificación recibida de otros Estados), acusando recibo de la notificación e informando si Coronaland tiene la intención de designar un representante acreditado o no.</p> <p>Nota 1: Si se designa un representante acreditado, su información personal, así como cualquier itinerario de viaje deberá suministrarse a través del Formulario 04-AIG, adjuntando una copia del pasaporte al Formulario.</p> <p>Nota 2: Los detalles de viaje no estarán disponibles en este momento y serán suministrados tan pronto como sea posible y utilizando los mismos medios aplicados para enviar la respuesta de la notificación.</p> <p>Nota 3: Si por cualquier razón, no pueda establecerse contacto con el Investigador en Jefe, el Estado deberá ser informado que Coronaland no designará un representante acreditado en ese momento, pero podrá hacerlo posteriormente si se considera de interés para la investigación.</p> | <p>Inmediatamente después de recibir las instrucciones del/de la Investigador/a en Jefe (y en no menos de 30 minutos)</p> |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|--|--|
| 2    | Preparar la respuesta al Estado                   | Investigador/a en turno   | <p>El/la Investigador/a en turno preparará la respuesta al Estado utilizando el Formulario 04-AIG (Respuesta a la notificación recibida de otros Estados), acusando recibo de la notificación e informando si Coronaland tiene la intención de designar un representante acreditado o no.</p> <p>Nota 1: Si se designa un representante acreditado, su información personal, así como cualquier itinerario de viaje deberá suministrarse a través del Formulario 04-AIG, adjuntando una copia del pasaporte al Formulario.</p> <p>Nota 2: Los detalles de viaje no estarán disponibles en este momento y serán suministrados tan pronto como sea posible y utilizando los mismos medios aplicados para enviar la respuesta de la notificación.</p> <p>Nota 3: Si por cualquier razón, no pueda establecerse contacto con el Investigador en Jefe, el Estado deberá ser informado que Coronaland no designará un representante acreditado en ese momento, pero podrá hacerlo posteriormente si se considera de interés para la investigación.</p> | Inmediatamente después de recibir las instrucciones del/de la Investigador/a en Jefe (y en no menos de 30 minutos)     | Investigador/a en jefe<br>Representante acreditado designado   |



# Civil Aviation Authority of Coronaland

Accident Investigation Section (AIG)

## Form 04/AIG - Response to notification received from other States

|             |   |
|-------------|---|
| To:         | <i>Name or email of the Representative of the State conducting the investigation</i>  |
| Cc:         | <i>email of appointed AccRep; <a href="mailto:aig-caac@caac.gov.cd">aig-caac@caac.gov.cd</a>;<br/><a href="mailto:chiefinvestigator@caac.gov.cd">chiefinvestigator@caac.gov.cd</a>;</i> |
| Subject:    | Response to notification received   |
| References: | a) Notification: <i>complete with details of the notification received</i><br>b) Recommendations 4.5 and 4.9 of Annex 13  |
| Attachment  | <i>Choose an item.</i>  |

Dear Sir/Madam,

I confirm receipt of the aforementioned notification, on account of which I inform you that the Civil Aviation Authority of Coronaland has decided *Choose an item.*

Best regards,

---

**Capt. John Doe**  
Chief Investigator



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|---|--|--|
| 3    | Aprobación de la respuesta al Estado              |   |   |  |  |





# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|---|--|--|
| 3    | Aprobación de la respuesta al Estado              | Investigador/a en Jefe  |   |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 3           | Aprobación de la respuesta al Estado              | Investigador/a en Jefe  | <p>El/la Investigador/a en Jefe aprobará (mediante firma digital) el Formulario 04-AIG preparado por el/la investigador/a en turno y lo enviará a dicho oficial por correo electrónico, con copia al representante acreditado designado, según corresponda.</p> <p>Nota: Si hay necesidad de corrección, el/la Investigador/a en Jefe coordinará los cambios directamente con el investigador en turno, mediante los medios más expeditos que estén disponibles, con la finalidad de tener el documento aprobado lo antes posible.</p> |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)    | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|---|--|
| 3    | Aprobación de la respuesta al Estado              | Investigador/a en Jefe  | <p>El/la Investigador/a en Jefe aprobará (mediante firma digital) el Formulario 04-AIG preparado por el/la investigador/a en turno y lo enviará a dicho oficial por correo electrónico, con copia al representante acreditado designado, según corresponda.</p> <p>Nota: Si hay necesidad de corrección, el/la Investigador/a en Jefe coordinará los cambios directamente con el investigador/a en turno, mediante los medios más expeditos que estén disponibles, con la finalidad de tener el documento aprobado lo antes posible.</p> | Inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG preparado por el investigador en turno |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)    | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|---|--|
| 3           | Aprobación de la respuesta al Estado              | Investigador/a en Jefe  | <p>El/la Investigador/a en Jefe aprobará (mediante firma digital) el Formulario 04-AIG preparado por el/la investigador/a en turno y lo enviará a dicho oficial por correo electrónico, con copia al representante acreditado designado, según corresponda.</p> <p>Nota: Si hay necesidad de corrección, el/la Investigador/a en Jefe coordinará los cambios directamente con el investigador en turno, mediante los medios más expeditos que estén disponibles, con la finalidad de tener el documento aprobado lo antes posible.</p> | Inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG preparado por el investigador en turno | Investigador/a en turno  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|---|--|--|
| 3    | Enviar la respuesta al Estado                     |   |   |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán) | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|---|--|--|
| 3           | Enviar la respuesta al Estado                     | Investigador/a en turno   |   |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| <b>Paso</b> | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes) | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|-------------|---|---|--|--|--|
| 3           | Enviar la respuesta al Estado                     | Investigador/a en turno   | <p>El/la Investigador/a en turno enviará la respuesta al Estado por correo electrónico, con copia al Investigador en Jefe, al representante acreditado designado y al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota: Si el Estado receptor ya envió la notificación por otros medios y no cuenta con correo electrónico, el investigador en turno enviará el Formulario 04-AIG (o su contenido) utilizando los mismos medios que se usaron para la notificación.</p> |  |  |



# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)  | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)              | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|--|---|--|
| 3    | Enviar la respuesta al Estado                     | Investigador/a en turno   | <p>El/la Investigador/a en turno enviará la respuesta al Estado por correo electrónico, con copia al Investigador en Jefe, al representante acreditado designado y al Asistente Administrativo.</p> <p>Nota: Si el Estado receptor ya envió la notificación por otros medios y no cuenta con correo electrónico, el investigador en turno enviará el Formulario 04-AIG (o su contenido) utilizando los mismos medios que se usaron para la notificación.</p> | <p>Inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG aprobado por el/la Investigador/a en Jefe</p> |  |





# Etapa 2 – Definiendo el marco operativo

| Paso | <b>QUÉ</b><br>(Descripción detallada de la tarea) | <b>QUIÉN</b><br>(Persona designada responsable de la ejecución) | <b>CÓMO</b><br>(Determinación de cómo se realizará la tarea y qué medios se utilizarán)   | <b>CUÁNDO</b><br>(Establecer el cronograma del procedimiento, determinando las fechas límite de las tareas relevantes)       | <b>En COORDINACIÓN con quién</b><br>(Identificar a las personas con quién coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
|------|---|---|---|--|--|
| 3    | Enviar la respuesta al Estado                     | Investigador/a en turno   | El/la Investigador/a en turno enviará la respuesta al Estado por correo electrónico, con copia al Investigador en Jefe, al representante acreditado designado y al Asistente Administrativo.<br><br>Nota: Si el Estado receptor ya envió la notificación por otros medios y no cuenta con correo electrónico, el investigador en turno enviará el Formulario 04-AIG (o su contenido) utilizando los mismos medios que se usaron para la notificación. | Inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG aprobado por el/la Investigador/a en Jefe | Investigador/a en Jefe<br><br>Representante acreditado designado<br><br>Asistente administrativo/a                               |



ICAO

SAFETY

# Vamos a hacerlo juntos

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



ICAO

SAFETY

# Escribiendo el procedimiento

✈ Después de esta “lluvia de ideas” y con la plantilla completada, probablemente podremos escribir el procedimiento

## ***DESCARGO DE RESPONSABILIDAD***



**DISCLAIMER**

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

**DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

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

**PROCEDIMIENTO No 05/CAAC-AIG – INFORMAR LA INTENCIÓN DE DESIGNAR UN REPRESENTANTE ACREDITADO**

**INTRODUCCIÓN**

De conformidad con las Normas 4.6 y 4.10 del Anexo 13, Coronaland informará al Estado que está conduciendo la información si es que existe la intención de designar un representante acreditado y si dicho representante acreditado es designado, el nombre y los detalles de contacto; así como la fecha de llegada aproximada en caso de que el representante se vaya a presentar en la investigación.

Este procedimiento tiene la finalidad de cumplir con dicho requerimiento.

**PROCEDIMIENTO**

- 1- El Investigador en turno, inmediatamente después de recibir la notificación (y en no menos de una hora), coordinará con el Investigador en Jefe vía telefónica, si un representante acreditado será designado o no.

*Nota: En caso de que se decida designar un representante acreditado, y a menos que se determine por el Investigador en Jefe, la selección del investigador seguirá el horario del investigador a cargo, controlado por la Sección AIG.*

- 2- El Investigador en turno, inmediatamente después de recibir las instrucciones del Investigador en Jefe (y en no menos de 30 minutos), preparará la respuesta al Estado utilizando el Formulario 04-AIG (Respuesta a la notificación recibida de otros Estados), acusando recibo de la notificación e informando si Coronaland tiene la intención de designar un representante acreditado o no.

*Nota 1: Si se designa un representante acreditado, su información personal, así como cualquier itinerario de viaje deberá suministrarse a través del Formulario 04-AIG, adjuntando una copia del pasaporte al Formulario.*

*Nota 2: Los detalles de viaje no estarán disponibles en este momento y serán suministrados tan pronto como sea posible y utilizando los mismos medios aplicados para enviar la respuesta de la notificación.*

*Nota 3: Si por cualquier razón, no pueda establecerse contacto con el investigador en jefe, el Estado deberá ser informado que Coronaland no designará un representante acreditado en ese momento, pero podrá hacerlo posteriormente si se considera de interés para la investigación.*

*Nota 4: El Formulario 04-AIG deberá ser preparado por el investigador en turno en coordinación cercana con el representante acreditado, según aplique.*

- 3- El Investigador en Jefe, inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG preparado por el investigador en turno aprobará (mediante firma digital) el Formulario 04-AIG preparado por el investigador en turno y lo enviará a dicho oficial por correo electrónico, con copia al representante acreditado designado, según corresponda.

*Nota: Si hay necesidad de corrección, el investigador en jefe coordinará los cambios directamente con el investigador en turno, mediante los medios más expeditos que estén disponibles, con la finalidad de tener el documento aprobado lo antes posible.*

- 4- El Investigador en Turno, inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG aprobado por el Investigador en Jefe enviará la respuesta al Estado por correo electrónico, con copia al Investigador en Jefe, al representante acreditado designado y al Asistente Administrativo.

*Nota: Si el Estado receptor ya envió la notificación por otros medios y no cuenta con correo electrónico, el investigador en turno enviará el Formulario 04-AIG (o su contenido) utilizando los mismos medios que se usaron para la notificación.*

**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 05/CAAC-AIG – INFORMAR LA INTENCIÓN DE DESIGNAR UN REPRESENTANTE ACREDITADO**

**INTRODUCCIÓN**

De conformidad con las Normas 4.6 y 4.10 del Anexo 13, Coronaland informará al Estado que está conduciendo la información si es que existe la intención de designar un representante acreditado y si dicho representante acreditado es designado, el nombre y los detalles de contacto; así como la fecha de llegada aproximada en caso de que el representante se vaya a presentar en la investigación.

Este procedimiento tiene la finalidad de cumplir con dicho requerimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

- 1- El Investigador en turno, inmediatamente después de recibir la notificación (y en no menos de una hora), coordinará con el Investigador en Jefe vía telefónica, si un representante acreditado será designado o no.

*Nota: En caso de que se decida designar un representante acreditado, y a menos que se determine por el Investigador en Jefe, la selección del investigador seguirá el horario del investigador a cargo, controlado por la Sección AIG.*

- 2- El Investigador en turno, inmediatamente después de recibir las instrucciones del Investigador en Jefe (y en no menos de 30 minutos), preparará la respuesta al Estado utilizando el Formulario 04-AIG (Respuesta a la notificación recibida de otros Estados), acusando recibo de la notificación e informando si Coronaland tiene la intención de designar un representante acreditado o no.

*Nota 1: Si se designa un representante acreditado, su información personal, así como cualquier itinerario de viaje deberá suministrarse a través del Formulario 04-AIG, adjuntando una copia del pasaporte al Formulario.*

*Nota 2: Los detalles de viaje no estarán disponibles en este momento y serán suministrados tan pronto como sea posible y utilizando los mismos medios aplicados para enviar la respuesta de la notificación.*

*Nota 3: Si por cualquier razón, no pueda establecerse contacto con el Investigador en Jefe, el Estado deberá ser informado que Coronaland no designará un representante acreditado en ese momento, pero podrá hacerlo posteriormente si se considera de interés para la investigación.*

*Nota 4: El Formulario 04-AIG deberá ser preparado por el investigador en turno en coordinación cercana con el representante acreditado, según aplique.*

- 3- El Investigador en Jefe, inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG preparado por el investigador en turno aprobará (mediante firma digital) el Formulario 04-AIG preparado por el investigador en turno y lo enviará a dicho oficial por correo electrónico, con copia al representante acreditado designado, según corresponda.

*Nota: Si hay necesidad de corrección, el Investigador en Jefe coordinará los cambios directamente con el investigador en turno, mediante los medios más expeditos que estén disponibles, con la finalidad de tener el documento aprobado lo antes posible.*

- 4- El Investigador en Turno, inmediatamente y en no menos de 30 minutos después de recibir el Formulario 04-AIG aprobado por el Investigador en Jefe enviará la respuesta al Estado por correo electrónico, con copia al Investigador en Jefe, al representante acreditado designado y al Asistente Administrativo.

*Nota: Si el Estado receptor ya envió la notificación por otros medios y no cuenta con correo electrónico, el investigador en turno enviará el Formulario 04-AIG (o su contenido) utilizando los mismos medios que se usaron para la notificación.*





ICAO

SAFETY





## **Provision of relevant information regarding the aircraft and flight crew**

6.327 Has the State established and implemented procedures to ensure that it provides the State conducting the investigation with, as applicable, any relevant information regarding the aircraft and flight crew involved in an aircraft accident or serious incident as soon as possible?